

Allegato A	Manuale delle procedure dei controlli e delle attività istruttorie PSR 2007-2013 Regione Puglia Misura 216 – Azione 2 “Fasce Tampone e Aree Umide”	Versione 01 Revisione 01
------------	--	-----------------------------

ALLEGATO A



UNIONE EUROPEA



REGIONE PUGLIA



REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE PUGLIA
Area Politiche per lo Sviluppo Rurale

Programma Sviluppo Rurale

FEASR 2007-2013

Reg. (CE) 1698/05

IL PRESENTE ALLEGATO E' COMPOSTO
 DAN.78.....FOGLI

*Il Direttore Area
 Politiche Sviluppo Rurale*

**MANUALE DELLE PROCEDURE
 DEI CONTROLLI E DELLE ATTIVITA' ISTRUTTORIE**

ASSE II - Miglioramento dell'ambiente e dello spazio rurale

Misura 216 –Sostegno agli Investimenti non Produttivi

Azione 2 – Fasce Tampone e Aree Umide



Allegato A	<p style="text-align: center;">Manuale delle procedure dei controlli e delle attività istruttorie PSR 2007-2013 Regione Puglia Misura 216 – Azione 2 “Fasce Tampone e Aree Umide”</p>	<p style="text-align: center;">Versione 01 Revisione 01</p>
------------	---	--

TITOLO DOCUMENTO	AREA OPERATIVA
<p style="text-align: center;">PSR 2007 – 2013 della Regione Puglia Manuale delle procedure dei controlli e delle attività istruttorie Misura 216 azione 2 Fasce Tampone e Aree Umide</p>	<p style="text-align: center;">REGIONE PUGLIA Area Politiche per lo Sviluppo Rurale Servizio Agricoltura</p>

VERSIONE		REVISIONE		APPROVAZIONE
Numero	data	Numero	data	Responsabile di Misura
01	10/07/2013			P. A. Mariani Arcangelo



INDICE

1. PREMESSA	5
1.1. DEFINIZIONI	5
2. RIFERIMENTI NORMATIVI	5
3. COMPETENZE E RELATIVE ATTIVITA'	8
3.1. PREDISPOSIZIONE MISURA/AZIONE.....	9
3.2. RICEZIONE DOMANDE DI AIUTO	9
3.3. CONTROLLO AMMINISTRATIVO ED ISTRUTTORIA DOMANDE DI AIUTO	9
3.4. CONTROLLO AMMINISTRATIVO ED ISTRUTTORIA DOMANDE DI PAGAMENTO	10
3.5. CONTROLLI IN LOCO	10
3.6. MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE	10
4. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'	11
5. PROCEDURE GENERALI	11
5.1. BANDO AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE	11
5.1.1. <i>Beneficiari</i>	11
5.1.2. <i>Requisiti di accesso</i>	11
5.1.3. <i>Tipologia degli interventi e spese ammissibili</i>	12
5.1.4. <i>Agevolazioni Previste</i>	13
5.1.5. <i>Criteri di Selezione</i>	13
5.2. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO.....	14
5.2.1. <i>Presentazione delle domande di Aiuto e documentazione richiesta</i>	14
5.3. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO E DEI PROGETTI DI INVESTIMENTO	16
5.3.1. <i>Controlli di ricevibilità</i>	16
5.3.2. <i>Controlli di ammissibilità</i>	17
5.3.3. <i>Graduatoria di ammissibilità delle domande di aiuto</i>	18
5.3.4. <i>Ricorsi</i>	18
6. IMPEGNI	18
6.1. DISCIPLINA IN MATERIA DI CONTRASTO AL LAVORO NON REGOLARE	19
7. MODALITA' DI ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI ED EROGAZIONE DEGLI AIUTI	20
7.1. ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI.....	21
7.1.1. <i>Adempimenti di carattere generale</i>	21
7.1.2. <i>Modalità di esecuzione degli interventi</i>	21
7.1.3. <i>Autorizzazioni e/o pareri</i>	22
7.1.4. <i>Determinazione della spesa ammissibile agli aiuti</i>	23
7.1.5. <i>Ammissibilità ed eleggibilità delle spese, documenti giustificativi e modalità di pagamento dei beneficiari</i> 23	
7.1.6. <i>Conto Corrente Dedicato</i>	24
7.2. EROGAZIONE DEGLI AIUTI	24
7.2.1. <i>Presentazione delle domande di pagamento e documentazione richiesta</i>	24
7.2.2. <i>Domanda di pagamento dell'anticipo fino al 50%</i>	25
7.2.3. <i>Domanda di pagamento dell'acconto</i>	25
7.2.4. <i>Domanda di pagamento del saldo finale</i>	27
7.3. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO.....	28
7.3.1. <i>Controlli amministrativi sulle Domande di Pagamento</i>	28
7.3.2. <i>Controlli in loco</i>	30



7.3.3.	<i>Esito dei controlli della domanda di pagamento.....</i>	31
7.4.	LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO.....	32
7.4.1.	<i>Formazione degli elenchi di liquidazione.....</i>	32
7.4.2.	<i>Trasmissione degli elenchi ad AGEA.....</i>	34
8.	GESTIONE VARIANTI, PROROGHE, RINUNCE	34
9.	CAMBIO DEL TITOLARE E RECESSO	34
10.	CAUSE DI FORZA MAGGIORE.....	35
11.	RICORSO AVVERSO PROVVEDIMENTI	35
12.	CONTROLLI EX – POST	36
13.	DISPOSIZIONI FINALI	37
14.	TRATTAMENTO DEI DATI E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA.....	37
15.	ALLEGATI.....	37



1. PREMESSA

Il presente manuale disciplina, nel dettaglio, le procedure dei controlli, delle attività istruttorie, delle modalità di esecuzione degli interventi e di rendicontazione della spesa inerenti l'attuazione della misura 216 - azione 2 – Fasce Tamponate e Aree Umide del "Programma di Sviluppo Rurale per la Regione Puglia 2007-2013". Il PSR Puglia 2007-2013 è stato approvato con Deliberazione della Giunta Regionale del 12 febbraio 2008 n. 148, successivamente modificato con Decisione della Commissione C(2010)1311 del 05/03/2010, così come pubblicato su BURP n. 93 del 26/05/2010 ed ulteriormente modificato con Decisione Commissione Europea C(2012) 9700 del 19/12/2012.

Per quanto non previsto e disciplinato nel presente manuale, si rimanda al Manuale delle procedure e dei controlli di AGEA, nonché alle disposizioni generali e specifiche previste dalla Regione Puglia.

1.1. DEFINIZIONI

L'art 2 del Reg. (CE) N. 1698/2005 e successive integrazioni e fissa le seguenti definizioni:

- «**misura**»: una serie di operazioni volte ad attuare uno degli assi di cui all'articolo 4, paragrafo 2 del Reg. (CE) N. 1698/2005;
- «**operazione**»: un progetto, contratto o accordo, o altra azione selezionato/a secondo criteri stabiliti per il programma di sviluppo rurale di cui fa parte, e attuato da uno o più beneficiari in modo da contribuire alla realizzazione degli obiettivi di cui all'articolo 4 del Reg. (CE) N. 1698/2005;
- «**beneficiario**»: un operatore, un organismo o un'impresa pubblico/a o privato/a, responsabile dell'esecuzione delle operazioni o destinatario/a del sostegno;

Il Reg. (CE) N. 65/2011 e successive integrazioni fissa, all'art. 2, le seguenti definizioni:

- «**domanda di aiuto**»: la domanda di sostegno o di partecipazione a un determinato regime di sostegno;
- «**domanda di pagamento**»: la domanda che un beneficiario presenta alle autorità nazionali per ottenere il pagamento.

In riferimento agli impegni assunti con l'adesione alla misura ed alla corrispondente azione, si definiscono le seguenti casistiche, così come definite dalla DGR 07/09/2012 n. 1734:

- «**Riduzioni**», quando l'entità dell'aiuto previsto viene ridotto per i motivi previsti dal presente manuale e dalle schede di riduzione ed esclusione della misura/azione;
- «**Esclusione**», quando il beneficiario viene escluso dal pagamento della sola annualità in corso, per i motivi previsti dal presente manuale e dalle schede di riduzione ed esclusione della misura/azione;
- «**Decadenza**», quando il beneficiario viene escluso dal pagamento del premio per tutto il periodo di impegno, per i motivi previsti dal presente manuale e dalle schede di riduzione ed esclusione della misura/azione.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

NORMATIVA COMUNITARIA

- **Direttiva Comunitaria 79/409/CEE** (Uccelli);
- **Direttiva Comunitaria 92/43/CEE** (Habitat);
- **Regolamento (CEE) n. 3508/1992 e successive modifiche** – Istituzione del Sistema Integrato di Gestione e di Controllo di taluni regimi di aiuti comunitari;
- **Regolamento (CEE) n. 3887/1992 e successive modifiche** – Modalità di applicazione del Reg. CEE 3508/92;
- **2000/C 28/02** – Orientamenti comunitari per gli aiuti di stato nel settore agricolo;
- **Regolamento (CE) n. 2419/2001 e successive modifiche**– Modalità di applicazione del Sistema Integrato di Gestione e di Controllo (Reg. CEE 3508/92);



- **Regolamento (CE) n. 796/2004 della Commissione** “Recante modalità di applicazione della condizionalità, della modulazione e del sistema integrato di gestione e di controllo di cui al regolamento (CE) 1782/2003 del Consiglio che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell’ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori;
- **Regolamento (CE) n. 1290/2005** – Finanziamento della Politica Agraria Comune;
- **Regolamento (CE) n. 1698/2005** – Sostegno allo Sviluppo Rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR);
- **Regolamento (CE) n. 883/2006** - Modalità d’applicazione del Reg. CE 1290/05 per quanto riguarda la tenuta dei conti degli Organismi Pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell’ambito del FEAGA e del FEASR;
- **Regolamento (CE) n. 885/2006** - Modalità di applicazione del Reg. CE n. 1290/05 per quanto riguarda il riconoscimento degli Organismi Pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA;
- **Regolamento (CE) n. 1848/2006** – Irregolarità e recupero delle somme indebitamente pagate nell’ambito del finanziamento della Politica Agraria Comune;
- **Regolamento (CE) n. 1974/2006** – Disposizioni di applicazione del Reg. CE 1698/05 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEARS;
- **Regolamento (CE) n. 447/2008** recante “modifica del Reg. (CE) n. 883/2006”;
- **Decisione del Consiglio 2009/61/CE** - recante modifica della decisione 2006/144/CE relativa agli orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (periodo di programmazione 2007-2013);
- **Regolamento (CE) n. 73/2009** - che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto agli agricoltori nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e che modifica i regolamenti (CE) n. 1290/2005, (CE) n. 247/2006, (CE) n. 378/2007 e abroga il regolamento (CE) n. 1782/2003;
- **Regolamento (CE) n. 74/2009** - che modifica il regolamento (CE) n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- **Regolamento (CE) n. 363/2009** - che modifica il regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- **Regolamento (CE) n. 380/2009** - che modifica il regolamento (CE) n. 796/2004 recante modalità di applicazione della condizionalità, della modulazione e del sistema integrato di gestione e di controllo di cui al regolamento (CE) n. 1782/2003 del Consiglio che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, nonché modalità di applicazione della condizionalità di cui al regolamento (CE) n. 479/2008 del Consiglio;
- **Regolamento (CE) n. 1122/2009** - recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità, la modulazione e il sistema integrato di gestione e di controllo nell’ambito dei regimi di sostegno diretto agli agricoltori di cui al medesimo regolamento e modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1234/2007 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità nell’ambito del regime di sostegno per il settore vitivinicolo;
- **Decisione della Commissione Europea C(2010)1311 del 05/03/2010**, che approva la revisione del PSR della Regione Puglia per il periodo di programmazione 2007-2013 e modifica la decisione della Commissione C (2008)737 del 18/02/2008;
- **Regolamento (UE) n. 65/2011 della Commissione** - che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento (CE) n.1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l’attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale;
- **Regolamento (UE) n. 679/2011 della Commissione** - che modifica il regolamento (CE) n. 1974/2006 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).



- **Decisione della Commissione Europea C(2012) 9700 del 19/12/2012**, che approva la revisione del PSR della Regione Puglia per il periodo di programmazione 2007-2013 e modifica la decisione della Commissione C (2008) 737 DEL 18/02/2008.

NORMATIVA NAZIONALE

- **Legge n. 689/81** - Modifiche al sistema penale;
- **Legge n. 898/86** – Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo e successive modifiche ed integrazioni (Legge 300 del 29/9/2000);
- **Decreto del Presidente della Repubblica n. 357 del 8 settembre 1997**, recante il regolamento di attuazione della direttiva 92/43/CEE, come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica 12 marzo 2003, n. 120;
- **Decreto Presidente della Repubblica n. 503 del 1 dicembre 1999** “Regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'articolo 14, comma 3, del D.lgs. 30 aprile 1998, n. 173”;
- **Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali 4 dicembre 2002** – Disposizioni attuative dell'art. 64 del Reg. CE n. 445/02, recanti disposizioni sul sostegno allo Sviluppo Rurale da parte del FEOGA;
- **Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 21 dicembre 2006, n. 12541** che abroga il precedente decreto ministeriale n. 4432/St del 15.12.2005 - Regime di condizionalità;
- **Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali 22 dicembre 2009 n. 30125** come modificato dal DM 10346 del 13/05/2011 e successivamente dal D.M. 27417 del 22 dicembre 2011, relativo alla “disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Reg. (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale”;
- **Linee guida MIPAAF del 18 novembre 2010** – “Ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi”;

NORMATIVA AGEA

- **Circolare ACIU.2005.210 del 20 aprile 2005** - Manuale delle procedure del fascicolo aziendale - elementi comuni per i sistemi gestionali degli Organismi pagatori;
- **Circolare ACIU.2007.237 del 6 aprile 2007** - Sviluppo Rurale - Istruzioni applicative generali per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande di aiuto ai sensi del Reg. (CE) 1698/2005;
- **Circolare UM.2008.36 del 7 novembre 2008** - Sviluppo Rurale - Procedura registrazione debiti - acquisizione verbali di contestazione e provvedimenti amministrativi per il recupero crediti;
- **Determinazione dell'Organismo Pagatore Agea n. 72 del 18 novembre 2010**, in ottemperanza a quanto previsto dal Decreto Ministeriale del 4 dicembre 2008, in materia di “clausola compromissoria”
- **AGEA – Manuale delle Procedure e dei Controlli – vers. 1.1** - edizione marzo 2011;

NORMATIVA REGIONALE

- **Legge Regionale n. 28 del 26 ottobre 2006** “Disciplina in materia di contrasto al lavoro non regolare” e Regolamento di attuazione n. 31 del 27 novembre 2009;
- **Deliberazione della Giunta Regionale n. 148 del 12 febbraio 2008** con Approvazione del “Programma di sviluppo rurale per la Puglia 2007-2013 pubblicata sul BURP n. 34 del 29 febbraio 2008;
- **Regolamento Regionale n. 15 del 18 luglio 2008, n. 15** “Regolamento recante misure di conservazione ai sensi delle Direttive Comunitarie 74/409 e 92/43 e del DPT 357/97 e successive modifiche ed integrazioni”;
- **Deliberazione della Giunta Regionale n. 2460 del 16 dicembre 2008** “In attuazione del Decreto del Ministero per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali n. 16809 del 24 novembre 2008 di modifica ed



integrazione del decreto ministeriale 12541/06 recante "Disciplina del regime di condizionalità della PAC;

- **Regolamento Regionale n. 28 del 22 dicembre 2008** recante modifiche ed integrazioni al Regolamento Regionale 18/07/2008 n.15, in recepimento dei "Criteri minimi uniformi per la definizione di misure di conservazione relative a Zone Speciali di Conservazione (ZCS) e Zone di Protezione Speciale (ZPS)" introdotti con D.M. 17 ottobre 2007;
- **Deliberazione della Giunta Regionale n.1105 del 26 aprile 2010**, di approvazione della revisione del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Puglia 2007-2013 e di modifica della decisione C(2008)737 del 18 febbraio 2008, pubblicata sul BURP n. 93 del 26 maggio 2010;
- **Determinazione Dirigente Settore Foreste n. 33 del 05 aprile 2011** pubblicata sul B.U.R.P. n. 55 del 14 aprile 2011 "Prezziario dei lavori ed opere forestali ed arboricoltura da legno" ;
- **Determinazione Del Dirigente Servizio Agricoltura n. 53 del 31 Agosto 2011**, Programma di Sviluppo Rurale per la Puglia 2007 - 2013. Misura 216 - Azione 2 - "Fasce tampone e aree umide". Approvazione del Bando;
- **Deliberazione della giunta regionale n. 2210 del 4 ottobre 2011** "Attuazione del Decreto Mi.P.A.A.F. n. 10346 del13/05/2011 relativo alla modifica al D.M. n. 30125 del 22/12/09, recante "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (CE) n.73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale". Revoca della DGR 23/02/10 n. 525".
- **Deliberazione Della Giunta Regionale 3 luglio 2012, n. 1314** "Art. 13 - L.R. n. 13/2001 - Listino Prezzi della Regione Puglia - Aggiornamento anno 2012";
- **Deliberazione della Giunta Regionale n.1734 del 07 settembre 2012**: Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Regione Puglia per il periodo 2007-2013. D.M. n.30125 del 22/12/2009 "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Reg. (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale";

Le normative di riferimento sono comunque citate nel bando pubblico per la presentazione delle domande di aiuto, precisando che:

- l'aggiornamento della normativa che non comporta modifiche alla procedura di controllo non determina aggiornamento delle versioni del presente manuale;
- le eventuali modifiche ed integrazioni ai riferimenti normativi sopra citati si intendono automaticamente richiamati nel presente manuale.

3. COMPETENZE E RELATIVE ATTIVITA'

I soggetti coinvolti, le competenze e le attività delegate relativamente alla domanda di aiuto/pagamento, risultano disciplinate dal protocollo di intesa sottoscritto tra la Regione e AGEA per la gestione delle domande di pagamento nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013.

La Regione si impegna ad eseguire tutte le attività di cui ha assunto delega ed è pienamente responsabile nei confronti dell'AGEA dell'efficiente e corretta gestione ed esecuzione delle funzioni delegate.

In Puglia tale autorità è individuata dall'A.d.G. del PSR Puglia 2007-2013.

Le attività di competenza della Regione Puglia sono organizzate e svolte secondo la strutturazione dell'Area Politiche per lo Sviluppo Rurale in Servizi distinti (Agricoltura, Alimentazione, Foreste, Caccia e Pesca, Riforma Fondiaria) e relativi Uffici coinvolti, le attività delegate e le fasi del procedimento, di competenza di ciascuno di essi, sono elencati schematicamente nelle seguenti tabelle:



Elenco Attività	Responsabile di Misura	Uffici Regionali
3.1. PREDISPOSIZIONE MISURA/AZIONE		
Redazione bando di partecipazione	X	
Definizione procedure in materia di ricezione, registrazione e trattamento delle domande di aiuto/pagamento	X	X

Elenco Attività	Responsabile di Misura	Uffici Regionali
3.2. RICEZIONE DOMANDE DI AIUTO		
Gestione date di apertura e chiusura Bandi domande di aiuto/pagamento	X	
Fissazione data ultima di presentazione domande di aiuto/pagamento	X	
Ricezione delle domande di aiuto/ pagamento		X

Elenco Attività	Responsabile di Misura	Uffici Regionali
3.3. CONTROLLO AMMINISTRATIVO ED ISTRUTTORIA DOMANDE DI AIUTO		
Presenza in carico: Registrazione nel SIAN del numero di protocollo e della data di ricezione della domanda di aiuto/pagamento		X
Verifica della ricevibilità: Controllo preliminare delle domande di aiuto, con individuazione delle domande ricevibili e non ricevibili (verifica della completezza delle informazioni richieste, presenza della firma, presenza in allegato della documentazione prevista etc.) e verifica amministrativa del rispetto della normativa comunitaria, degli impegni essenziali ed accessori definiti nel PSR e nei Bandi.		X
Verifica impegni e criteri di ammissibilità definiti dalla normativa comunitaria, nel PSR e nel Bando, istruttoria tecnico amministrativa delle domande e individuazione delle domande ammissibili e non ammissibili, entro i termini stabiliti, con compilazione delle check list come da allegato; conseguente redazione: - della graduatoria delle domande di aiuto ammissibili al contributo con i relativi punteggi; - dell'elenco delle domande di aiuto non ammissibili, per le quali vengono specificati i motivi della decisione.	X	X
Approvazione con DAG, delle graduatorie con relativi elenchi delle domande di aiuto ammesse e non ammesse: - approvazione formale degli elenchi delle domande di aiuto ammesse e non ammesse; - pubblicazione di detti elenchi.	X	
Comunicazione ai richiedenti dell' ammissibilità o non ammissibilità: - comunicazione formale dell'esito positivo o negativo delle verifiche istruttorie eseguite; - definizione della modalità e dei tempi per l'eventuale riesame.	X	X



Riesame delle domande di aiuto non ammesse e comunicazione agli interessati degli esiti del riesame: - presentazione delle istanze di riesame nelle forme e nei tempi stabiliti; - riesame delle stesse; - comunicazione agli interessati dell'esito.	X	
--	---	--

Elenco Attività	Responsabile di Misura	Uffici Regionali
3.4.CONTROLLO AMMINISTRATIVO ED ISTRUTTORIA DOMANDE DI PAGAMENTO		
Risoluzione eventuali anomalie		X
Verifica impegni e criteri di ammissibilità definiti dalla normativa comunitaria, nei PSR e nei Bandi (Comunicati dall'Autorità di gestione all'Organismo pagatore)		X
Valutazione dei ricorsi		X
Liquidazione degli aiuti	X	X

Elenco Attività	Responsabile di Misura	Uffici Regionali	AGEA
3.5.CONTROLLI IN LOCO			
Comunicazione all'Organismo Pagatore di eventuali criteri aggiuntivi per l'estrazione del campione, specifici rispetto ai Bandi PSR	X		
Estrazione aziende campione "controlli in loco"	X		
Esecuzione dei controlli amministrativi delle domande di Pagamento estratte a "controlli in loco"		X	
Esecuzione dei "controlli in loco" ed acquisizione degli esiti		X	X

Elenco Attività	Responsabile di Misura	AGEA
3.6.MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE		
Monitoraggio trimestrale: - Monitoraggio fisico; - Monitoraggio procedurale; - Monitoraggio finanziario.	X	X
Relazione annuale: Relazione analitica riepilogativa di valutazione in merito all'applicazione della misura/azione, allo stato di avanzamento delle attività istruttorie presso gli uffici delegati, alla liquidazione degli aiuti ed agli eventuali controlli eseguiti.	X	
Trasmissione dati Monitoraggio trimestrale e Relazione annuale al Responsabile di Asse ed all'Autorità di Gestione	X	



4. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'

I beneficiari, ai fini dell'accesso agli aiuti previsti dalla misura 216 azione 2, devono possedere i seguenti requisiti:

- i. iscrizione al Registro Imprese della CCIAA in qualità di Impresa Agricola;
- ii. legittimo possesso dei terreni oggetto di intervento, previo inserimento degli stessi nel fascicolo aziendale (sono ammissibili le tipologie di possesso e conduzione riconosciute per la costituzione del fascicolo aziendale); nel caso di conduttori non proprietari, gli stessi dovranno acquisire l'autorizzazione del proprietario ad effettuare gli interventi in progetto ed a riscuotere gli aiuti, qualora tale autorizzazione non sia già prevista nel relativo contratto di locazione;
- iii. ubicazione dei terreni aziendali, ove sono localizzati gli interventi, ricadenti all'interno di aree Rete Natura 2000;
- iv. cantierabilità degli interventi in progetto, alla data di presentazione della documentazione tecnico - amministrativa, ossia il possesso degli eventuali titoli abilitativi, nullaosta o pareri, qualora previsti dalle vigenti normative urbanistiche, ambientali, idrogeologiche.

5. PROCEDURE GENERALI

5.1. BANDO AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La misura 216 azione 2 del PSR Puglia 2007-2013 è stata attivata con un unico bando emanato nel 2011:

Provvedimento bando	Pubblicazione bando	Apertura bando	chiusura bando	
			Rilascio telematico su portale SIAN	Presentazione documentazione cartacea
D.A.G. n. 53 del 31/08/2011	08/09/2011	08/09/2011	entro il 14/10/2011	entro il 22/03/2012
D.A.G. n. 86 del 14/10/2011: Proroga termini presentazione domande di Aiuto;			entro il 31/10/2011	- entro il 22/03/2012 (D.A.G. n. 21 del 29/02/2012) - entro il 17/11/2012 (D.A.G. n. 262 del 17/10/2012)

5.1.1. Beneficiari

Possono beneficiare degli aiuti gli imprenditori, singoli ed associati, iscritti nel Registro delle Imprese Agricole della CCIAA, che, in base ad un legittimo titolo di possesso, conducono aziende agricole.

Tali requisiti devono essere posseduti alla data di rilascio della domanda di aiuto sul portale SIAN.

5.1.2. Requisiti di accesso

Gli investimenti aziendali dovranno essere realizzati nelle zone Rete Natura 2000 e, in particolare, all'interno dei seguenti gruppi di siti omogenei e con riferimento alle seguenti tipologie prioritarie di intervento:



GRUPPI DI SITI OMOGENEI	TIPOLOGIE PRIORITARIE D'INTERVENTO
SIC Duna e Lago di Lesina - Foce del Fortore cod. IT9110015-Parco Nazionale del Gargano; ZPS Laghi di Lesina e Varano cod. IT9110037; ZPS Lago Lesina cod. IT9110031; Alimini cod. IT9150011; ZPS Stagni e Saline di Punta della Contessa cod. IT9140003 –Parco Regionale Salina di Punta della Contessa	<ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione di aree tampone miste erbacee/arbustive e piccoli invasi con funzione di fitodepurazione; - Valorizzazione di zone umide; - Realizzazione di filari e siepi.
Valle Fortore, Lago di Occhito cod. IT9110002; Valle del Cervaro, Bosco dell'Incoronata cod. IT9110032; Valle Ofanto - Lago di Capacciotti cod. IT9120011; Accadia – Deliceto cod. IT9110033; Monte Sambuco cod. IT9110035; Monte Cornacchia - Bosco Faeto cod. IT9110003.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione di aree tampone miste erbacee/arbustive e piccoli invasi con funzione di fitodepurazione; - Realizzazione di filari e siepi.
Zone umide della Capitanata cod. IT9110005; ZPS Paludi Presso il Golfo di Manfredonia cod. IT9110038.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione di filari e siepi; - Realizzazione di aree tampone miste erbacee/arbustive e piccoli invasi con - funzione di fitodepurazione.

5.1.3. Tipologia degli interventi e spese ammissibili

L'azione mira alla realizzazione di fasce tampone che fungano da "barriere-filtro" naturali per ridurre l'impatto di aree agricole intensive sulle limitrofe aree a coltivazione estensiva e sui corpi idrici. Tali barriere saranno formate da vegetazione naturale erbacea – arbustiva - arborea localizzate ai margini di fossi, stagni, canali inerbiti, nelle aree agricole di contatto tra le coltivazioni estensive e le colture intensive.

Analogamente, si intende realizzare aree umide, ossia piccoli invasi a carattere permanente o stagionale con eventuale fitodepurazione, idonee ad ospitare popolazioni di anfibi e dell'avifauna, che non potranno essere estese al di sotto di una superficie minima e dovranno consentire un facile accesso alla risorsa da parte della fauna selvatica.

I piccoli invasi devono rispettare le prescrizioni previste dai piani di gestione delle aree Natura 2000 e dai provvedimenti autorizzativi, nonché rispettare le norme di sicurezza prescritte.

Inoltre:

- la superficie deve essere non inferiore a 200 mq;
- le sponde devono essere dolcemente degradanti (con pendenza inferiore a 25 gradi), evitando la formazione di angoli retti nel perimetro;
- il bacino può essere caratterizzato anche da elementi interni quali uno o più isolotti semisommersi caratterizzati anch'essi da sponde con pendenza inferiore ai 25 gradi;
- il fondo del bacino non deve essere rivestito con teli impermeabili;
- l'immissione di acqua irrigua è vietata;
- l'eventuale depurazione deve essere effettuata unicamente tramite l'utilizzo di essenze vegetali con esclusione di altre tecniche;
- sono vietati i movimenti di terreno e le modifiche morfologiche del suolo, salvo se finalizzati al recupero ambientale di aree soggette a fenomeni di degrado od all'esecuzione di altre opere ammesse.



Si tratta di interventi ricadenti nella categoria degli "investimenti non produttivi" da realizzarsi in aziende agricole che attueranno sistemi di gestione ecocompatibile, valorizzando in termini di pubblica utilità le zone Natura 2000 in cui sono collocate.

Le tipologie di intervento realizzabili ed ammissibili ai benefici previsti dalla misura 216 azione 2, sono le seguenti:

- realizzazione di fasce di vegetazione naturale erbacea - arbustiva, integrata con fossi, stagni, canali inerbiti, ecc. che fungano da aree agricole di contatto tra le differenti tipologie di coltivazioni (estensive ed intensive) e le aree umide;
- impianto di filari e siepi, formazioni miste arbustive - erbacee, integrate con fossi, stagni, canali inerbiti, ecc. che fungano da aree agricole di contatto tra le differenti tipologie di coltivazioni (estensive ed intensive) e le aree umide;
- impianto di gruppi arborei/arbustivi isolati con superficie massima di 0,20 Ha e separati da superfici boschive estese per una fascia larga almeno 20 m. Tali raggruppamenti devono essere composti da specie arboree o arbustive autoctone (querce, latifoglie minori, arbusti della macchia mediterranea rosacee) o comunque tipiche dei sistemi agro-pastorali tradizionali (es. gelso, azzeruolo, nespolo, sorbo, carrubo). Ciascun gruppo arboreo/arbustivo deve comprendere almeno 3 specie, ciascuna delle quali non deve superare il 40% del totale delle piante;
- realizzazione piccoli invasi, aventi il ruolo di piccole aree umide permanenti o stagionali, eventualmente munite di impianto per la fitodepurazione, potenzialmente colonizzabili da parte degli anfibi, con divieto di immissione di pesci;
- interventi accessori per la valorizzazione delle zone umide, in particolare realizzazione di torrette per l'avvistamento della fauna selvatica e camminamenti (sentieri).

Gli interventi, con estensione lineare (fasce, filari e siepi), dovranno avere dimensione minima di 100 metri lineari cumulabili, nonché derogabile in virtù della eventuale particolare valenza ambientale esplicita attraverso la Valutazione di Incidenza e/o con i piani di gestione delle singole aree.

Le tipologie di opere da realizzare, nonché le modalità di esecuzione e gestione, dovranno essere conformi e coerenti con le misure di conservazione regionali attuate con il Regolamento Regionale n. 15 del 18 luglio 2008, n. 15 "Regolamento recante misure di conservazione ai sensi delle Direttive Comunitarie 74/409 e 92/43 e s.m.i."

5.1.4. Agevolazioni Previste

L'aiuto pubblico concedibile è pari al 100% del costo totale sostenuto per la realizzazione degli interventi in progetto, secondo i massimali delle singole voci di spesa previste dai prezziari:

- "Listino Prezzi della Regione Puglia – anno 2010" approvato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 596 del 03/03/2010, attualmente vigente con D.G.R. n. 1314 del 03/07/2012 e sue successive modifiche ed integrazioni.
- Prezziario dei Lavori ed Opere Forestali ed Arboricoltura da Legno approvato con Determina Dirigenziale n.33 del 05/04/2011, pubblicata sul BURP n.55 del 14/04/2011.

5.1.5. Criteri di Selezione

Ai fini della selezione delle domande di aiuto presentate, saranno utilizzati i seguenti criteri:

Criteri di selezione	Punteggio
Investimenti aziendali realizzati all'interno dei siti omogenei e con riferimento alle tipologie prioritarie di intervento previste dalla scheda di misura	10
Contemporanea adesione ad una o più delle seguenti misure: 214, 216/1, 221, 226, 227	4



Domanda di investimenti aziendali presentata da imprenditori aggregati (non cumulabile con successiva)	6
Domanda di investimenti aziendali presentata da imprenditori aggregati aventi aziende contigue (non cumulabile con precedente)	8

Il massimo punteggio attribuibile è di punti 22.

A parità di punteggio sarà data priorità all'investimento aziendale con costo totale inferiore.

Il punteggio relativo alla contemporanea adesione si potrà attribuire ai soggetti titolari di domande per le misure su indicate ritenute ammissibili a finanziamento, alla data di presentazione della domanda di aiuto della misura 216 azione 2.

Si precisa che per le tipologie di imprenditori aggregati si intendono le forme di aggregazione legalmente riconosciute come A.T.I. (Associazione Temporanea di Imprese) e come A.T.S. (Associazioni Temporanee di Scopo).

In tali casi la domanda di aiuto potrà essere presentata dai singoli componenti dell'A.T.I. o dell'A.T.S. , purché in possesso dei requisiti di ammissibilità indicati ai precedenti capitoli 4 e 5.1.1.; analogamente la domanda di aiuto potrà essere presentata dall'aggregazione come A.T.I. o A.T.S., purché in possesso dei requisiti di ammissibilità previsti ai precedenti capitoli 4 e 5.1.1.

Il punteggio relativo alla contemporanea adesione ad una o più delle seguenti misure: 214, 216/1, 221, 226 e 227, nel caso di domande presentate tramite ATI o ATS, sarà attribuito qualora il 51% dei soggetti componenti l'aggregazione aderisca contemporaneamente a tali misure.

Il punteggio attribuito in base ai criteri di selezione della misura/azione viene dichiarato in domanda di aiuto ed è successivamente accertato in fase di istruttoria.

5.2. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO

Le modalità, i termini e le condizioni per la presentazione delle domande sono fissate dal bando emesso con Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 53 del 31 agosto 2011 ed è stato pubblicato sul BURP n. 138 del 08 settembre 2011.

5.2.1. Presentazione delle domande di Aiuto e documentazione richiesta

I soggetti che intendono presentare domanda di aiuto, sono obbligati, preventivamente, alla costituzione e/o all'aggiornamento del fascicolo aziendale, sul portale SIAN per il tramite dei seguenti soggetti abilitati:

- Centri di Assistenza Agricola (CAA), autorizzati dall'AGEA (riportati sul sito www.agea.gov.it);
- Tecnici abilitati dalla Regione Puglia;
- Beneficiari della domande di Aiuto.

Tali soggetti possono esercitare tutte le funzioni attinenti alla costituzione, all'aggiornamento e alla conservazione del fascicolo aziendale e della documentazione che lo supporta, la quale deve essere messa a disposizione dei Soggetti attuatori degli interventi pubblici.

Successivamente alle operazioni di costituzione e/o aggiornamento del fascicolo aziendale, le domande di aiuto possono essere compilate, stampate e rilasciate sul portale SIAN da parte degli stessi soggetti abilitati.

Per la compilazione delle domande di aiuto sul portale SIAN da parte dei tecnici abilitati, gli stessi dovranno preventivamente presentare richiesta di accesso al portale SIAN agli U.P.A. competenti per territorio attraverso apposita modulistica allegata al bando.

Termini

Le domande di aiuto, complete della documentazione prevista dal bando, potranno essere presentate a partire dalla data di pubblicazione del bando sul B.U.R.P.

Il termine ultimo per il rilascio delle domande di aiuto, e della relativa documentazione, è fissato al 24 del 14 ottobre 2011, prorogato alle ore 24 del 31 ottobre 2011.



Il procedimento di gestione delle domande di aiuto si articola nelle seguenti fasi:

Modalità: compilazione ed invio telematico

La domanda di aiuto, redatta secondo lo schema che sarà disponibile sul portale www.sian.it, deve essere compilata, stampata e rilasciata sullo stesso, nel rispetto dei termini sopra indicati.

1. **Compilazione, stampa e rilascio della domanda di aiuto sul portale SIAN**

La domanda di aiuto deve essere compilata, stampata e rilasciata sul portale SIAN entro le ore 24 del 31 ottobre 2011. Il possesso dei requisiti previsti dal bando deve sussistere alla data di rilascio della domanda di aiuto ed il mantenimento degli impegni e degli obblighi previsti dal bando, sia in merito alla natura degli stessi che alla loro durata, decorre dalla data di concessione dell'aiuto.

Il possesso dei requisiti di accesso alla misura 216 azione 2 sarà verificato in fase di compilazione della domanda sul portale www.sian.it. Il tecnico libero professionista, l'operatore del CAA delegato alla compilazione, stampa e rilascio della domanda di aiuto ed il titolare della domanda di aiuto, si assumono la responsabilità di quanto dichiarato nella stessa e nella documentazione allegata.

2. **Pubblicazione dell'elenco delle domande rilasciate sul portale con relativo punteggio**

La Regione Puglia, Area Politiche per lo Sviluppo Rurale, in base al punteggio dichiarato e calcolato secondo i criteri di selezione previsti dal bando, con apposito provvedimento amministrativo pubblica l'elenco delle domande rilasciate sul portale, con il relativo punteggio, e ne determina, nei limiti della disponibilità finanziaria del bando, l'ammissibilità alla fase di istruttoria tecnico-amministrativa, definendo inoltre i termini e le modalità per la presentazione della domanda di aiuto cartacea e della documentazione tecnico amministrativa successivamente specificata.

Tali provvedimenti sono rappresentati dalla D.A.G. n.21 del 29/02/2012 (Approvazione graduatoria delle domande inviate entro il termine stabilito) e dalla D.A.G. n.262 del 17/10/2012 (Scorrimento graduatoria) con le quali si dispone la presentazione delle domande di aiuto e l'allegata documentazione cartacea, rispettivamente entro il 22/03/2012 ed entro il 17/11/2012.

Modalità: invio documentazione cartacea

La domanda di aiuto, completa della documentazione richiesta dal bando, e successivamente specificata, sottoscritta dalla ditta richiedente, è inserita in **unico plico chiuso** sul quale è riportata la seguente dicitura:

Regione Puglia – Ufficio Provinciale dell'Agricoltura di _____

Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013

Domanda di aiuto n. _____ con documentazione

ASSE II – MISURA 216 – INVESTIMENTI NON PRODUTTIVI

AZIONE 2 – Fasce tampone e aree umide

Il **plico chiuso**, dovrà essere inviata tramite Raccomandata A.R. o tramite corriere autorizzato all'Ufficio Provinciale dell'Agricoltura (UPA) competente per territorio dove ricade la maggior parte della superficie aziendale oggetto di investimento, ai seguenti indirizzi:

UPA BARI – Lungomare N: Sauro 45/47 – 70121 BARI

UPA BRINDISI – Via Tor Pisana 120 – 72100 BRINDISI

UPA FOGGIA – Piazza U. Giordano 1 – 71100 FOGGIA

UPA LECCE – Viale Aldo Moro – 73100 LECCE

UPA TARANTO Via Tirrenea 4 – 74100 TARANTO

Nel caso in cui il termine di presentazione cartacea della domanda coincida con un giorno non lavorativo il termine è posticipato al primo giorno lavorativo successivo.



Al fine della verifica del rispetto del termine della presentazione della domanda cartacea fa fede la data del timbro dell'Ufficio postale accettante o del timbro di arrivo dell'Ufficio protocollo dell'UPA competente, in caso di recapito a mano.

Il mancato rilascio informatico della domanda sul Portale SIAN e/o la mancata presentazione della stessa in forma cartacea, anche in presenza degli altri presupposti, comporta la non ammissibilità al finanziamento.

Inoltre, la domanda di aiuto in forma cartacea presentata all'UPA deve essere uguale in tutte le sue parti a quella rilasciata dal portale SIAN, qualsiasi modifica apportata comporterà la non ricevibilità della domanda stessa.

Ai fini dell'istruttoria tecnica amministrativa, i beneficiari devono presentare, nei termini stabiliti dalle D.A.G. n.21 del 29/02/2012 (Approvazione graduatoria delle domande inviate entro il termine stabilito) e D.A.G. n.262 del 17/10/2012 (Scorrimento graduatoria), la domanda di aiuto sottoscritta e completa della seguente documentazione, prevista dal bando:

1. Fotocopia del documento di riconoscimento, in corso di validità;
2. Relazione tecnica analitica descrittiva degli interventi da realizzare, redatta firmata e timbrata da tecnici agricoli abilitati ed iscritti ad Ordini, Albi o Collegi Professionali, completa di:
 - computo metrico estimativo per singola voce di costo, con riferimento all'origine del dato (codici prezzari o preventivo) e quadro riepilogativo degli investimenti;
 - eventuali preventivi (almeno 3), per voci di costo non contemplate dai prezzari ufficiali, con relazione giustificativa della scelta operata;
 - allegati cartografici (corografia, planimetrie, eventuali ulteriori rilievi cartografici) con dettaglio dell'ubicazione degli interventi nelle aree della Rete Natura 2000 e , qualora trattasi di aziende contigue con attribuzione del relativo punteggio, indicazione dei corpi fondiari contigui;
3. Copia visura camerale in corso di validità;
4. Copia del titolo di possesso delle particelle sulle quali ricadono gli interventi: titolo di proprietà e/o del contratto di affitto stipulato ai sensi della normativa vigente e regolarmente registrato;
5. Copia consenso del proprietario/comproprietario, nei casi di affitto/comproprietà;
6. Per le ATI/ATS Copia dell'atto costitutivo sotto forma di scrittura privata autenticata da notaio e registrata presso il competente Ufficio del Registro atti privati o di atto pubblico;
7. Per le ATI / ATS: nel caso di aziende partecipanti in forma aggregata e/o con aziende contigue, tale aggregazione dovrà essere descritta e giustificata nella relazione tecnica e nei relativi allegati cartografici;
8. Autocertificazione di regolare assunzione di manodopera (anche in mancanza di assunzione), ed eventuale presenza di segnalazioni e/o verbali di controllo di Enti competenti;
9. copie dei titoli abilitativi, previsti dalle vigenti normative urbanistiche, autorizzazioni, nulla osta o pareri previsti dalle vigenti normative urbanistiche, ambientali, idrogeologiche, o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante che per gli interventi non sussiste alcun obbligo di acquisizione.

5.3. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO E DEI PROGETTI DI INVESTIMENTO

L'istruttoria tecnico-amministrativa delle domande di aiuto è demandata agli U.P.A. competenti per territorio.

Essa è finalizzata alla determinazione delle operazioni e dei beneficiari ammessi agli aiuti della Misura 216 azione 2 e si articola nelle seguenti fasi:

5.3.1. Controlli di ricevibilità

Controlli di ricevibilità finalizzati alla verifica del rispetto dei termini di presentazione domanda di aiuto e della completezza della documentazione richiesta a corredo.



Pertanto, le domande di aiuto, con la relativa documentazione richiesta in plico chiuso, inviate oltre i termini o incomplete nella documentazione richiesta dal bando, sono dichiarate non ricevibili.

Analogamente sono ritenute non ricevibili le domande:

- non rilasciate per via telematica, o rilasciate oltre i termini, anche in presenza del plico contenente la documentazione cartacea inviato nei termini;
- mancanti anche di un solo documento elencato al precedente paragrafo 5.2.1;
- mancanti della sottoscrizione del Titolare/Legale rappresentante nella domanda di Aiuto e/o nelle dichiarazioni allegate.

Inoltre, la domanda di aiuto in forma cartacea presentata all'UPA deve essere uguale in tutte le sue parti a quella stampata e rilasciata sul portale SIAN; qualsiasi modifica apportata comporterà la non ricevibilità della domanda stessa.

Al fine della valutazione del rispetto dei termini per la presentazione del plico contenente la domanda di aiuto e la relativa documentazione, fa fede la data del timbro dell'ufficio postale o corriere autorizzato accettante il plico stesso. Nel caso in cui il termine di presentazione della domanda cartacea coincida con un giorno non lavorativo, il termine è posticipato al primo giorno lavorativo successivo.

Per le domande non ricevibili ne viene data comunicazione agli interessati a mezzo raccomandata A.R. con indicazione delle motivazioni di non ricevibilità e non vengono sottoposte ad ulteriori attività istruttorie.

Le domande di aiuto ritenute ricevibili vengono sottoposte alle successiva fase dei controlli di ammissibilità.

Le verifiche di ricevibilità vengono svolte con l'ausilio di apposite check-list compilate, datate e firmate dai funzionari istruttori (secondo l'allegato 9 - Verbale di Ricevibilità ed Ammissibilità Domanda di Aiuto), nonché con l'ausilio delle specifiche funzioni disponibili sul portale Sian.

L' U.P.A., a conclusione dei controlli di ricevibilità, provvede a redigere e trasmettere al Responsabile della Misura un elenco delle domande ricevibili ed un elenco delle domande non ricevibili.

5.3.2. Controlli di ammissibilità

I controlli di ammissibilità, finalizzati alla verifica dei requisiti di ammissibilità, all'attribuzione dei punteggi previsti dai criteri di selezione, alla congruenza e correttezza della documentazione allegata alla domanda di aiuto, alla definizione degli investimenti ammissibili agli aiuti e, conseguentemente, della spesa ammessa e del contributo concesso.

Per quanto attiene ai Requisiti di Ammissibilità, viene verificata la sussistenza delle condizioni di cui ai precedenti paragrafi 5.1.1 (soggetti beneficiari) e 5.1.2 (requisiti di accesso).

Per quanto attiene all'attribuzione dei punteggi, viene verificata la sussistenza delle condizioni che consentono l'attribuzione dei punteggi previsti dai criteri di selezione per ciascuna azione (come al precedente paragrafo 5.1.5 Criteri di Selezione).

La domanda di aiuto riporta il punteggio auto attribuito dal beneficiario e nel corso dell'istruttoria vengono verificati la localizzazione degli interventi, la natura degli investimenti, e la contemporanea adesione delle seguenti misure: 214, 216 az.1, 221, 226 e 227, ossia delle condizioni per le quali è prevista l'attribuzione di uno specifico punteggio.

In caso di errata autoattribuzione del punteggio nella domanda di aiuto, sarà applicata la decurtazione del punteggio non spettante maggiorato di un punto quale penalità.

Per quanto attiene alla definizione della tipologia di interventi ammissibili agli aiuti e, conseguentemente della spesa ammessa e del contributo concedibile, viene esaminata la documentazione tecnico-amministrativa allegata alla domanda di aiuto verificando la corrispondenza degli interventi proposti in progetto a quanto indicato al precedente paragrafo 5.1.3 (Tipologia degli interventi ammissibili e spese ammissibili) e la correttezza della determinazione della spesa in base al prezzario e/o ai preventivi.



I controlli di ammissibilità vengono svolti con l'ausilio di appositi verbali compilati, datati e firmati dai funzionari istruttori (secondo l'allegato 9 Verbale di Ricevibilità ed Ammissibilità Domanda di Aiuto), nonché con l'ausilio delle specifiche funzioni disponibili sul portale Sian.

A conclusione dei controlli di ammissibilità l'UPA trasmette al Responsabile di Misura l'elenco delle domande ammissibili agli aiuti, con relativa quantificazione della spesa ammessa e del contributo concesso, e delle domande non ammissibili agli aiuti, con l'indicazione delle relative motivazioni.

5.3.3. Graduatoria di ammissibilità delle domande di aiuto

Il Responsabile della Misura 216 azione 2, in seguito all'istruttoria tecnico-amministrativa espletata dagli UPA ed agli elenchi ricevuti, in funzione delle risorse finanziarie disponibili, propone l'adozione, da parte dell'Autorità di Gestione della graduatoria di ammissibilità agli aiuti.

Inoltre, il Responsabile Misura 216 azione 2, sulla base dell'elenco delle domande non ammissibili propone l'adozione da parte dell'Autorità di Gestione, dell'elenco relativo alle domande di aiuto ritenute non ammissibili, a seguito di istruttoria tecnico-amministrativa sfavorevole, con l'indicazione delle relative motivazioni.

I provvedimenti adottati dall'A.d.G. riportanti le domande ammissibili, con i relativi importi di spesa ammessa e contributo concesso, e le domande non ammissibili, sono pubblicate oltre che sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia (B.U.R.P.) anche sul sito internet www.svilupporurale.regione.puglia.it.

Inoltre, sia nei casi di ammissibilità agli aiuti, che di non ammissibilità, ne viene data comunicazione ai soggetti interessati a mezzo raccomandata A/R.

I soggetti inseriti in posizione utile nella graduatoria di ammissione al contributo sono destinatari dei provvedimenti di concessione degli aiuti della Misura 216 azione 2 del PSR Puglia 2007-2013 nel quale sono specificati: la spesa ammessa ai benefici e il relativo aiuto pubblico concesso, le modalità ed il termine per la realizzazione delle operazioni e di erogazione del contributo pubblico, nonché gli impegni e gli obblighi correlati.

I suddetti beneficiari devono attenersi a quanto stabilito al successivo paragrafo 7.1.2 "Modalità di Esecuzione degli Interventi", che disciplina le modalità di esecuzione degli investimenti, di rendicontazione della spesa e di erogazione degli aiuti.

5.3.4. Ricorsi

Avverso i provvedimenti amministrativi emessi nel corso del procedimento potrà essere inoltrato ricorso gerarchico al Direttore dell'Area Politiche per lo Sviluppo Rurale Lungomare Nazario Sauro 45/47 - 70121 Bari, entro e non oltre giorni 30 dalla data di pubblicazione degli stessi sul BURP.

Qualora entro novanta giorni dalla data di scadenza di presentazione del ricorso non dovesse essere comunicato l'accoglimento, il ricorso presentato dovrà intendersi respinto, restando così confermata quanto stabilito nel provvedimento oggetto di ricorso.

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dall'Organismo Pagatore (AGEA) e dalla Regione Puglia possono essere presentati ricorsi con le modalità e con i tempi precisati dalla normativa vigente:

- ricorso giurisdizionale al T.A.R. competente entro 60 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria regionale definitiva nel BURP;
- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria regionale definitiva nel BURP.

6. IMPEGNI

I beneficiari destinatari dei provvedimenti di concessione degli aiuti della Misura 216 azione 2 del PSR Puglia 2007-2013, con l'avvio degli investimenti, assumono i seguenti impegni:



- realizzare investimenti di tipo materiale per opere di pubblica utilità non produttive finalizzate alla tutela, conservazione e valorizzazione degli habitat e delle specie elencate nelle Direttive 92/43/CEE (Habitat) e 79/409/CEE (Uccelli), in particolare nei gruppi di siti omogenei indicati nel precedente paragrafo 5.1.2.;
- realizzare gli interventi secondo quanto previsto dal provvedimento di concessione, dalle eventuali varianti approvate, nonché dagli eventuali titoli abilitativi;
- comunicare, all'Ufficio Provinciale dell'Agricoltura competente per territorio, l'inizio dei lavori preliminarmente al loro avvio secondo quanto specificato al successivo paragrafo 7.1.1.;
- completare gli interventi in progetto e rendicontare le relative spese sostenute entro 18 mesi dalla comunicazione di ammissibilità al finanziamento;
- realizzare almeno l'80% dell'entità dell'intervento in progetto, pena la decadenza totale dell'aiuto;
- consentire ed agevolare i controlli disposti dagli organismi competenti ed inoltre a fornire ogni opportuna informazione, mettendo a disposizione il personale, la documentazione tecnica e contabile, la strumentazione e quanto necessario a tal fine;
- custodire in sicurezza i documenti giustificativi di spesa dell'operazione ammessa a finanziamento, al fine di permettere in qualsiasi momento le verifiche in capo ai competenti organismi; tale custodia dovrà essere assicurata almeno fino a cinque anni dalla data di accertamento di regolare esecuzione;
- rispettare gli obblighi in materia di informazione e pubblicità, anche in riferimento all'utilizzo del logo dell'Unione europea, specificando il Fondo di finanziamento, l'Asse e la Misura, secondo quanto previsto nell'allegato VI al Reg. (CE) 1974/2006; par.2.2 e 3.1, per investimenti superiori a € 50.000,00;
- mantenere gli investimenti oggetto di finanziamento in efficienza e nel rispetto della loro destinazione d'uso per una durata di 5 anni dalla data di liquidazione del saldo dell'aiuto concesso (art. 72 Reg. (CE) n. 1968/05);
- rispettare le norme di condizionalità ai sensi del Reg. CE n° 73/2009 e s.m.i. (Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali 22 dicembre 2009 n. 30125 come modificato dal DM 10346 del 13/05/2011 e successivamente dal D.M. 27417 del 22 dicembre 2011);
- rispettare le norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs. n° 81/2008 e s.m.i.

I suddetti impegni sono oggetto di controlli e verifiche nel corso dell'intero procedimento tecnico-amministrativo di esecuzione degli investimenti e di istruttoria delle domande di pagamento.

6.1. DISCIPLINA IN MATERIA DI CONTRASTO AL LAVORO NON REGOLARE

Si riporta quanto previsto dall'art. 2 – Norme in materia di benefici pubblici - del Regolamento regionale attuativo n. 31 del 27/11/2009:

Comma 1... "È condizione essenziale per l'erogazione del beneficio economico l'applicazione integrale, da parte del beneficiario, del contratto collettivo nazionale per il settore di appartenenza e, se esistente, anche del contratto collettivo territoriale, che siano stati stipulati dalle organizzazioni sindacali dei lavoratori e dalle associazioni dei datori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale. Tale applicazione deve interessare tutti i lavoratori dipendenti dal beneficiario e deve aver luogo quanto meno per l'intero periodo nel quale si articola l'attività incentivata e sino all'approvazione della rendicontazione oppure per l'anno, solare o legale, al quale il beneficio si riferisce e in relazione al quale è accordato.

Il beneficio è in ogni momento revocabile, totalmente o parzialmente, da parte del concedente allorché la violazione della clausola che precede (d'ora in poi clausola sociale) da parte del beneficiario sia stata definitivamente accertata:

- a) dal soggetto concedente;
- b) dagli uffici regionali;



c) dal giudice con sentenza;

d) a seguito di conciliazione giudiziale o stragiudiziale;

e) dalle pubbliche amministrazioni istituzionalmente competenti a vigilare sul rispetto della legislazione sul lavoro o che si siano impegnate a svolgere tale attività per conto della Regione.

Il beneficio sarà revocato parzialmente, in misura pari alla percentuale di lavoratori ai quali non è stato applicato il contratto collettivo rispetto al totale dei lavoratori dipendenti dal datore di lavoro occupati nell'unità produttiva in cui è stato accertato l'inadempimento. Il beneficio sarà revocato totalmente qualora l'inadempimento della clausola sociale riguardi un numero di lavoratori pari o superiore al 50% degli occupati dal datore di lavoro nell'unità produttiva in cui è stato accertato l'inadempimento, nonché in caso di recidiva in inadempimenti sanzionati con la revoca parziale.

In caso di recidiva di inadempimenti sanzionati con la revoca parziale, il datore di lavoro sarà anche escluso da qualsiasi ulteriore concessione di benefici per un periodo di 1 anno dal momento dell'adozione del secondo provvedimento.

Qualora l'inadempimento della clausola sociale riguardi un numero di lavoratori pari o superiore all'80% degli occupati dal datore di lavoro nell'unità produttiva in cui è stato accertato l'inadempimento, il soggetto concedente emetterà anche un provvedimento di esclusione da qualsiasi ulteriore concessione di benefici per un periodo di 2 anni dal momento in cui è stato accertato l'inadempimento. In caso di revoca parziale, qualora alla data della revoca stessa le erogazioni siano ancora in corso, l'ammontare da recuperare può essere detratto a valere sull'erogazione ancora da effettuare. Qualora le erogazioni ancora da effettuare risultino invece complessivamente di ammontare inferiore a quello da recuperare ovvero si sia già provveduto all'erogazione a saldo e il beneficiario non provveda all'esatta e completa restituzione nei termini fissati dal provvedimento di revoca, la Regione avvierà la procedura di recupero coattivo.

Analogamente si procederà nei casi di revoca totale, qualora il beneficiario non provveda all'esatta e completa restituzione nei termini concessi.

In casi di recupero delle somme erogate per effetto di revoca parziale o totale, ovvero di detrazione di parte delle stesse dalle erogazioni successive, le medesime somme saranno maggiorate degli interessi legali e rivalutate sulla base dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati".

Comma 2... "Sono esclusi dalla concessione del beneficio economico coloro nei cui confronti al momento dell'emanazione del presente atto, risulti ancora efficace un provvedimento di esclusione da qualsiasi ulteriore concessione di benefici per violazione della clausola sociale di cui all'art. 1 della LR 26 ottobre 2006, n. 28".

Ai fini della verifica del rispetto degli impegni relativi alla regolarità del lavoro e contributiva, gli Enti competenti (INPS - Direzione Regionale del Lavoro, ecc.) provvedono ai controlli di propria competenza e trasmettono gli esiti per le eventuali violazioni riscontrate all' Area Politiche per lo Sviluppo Rurale della Regione Puglia.

7. MODALITA' DI ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI ED EROGAZIONE DEGLI AIUTI

Con il presente capitolo si intende disciplinare le modalità di esecuzione degli interventi ammessi a finanziamento e le procedure per la rendicontazione della spesa sostenuta, a cui i destinatari di provvedimenti di concessione degli aiuti della Misura 216 azione 2 del PSR Puglia 2007/2013 devono attenersi.

In dettaglio le modalità di esecuzione e le procedure di rendicontazione della spesa contenute nel presente provvedimento si applicano ai beneficiari destinatari degli aiuti, in virtù del bando già emanato con la Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 53 del 31/08/2011.

Relativamente ai beneficiari destinatari dei provvedimenti di concessione, Il Titolare/Legale Rappresentante dell'impresa beneficiaria dovrà trasmettere, in allegato alla prima domanda di



pagamento successiva all'emanazione del presente provvedimento, la dichiarazione sostitutiva di notorietà di presa visione ed accettazione di cui all'allegato 1.

7.1. ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI

7.1.1. Adempimenti di carattere generale

L'esecuzione dei lavori dovrà avvenire secondo i termini e le modalità fissate dal provvedimento di concessione degli aiuti, nonché dal presente provvedimento.

Il beneficiario è tenuto, altresì, ad effettuare le azioni di pubblicità degli interventi finanziati così come indicato dall'allegato 6 del Reg. (CE) 1974/2006 (applicazione di targhe o allestimento di cartelli informativi in relazione al costo del progetto finanziato), come da modello Allegato 2.

I progetti di investimento ammessi a contributo dovranno concludersi entro 18 mesi a partire dalla comunicazione di ammissibilità al finanziamento e la Domanda di Pagamento del Saldo deve essere presentata all' U.P.A. competente per il territorio, entro i successivi trenta giorni.

Ulteriori adempimenti preliminari all'inizio lavori:

Preliminarmente all'inizio lavori oggetto di aiuto della misura 216 azione 2, il beneficiario dovrà:

1. Eseguire rilievo fotografico dell'area oggetto di intervento per evidenziare lo stato dei luoghi ante-intervento;
2. Redigere il quadro di previsione analitica di spesa secondo l'Allegato 3, nelle casistiche di esecuzione dei lavori specificate ai successivi punti b) e c) del successivo paragrafo 7.1.2.
3. Comunicare preliminarmente all'U.P.A. competente per territorio l'inizio dei lavori allegando alla comunicazione:
 - 3.1. Dichiarazione Sostitutiva dell'Atto di Notorietà attestante che per i lavori finanziati con la misura 216 azione 2 del PSR Puglia 2007-2013 non sono stati percepiti altri aiuti e/o agevolazioni (regionali, nazionali, comunitari);
 - 3.2. Elaborati fotografici della situazione ante-intervento con relativa localizzazione sulle mappe catastali;
 - 3.3. Quadro di previsione analitica di spesa secondo l'Allegato 3, nelle casistiche di esecuzione dei lavori specificate ai successivi punti b) e c) del successivo paragrafo 7.1.2.;
 - 3.4. Copia degli eventuali titoli abilitativi acquisiti o dichiarazione sostitutiva di notorietà attestante che per gli interventi realizzati non sussiste alcun obbligo di acquisizione.

7.1.2. Modalità di esecuzione degli interventi

I lavori e le forniture ammessi agli aiuti della misura 216 azione 2 potranno essere realizzati con le seguenti modalità:

- a) Esecuzione da parte del beneficiario con **Affidamento ad Imprese Terze**. In tal caso la rendicontazione sarà eseguita con fatture e relative ricevute di pagamento e liberatorie. Per i lavori selvicolturali e di impianto specie boschive, prevedere l'obbligo di esecuzione da parte delle imprese boschive iscritte all'Albo.
- b) Esecuzione da parte del beneficiario in **Amministrazione Diretta**, nel caso il beneficiario esegua gli interventi, completamente o in parte, con l'impiego di macchine, attrezzature e personale propri. In tal caso la rendicontazione, oltre che con fatture (e relative ricevute di pagamento e liberatorie) per la parte relativa alle forniture esterne, e con le buste paga del personale impiegato (e relative ricevute di pagamento e liberatorie). sarà eseguita con la modulistica di seguito specificata (Allegati 4 e 5).
- c) Esecuzione con **Apporto dell'imprenditore agricolo beneficiario e/o componenti del nucleo familiare**, con la limitazione che la relativa spesa sostenuta non potrà essere superiore al 42,25% dell'intero importo rendicontato in ciascuna domanda di pagamento. In tal caso la rendicontazione



oltre che con fatture (e relative ricevute di pagamento e liberatorie) per la parte relativa alle forniture esterne, ed eventuali buste paga del personale impiegato (e relative ricevute di pagamento e liberatorie), sarà fatta sulla base di apposite schede di registrazione delle attività svolte dall'imprenditore agricolo beneficiario e/o componenti del nucleo familiare, riportanti il numero di ore di lavoro e la tipologia di attività svolta, secondo il modello allegato 4. Sulla base di quanto registrato nei time sheet periodici di cui all'allegato 4 si dovrà determinare il costo sostenuto e rendicontato secondo la modulistica di cui all'allegato 5.

Nel caso di lavori eseguiti con apporto dell'imprenditore agricolo beneficiario e/o componenti del nucleo familiare le voci di spesa relative esclusivamente ad interventi di carattere agronomico, possono essere considerate ammissibili a condizioni che:

- I. I lavori siano eseguiti a perfetta regola d'arte e nel rispetto delle norme sulla sicurezza sul lavoro;
- II. i lavori eseguiti devono essere pertinenti con le strutture ed i mezzi tecnici in dotazione all'azienda;
- III. il loro valore deve poter essere soggetto a revisione contabile e valutazione indipendente (computo metrico redatto da tecnico abilitato);
- IV. il loro valore sia determinato tenendo conto delle capacità fisico/professionali, dei mezzi tecnici in dotazione e del tempo effettivamente prestato in "condizioni di ordinarietà" e delle normali tariffe orarie/giornaliere in vigore per l'attività eseguita.
- V. i lavori/ eseguiti non devono essere collegati a misure di ingegneria finanziaria;

Nel caso dei lavori eseguiti secondo modalità di cui ai punti b) e c), considerando che la manodopera, nonché le macchine ed attrezzature possono essere utilizzati, oltre che per le attività previste dal progetto esecutivo, anche per altre attività ordinarie del beneficiario stesso, dovrà essere redatta la seguente modulistica, di cui sono riportati fac-simile agli allegati:

Allegato 3- *Previsione Analitica di Spesa* – riportante le operazioni da svolgere, con riferimento alle voci di prezziario, al costo stimato previsto dal progetto esecutivo ed all'entità fisica delle stesse, distinte nelle eventuali tre componenti di costo: Impiego di Personale, Impiego di Macchine ed Attrezzature e Forniture Esterne.

Allegato 4- *Time sheet periodico* – riportante la registrazione delle attività lavorative svolte da ciascun dipendente impiegato per l'esecuzione di operazioni inerenti il progetto, con l'indicazione del tempo dedicato nel periodo interessato.

Allegato 5- *Consuntivo periodico lavori* – riportante le operazioni svolte con l'indicazione del periodo interessato e del costo rendicontato, distinto nelle eventuali tre componenti: Impiego di Personale, Impiego di Macchine ed Attrezzature e Forniture Esterne.

I progetti di investimento ammessi a contributo dovranno concludersi entro la data indicata dal provvedimento dell'Autorità di Gestione di proroga dei termini.

7.1.3. Autorizzazioni e/o pareri

E' fatto obbligo al beneficiario di acquisire preliminarmente alla esecuzione dei lavori eventuali titoli abilitativi, nullaosta o pareri variamente denominati, qualora previsti dalle vigenti normative urbanistiche, ambientali, idrogeologiche, paesaggistica o dallo strumento urbanistico comunale.



7.1.4. Determinazione della spesa ammissibile agli aiuti

Sono considerate ammissibili a contributo (ai sensi del Reg. CE 1974/06 art.48) le spese sostenute dal beneficiario, relative agli investimenti espressamente previsti per ciascuna delle tipologie d'intervento (Reg. CE 1698/05 art. 71).

Nei casi di esecuzione lavori in Amministrazione Diretta e con Apporto dell'Imprenditore Agricolo Beneficiario e/o componenti del nucleo familiare:

- i modelli di cui agli Allegati 4 e 5 hanno valore probatorio;
- le voci di costo previste dal vigente Prezziario regionale dei lavori ed opere forestali ed arboricoltura da legno, rappresentano il massimale di spesa ammissibile per la singola operazione eseguita e rendicontata;
- I costi del personale sono comprensivi di tutti gli oneri diretti e indiretti a carico sia del lavoratore sia del datore di lavoro.

Si specifica che per ciascuna domanda di pagamento relativa ad acconto su stato di avanzamento dei lavori o al saldo finale, la spesa complessiva ammissibile agli aiuti per lavori eseguiti direttamente dal beneficiario e/o dai componenti del nucleo familiare dello stesso, non potrà essere superiore al 42,25% dell'intero importo rendicontato in domanda.

In riferimento agli interventi da realizzare si fa riferimento ai prezzi indicati nel "Prezziario regionale dei lavori ed opere forestali ed arboricoltura da legno", e "Listino Prezzi della Regione Puglia", vigenti alla data di rilascio sul portale della domanda di aiuto.

Per voci non contemplate dai suddetti documenti il costo è determinato sulla base di tre preventivi per categoria omogenea di fornitura con relativa relazione giustificativa della scelta operata.

Le spese generali potranno essere riconosciute fino al limite massimo del 6% del costo totale degli investimenti al netto dell'I.V.A. Per spese generali si intendono quelle sostenute per la costituzione dell'ATI e ATS, per la progettazione, la direzione lavori, il collaudo e le consulenze ambientali. Sono ammissibili, inoltre, le spese delle polizze fidejussorie.

Si specifica che l'IVA non è una spesa considerata ammissibile e non verrà, di conseguenza, rimborsata.

7.1.5. Ammissibilità ed eleggibilità delle spese, documenti giustificativi e modalità di pagamento dei beneficiari

Ai fini dell'ammissibilità delle spese si fa riferimento, in generale, alle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo Rurale e ad interventi analoghi" del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali - Dipartimento delle Politiche Competitive, del Mondo Rurale e della Qualità – SVIRIS II, pubblicate nella versione attualmente vigente, sul sito regionale www.pma.regione.puglia.it.

La data di eleggibilità delle spese sostenute dai beneficiari decorre dal giorno successivo alla data di presentazione della domanda di aiuto.

I beneficiari degli aiuti devono produrre, a giustificazione delle spese sostenute per l'esecuzione degli interventi:

1. fatture - fiscalmente in regola, registrate e quietanzate e con relativa dichiarazione liberatoria della ditta esecutrice dei lavori – per l'importo complessivo delle spese sostenute per l'esecuzione dei lavori affidati ad imprese terze;
2. buste paga regolarmente quietanzate nel caso di utilizzo di manodopera aziendale ed extra aziendale;
3. documentazione avente valore probatorio equivalente nelle casistiche di esecuzione dei lavori specificate ai punti b) e c) del paragrafo 7.1.2., ossia allegati 4 e 5.

I beneficiari degli aiuti devono produrre, a giustificazione delle spese sostenute per l'esecuzione degli interventi di investimento, fatture fiscalmente in regola, registrate e quietanzate e con relativa



dichiarazione liberatoria della ditta esecutrice dei lavori per l'importo complessivo delle spese sostenute per l'esecuzione dei lavori;

L'impresa beneficiaria deve effettuare obbligatoriamente i pagamenti, mediante c/c dedicato, in favore delle ditte esecutrici degli interventi, con le seguenti modalità:

- **Bonifico**
- **Assegno bancario o circolare emesso con la dicitura "non trasferibile".**

In nessun caso sono consentiti pagamenti emessi da altri conti correnti, pagamenti in contanti; pagamenti effettuati in tale forma non potranno essere ammessi agli aiuti.

7.1.6. Conto Corrente Dedicato

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi, circostanza resa vieppiù cogente dalla legge n. 187/2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari, i beneficiari dell'aiuto, prima dell'inizio dei lavori o della presentazione della domanda di pagamento dell'anticipo sul contributo concesso, dovrà aprire un "conto corrente dedicato" sul quale devono transitare tutte le fonti di finanziamento necessarie per la realizzazione dell'intervento.

Il conto corrente dedicato dovrà restare attivo per l'intera durata di realizzazione delle opere di investimento e di erogazione dei relativi aiuti e sullo stesso non potranno risultare operazioni non riferibili agli interventi ammessi all'aiuto pubblico.

Le entrate del conto saranno costituite esclusivamente dal contributo pubblico erogato da AGEA, dai mezzi propri immessi dall'imprenditore e da eventuale finanziamento bancario; le uscite saranno costituite solo dal pagamento delle spese sostenute per l'esecuzione degli interventi ammessi ai benefici.

Le spese di apertura e di tenuta del conto corrente dedicato rientrano nell'ambito delle spese ammissibili, quali spese generali, mentre non sono ammissibili le spese per gli interessi debitori e gli altri oneri meramente finanziari.

Sia gli emolumenti che gli oneri fiscali e previdenziali devono essere pagati attraverso il "conto corrente dedicato".

7.2. EROGAZIONE DEGLI AIUTI

7.2.1. Presentazione delle domande di pagamento e documentazione richiesta

L'erogazione dell'aiuto pubblico concesso è effettuata dall'Organismo Pagatore (AGEA). I beneficiari dovranno compilare, stampare e rilasciare le domande di pagamento sul portale SIAN, su apposita modulistica disponibile sullo stesso portale, nel rispetto della procedura stabilita nel manuale AGEA.

Copia cartacea della domanda di pagamento rilasciata sul portale SIAN con la relativa documentazione deve essere presentata alle Uffici Provinciali dell'Agricoltura competenti per territorio.

L'erogazione dell'aiuto potrà avvenire per fasi (anticipazione e/o acconto/i su stato di avanzamento dei lavori e saldo finale) e, conseguentemente, potranno essere presentate le seguenti tipologie di domande di pagamento:

- *domanda di pagamento dell'anticipo;*
- *domanda di pagamento di acconto su stato di avanzamento lavori (SAL);*
- *domanda di pagamento del saldo finale.*

Nel caso in cui il contributo complessivamente concesso superi l'importo di €. 150.000,00 è necessario acquisire idonea e valida certificazione antimafia rilasciata dalla Prefettura (DPR 252/98 art.10), a corredo di ciascuna domanda di pagamento del contributo concesso (anticipo, acconto o saldo finale) secondo quanto disciplinato dalla circolare Agea n. DPMU.2013.1021 del 26/03/2013 in recepimento del Decreto Legislativo 15 novembre 2012, n. 218.



L'esecuzione dei lavori o delle opere ammessi ai benefici devono essere ultimati **entro 18 mesi dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissibilità al finanziamento** e la richiesta di verifica finale di regolare esecuzione degli stessi deve essere presentata all' Ufficio Provinciale dell'Agricoltura competente per il territorio entro lo stesso termine. Non sono previste proroghe al termine innanzi stabilito salvo eventuali cause di forza maggiore.

7.2.2. Domanda di pagamento dell'anticipo fino al 50%

Riscontrata l'ammissione all'aiuto, il beneficiario potrà richiedere il pagamento di un'anticipazione nel limite massimo del 50% del contributo pubblico, conformemente a quanto disposto all'articolo 56, paragrafo 2 del Regolamento CE 1974/2006, così come modificato dal Reg. CE 363/2009.

La ditta beneficiaria è obbligata a rilasciare la domanda di anticipazione nel portale SIAN e a presentare copia cartacea della stessa all' U.P.A. competente per territorio, allegando:

- Polizza Fidejussoria a copertura dell'anticipo richiesto, in duplice copia;
- certificazione antimafia rilasciata dalla Prefettura (DPR 252/98 art.10), secondo quanto disciplinato dalla circolare Agea n. DPMU.2013.1021 del 26/03/2013 in recepimento del Decreto Legislativo 15 novembre 2012, n. 218.

Le modalità specifiche, nonché la modulistica delle Polizze Fideiussorie/Garanzie a copertura degli aiuti erogati a titolo di anticipazione, sono indicate dalle Circolari dell'OP AGEA n. 18 prot. n. 697/UM del 19/03/2009 e n. 27 prot. n. UMU.2010.1091 del 14/07/2010 inerenti la procedura garanzie informatizzata - PGI relativa in particolare al Reg. (CE) n. 1698/2005 - Sviluppo Rurale.

In presenza di anticipazioni già erogate, relativamente alle casistiche delle appendici di garanzia (proroga o variazione data fine lavori, variazione contraente), svincoli ed incameramenti, si rimanda a quanto specificato nella circolare Agea n.31 del 27/07/2012.

L'erogazione dell'anticipazione è subordinata alla presentazione di una garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa, corrispondente al 110% dell'importo dell'anticipo richiesto, nonché dichiarazione di inizio dei lavori. La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa devono essere rilasciate, rispettivamente, da Istituti di Credito o da Compagnie di Assicurazione - autorizzate dall'ex Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato ad esercitare le assicurazioni del ramo cauzioni ed incluse nell'elenco dell'art.1, lettera "c" della legge 348 del 10/06/1982, pubblicato nel sito internet www.isvap.it. - e devono avere una validità di 18 mesi (termine stabilito per l'esecuzione dei lavori) più tre semestralità successive.

Il costo della fideiussione rientra tra le spese ammissibili a finanziamento nell'ambito delle spese generali.

7.2.3. Domanda di pagamento dell'acconto

La domanda di pagamento di acconto su stato avanzamento lavori (SAL) deve essere compilata, stampata e rilasciata sul portale SIAN su apposita modulistica disponibile sullo stesso portale, nel rispetto della procedura stabilita da Agea.

E' possibile presentare due domande di pagamento di acconto su stato di avanzamento lavori pari ad un importo minimo di almeno il 30% dell'aiuto concesso, fino ad un massimo del 90%.

Il soggetto beneficiario che ha presentato domanda di pagamento dell'anticipo, qualora abbia già realizzato interventi per un importo pari almeno al 30% del contributo complessivamente concesso, può presentare anche domanda di pagamento di acconto sullo stato di avanzamento di lavori.

Si precisa che il beneficiario non potrà richiedere pagamenti dell'aiuto nella forma di anticipazione e/o di SAL (massimo due) di importo superiore al 90% dell'aiuto concesso.

Il beneficiario dovrà corredare la domanda di pagamento di acconto su SAL, con documentazione giustificativa dello stesso (fatture fiscalmente in regola, quietanzate e con relativa dichiarazione liberatoria della ditta esecutrice dei lavori - e/o buste paghe e altri documenti aventi valore probatorio equivalente).



Nel caso di domande di pagamento di acconto su SAL in cui rientrano anche lavori effettuati direttamente dal beneficiario si dovrà produrre obbligatoriamente documentazione contabile (fatture o buste paga), per un importo pari ad almeno il 57,75% della spesa complessiva rendicontata con il SAL.

La documentazione da allegare alla domanda è la seguente:

- documenti giustificativi della spesa corrispondente allo stato di avanzamento per il quale si richiede l'acconto, in originale e copia (buste paga, fatture registrate, debitamente quietanzate e fiscalmente in regola, devono essere corredate dalle lettere liberatorie delle ditte esecutrici). Su tali fatture, preliminarmente alla restituzione alla ditta beneficiaria, dovrà essere apposta la dicitura "Intervento finanziato dalla Unione Europea ai sensi della Misura 216 – Azione 2 - PSR Puglia 2007-2013";
- copia dell'estratto del conto corrente dedicato dal quale si evincono le operazioni effettuate dalla data di accensione fino alla data di ultimazione dei pagamenti del SAL; la descrizione analitica degli interventi eseguiti, con la relativa quantificazione fisica e finanziaria, l'esatta ubicazione degli stessi con apposito elaborato planimetrico allegato alla domanda di pagamento di acconto o saldo).
- elaborati tecnici (planimetrie riportanti l'esatta ubicazione degli interventi) datati e sottoscritti dal professionista abilitato;
- elaborati fotografici dello stato dei luoghi post intervento con relativa localizzazione sulle mappe catastali e riferimenti rispetto alle foto ante intervento;
- computo metrico analitico e quadro riepilogativo di spesa riportante la contabilità dei lavori eseguiti con l'indicazione del soggetto che ha eseguito i lavori e/ le forniture), ivi comprese le spese generali;
- dichiarazione della ditta beneficiaria relativamente al piano di sicurezza dei lavoratori, ai sensi del testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro - decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i;
- dichiarazione della ditta beneficiaria, ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, con la quale si attesta la mancanza di note di credito da parte delle ditte che hanno emesso le fatturazioni e si impegna ad informare la Regione Puglia , UPA competente, qualora dovessero essere emesse in data successiva a quella della dichiarazione;
- relazione sottoscritta dalla ditta beneficiaria e dal tecnico incaricato dalla stessa per i lavori eseguiti direttamente dall'imprenditore agricolo e/o dai suoi familiari conviventi, con specifica della quantificazioni fisica (metri lineari, estensione superficiale, ecc.) e finanziaria degli interventi (numero giornate impiegate e costo unitario);
- relazione sottoscritta dalla ditta beneficiaria e dal tecnico incaricato per lavori eseguiti da manodopera aziendale e/o extra aziendale, con specifica della quantificazione fisica (metri lineari, estensione superficiale, ecc.) e finanziaria degli interventi (numero giornate impiegate e costo unitario);
- Inoltre, nel caso di esecuzione dei lavori con le modalità di amministrazione diretta (manodopera aziendale o extra-aziendale) e/o con apporto dell'imprenditore agricolo beneficiario e/o componenti del nucleo familiare, dovranno essere allegati alla domanda di pagamento dell'acconto il Time Sheet periodico ed il Consuntivo periodico lavori come da allegati 4 e 5 opportunamente compilati, datati, firmati e timbrati dal Direttore dei Lavori e dal Titolare/Legale Rappresentante dell'impresa beneficiaria.
- documentazione avente valore probatorio equivalente nelle casistiche di esecuzione dei lavori specificate ai punti b) e c) del paragrafo 7.1.2., ossia allegati 4 e 5;
- dichiarazione della ditta beneficiaria e del tecnico incaricato (come da allegato 10 al presente bando) e attestante che gli interventi sono stati eseguiti conformemente ai titoli abilitativi conseguiti;
- dichiarazione della ditta beneficiaria, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale si attesta, pena la decadenza dai benefici concessi:
 - di applicare e rispettare quanto previsto dalla normativa nazionale e dal contratto collettivo di lavoro in ordine all'assunzione a tempo determinato o indeterminato dei lavoratori o dipendenti agricoli utilizzati nell'azienda;



- di non aver commesso nei cinque anni precedenti azioni che determinino l'esclusione dalle sovvenzioni del fondo FEASR;
- di non aver beneficiato per gli interventi oggetto di aiuto ai sensi della Misura 216 azione 2 del PSR Puglia di altri contributi o agevolazioni pubbliche concesse a qualsiasi titolo;
- certificazione antimafia rilasciata dalla Prefettura (DPR 252/98 art.10), secondo quanto disciplinato dalla circolare Agea n. DPMU.2013.1021 del 26/03/2013 in recepimento del Decreto Legislativo 15 novembre 2012, n. 218.

7.2.4. Domanda di pagamento del saldo finale

A seguito di ultimazione dei lavori ammessi ai benefici, per l'erogazione del saldo del contributo o dell'intero aiuto in unica soluzione il beneficiario deve compilare, stampare e rilasciare nel portale SIAN domanda di pagamento del saldo, secondo la modulistica disponibile sullo stesso portale, e presentare all' U.P.A. competente per territorio e per conoscenza al Responsabile di Misura, copia cartacea della stessa, unitamente a tutta la documentazione elencata a fine paragrafo.

I lavori si intendono ultimati quando tutti gli interventi ammessi ai benefici saranno completati e le relative spese (giustificate da fatture debitamente registrate, quietanzate e corredate dalle relative liberatorie e da altri documenti aventi valore probatorio equivalente) risulteranno completamente ed effettivamente pagate dal beneficiario, come risultante dall'estratto del conto corrente dedicato.

Nel caso in cui l'ultimazione dei lavori avvenga in coincidenza con il termine di scadenza stabilito (18 mesi) la domanda di pagamento del saldo dovrà essere rilasciata nel portale SIAN entro 30 giorni dalla scadenza e copia cartacea della stessa, corredata della documentazione prevista, deve essere presentata, alla Sezione Provinciale competente per territorio e per conoscenza al Responsabile di Misura, entro i successivi 10 giorni.

L'importo liquidabile sarà determinato sulla base dell'aiuto concesso, verificato alla conclusione delle procedure istruttorie ed approvato sulla base di quanto previsto dall'art. 30 del Reg. UE 65/2011 in tema di riduzioni ed esclusioni, al netto di eventuali anticipazioni e/o acconti già erogati.

Alla conclusione dell'intero progetto di investimento, con documentazione di tutte le spese materiali e spese generali, il beneficiario dovrà presentare domanda di pagamento del saldo all' U.P.A. competente per territorio. A seguito della domanda di saldo saranno eseguiti gli accertamenti di regolare esecuzione delle opere e verrà redatto relativo verbale, con la determinazione dell'importo liquidabile a saldo.

In assenza di domanda di pagamento del saldo prodotta dal beneficiario nei 30 giorni successivi ai termini assegnati per la conclusione del progetto, si procederà alla revoca del finanziamento concesso ed al recupero delle somme eventualmente liquidate per acconto e/o per liquidazioni parziali per stati di avanzamento.

Documentazione da allegare alla domanda di pagamento del saldo:

- documenti giustificativi di spesa in originale e copia (le fatture registrate, debitamente quietanzate e fiscalmente in regola, devono essere corredate dalle lettere liberatorie delle ditte esecutrici). Su tali fatture, preliminarmente alla restituzione alla ditta beneficiaria, dovrà essere apposta la dicitura "Intervento finanziato dalla Unione Europea ai sensi della Misura 216 – Azione 2 - PSR Puglia 2007-2013";
- copia dell'estratto del conto corrente dedicato dal quale si evincono le operazioni effettuate dalla data di accensione fino alla data di ultimazione dei pagamenti;
- elaborati tecnici (planimetrie riportanti l'esatta ubicazione degli interventi) datati e sottoscritti dal professionista abilitato;
- computo metrico consuntivo analitico e quadro riepilogativo di spesa riportante la contabilità dei lavori eseguiti con l'indicazione del soggetto che ha eseguito i lavori e/ le forniture), ivi comprese le spese generali;



- dichiarazione della ditta beneficiaria relativamente al piano di sicurezza dei lavoratori, ai sensi del D.lgs. n° 81/2008 e s.m.i., ove previsto;
- dichiarazione della ditta beneficiaria, ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, con la quale si attesta la mancanza di note di credito da parte delle ditte che hanno emesso le fatturazioni e si impegna ad informare la Regione Puglia, UPA competente, qualora dovessero essere emesse in data successiva a quella della dichiarazione;
- relazione sottoscritta dalla ditta beneficiaria e dal tecnico incaricato dalla stessa per i lavori eseguiti direttamente dall'imprenditore agricolo e/o dai suoi familiari conviventi, con specifica della quantificazioni fisica (metri lineari, estensione superficiale, ecc.) e finanziaria degli interventi (numero giornate impiegate e costo unitario);
- relazione sottoscritta dalla ditta beneficiaria e dal tecnico incaricato per lavori eseguiti da manodopera aziendale e/o extra aziendale, con specifica della quantificazione fisica (metri lineari, estensione superficiale, ecc.) e finanziaria degli interventi (numero giornate impiegate e costo unitario);
- Inoltre, nel caso di esecuzione dei lavori con le modalità di amministrazione diretta (manodopera aziendale o extra-aziendale) e/o con apporto dell'imprenditore agricolo beneficiario e/o componenti del nucleo familiare, dovranno essere allegati alla domanda di pagamento dell'acconto il Time Sheet periodico ed il Consuntivo periodico lavori come da allegati 4 e 5 opportunamente compilati, datati, firmati e timbrati dal Direttore dei Lavori e dal Titolare/Legale Rappresentante dell'impresa beneficiaria.
- documentazione avente valore probatorio equivalente nelle casistiche di esecuzione dei lavori specificate ai punti b) e c) del paragrafo 7.1.2., ossia allegati 4 e 5;
- dichiarazione della ditta beneficiaria e del tecnico incaricato (come da allegato 10) e attestante che gli interventi sono stati eseguiti conformemente ai titoli abilitativi conseguiti;
- dichiarazione della ditta beneficiaria, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale si attesta, pena la decadenza dai benefici concessi:
 - di applicare e rispettare quanto previsto dalla normativa nazionale e dal contratto collettivo di lavoro in ordine all'assunzione a tempo determinato o indeterminato dei lavoratori o dipendenti agricoli utilizzati nell'azienda;
 - di non aver commesso nei cinque anni precedenti azioni che determinino l'esclusione dalle sovvenzioni del fondo FEASR;
 - di non aver beneficiato per gli interventi oggetto di aiuto ai sensi della Misura 216 azione 2 del PSR Puglia di altri contributi o agevolazioni pubbliche concesse a qualsiasi titolo;
 - l'impegno, a mantenere le opere eseguite in buone condizioni, per un periodo non inferiore a cinque anni a partire dalla data degli accertamenti finali;
- certificazione antimafia rilasciata dalla Prefettura (DPR 252/98 art.10), secondo quanto disciplinato dalla circolare Agea n. DPMU.2013.1021 del 26/03/2013 in recepimento del Decreto Legislativo 15 novembre 2012, n. 218.

7.3. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

Le procedure di istruttoria delle domande di pagamento vengono eseguite nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 65/2011 della Commissione del 27 gennaio 2011.

7.3.1. Controlli amministrativi sulle Domande di Pagamento

La ricezione e la protocollazione delle domande di pagamento, corredate della relativa documentazione richiesta, viene gestita dal Servizio Protocollo dell' U.P.A. competente per territorio, che provvede quindi successivamente alla trasmissione delle domande stesse ai funzionari delegati per le successive attività istruttorie, coordinate dal Responsabile della Misura.



Le fasi di presa in carico delle domande di pagamento vengono gestite dagli U.P.A. competenti per territorio, attraverso il portale SIAN secondo le modalità e le procedure fissate da AGEA e dallo stesso sistema informatico.

L'istruttoria delle domande di pagamento è espletata, a cura di funzionari istruttori incaricati dal Dirigente dell'Ufficio, attraverso controlli amministrativi sul 100% delle Domande di Pagamento per verificare:

- la completezza della documentazione richiesta;
- la correttezza e corrispondenza della documentazione richiesta in riferimento alla spesa rendicontata;
- la veridicità della spesa oggetto di domanda;
- la conformità dell'operazione/investimento con quanto stabilito nel provvedimento di concessione;
- il rispetto di impegni e prescrizioni specifiche previste dal bando, dal provvedimento di concessione e dagli eventuali titoli abilitativi.

I controlli comprendono, inoltre, procedure volte ad evitare doppi finanziamenti, ossia la verifica che gli stessi interventi non siano stati finanziati con altri fondi pubblici o con gli stessi fondi del PSR Puglia 2007-2013 di altri bandi di misura.

I controlli amministrativi delle domande di pagamento sono svolti con l'ausilio di apposite check-list compilate, datate e firmate dai funzionari istruttori, secondo la modulistica di cui agli allegati 6, 7 e 8, nonché con l'ausilio delle specifiche funzioni disponibili sul portale Sian.

I controlli amministrativi sulle operazioni connesse a investimenti comprendono almeno una visita sul luogo (visita in situ) eseguito in sede di istruttoria della domanda di pagamento del saldo finale, configurandosi quindi quale accertamento finale di regolare esecuzione degli interventi finanziati.

Con la visita in situ, oltre ai suddetti controlli amministrativi, si controllano nel dettaglio:

- a) La corretta esecuzione degli interventi in relazione al progetto iniziale, al provvedimento di concessione, nonché agli eventuali titoli abilitativi acquisiti.
- b) La corrispondenza della documentazione tecnica e contabile con i lavori e/o le forniture e/o i servizi finanziati e rendicontati.

Non è richiesta la segregazione delle funzioni tra controllo amministrativo e visita in situ, ossia la visita in situ può essere effettuata anche dallo stesso funzionario che ha eseguito il controllo documentale.

E' possibile effettuare la visita *in situ* delle domande estratte a campione facenti parte del lotto di cui al successivo paragrafo relativo al controllo in loco. La suddetta decisione forma oggetto di registrazione nel sistema AGEA (motivazione: "controllo *in situ* effettuato nell'ambito del controllo in loco").

In caso di sopralluogo nel quale contestualmente si svolgano anche i controlli in loco è necessario assicurare - in ottemperanza al Reg CE 885/2006 - il rispetto del principio della separazione delle funzioni e quindi il controllo in loco deve essere eseguito da soggetto diverso da chi ha eseguito il controllo amministrativo.

La visita in situ non solleva dall'obbligo di effettuare il controllo in loco e non deve essere confusa con quest'ultimo.

I sopralluoghi in azienda si concluderanno con la compilazione di apposito verbale, secondo la modulistica di cui all'allegato 11, di cui è rilasciata copia al beneficiario, che deve riportare:

- l'esito delle verifiche effettuate;
- la spesa complessiva ammessa agli aiuti ed entità;
- il calcolo del contributo spettante, al netto di eventuali sanzioni, riduzioni o esclusioni.

L'attività di controllo svolta, i risultati della verifica e le misure e riduzioni adottate in caso di constatazione di irregolarità devono essere riportati su apposite check-list/verbali/relazioni che devono essere registrate nel SIAN e conservate nel dossier della corrispondente domanda di pagamento.



7.3.2. Controlli in loco

I controlli in loco sono controlli a campione sul totale delle domande di pagamento presentate in un determinato periodo, e vengono eseguiti prima del pagamento del saldo.

Tali controlli, previsti ai sensi dell'art. 25 del Reg. UE n. 65/2011, hanno come obiettivo l'ulteriore verifica completa dell'investimento da un punto di vista contabile, la conformità della natura della spesa e la destinazione dell'investimento, la conformità delle operazioni con quanto approvato e con la normativa comunitaria e nazionale.

L'Organismo Pagatore Agea, d'intesa con la Regione, definisce i criteri di selezione del campione che viene individuato sulla base di una analisi dei fattori di rischio. Le procedure di estrazione del campione da sottoporre ai controlli in loco viene eseguita con l'ausilio delle specifiche funzioni rese disponibili da Agea sul portale Sian, nell'ambito dell'applicazione "PSR 2007-2013 - Misure Strutturali - Istruttoria".

Una volta eseguiti i controlli amministrativi di ricevibilità su un certo numero di domande di pagamento, che siano anticipi, acconti o saldi, la Regione le raggruppa in un Lotto. Per Lotto si intende un insieme di domande di pagamento della stessa misura e della stessa Regione presentate in un determinato periodo.

Le domande del lotto vengono sottoposte alla procedura di estrazione del campione, pari almeno al 5% dell'importo totale del Lotto (su un campione pari al 5% della spesa pubblica totale dichiarata alla Commissione nell'intero periodo di programmazione 2007-2013 e almeno su un campione pari al 4% della spesa pubblica dichiarata ogni anno). Si tiene conto dell'importo complessivo di ciascuna domanda di pagamento.

La selezione del campione riguarda prioritariamente le domande che richiedono il pagamento del saldo finale. Nel caso in cui le domande di pagamento di saldo finale presenti nel Lotto non consentano di raggiungere il valore del 5% della spesa a seguito della selezione, vengono selezionate anche domande di pagamento in Acconto (SAL). In mancanza di domande di pagamento a saldo nel Lotto l'estrazione comprende solo domande di pagamento in acconto.

Il regolamento prevede che ogni anno almeno il 4% della spesa dichiarata sia sottoposta a campione. Le domande estratte a campione relative a Lotti costituiti negli ultimi mesi dell'anno devono essere controllate in loco dalla Regione entro il 31 dicembre dell'anno in corso, qualora il mancato controllo determini il non rispetto della percentuale minima di campionamento (4%). Ne consegue che, qualora la Regione non potesse assicurare l'espletamento dei controlli in loco entro la fine dell'anno, i pagamenti di tutte le domande del Lotto in questione (anche delle domande non estratte a campione) devono essere rimandati all'inizio dell'anno successivo per non essere inclusi nel computo della spesa annuale dichiarata.

Per ogni anno, l'Organismo Pagatore Agea d'intesa con la Regione, provvede ad esaminare i risultati dei controlli delle precedenti campagne per valutare l'efficacia dei criteri di rischio utilizzati.

I *Controlli in loco* si concluderanno con la compilazione di apposito verbale, secondo la modulistica di cui all'allegato 12, sottoscritto dal funzionario incaricato e dal responsabile dell'azienda o da un suo incaricato, verificando nel merito:

- a) l'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a giustificazione dei pagamenti erogati al beneficiario;
- b) per un adeguato numero di voci di spesa, la conformità della natura della spesa o dei servizi effettivamente forniti;
- c) la conformità della destinazione o della prevista destinazione dell'operazione con quella indicata nella domanda di sostegno comunitario;
- d) la conformità delle operazioni finanziate alle norme e alle politiche comunitarie e ai requisiti minimi obbligatori prescritti dalla legislazione nazionale o fissati nel programma di sviluppo rurale.

Il controllo in loco di una determinata domanda di pagamento deve essere effettuato da personale che non abbia preso parte ai controlli precedenti.



In caso di esito negativo della verifica è comunicata alla ditta beneficiaria la proposta di revoca dell'aiuto concesso ed il recupero delle somme eventualmente erogate.

Come regola generale, il beneficiario del contributo pubblico, deve agevolare i controlli consentendo l'accesso a tutta la documentazione necessaria per espletare le verifiche; il mancato rispetto di queste predisposizioni determina il blocco dei benefici, ai sensi dell'art. 19 del D.M. n. 30125 del 22/12/2009 e s.m.i. ed art. 29 del Reg. (UE) 65/2011.

I sopralluoghi (visita in situ) e i controlli in loco possono essere svolti contestualmente, fermo restando che per quanto concerne i controlli in loco ci deve essere il rispetto del principio della separazione delle funzioni in ottemperanza al Reg. (CE) 885/2006.

L'attività di controllo in loco svolta, i risultati della verifica e le misure e riduzioni adottate in caso di constatazione di irregolarità devono essere riportati su apposite check-list/verbali/relazioni che devono essere registrate nel SIAN e conservate nel dossier della corrispondente domanda di pagamento.

7.3.3. Esito dei controlli della domanda di pagamento

Per ciascuna domanda di pagamento, in seguito all'esito dei controlli amministrativi e dell'eventuale controlli in loco, viene determinato l'importo della spesa ammessa agli aiuti e dell'entità del contributo da corrispondere al beneficiario, al netto di eventuali sanzioni, riduzioni o esclusioni.

L'articolo 30 del Reg. UE n.65/2011 prevede che, per singola domanda di pagamento, l'importo dei pagamenti è calcolato in base agli importi ammissibili risultanti dai controlli amministrativi.

In dettaglio, per la determinazione dell'importo ammissibile risultante dai controlli amministrativi, si considera:

- a. l'importo erogabile al beneficiario esclusivamente in base alla domanda di pagamento (importo dichiarato);
- b. l'importo erogabile al beneficiario in esito all'esame dell'ammissibilità della domanda di pagamento (importo accertato).

Se l'importo stabilito in applicazione della lettera a) supera l'importo stabilito in applicazione della lettera b) fino al 3%, si procede al pagamento dell'importo effettivamente ammissibile (b).

Se l'importo stabilito in applicazione della lettera a) supera l'importo stabilito in applicazione della lettera b) di oltre il 3 %, all'importo stabilito in applicazione della lettera b) si applica una riduzione.

L'importo di tale riduzione è pari alla differenza tra questi due importi.

Tuttavia non si applicano riduzioni se il beneficiario è in grado di dimostrare che non è responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile.

Inoltre, qualora sia accertata una falsa dichiarazione del beneficiario, l'operazione finanziata è esclusa dal sostegno del FEASR e si procede al recupero degli importi già versati per tale operazione.

Qualora a seguito dei controlli sulle domande di pagamento a qualsiasi titolo ed in qualunque momento effettuati, dovessero essere rilevate infrazioni e/o irregolarità e/o anomalie e/o difformità, rispetto alle prescrizioni ed obblighi previsti dalla normativa comunitaria, dal bando e dai provvedimenti amministrativi regionali di attuazione della Misura, saranno applicate riduzioni degli aiuti, fino all'esclusione degli stessi, secondo quanto disciplinato dalla normativa in vigore.

Ulteriori disposizioni sanzionatorie sono disciplinate in attuazione del Decreto MiPAF n. 30125 del 22/12/2009, come modificato dal DM 10346 del 13/05/2011, dalle schede di riduzione ed esclusione adottate, con Delibera di Giunta Regionale n.2828 del 12/12/2011.

Nel caso in cui ricorrano le condizioni che determinano la decadenza dell'aiuto, qualora sia stata erogata l'anticipazione, ai sensi dell'art. 19 del Reg. CE n. 2220/85 si procederà al recupero dell'importo garantito corrispondente al 110% dell'aiuto anticipato corrisposto, come disciplinato dalla circolare Agea n. DRSU.2012.1522 del 13/07/2012.



Ai sensi di quanto stabilito dal bando della Misura 2126 azione 2 del PSR Puglia 2007-2013, si procede alla revoca degli aiuti, qualora gli interventi non siano realizzati per almeno l' 80% di quelli previsti nel progetto di investimento, approvato e finanziato, fermo restando i casi di forza maggiore previsti dalla normativa vigente.

L'applicazione di eventuali sanzioni amministrative ai sensi della L. 898/1986 avviene secondo le modalità e con i criteri individuati nel "Manuale delle procedure e dei controlli" dell'Organismo Pagatore AGEA.

7.4.LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

Dopo aver concluso tutte le procedure di istruttoria e controllo delle domande di pagamento è possibile procedere alla liquidazione degli aiuti secondo le modalità e le procedure fissate dall'Organismo Pagatore Agea per mezzo delle specifiche funzioni disponibili sul portale SIAN.

7.4.1. Formazione degli elenchi di liquidazione

Una domanda di pagamento può essere autorizzata alla liquidazione solo dopo essere stata sottoposta alla procedura di selezione ed estrazione del campione per il controllo in loco.

Dopo l'estrazione delle domande da sottoporre a controlli in loco:

- Per le domande non estratte a campione, la Regione, dopo aver completato i controlli amministrativi, può inserirle in uno o più elenchi di liquidazione. L'elenco di liquidazione può comprendere domande riferite ad un solo lotto od a più lotti. In ogni caso le domande inserite nell'elenco di liquidazione sono contrassegnate con il numero di un lotto sul quale è stata applicata la procedura di campionamento precedentemente descritta.
- Per le domande estratte a campione, si dovrà procedere all'esecuzione di controlli in loco. La Regione può includere tali domande in un elenco di liquidazione solo a seguito dell'inserimento sul portale SIAN dell'esito del controllo in loco con l'indicazione, tra l'altro, dell'importo ammissibile al pagamento e delle risultanze del Verbale di controllo in loco.

Alla conclusione delle fasi istruttorie della domanda di pagamento, attraverso le apposite funzionalità del portale SIAN, viene generata una proposta di liquidazione dell'importo spettante al beneficiario al netto di eventuali riduzioni.

Le domande di pagamento la cui istruttoria sia stata chiusa con esito positivo possono entrare a far parte dell'elenco di liquidazione regionale, dopo essere state sottoposte alla procedura di autorizzazione. Le singole proposte di liquidazione vengono periodicamente inserite, dalla Regione, negli appositi elenchi di liquidazione.

In particolare la procedura relativa alla gestione ed autorizzazione degli elenchi di pagamento, gestita tramite le funzionalità del SIAN, applicata alle domande di pagamento relative a tutte le Misure del PSR consiste nelle fasi di seguito descritte:

La **Gestione degli elenchi di pagamento** permette di mettere in pagamento le domande che hanno avuto un'istruttoria con esito positivo.

In questa fase si individuano i seguenti ruoli:

- Revisore primo livello (Ente Regionale);
- Responsabile autorizzazione (Ente Regionale);
- Responsabile autorizzazione (Regionale).

Il **Revisore primo livello** effettua le seguenti operazioni:

- Seleziona un numero di domande da liquidare e crea un lotto. Nell'ambito del lotto è estratto un campione di domande che devono essere revisionate;
- Riceve i fascicoli delle domande estratte a campione dagli enti istruttori;
- Verifica la correttezza e completezza (2%) dell'istruttoria;



- Verifica la completezza (5%) dell'istruttoria;
- Compila la check-list (Scheda revisore);
- Determina l'esito della revisione;
- Propone la liquidazione delle domande al Responsabile Autorizzazione ovvero respinge le domande all'Ente istruttore.

Per le singole domande di pagamento, il funzionario che svolge attività di revisore deve essere diverso dal funzionario istruttore.

Le condizioni per liquidare o respingere un domanda sono le seguenti:

1. **Fino al 3% delle domande con esito negativo:** le domande conformi al controllo e quelle non estratte a campione, passano alla fase successiva, mentre le domande non conformi ritornano alla precedente fase istruttoria.
2. **Dal 3.01% al 6% di domande con esito negativo:** il revisore ha la possibilità di scegliere se chiudere negativamente tutte le domande revisionate (comprese quelle non estratte a campione) o estrarre un campione supplementare del 5% sulla totalità delle domande; se, a seguito del controllo supplementare, le domande con esito negativo risultano:
 - **Inferiori al 3%:** le domande conformi al controllo, nonché quelle non estratte a campione, passano alla fase successiva, mentre le domande non conformi ritornano alla precedente fase istruttoria;
 - **Superiori al 3.01%:** tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase istruttoria. Nel caso in cui non è possibile estrarre un ulteriore campione tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase di istruttoria.
3. **Superiore al 6.01%:** tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase istruttoria.

I lotti che avranno superato la revisione di primo livello passeranno alla successiva fase di lavorazione.

Il funzionario **Responsabile delle Autorizzazioni** dell'ente periferico regionale lavora sui lotti che hanno superato la fase di revisione di primo livello. Potrà effettuare le seguenti operazioni:

- Autorizzazione al pagamento della domanda.
- Revoca dell'autorizzazione al pagamento della domanda.

Il funzionario che svolge attività di Responsabile delle Autorizzazioni a livello di Ente/Ufficio Regionale deve essere diverso dal funzionario istruttore e dal funzionario che ha eseguito le funzioni di revisione.

Le domande il cui pagamento viene autorizzato dal Responsabile delle Autorizzazioni a livello di singolo Ente/Ufficio Regionale, ossia dell' U.P.A. competente per territorio, entrano nell'elenco di liquidazione del singolo Ente/Ufficio Regionale (U.P.A.). Tale elenco viene reso disponibile al Responsabile delle Autorizzazioni a livello Regionale.

Il funzionario regionale **Responsabile delle Autorizzazioni** lavora solo sulle domande autorizzate dall'ente periferico. Potrà effettuare le seguenti operazioni:

- Autorizzazione regionale al pagamento della domanda.
- Revoca dell'autorizzazione regionale al pagamento.

Le domande il cui pagamento viene autorizzato dal funzionario regionale entrano in un elenco di liquidazione, che viene reso immediatamente disponibile all'OP AGEA per la successiva fase di erogazione dei premi.

La Regione:

- invia ad AGEA una nota riepilogativa dell'elenco di liquidazione in questione;
- trasmette con apposita lettera l'elenco/gli elenchi da liquidare completi dei requisiti formali (timbri, firma del Responsabile autorizzazione pagamento).



Il ruolo di funzionario Responsabile delle Autorizzazioni a livello Regionale viene svolto dal Responsabile della Misura.

7.4.2. Trasmissione degli elenchi ad AGEA

Gli elenchi di liquidazione generati sul portale SIAN vengono trasmessi con apposita lettera ad AGEA che, a sua volta, elabora tali elenchi, eseguendo una serie di controlli e provvede ad erogare il contributo spettante al beneficiario. Per quanto attiene alle procedure di gestione delle domande di pagamento, da parte dell'Agea, si rimanda alle disposizioni vigenti ed al Manuale delle procedure e dei controlli dell'Organismo Pagatore Agea.

8. GESTIONE VARIANTI, PROROGHE, RINUNCE

Eventuali modifiche sulle opere previste nel progetto di investimento vanno comunicate prima della loro esecuzione all'U.P.A. competente per territorio con modalità scritte, allegando i relativi elaborati tecnici.

Le varianti ai progetti finanziati possono essere richieste **entro 12 mesi** dalla comunicazione di concessione del contributo e possono essere presentate per giustificati motivi ed essere riconducibili a condizioni sopravvenute o a causa di forza maggiore indipendenti dalla volontà del beneficiario, salvo specifiche proroghe/deroghe.

Esse, preventivamente autorizzate dall' U.P.A. competente per territorio che ha emesso la determinazione di concessione, potranno essere valutate solo in casi eccezionali e per motivi oggettivamente giustificati riconducibili a condizioni sopravvenute o a causa di forza maggiore indipendenti dalla volontà del beneficiario; in nessun caso sono ammesse varianti al progetto di investimento che possano ridurre il punteggio assegnato all'iniziativa tanto da renderlo inferiore al minimo richiesto per il suo finanziamento, ovvero determinare variazioni dei punteggi sulla base dei quali sono state stilate le graduatorie di ammissibilità.

Non sono ammessi aumenti di spesa del contributo pubblico concesso. (E' ammessa una maggiore spesa per eventuali migliorie del programma/progetto, ma ciò non determina, in quanto non ammissibile, una maggiore spesa del contributo pubblico concesso.)

Le modifiche al progetto di investimento non potranno comunque comportare una riduzione del costo totale superiore al 20 %.

Eventuali maggiori spese, rispetto all'importo complessivo dell'investimento approvato, saranno a totale carico della ditta beneficiaria dell'aiuto.

9. CAMBIO DEL TITOLARE E RECESSO

Per recesso dagli impegni assunti s'intende la rinuncia volontaria al contributo. L'istanza di rinuncia deve essere presentata dal Beneficiario al Responsabile di Misura.

In linea generale, il recesso dagli impegni assunti è possibile in qualsiasi momento del periodo d'impegno.

Il recesso per rinuncia volontaria comporta la decadenza totale dall'aiuto ed il recupero delle somme già erogate, maggiorate degli interessi legali, fermo restando quanto stabilito dalla circolare AGEA n. 1522 del 13/07/2012 per l'eventuale erogazione di anticipi.

Il cambio del beneficiario conseguente al trasferimento degli impegni assunti o delle attività avviate con la presente Misura può avvenire solo prima dell'erogazione dell'anticipazione, deve essere effettuato attraverso il modello unico di domanda informatizzato ed implica l'apertura di un nuovo procedimento; in tal caso il beneficiario che subentra deve possedere i requisiti, soggettivi ed oggettivi posseduti dal beneficiario originario.

In ogni caso, la possibilità di effettuare il cambio di beneficiario deve essere valutato dal Responsabile di Misura che può non concedere il subentro, concederlo con revisione del punteggio di priorità acquisito e del contributo spettante oppure concederlo senza alcuna variazione.



Il beneficiario è tenuto a comunicare all' U.P.A. competente per territorio le variazioni inerenti i terreni oggetto di impegno e le attività ammesse a contributo entro 30 gg. continuativi dal verificarsi degli eventi.

Eventuali modifiche agli interventi ammessi ai benefici vanno comunicate, prima della loro esecuzione, agli UU.PP.AA. competenti per territorio allegando i relativi elaborati tecnici. Gli uffici provinciali, devono valutare nel merito le richieste e comunicare alla ditta interessata l'approvazione o motivato diniego.

La richiesta di cambio del beneficiario, conseguente a trasferimento dell'azienda o della conduzione della stessa al altro soggetto, è consentita entro il termine di 12 mesi dalla comunicazione di concessione degli aiuti. In tal caso il beneficiario che subentra deve possedere i requisiti, soggettivi ed oggettivi posseduti dal beneficiario originario.

Per recesso dagli impegni assunti s'intende la rinuncia volontaria al contributo. L'istanza di rinuncia deve essere presentata dal Beneficiario all'U.P.A. competente per territorio.

In linea generale, il recesso dagli impegni assunti con la sottoscrizione del provvedimento di concessione dell'aiuto è possibile in qualsiasi momento.

Il recesso per rinuncia volontaria comporta la decadenza totale dall'aiuto ed il recupero delle somme già erogate, maggiorate degli interessi legali.

10. CAUSE DI FORZA MAGGIORE

Costituiscono causa di forza maggiore ai sensi dell' art. 39 del Reg. CE n. 817/04:

1. L'esproprio per pubblica utilità di una parte rilevante dell'azienda che non consenta la prosecuzione delle attività, se detta espropriazione non era prevedibile al momento dell'assunzione dell'impegno, comprovato da provvedimento dell'autorità pubblica che attesta lo stato di somma urgenza e dispone l'esproprio o l'occupazione indicando le particelle catastali interessate;
2. Calamità naturale grave, che colpisca in misura rilevante gli impianti e/o la superficie agricola dell'azienda, comprovato da provvedimento dell'autorità competente che accerta lo stato di calamità, con individuazione del luogo interessato, o in alternativa, certificato rilasciato da autorità pubbliche;
3. Epizoozia che colpisca la totalità o una parte del patrimonio zootecnico del Beneficiario, comprovata da certificato dall'autorità sanitaria competente o di un veterinario riconosciuto ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 22 maggio 1999, che attestano la presenza dell'epizoozia;
4. Il decesso del Beneficiario, comprovato da certificato di morte;
5. L'incapacità professionale di lunga durata del Beneficiario (malattia, incidenti, ecc.) comprovata da eventuale denuncia di infortunio, certificazione medica attestante lungo degenza e attestante che le malattie invalidanti non consentano lo svolgimento della specifica attività professionale.

La documentazione probante deve essere inviata dal Beneficiario finale, o in caso di decesso da un suo erede, alla Sezione Provinciale competente per territorio, e per conoscenza al Responsabile di Misura e all'Organismo Pagatore AGEA entro 30 giorni lavorativi, a decorrere dal giorno in cui l'evento si è verificato.

11. RICORSO AVVERSO PROVVEDIMENTI

La presentazione di ricorsi contro l'esito di fasi procedurali è sempre possibile. Avverso le notifiche dell'esito istruttorio e/o dei controlli sono esperibili:

- ricorso gerarchico all'Ente territorialmente competente, o riesame entro 30 giorni dal ricevimento della notifica, ove previsto dalle disposizioni regionali;
- ricorso giurisdizionale al T.A.R. competente entro 60 giorni dal ricevimento della notifica.

L'esame del ricorso gerarchico deve concludersi entro 90 giorni dalla presentazione dello stesso, salvo ulteriori comprovate necessità istruttorie da parte della Amministrazione che devono essere comunicate all'interessato. La presentazione del ricorso gerarchico interrompe i termini di presentazione del ricorso giurisdizionale. Avverso gli esiti del ricorso gerarchico sono esperibili:



- ricorso giurisdizionale al T.A.R. competente entro 60 giorni dalla notifica dell'esito del ricorso gerarchico;
- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dal ricevimento della notifica dell'esito del ricorso gerarchico.

12. CONTROLLI EX – POST

I controlli ex post, ai sensi dell'art 29 del reg. UE n.65/2011, sono effettuati a campione su operazioni ad investimento per le quali continuano a sussistere impegni nei cinque anni successivi alla decisione di finanziamento (art. 72 del Reg. CE n.1698/2005) e per le quali è già stato erogato il saldo.

L'Organismo Pagatore Agea, d'intesa con la Regione, definisce i criteri di selezione del campione che viene individuato sulla base di una analisi dei fattori di rischio e le procedure di estrazione del campione da sottoporre ai controlli in loco vengono eseguite con l'ausilio delle specifiche funzioni rese disponibili da Agea sul portale SIAN, nell'ambito dell'applicazione "PSR 2007-2013 - Misure Strutturali - Istruttoria".

Tali controlli in particolare sono volti a verificare, ai sensi del l'art.29 , par. 1 e 2 del Reg. (UE) n.65/2011:

- che l'investimento oggetto di contributo da parte del FEASR non subisca modifiche sostanziali che ne alterino la natura o che siano conseguenza di un cambiamento dell'assetto proprietario, o di cessazione o rilocalizzazione di attività produttiva;
- la realtà e la finalità dei pagamenti eseguiti dal beneficiario;
- che lo stesso investimento non sia stato finanziato in maniera irregolare con fondi di origine nazionale o comunitaria.

I controlli ex post, ai sensi dell'art. 29 paragrafo 3 del Reg. (UE) 65/2011, coprono ogni anno civile almeno l'1% della spesa pubblica ammissibile per le operazioni connesse alle misure ad investimento, per le quali continuano a sussistere impegni nei cinque anni successivi alla decisione di finanziamento, per le quali è stato pagato il saldo a carico del FEASR. Essi sono effettuati entro dodici mesi dal termine del relativo anno civile.

I controlli devono essere effettuati da personale che non abbia preso parte ai controlli precedenti al pagamento relativamente alla stessa operazione di finanziamento.

I Controlli ex post si concluderanno con la compilazione di apposito verbale, secondo la modulistica di cui all'allegato 13, sottoscritto dal funzionario incaricato e dal responsabile dell'azienda o da un suo incaricato, e riporteranno l'applicazione di eventuali riduzioni e/o sanzioni.

Le specifiche disposizioni sanzionatorie sono disciplinate, in attuazione del Decreto MiPAF n. 30125 del 22/12/2009, come modificato dal DM 10346 del 13/05/2011, dalle schede di riduzione ed esclusione adottate, con Delibera di Giunta Regionale n.1734 del 07/09/2012.

Inoltre, nel corso dei controlli ex-post, come stabilito dal par.3 art.30 del Reg. UE n.65/2011:

- Se l'importo erogabile in base alla domanda di pagamento (dichiarato) supera l'importo erogabile in base all'esame dell'ammissibilità (accertato) di oltre il 3%, all'importo ammissibile si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi;
- Non si applicano riduzioni se il beneficiario è in grado di dimostrare che non è responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile.

L'attività di controllo ex - post svolta, i risultati della verifica e le misure e riduzioni adottate in caso di constatazione di irregolarità devono essere riportati su apposite check-list/verbali/relazioni che devono essere registrate nel SIAN e conservate nel dossier della corrispondente domanda di pagamento.



13. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente riportato nel presente atto si rimanda al Bando della Misura 216 azione 2 approvato dall'Autorità di gestione P.S.R. Puglia 2007-2013 pubblicato sul BURP n.143 del 15/09/2011, al Piano di Sviluppo Rurale PUGLIA 2007-2013 modificato con decisione commissione europea C(2012) 9700 del 19/12/2012, nonché alle norme dell'OP Agea ed alle normative comunitarie, nazionali e regionali vigenti in materia di regime di aiuti di lavori pubblici e di salvaguardia e tutela ambientale.

14. TRATTAMENTO DEI DATI E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Tutti i dati previsti dalle disposizioni attuative devono essere forniti obbligatoriamente dagli interessati, pena l'esclusione del richiedente dai benefici previsti, al fine di consentire l'espletamento delle diverse fasi procedurali della domanda di finanziamento.

I dati acquisiti dai beneficiari nelle diverse fasi procedurali vengono trattati nel rispetto della normativa vigente ed in particolare al Decreto Legislativo n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Alla presentazione della domanda e dei suoi allegati si applicano le norme vigenti in materia di semplificazione amministrativa ai sensi del DPR n.445/00 (es. autocertificazione, dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ecc).

15. ALLEGATI

- **Allegato 1 – Dich. Sost. di notorietà di presa visione ed accettazione del presente provvedimento**
- **Allegato 2 – Fac-simile targa Informativa**
- **Allegato 3 – Previsione Analitica di Spesa**
- **Allegato 4 – Time Sheet Periodico**
- **Allegato 5 – Consuntivo Periodico Lavori**
- **Allegato 6 – Check List Domanda di Pagamento dell'Anticipazione**
- **Allegato 7 – Check List Domanda di Pagamento su Stato Avanzamento Lavori**
- **Allegato 8 – Check List Domanda di Pagamento del Saldo**
- **Allegato 9 – Verbale di Ricevibilità ed Ammissibilità Domanda di Aiuto**
- **Allegato 10 – Dichiarazione sostitutiva di notorietà attestante che i lavori sono stati eseguiti conformemente ai titoli abilitativi acquisiti**
- **Allegato 11 – Relazione di controllo per l'accertamento di regolare esecuzione degli interventi a seguito della domanda di pagamento del saldo**
- **Allegato 12 – Relazione di controllo in loco a seguito di domanda di pagamento acconto o saldo**
- **Allegato 13 – Relazione di controllo ex-post a seguito di domanda di pagamento del saldo finale**



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI NOTORIETA'

Ai sensi degli artt. 46 e 47, D.P.R. 28 Dicembre 2000 n.445, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. medesimo.

Il/la sottoscritto/a:		
Nato a:		il
Residente in:		
Via:		

beneficiario degli aiuti previsti dalla Misura 216 – Azione 2 del Piano di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Puglia

DICHIARA

di aver preso visione di quanto stabilito nella Determinazione n. _____ del _____ avente ad oggetto il "Manuale delle Procedure dei Controlli e delle attività istruttorie" che risultano comprensive delle "Modalità di esecuzione degli interventi e di erogazione degli aiuti" e di accettare tutte le condizioni ivi stabilite.

Fatto a _____ il _____

Firma del Titolare di domanda

Si allega copia del documento di riconoscimento in corso di validità



FAC-SIMILE TARGA INFORMATIVA



FONDO EUROPEO AGRICOLO PER LO SVILUPPO RURALE:

L'EUROPA INVESTE NELLE ZONE RURALI

PSR 2007/2013 Regione Puglia – Intervento cofinanziato dalla Unione Europea

ASSE II -Miglioramento dell'ambiente e dello spazio rurale

MISURA 216 Azione 2 "Fasce Tampone e Aree Umide"

Beneficiario: _____





Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali



Regione Puglia



PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE F.E.A.S.R. 2007/2013
ASSE II—Miglioramento dell'Ambiente e dello Spazio Rurale

MISURA 216 Azione 2: "Fasce Tampone e Aree Umide"

PREVISIONE ANALITICA DI SPESA

LAVORI DI MIGLIORAMENTO DELL'AMBIENTE E DELLO SPAZIO RURALE

Ditta: _____
(Denominazione)

_____, _____
(Luogo) (Data)

IL DIRETTORE DEI LAVORI

IL TITOLARE/LEGALE RAPPRESENTANTE



Cod. Attività'	Descrizione Intervento/Operazione	U. M.	Quantità previste	Costo Totale (A) = B+C+D	Impiego di personale previsto			Impiego di Macchine/Attrezzature previste			Forniture Esterne previste		
					U. M.	Quantità	Costo (B)	U. M.	Quantità	Costo (C)	U. M.	Quantità	Costo (D)

(Luogo)

(Data)

IL DIRETTORE DEI LAVORI

IL TITOLARE/LEGALE RAPPRESENTANTE

Nota: Il quadro di previsione dovrà trovare corrispondenza nel computo metrico estimativo e nel quadro riepilogativo degli investimenti, oltre che nella documentazione contabile (fatture, buste paga, ricevute di pagamento, ecc.). In dettaglio esso dovrà riportare l'indicazione delle operazioni/interventi previsti con il relativo codice (da prezzario), se presente, l'unità di misura dell'intervento (per es. superficie, estensione lineare, unità fisica quali numero o pezzo), la relativa quantità ed il costo previsto (A). Quest'ultimo deriverà dalla somma delle singole voci di costo, con riferimento all'eventuale personale da impiegarsi (B), alle macchine/attrezzature eventualmente da utilizzare (C) ed alle eventuali forniture esterne(D) previste.





Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali



Regione Puglia



**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE F.E.A.S.R. 2007/2013
ASSE II—Miglioramento dell’Ambiente e dello Spazio Rurale
MISURA 216 Azione 2: “Fasce Tampone e Aree Umide”**

TIME SHEET PERIODICO dal ___/___/___ al ___/___/___

LAVORI DI MIGLIORAMENTO DELL’AMBIENTE E DELLO SPAZIO RURALE

Ditta: _____

(Denominazione)

(Luogo) (Data)

IL DIRETTORE DEI LAVORI

Per la Ditta
IL TITOLARE/LEGALE RAPPRESENTANTE





Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali



Regione Puglia



PROGETTO ESECUTIVO MISURA 216 Azione 2 – BENEFICIARIO _____ - REGISTRO ATTIVITA' PERIODO _____

N° MATRIC.	COGNOME E NOME	DATA	INIZIO ORA	FINE ORA	DESCRIZ. /COD. ATTIVITA'	FIRMA	NOTE

(Luogo)

(Data)

IL DIRETTORE DEI LAVORI

Per la Ditta
IL TITOLARE/LEGALE RAPPRESENTANTE





Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali



Regione Puglia



PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE F.E.A.S.R. 2007/2013
ASSE II—Miglioramento dell'Ambiente e dello Spazio Rurale
MISURA 216 Azione 2: "Fasce Tampone e Aree Umide"

CONSUNTIVO PERIODICO LAVORI dal ___/___/___ al ___/___/___
LAVORI DI MIGLIORAMENTO DELL'AMBIENTE E DELLO SPAZIO RURALE

Ditta: _____
(Denominazione)

_____, _____
(Luogo) (Data)

IL DIRETTORE DEI LAVORI

IL TITOLARE/LEGALE RAPPRESENTANTE



N.B.: Il suddetto consuntivo dovrà essere integrato dalla dichiarazione, rilasciata dal Titolare/Legale Rappresentante dell'impresa beneficiaria e del direttore dei lavori, secondo la modulistica sotto riportata per le casistiche di Lavori eseguiti in Amministrazione Diretta e/o con manodopera dell'imprenditore agricolo e componenti del nucleo familiare. Tale dichiarazioni, nel caso di lavoratori dipendenti dovrà trovare riscontro nelle buste paga del personale impiegato.

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI NOTORIETA'
MANODOPERA IMPRENDITORE AGRICOLO BENEFICIARIO E COMPONENTI DEL NUCLEO FAMILIARE**

Ai sensi degli artt. 46 e 47, D.P.R. 28 Dicembre 2000 n.445, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. medesimo.

Il/la sottoscritto/a:

Nato a: _____ il _____

Residente in: _____ alla _____

In qualità di: **Titolare/Legale rappresentante dell'impresa** _____ intestataria di domanda di pagamento di acconto/saldo la Misura 216 Az. 2 del P.S.R. 2007/2013 della Regione Puglia
E

Il/la sottoscritto/a: **Dott. Agr./For.**

Nato a: _____ il _____

Residente in: _____ alla _____

In qualità di **Direttore dei Lavori** del progetto di miglioramento dell'ambiente e dello spazio rurale della ditta _____

In conformità a quanto previsto dalla Determinazione dell'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2007-2013 n. _____ del _____ che disciplina le Modalità di esecuzione degli interventi e di erogazione degli aiuti per la Misura 216 az. 2 del PSR Puglia 2007-2013;

DICHIARANO

- Che i lavori di miglioramento dell'ambiente e dello spazio rurale elencati nel Consuntivo Periodico dei Lavori di Miglioramento dell'ambiente e dello spazio rurale dal _____ al _____ sono stati eseguiti con n. _____ giornate di lavoro prestate dall'imprenditore agricolo beneficiario e da componenti del nucleo familiare, per corrispondente costo totale pari a Euro _____;**
- Che il costo è determinato sulla base del Prezziario regionale dei lavori ed opere forestali ed arboricoltura da legno e del Listino Prezzi della Regione Puglia vigenti**

Fatto a _____ il _____

Firma del titolare della domanda di pagamento

Timbro e Firma del tecnico

Si allegano copie dei documenti di riconoscimento in corso di validità



**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI NOTORIETA'
ESECUZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA DIRETTA**

Ai sensi degli artt. 46 e 47, D.P.R. 28 Dicembre 2000 n.445, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. medesimo.

Il/la sottoscritto/a:

Nato a:

il

Residente in:

alla

In qualità di: **Titolare/Legale rappresentante dell'impresa** _____ intestataria di domanda di pagamento di acconto/saldo la Misura 216 az. 2 del P.S.R. 2007/2013 della Regione Puglia

E

Il/la sottoscritto/a: **Dott. Agr./For.**

Nato a:

il

Residente in:

alla

In qualità di **Direttore dei Lavori** del progetto di miglioramento dell'ambiente e dello spazio rurale della ditta _____

In conformità a quanto previsto dalla Determinazione dell'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2007-2013 n. ___ del _____ che disciplina le Modalità di esecuzione degli interventi e di erogazione degli aiuti per la Misura 216 az. 2 del PSR Puglia 2007-2013,

DICHIARANO

1. Che i lavori di miglioramento dell'ambiente e dello spazio rurale elencati nel **Consuntivo Periodico dei Lavori di Miglioramento dell'ambiente e dello spazio rurale** dal _____ al _____ sono stati eseguiti con n. ___ giornate di lavoro prestate dall'imprenditore agricolo beneficiario e da componenti del nucleo familiare, per corrispondente costo totale pari a Euro _____;
2. Che il costo è determinato sulla base del Prezziario regionale dei lavori ed opere forestali ed arboricoltura da legno e del Listino Prezzi della Regione Puglia vigenti, secondo quanto riportato in busta paga

Fatto

il

Firma del titolare della domanda di pagamento

Timbro e Firma del tecnico



REGIONE PUGLIA
AREA POLITICHE PER LO SVILUPPO RURALE
P.S.R. FEASR 2007-2013 – REG. CE 1698/2005
ASSE II – MISURA 216

AZIONE 2 – fasce tampone e aree umide

Bando BURP n. 138 DEL 08/09/2011

Determinazione Autorità di Gestione 31/08/2011 n. 53

CHECK LIST DOMANDA DI PAGAMENTO DELL'ANTICIPAZIONE

Dati Identificativi del Beneficiario		BARCODE
Cognome		
Nome		
Ragione Sociale		
Codice Fiscale del Beneficiario		
Data e Luogo di Nascita		
Indirizzo		
Comune e Provincia		
CAP		

Elenco documenti da allegare per ottenere anticipazione	SI	NO
Domanda di pagamento dell'anticipo con allegata copia del documento di identità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Polizza fidejussoria redatta secondo il modello della Circolare Agea n.27 del 14/07/2010, datata e firmata in ogni sua parte dal fideiussore e del contraente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Allegato 1: Dichiarazione sostitutiva di notorietà di presa visione ed accettazione di quanto previsto nelle Modalità di esecuzione della Misura 216 Azione 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data,

Firma



REGIONE PUGLIA
AREA POLITICHE PER LO SVILUPPO RURALE
P.S.R. PUGLIA 2007-2013 – REG. CE 1698/2005
ASSE II – MISURA 216
AZIONE 2 – FASCE TAMPONE E AREE UMIDE
Bando BURP n. 138 DEL 08/09/2011

Determinazione Autorità di Gestione 31/08/2011 n.53

CHECK LIST DOMANDA DI PAGAMENTO DEL S.A.L. (Stato Avanzamento Lavori)	
Dati Identificativi del Beneficiario	BARCODE
Cognome	
Nome	
Ragione Sociale	
Codice Fiscale del Beneficiario	
Data e Luogo di Nascita	
Indirizzo	
Comune e Provincia	
CAP	

Elenco documenti allegati alla domanda di S.A.L.	SI	NO
Domanda di pagamento del saldo con allegata copia del documento di identità.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
documenti giustificativi di spesa in originale e copia (fatture registrate, debitamente quietanzate e fiscalmente in regola, corredate dalle lettere liberatorie delle ditte esecutrici).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie attestazioni di pagamento ed estratto del conto corrente dedicato con indicazione delle operazioni di pagamento effettuate.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elaborati tecnici (planimetrie riportanti l'esatta ubicazione degli interventi) datati e sottoscritti dal professionista abilitato.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elaborati fotografici dello stato dei luoghi post intervento con relativa localizzazione sulle mappe catastali e riferimenti rispetto alle foto ante intervento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dichiarazione della ditta beneficiaria relativamente al piano di sicurezza dei lavoratori, ai sensi del D.lgs. n° 81/2008 e s.m.i..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contabilità: computo metrico analitico e quadro riepilogativo della spesa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
dichiarazione della ditta beneficiaria e del tecnico incaricato attestante che gli interventi sono stati eseguiti conformemente ai titoli abilitativi conseguiti (allegato 11).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<p>Lavori eseguiti con le modalità di amministrazione diretta (manodopera aziendale o extra-aziendale) e/o con apporto dell'imprenditore agricolo beneficiario e/o componenti del nucleo familiare, i Time Sheet opportunamente compilati, datati, firmati e timbrati dal Direttore dei Lavori e dal Titolare/Legale Rappresentante dell'impresa beneficiaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Time Sheet periodico (allegato 4) • Time sheet consuntivo (allegato 5) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Relazione sottoscritta dalla ditta beneficiaria e dal tecnico incaricato dalla stessa per i lavori eseguiti direttamente dall'imprenditore agricolo e/o dai suoi familiari conviventi, con specifica della quantificazioni fisica (metri lineari, estensione superficiale, ecc.) e finanziaria degli interventi (numero giornate impiegate e costo unitario).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Relazione sottoscritta dalla ditta beneficiaria e dal tecnico incaricato per lavori eseguiti da manodopera aziendale e/o extra aziendale, con specifica della quantificazione fisica (metri lineari, estensione superficiale, ecc.) e finanziaria degli interventi (numero giornate impiegate e costo unitario).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del titolare o legale rappresentante dell'impresa che ha eseguito i lavori attestante la regolare posizione degli operai.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la mancanza di note di credito da parte delle ditte che hanno emesso le fatturazioni, con impegno ad informare l'U.P.A. competente qualora fossero emesse successivamente alla dichiarazione.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante, pena la decadenza dai benefici concessi:</p>		
<p> l'applicazione ed il rispetto di quanto previsto dalla normativa nazionale e dal contratto collettivo di lavoro relativamente alla manodopera aziendale;</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p> di non aver commesso nei cinque anni precedenti azioni che determinino l'esclusione dalle sovvenzioni del fondo FEASR;</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p> di non aver beneficiato ai sensi della Misura 216 del PSR Puglia di altri contributi o agevolazioni pubbliche concesse a qualsiasi titolo;</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p> l'impegno, a mantenere le opere in buone condizioni, per un periodo non inferiore a cinque anni a partire dalla data degli accertamenti finali.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante di aver preso visione di quanto stabilito nell'Allegato 1 del provvedimento avente ad oggetto il "Manuale di esecuzione" e di accettare tutte le condizioni ivi stabilite. (Se non già allegata).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data,

Firma



REGIONE PUGLIA
AREA POLITICHE PER LO SVILUPPO RURALE
P.S.R. PUGLIA 2007-2013 – REG. CE 1698/2005
ASSE II – MISURA 216
AZIONE 2 – FASCE TAMPONE E AREE UMIDE
Bando BURP n. 138 DEL 08/09/2011
Determinazione Autorità di Gestione 31/08/2011 n.53

CHECK LIST DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO	
Dati Identificativi del Beneficiario	BARCODE
Cognome	
Nome	
Ragione Sociale	
Codice Fiscale del Beneficiario	
Data e Luogo di Nascita	
Indirizzo	
Comune e Provincia	
CAP	

Elenco documenti allegati alla domanda di saldo	SI	NO
Domanda di pagamento del saldo con allegata copia del documento di identità.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
documenti giustificativi di spesa in originale e copia (fatture registrate, debitamente quietanzate e fiscalmente in regola, corredate dalle lettere liberatorie delle ditte esecutrici).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie attestazioni di pagamento ed estratto del conto corrente dedicato con indicazione delle operazioni di pagamento effettuate.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elaborati tecnici (planimetrie riportanti l'esatta ubicazione degli interventi) datati e sottoscritti dal professionista abilitato.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elaborati fotografici dello stato dei luoghi post intervento con relativa localizzazione sulle mappe catastali e riferimenti rispetto alle foto ante intervento (ad integrazione di quelle presentate con la domanda di SAL).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dichiarazione della ditta beneficiaria relativamente al piano di sicurezza dei lavoratori, ai sensi del D.lgs. n° 81/2008 e s.m.i..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contabilità finale: computo metrico consuntivo analitico e quadro riepilogativo della spesa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
dichiarazione della ditta beneficiaria e del tecnico incaricato attestante che gli interventi sono stati eseguiti conformemente ai titoli abilitativi conseguiti (allegato 11).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<p>Lavori eseguiti con le modalità di amministrazione diretta (manodopera aziendale o extra-aziendale) e/o con apporto dell'imprenditore agricolo beneficiario e/o componenti del nucleo familiare, i Time Sheet opportunamente compilati, datati, firmati e timbrati dal Direttore dei Lavori e dal Titolare/Legale Rappresentante dell'impresa beneficiaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Time Sheet periodico (allegato 4) • Time sheet consuntivo (allegato 5) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Relazione sottoscritta dalla ditta beneficiaria e dal tecnico incaricato dalla stessa per i lavori eseguiti direttamente dall'imprenditore agricolo e/o dai suoi familiari conviventi, con specifica della quantificazioni fisica (metri lineari, estensione superficiale, ecc.) e finanziaria degli interventi (numero giornate impiegate e costo unitario).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Relazione sottoscritta dalla ditta beneficiaria e dal tecnico incaricato per lavori eseguiti da manodopera aziendale e/o extra aziendale, con specifica della quantificazione fisica (metri lineari, estensione superficiale, ecc.) e finanziaria degli interventi (numero giornate impiegate e costo unitario).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del titolare o legale rappresentante dell'impresa che ha eseguito i lavori attestante la regolare posizione degli operai.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la mancanza di note di credito da parte delle ditte che hanno emesso le fatturazioni, con impegno ad informare l'U.P.A. competente qualora fossero emesse successivamente alla dichiarazione.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante, pena la decadenza dai benefici concessi:</p> <ul style="list-style-type: none"> l'applicazione ed il rispetto di quanto previsto dalla normativa nazionale e dal contratto collettivo di lavoro relativamente alla manodopera aziendale; di non aver commesso nei cinque anni precedenti azioni che determinino l'esclusione dalle sovvenzioni del fondo FEASR; di non aver beneficiato ai sensi della Misura 216 del PSR Puglia di altri contributi o agevolazioni pubbliche concesse a qualsiasi titolo; l'impegno, a mantenere le opere in buone condizioni, per un periodo non inferiore a cinque anni a partire dalla data degli accertamenti finali. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante di aver preso visione di quanto stabilito nell'Allegato 1 del provvedimento avente ad oggetto il "Manuale di esecuzione" e di accettare tutte le condizioni ivi stabilite. (Se non già allegata).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data,

Firma



PSR PUGLIA 2007-2013 - MISURA 216 AZIONE 2 FASCE TAMPONE E AREE UMIDE		
VERBALE DI RICEVIBILITA' ED AMMISSIBILITA' DOMANDA DI AIUTO		
(paragrafo 10 Istruttoria delle Domande di Aiuto - Bando Determina AdG 31 Agosto 2011, n.53)		
dati identificativi del richiedente (in caso di Ditta Individuale)		
Barcode Domanda di aiuto:		
Cognome	Nome	
Ragione Sociale		
Ditta individuale/Privato <input type="checkbox"/>	Società/Associazione <input type="checkbox"/>	Ente Pubblico <input type="checkbox"/>
Codice Fiscale	Partita I.V.A.	
Luogo e Data di Nascita		
Indirizzo		
Comune	cap	prov.

dati identificativi del legale rappresentante (in caso di richiedente Società/ATI/ATS)		
Cognome	Nome	
Codice Fiscale		
Luogo e data di Nascita		
Indirizzo		
Comune	cap	prov.

PRESENTAZIONE PLICO DOCUMENTAZIONE TECNICO AMMINISTRATIVA	SI	NO	
effettuato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
plico conforme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
nei termini	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

RISCONTRO DOMANDA DI AIUTO E DOCUMENTAZIONE ALLEGATA- per tutte le tipologie di richiedente				
	PRESENZA		CONFORME	
	SI	NO	SI	NO
Copia cartacea della domanda di Aiuto, debitamente firmata in ogni sua parte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 - Fotocopia del documento di riconoscimento, in corso di validità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 - Relazione Tecnica Analitica descrittiva, redatta, timbrata e firmata dal tecnico agricolo, completa di:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- computo metrico estimativo per singola voce di costo, con riferimento all'origine del dato (codici prezzari e preventivi)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



- tre preventivi per le voci di costo non contemplate dai prezziari ufficiali con allegata relazione giustificativa della scelta operata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-elaborati cartografici (corografia, planimetrie, eventuali ulteriori rilievi cartografici) con dettaglio dell'ubicazione degli interventi nelle aree Rete Natura 2000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- qualora trattasi di aziende contigue con attribuzione del relativo punteggio, gli elaborati cartografici dovranno riportare l'indicazione dei corpi fondiari contigui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 - Copia visura camerale in corso di validità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 - Copia dei Titoli di possesso delle particelle oggetto d'intervento:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Titolo di proprietà	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contratto di affitto registrato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 - Consenso del proprietario o del comproprietario nei casi di affitto/comproprietà	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 - Autocertificazione di regolare assunzione manodopera (anche in mancanza di assunzione) ed eventuale presenza di segnalazioni e/o verbali di controllo di Enti competenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 - Copia dei Titoli Abilitativi previsti dalle vigenti normative urbanistiche, ambientali, idrogeologiche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RISCONTRO ULTERIORE DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA - prevista per le ATI/ATS				
	PRESENZA		CONFORME	
	SI	NO	SI	NO
6 - Copia atto costitutivo sotto forma di scrittura privata autenticata da notaio e registrata presso l'Ufficio del Registro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 - per la partecipazione in forma aggregata e/o con aziende contigue: descrizione e giustificazione nella relazione tecnica e nei relativi allegati cartografici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VALUTAZIONE DI RICEVIBILITA'			
	SI	NO	
La documentazione richiesta è completa ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La documentazione richiesta è conforme ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La domanda è ricevibile ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Verifica dei Requisiti di Ammissibilità (paragrafi 3, 4 e 6 Bando Determina AdG 31 Agosto 2011, n.53)			
	SI	NO	
a) Impresa agricola iscritta alla CCIAA (compilazione precedenti punto 3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b) Legittima conduzione (compilazione precedenti punti 4 e 5)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c) Localizzazione interventi in aree della Rete Natura 2000 (compilazione precedente punto 2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



d) Tipologie di interventi proposti conformi per natura e dimensione a quanto previsto dal paragrafo 3 del bando per la presentazione delle domanda:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Cantierabilità degli interventi (compilazione precedente punto 9)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Affidabilità del richiedente ai sensi dell'art.24 comma e) del Reg. UE n.65/2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Verifica attribuzione dei punteggi previsti dai Criteri di Selezione (paragrafo 8 Bando Determina AdG 29 marzo 2013, n. 75)		
Criteri di Selezione	dichiarato	attribuito
Investimenti realizzati all'interno dei siti omogenei e con riferimento alle tipologie prioritarie di intervento previste dalla scheda di misura -10 punti		
Contemporanea adesione ad una o più delle seguenti misure: 214, 216/1, 221, 226, 227 - 4 punti		
Domanda presentata da imprenditori aggregati (non cumulabile con successiva) - 6 punti		
Domanda presentata da imprenditori aggregati con aziende contigue (non cumulabile con precedente) - 8 punti		

ESITO ISTRUTTORIA TECNICO-AMMINISTRATIVA: FAVOREVOLE	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
---	----	--------------------------	----	--------------------------

Eventuali note istruttorie e/o prescrizioni:

Determinazione della SPESA AMMESSA e del CONTRIBUTO PUBBLICO ai fini dell'emissione del provvedimento di concessione degli aiuti			
		Spesa totale	Aiuto pubblico
IMPORTO TOTALE RICHIESTO:	Euro		
- di cui Spese per gli investimenti	Euro		
- di cui Spese generali (massimo 6% delle spese per investimenti)	Euro		
IMPORTO TOTALE AMMESSO AGLI AIUTI:	Euro		
- di cui Spese per gli investimenti ammessi	Euro		
- di cui Spese generali (massimo 6% delle spese per investimenti ammessi)	Euro		

Data _____

Il funzionario istruttore



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI NOTORIETA'

Ai sensi degli artt. 46 e 47, D.P.R. 28 Dicembre 2000 n.445, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. medesimo.

Il/la sottoscritto/a:		
Nato a:		il
Residente in:		

In qualità di **Titolare/Legale Rappresentante dell'impresa** _____
titolare della domanda di pagamento n. _____

Il/la sottoscritto/a:	Dott. Agr./For.	
Nato a:		il
Residente in:		

In qualità di **Direttore dei Lavori dell'impresa** _____

DICHIARANO

Che i lavori sono stati eseguiti a perfetta regola d'arte e conformemente a quanto stabilito dai titoli abilitativi acquisiti.

Il titolare/legale rappresentate legale

**Il Tecnico
Direttore dei Lavori**

Si allegano copie dei documenti di riconoscimento in corso di validità dei dichiaranti



PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007/2013 - REGIONE PUGLIA (REG. CE 1698/05)

*Misura 216 Azione 2 "Fasce tampone e aree umide"*RELAZIONE DI CONTROLLO PER L'ACCERTAMENTO DI REGOLARE ESECUZIONE
DEGLI INTERVENTI A SEGUITO DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO

art. 25 e 26 – Reg. (UE) n.65/11 e ss.mm.ii.

UFFICIO PROVINCIALE DELL'AGRICOLTURA DI _____

QUADRO A – DATI IDENTIFICATIVI

DENOMINAZIONE BENEFICIARIO: _____

CUAA: _____

Sede legale: _____

Numero Domanda di pagamento: _____

del _____

Ente: U.P.A. _____

Numero Domanda di aiuto: _____

del _____

Ente: U.P.A. _____

Atto di concessione dell'aiuto n. _____

del _____

SPESA AMMESSA EURO: _____

AIUTO CONCESSO EURO: _____

QUADRO B - ESTREMI DEL CONTROLLO

ESTREMI DEL PREAVVISO

Invio preavviso SI NO

Data invio preavviso _____

Data prevista controllo _____

 Conferimento d'incarico (delega) Non si è presentato alcun rappresentante aziendale

IDENTITÀ DEL RAPPRESENTANTE AZIENDALE

titolarità del rappresentante _____

identità del rappresentante _____

tipo documento identità _____

numero documento identità _____

SOSPENSIONE INCONTRO

MOTIVO SOSPENSIONE

Documentazione non idonea Documentazione incompleta Verifica della documentazione acquisita

Altro (specificare): _____

Si concorda che l'ulteriore incontro è fissato per il
giorno ____/____/____ alle ore ____

Presso _____

INCARICATI DEL CONTROLLO

Nome	Cognome	Qualifica	Ente di appartenenza

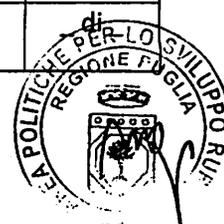
Durante il controllo sono stati visitati:

 I TERRENI AZIENDALI RIPORTATI AL SUCCESSIVO QUADRO "UBICAZIONE INTERVENTI" PARTE DEI TERRENI AZIENDALI RIPORTATI AL SUCCESSIVO QUADRO "UBICAZIONE INTERVENTI"

Specificare: _____

 ALTRO (specificare): _____

FATTO A	IN DATA	INCARICATO DEL CONTROLLO	IL BENEFICIARIO O SUO DELEGATO	PAGINA



QUADRO C - RIEPILOGO INVESTIMENTO ED AIUTO

DOMANDA DI PAGAMENTO N. _____

	OPERE/INTERVENTI AMMESSI	INVESTIMENTO AMMESSO	AIUTO CONCESSO
1		Euro	Euro
2	SPESE GENERALI	Euro	Euro
3	TOTALE GENERALE	Euro	Euro

PAGAMENTI EROGATI:

Domanda di pagamento anticipazione n.	del	€
Domanda di pagamento I acconto/S.A.L. n.	del	€
Domanda di pagamento II acconto/S.A.L. n.	del	€

UBICAZIONE INTERVENTI:

	comune	Foglio	p.lle	Localizzazione in zone Natura 2000
1.				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
2.				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
3.				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
4.				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
5.				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
6.				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
7.				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
8.				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
9.				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
10.				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

QUADRO D – OPERE /INTERVENTI AMMESSI ALL'AIUTO

Dall'accertamento svolto ed in riferimento a quanto previsto:

- nel piano di investimenti approvato ed ammesso a finanziamento;
- nell'atto di concessione;
- nelle disposizioni riportate nel "Manuale delle procedure";

gli interventi sopra descritti sono **totalmente conformi** con quanto previsto ai punti 1, 2 e 3;

gli interventi sopra descritti sono **difformi** con quanto previsto ai punti 1, 2 e 3, in quanto:

(Specificare)

FATTO A	IN DATA	INCARICATO DEL CONTROLLO	IL BENEFICIARIO O SUO DELEGATO	PAGINA



ed ammessi alla liquidazione dell'aiuto nell'entità così specificata:

			Totale al netto dell'I.V.A.
1	Investimenti materiali ammessi	Euro	
2	Spese generali ammesse	Euro	
	TOTALE GENERALE SPESE AMMESSE (1+2)	Euro	

RIEPILOGO DOCUMENTI CONTABILI ACQUISITI [art. 24 par. 3 lett. (a) - Reg. (UE) n.65/11 e ss.mm.ii.]

	<u>Investimento</u>	Totale al netto dell'I.V.A.	Conformità pagamenti (bonifici/assegni)
1	Fattura n. _____ del _____	Euro	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
2	Fattura n. _____ del _____	Euro	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
3	Fattura n. _____ del _____	Euro	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
4	Fattura n. _____ del _____	Euro	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
5	Fattura n. _____ del _____	Euro	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
6	Buste paghe mese/anno _____	Euro	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
7	Buste paghe mese/anno _____	Euro	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
8	Buste paghe mese/anno _____	Euro	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
9	Buste paghe mese/anno _____	Euro	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
10	Buste paghe mese/anno _____	Euro	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
11	Buste paghe mese/anno _____	Euro	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
12	Compenso per lavori in economia del titolare e familiari	Euro	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
13	Compenso per lavori in economia del titolare e familiari	Euro	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	subtotale investimento	Euro	
	Spese generali		
1	Fattura n. _____ del _____	Euro	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
2	Fattura n. _____ del _____	Euro	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	subtotale spese generali	Euro	

QUADRO E – Riduzioni ed esclusioni (D.M. 30125 22/12/09 e D.G.R. 07/09/2012 n. 1734)

Dall'accertamento svolto ed in riferimento a quanto previsto:

- nel piano di investimenti approvato ed ammesso a finanziamento;
- nell'atto di concessione;
- nelle disposizioni riportate nel "Manuale delle procedure";
- nella D.G.R. 07 Settembre 2012 n. 1734 relativa all'applicazione del D.M. n.30125 del 22/12/2009 "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Reg. (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale";

gli interventi sono **totalmente conformi** con quanto previsto ai punti 1, 2, 3, e 4, pertanto non sono applicabili esclusioni dal pagamento né riduzioni del contributo spettante;

gli interventi sono **parzialmente conformi** con quanto previsto ai punti 1, 2, 3, e 4, pertanto è applicabile la riduzione del pagamento nella misura del _____ %;

sono **totalmente difformi** con quanto previsto ai punti 1, 2, 3, e 4, pertanto è applicabile l'esclusione dal pagamento del contributo spettante, nonché il recupero delle somme eventualmente già erogate maggiorate degli importi stabiliti dall'Organismo Pagatore.

FATTO A	IN DATA	INCARICATO DEL CONTROLLO	IL BENEFICIARIO O SUO DELEGATO	PAGINA



Sono parte integrante della presente relazione i seguenti allegati:

allegato	descrizione	SI	NO	N.A.
n° I	Controllo relativo all'esistenza dei documenti contabili relativi alle operazioni cofinanziate, a giustificazione dei pagamenti erogati al beneficiario (Reg UE n. 65/2011 art. 26 – 1 par. lett.a).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
n° II	Controllo relativo alla conformità della spesa e dei relativi tempi di esecuzione in conformità a quanto previsto per i lavori eseguiti e per i servizi forniti (Reg UE n. 65/2011 art. 26 – 1° par, lett.b).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
n° III	Controllo relativo alla conformità della destinazione degli interventi finanziati con quanto indicato nella domanda di pagamento (Reg UE n. 65/2011 art. 26 – 1° par. lett. c).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
n° IV	Controllo relativo alla conformità delle operazioni alle norme e alle politiche comunitarie, in particolare alle norme sugli appalti pubblici ed ai requisiti minimi obbligatori prescritti dalla legislazione nazionale o fissati nel P.S.R. (art. 28 1° par. lett. D).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
n° V	Prospetto riepilogativo delle riduzioni ed esclusioni per mancato rispetto degli impegni in riferimento al DM 22/12/2009 n.30125 ed alla D.G.R. 07 Settembre 2012, n. 1734.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
n° VI	Prospetto analitico delle riduzioni (da compilarsi solo in caso riscontro del mancato rispetto degli impegni che comportano riduzioni).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ALLEGATO I

Controllo relativo all'esistenza dei documenti contabili previsti per le operazioni cofinanziate, a giustificazione dei pagamenti erogati al beneficiario (Reg. UE n.65/2011 art. 26 – 1 par. lett.a)

In riferimento agli allegati documenti contabili si riepilogano le seguenti tipologie:

tipologia di documento visionato	Spesa controllata (al netto dell'I.V.A.)	Importi irregolari/ non conformi (al netto dell'I.V.A.)	Nota/esito
1. Fatture, relative ricevute di pagamento e liberatorie	Euro	Euro	
2. Buste paghe, relative ricevute di pagamento e liberatorie	Euro	Euro	
3. Costo sostenuto ed rendicontato per il lavoro eseguito dal titolare e suoi familiari	Euro	Euro	
TOTALI	Euro	Euro	

Le ricevute di pagamento devono riferirsi unicamente a bonifici, assegni bancari ed assegni circolari con la dicitura non trasferibile.

FATTO A	IN DATA	INCARICATO DEL CONTROLLO	IL BENEFICIARIO O SUO DELEGATO	PAGINA



ALLEGATO II

Controllo relativo alla conformità della spesa e dei relativi tempi di esecuzione per i lavori eseguiti e per i servizi forniti (Reg. UE n.65/2011 art. 26 – 1° par, lett.b)

In riferimento agli allegati documenti contabili si riepilogano le seguenti tipologie delle voci di spesa ammissibili:

Voci di spesa, riepilogate per tipologie omogenee	Spesa rendicontata (al netto dell'I.V.A.)	Spesa accertata (al netto dell'I.V.A.)	Giudizio di conformità (natura della spesa e tempi di esecuzione)
1. Lavori eseguiti da imprese terze	Euro	Euro	
2. Lavori eseguiti con manodopera aziendale	Euro	Euro	
3. Lavori eseguiti dal titolare dell'azienda e familiari *	Euro	Euro	
4. Spese Generali per lavori eseguiti da imprese terze (massimo 6%)	Euro	Euro	
5. Spese Generali per lavori eseguiti in economia (massimo 6%)	Euro	Euro	
TOTALI	Euro	Euro	

* Nel caso di rendicontazione di spese per lavori eseguiti direttamente dal beneficiario e/o dai componenti del nucleo familiare dello stesso, l'importo ad essi riferito non potrà essere superiore al 42,25% dell'intero importo rendicontato in domanda di pagamento.

Ai fini della conformità dei tempi di esecuzione degli interventi, gli stessi devono essere ultimati entro 18 mesi dalla comunicazione di ammissibilità al finanziamento.

ALLEGATO III

Controllo relativo alla conformità della destinazione degli interventi finanziati con quanto indicato nella domanda di pagamento (Reg. UE n.65/2011 art. 26 – 1° par. lett c)

In riferimento agli allegati documenti contabili ed a quanto riscontrato presso l'azienda si riepilogano le seguenti tipologie di interventi ammissibili e l'indicazione della loro conformità con quanto indicato nella domanda di pagamento:

tipologia di intervento	Giudizio di conformità	Spesa relativa alla non conformità
1. lavori eseguiti		Euro
2. spese generali		Euro

FATTO A	IN DATA	INCARICATO DEL CONTROLLO	IL BENEFICIARIO O SUO DELEGATO	PAGINA
				_ di _



ALLEGATO IV

Controllo relativo alla conformità delle operazioni alle norme ed alle politiche comunitarie, in particolare alle norme ed ai requisiti minimi obbligatori prescritti dalla legislazione nazionale o fissati nel P.S.R. (art. 28 – 1° par. lett d)

In riferimento a quanto riscontrato in azienda ed agli allegati documenti contabili, si riepilogano le norme di riferimento e l'indicazione di conformità dei lavori di ripristino, ove pertinenti:

tipo di norma / politica comunitaria	interventi	Giudizio di conformità	Spesa non conforme	SI	NO
1. Titoli abilitativi				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Condizionalità (ove pertinente)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ALLEGATO V

Prospetto riepilogativo delle riduzioni ed esclusioni per mancato rispetto degli impegni in riferimento al DM 22/12/2009 n.30125 ed alla D.G.R. 07 settembre 2012, n. 1734.

	IMPEGNI ESSENZIALI	RISCONTRO	Effetti del mancato rispetto degli impegni	
			Riduzione	Esclusione
1.	Realizzare gli interventi secondo quanto disposto nei provvedimenti di concessione e realizzare almeno l'80% dell'entità dell'intervento in progetto.	<input type="checkbox"/> Rispettato <input type="checkbox"/> Non rispettato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Comunicare, all'Ufficio Provinciale dell'Agricoltura competente per territorio, l'inizio dei lavori preliminarmente al loro avvio e comunque prima della presentazione della/e domanda/e di pagamento.	<input type="checkbox"/> Rispettato <input type="checkbox"/> Non rispettato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Completare gli interventi in progetto e rendicontare le relative spese sostenute entro i termini fissati dai provvedimenti regionali.	<input type="checkbox"/> Rispettato <input type="checkbox"/> Non rispettato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Rispettare gli obblighi in materia di informazione e pubblicità, anche in riferimento all'utilizzo del logo dell'Unione europea, specificando il Fondo di finanziamento, l'Asse e la Misura, secondo quanto previsto nell'allegato VI al Reg. (CE) 1974/2006; par.2.2 e 3.1, per investimenti superiori a € 50.000,00.	<input type="checkbox"/> Rispettato <input type="checkbox"/> Non rispettato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	rispettare le norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs. n° 81/2008 e s.m.i previste dalla legge regionale n. 28/2006 "Disciplina in materia di contrasto al lavoro non regolare" e dal Regolamento regionale attuativo n. 31 del 27/11/2009.	<input type="checkbox"/> Rispettato <input type="checkbox"/> Non rispettato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FATTO A	IN DATA	INCARICATO DEL CONTROLLO	IL BENEFICIARIO O SUO DELEGATO	PAGINA
				- di



ALLEGATO VI

Prospetto analitico delle riduzioni per mancato rispetto di singoli impegni in riferimento al DM 22/12/2009 ed alla D.G.R. 07 settembre 2012, n. 1734, da compilarsi solo in caso riscontro del mancato rispetto degli impegni che comportano riduzioni, già registrate al precedente Allegato V.

1. Realizzare gli interventi secondo quanto disposto nei provvedimenti di concessione e realizzare almeno l'80% dell'entità dell'intervento in progetto

Classe di violazione	Entità	Gravità	Durata
Basso (1)	Realizzazione di interventi dal 90 al 99 % della spesa ammessa agli aiuti	Nei casi di bassa entità	Nei casi di bassa gravità
Medio (3)	Realizzazione di interventi dall'80 all'89 % della spesa ammessa agli aiuti (sempre media - 3)	Nei casi di media entità	Nei casi di media gravità
Alto (5)			
Eventuali condizione di applicazione di riduzioni in caso di inadempienze intenzionali		Si considera violazione intenzionale la realizzazione degli interventi inferiore all'80% della spesa ammessa agli aiuti, che comporta la decadenza dagli aiuti.	

Punteggio in base alla classe di violazione	Percentuali di riduzione	Riduzione assegnata
$1,00 \leq X < 3,00$	3%	<input type="checkbox"/>
$3,00 \leq X < 4,00$	5%	<input type="checkbox"/>
$X \geq 4,00$	7%	<input type="checkbox"/>

2. Comunicare, all'U.P.A. competente per territorio, l'inizio dei lavori preliminarmente al loro avvio e comunque prima della presentazione della/e domanda/e di pagamento

Classe di violazione	Entità	Gravità	Durata
Basso (1)	Tardiva comunicazione, successiva all'inizio dei lavori, comunque precedente alla domanda di pagamento del Primo Acconto	Sempre bassa (1)	Sempre bassa (1)
Medio (3)	Omessa comunicazione riscontrata con la domanda di pagamento del Primo Acconto		
Alto (5)	Omessa comunicazione riscontrata con la domanda di pagamento del Saldo		

Punteggio in base alla classe di violazione	Percentuali di riduzione	Riduzione assegnata
$1,00 \leq X < 3,00$	3%	<input type="checkbox"/>
$3,00 \leq X < 4,00$	5%	<input type="checkbox"/>
$X \geq 4,00$	7%	<input type="checkbox"/>

FATTO A	IN DATA	INCARICATO DEL CONTROLLO	IL BENEFICIARIO O SUO DELEGATO	PAGINA
				_ di _



3. Completare gli interventi in progetto e rendicontare le relative spese sostenute entro i termini fissati dai provvedimenti regionali.

<i>Classe di violazione</i>	<i>Entità</i>	<i>Gravità</i>	<i>Durata</i>
Basso (1)	Sempre bassa (1)	Assenza di formale sollecito da parte della Regione	Ultimazione degli interventi e presentazione della domanda di pagamento del saldo entro i 30 giorni successivi al termine ultimo previsto
Medio (3)	Sempre alta (5)	Presenza di formale sollecito da parte della Regione (sempre media 3)	Ultimazione degli interventi e presentazione della domanda di pagamento del saldo tra 31 e 60 giorni successivi al termine ultimo previsto
Alto (5)			Ultimazione degli interventi e presentazione della domanda di pagamento del saldo oltre i 60 giorni successivi al termine ultimo previsto

Punteggio in base alla classe di violazione	Percentuali di riduzione	Riduzione assegnata
$1,00 \leq X < 3,00$	3%	<input type="checkbox"/>
$3,00 \leq X < 4,00$	5%	<input type="checkbox"/>
$X \geq 4,00$	7%	<input type="checkbox"/>

4. Rispettare gli obblighi in materia di informazione e pubblicità, anche in riferimento all'utilizzo del logo dell'unione europea, specificando il fondo di finanziamento, l'asse e la misura, secondo quanto previsto nell'allegato vi al reg. (ce) 1974/2006; par.2.2 e 3.1, per investimenti superiori a € 50.000,00

<i>Classe di violazione</i>	<i>Entità</i>	<i>Gravità</i>	<i>Durata</i>
Basso (1)	Sempre Bassa (1)	La pubblicità è presente ma non è conforme per tipologia e dimensioni a quanto previsto nell'Allegato IV del Reg.(CE) n.1974/2006	Sempre bassa (1)
Medio (3)		La pubblicità al finanziamento non è presente	Anomalia rilevata prima del collaudo delle opere con l'impegno ad adempiere all'obbligo fino alla data del collaudo
Alto (5)			Anomalia rilevata in fase di collaudo delle opere

Punteggio in base alla classe di violazione	Percentuali di riduzione	Riduzione assegnata
$1,00 \leq X < 3,00$	3%	<input type="checkbox"/>
$3,00 \leq X < 4,00$	5%	<input type="checkbox"/>
$X \geq 4,00$	7%	<input type="checkbox"/>

FATTO A	IN DATA	INCARICATO DEL CONTROLLO	IL BENEFICIARIO O SUO DELEGATO	PAGINA
				_ di _



PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007/2013 (REG. CE 1698/05) REGIONE PUGLIA
Misura 216 Azione 2 "Fasce tampone e aree umide"
RELAZIONE DI CONTROLLO IN LOCO - [art. 25 e 26 - Reg. (UE) n.65/11 e ss.mm.ii.]
UFFICIO PROVINCIALE DELL'AGRICOLTURA DI _____

QUADRO A - DATI IDENTIFICATIVI

DENOMINAZIONE BENEFICIARIO: _____

CUAA: _____

Sede legale: _____

Numero Domanda di pagamento: _____ del _____ Ente: U.P.A. _____

Numero Domanda di aiuto: _____ del _____ Ente: U.P.A. _____

Atto di concessione dell'aiuto n. _____ del _____

SPESA AMMESSA EURO: _____ AIUTO CONCESSO EURO: _____

QUADRO B - ESTREMI DEL CONTROLLO**ESTREMI DEL PREAVVISO**

Invio preavviso		SI		NO
Data invio preavviso				
Data prevista controllo				
<input type="checkbox"/> Conferimento d'incarico (delega)				
<input type="checkbox"/> Non si è presentato alcun rappresentante aziendale				

IDENTITÀ DEL RAPPRESENTANTE AZIENDALE

titolarità del rappresentante	
identità del rappresentante	
tipo documento identità	
numero documento identità	

SOSPENSIONE INCONTRO**MOTIVO SOSPENSIONE**

Documentazione non idonea	
Documentazione incompleta	
Verifica della documentazione acquisita	
Altro (specificare) :	

Si concorda che l'ulteriore incontro è fissato per il giorno ____/____/____ alle ore ____
 Presso _____

INCARICATI DEL CONTROLLO

Nome	Cognome	Qualifica	Ente di appartenenza

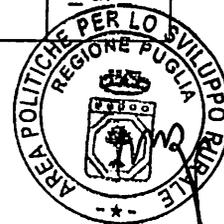
Durante il controllo sono stati visitati:

- I TERRENI AZIENDALI RIPORTATI AL SUCCESSIVO QUADRO "UBICAZIONE INTERVENTI"
 PARTE DEI TERRENI AZIENDALI RIPORTATI AL SUCCESSIVO QUADRO "UBICAZIONE INTERVENTI"

Specificare:

 ALTRO (specificare): _____

FATTO A	IN DATA	INCARICATO DEL CONTROLLO	IL BENEFICIARIO O SUO DELEGATO	PAGINA
				- di _____



QUADRO C - RIEPILOGO INVESTIMENTO ED AIUTO

DOMANDA DI PAGAMENTO N. _____

	OPERE/INTERVENTI AMMESSI	INVESTIMENTO AMMESSO	AIUTO CONCESSO IN CONTO CAPITALE
1		Euro	Euro
2	SPESE GENERALI	Euro	Euro
3	TOTALE GENERALE	Euro	Euro

PAGAMENTI EROGATI

Domanda di pagamento anticipazione n.	Euro	del
Domanda di pagamento I acconto/S.A.L. n.	Euro	del
Domanda di pagamento II acconto/S.A.L. n.	Euro	del
TOTALE	Euro	

UBICAZIONE INTERVENTI

	comune	Foglio	p.lle	Localizzazione in zone Natura 2000
1				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
2				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
3				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
4				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
5				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
6				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
7				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
8				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
9				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
10				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

QUADRO D – OPERE /INTERVENTI AMMISSIBILI ALL’AIUTO

Dall'accertamento svolto ed in riferimento a quanto previsto:

4. nel piano di investimenti approvato ed ammesso a finanziamento;
5. nell'atto di concessione;
6. nelle disposizioni riportate nel "Manuale delle Procedure";

gli interventi sopra descritti sono **totalmente conformi** con quanto previsto ai punti 1, 2 3 e 4;

gli interventi sopra descritti sono **difformi** con quanto previsto ai punti 1, 2 e 3, in quanto:
(Specificare)

FATTO A	IN DATA	INCARICATO DEL CONTROLLO	IL BENEFICIARIO O SUO DELEGATO	PAGINA



ed ammessi alla liquidazione dell'aiuto nell'entità così specificata:

			Totale al netto dell'I.V.A.
1	Investimenti materiali ammissibili	Euro	
2	Spese generali ammissibili	Euro	
TOTALE GENERALE SPESE AMMESSE (1+2)		Euro	

RIEPILOGO DOCUMENTI CONTABILI ACQUISITI [art.26 Reg. (UE) n.65/11 e ss.mm.ii.]

	Investimento	Totale al netto dell'I.V.A.	Conformità pagamenti (bonifici/assegni)
1	Fattura n. _____ del _____	Euro	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
2	Fattura n. _____ del _____	Euro	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
3	Fattura n. _____ del _____	Euro	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
4	Fattura n. _____ del _____	Euro	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
5	Fattura n. _____ del _____	Euro	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
6	Buste paghe mese/anno _____	Euro	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
7	Buste paghe mese/anno _____	Euro	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
8	Buste paghe mese/anno _____	Euro	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
9	Buste paghe mese/anno _____	Euro	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
10	Buste paghe mese/anno _____	Euro	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
11	Buste paghe mese/anno _____	Euro	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
13	Compenso per lavori in economia del titolare e familiari	Euro	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
14	Compenso per lavori in economia del titolare e familiari	Euro	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
subtotale investimento		Euro	
Spese generali			
1	Fattura n. _____ del _____	Euro	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
2	Fattura n. _____ del _____	Euro	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
subtotale spese generali		Euro	

QUADRO E – Riduzioni ed esclusioni (D.M. 30125 22/12/09 e D.G.R. 30/11/2010 n. 2646)

Dall'accertamento svolto ed in riferimento a quanto previsto:

5. nel piano di investimenti approvato ed ammesso a finanziamento;
6. nell'atto di concessione;
7. nelle disposizioni riportate nel "Manuale delle Procedure";
8. nella D.G.R. 7 Settembre 2012 n.1734 relativa all'applicazione del D.M. n.30125 del 22/12/2009 "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Reg. (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale";

gli interventi sono **totalmente conformi** con quanto previsto ai punti 1, 2, 3 e 4, pertanto non sono applicabili esclusioni dal pagamento né riduzioni del contributo spettante;

gli interventi sono **parzialmente conformi** con quanto previsto ai punti 1, 2, 3 e 4, pertanto è applicabile la riduzione del pagamento nella misura del _____%;

sono **totalmente difformi** con quanto previsto ai punti 1, 2, 3 e 4, pertanto è applicabile l'esclusione dal pagamento del contributo spettante, nonché il recupero delle somme eventualmente già erogate maggiorate degli interessi.

FATTO A	IN DATA	INCARICATO DEL CONTROLLO	IL BENEFICIARIO O SUO DELEGATO	PAGINA
				_ di _

Sono parte integrante della presente relazione i seguenti allegati:

allegato	descrizione	SI	NO	N.A.
n° I	Controllo relativo all'esistenza dei documenti contabili previsti dalle "Modalità di esecuzione degli interventi e di erogazione degli aiuti" relativi alle operazioni cofinanziate, a giustificazione dei pagamenti erogati al beneficiario (art. 26 – 1° par. lett.a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
n° II	Controllo relativo alla conformità della spesa e dei relativi tempi di esecuzione in conformità a quanto previsto dalle "Modalità di esecuzione degli interventi e di erogazione degli aiuti" per i lavori eseguiti e per i servizi forniti (art. 26 – 1° par, lett.b)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
n° III	Controllo relativo alla conformità della destinazione degli interventi finanziati con quanto indicato nella domanda di pagamento (art. 26 – 1° par. lett. c)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
n° IV	Controllo relativo alla conformità delle operazioni alle norme e alle politiche comunitarie ed ai requisiti minimi obbligatori prescritti dalla legislazione nazionale o fissati nel P.S.R. (art. 28 1° par. lett. D)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
n° V	Prospetto riepilogativo alle riduzioni ed esclusioni per mancato rispetto degli impegni in riferimento al DM 22/12/09 n.30125 ed alla D.G.R. 7 Settembre 2012 n.1734	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
n° VI	Prospetto analitico delle riduzioni (da compilarsi solo in caso riscontro del mancato rispetto degli impegni che comportano riduzioni).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ALLEGATO I

Controllo relativo all'esistenza dei documenti contabili previsti dalle "Modalità di esecuzione degli interventi e di erogazione degli aiuti" relativi alle operazioni cofinanziate, a giustificazione dei pagamenti erogati al beneficiario (art. 26 – 1° par. lett.a)

In riferimento agli allegati documenti contabili si riepilogano le seguenti tipologie:

tipologia di documento visionato	Spesa controllata (al netto dell'I.V.A.)	Importi irregolari/ non conformi (al netto dell'I.V.A.)	Nota/esito
4. Fatture, relative ricevute di pagamento e liberatorie	Euro	Euro	
5. Buste paghe, relative ricevute di pagamento e liberatorie	Euro	Euro	
6. Ricevute di pagamento per retribuzione del lavoro eseguito dal titolare e suoi familiari	Euro	Euro	
TOTALI	Euro	Euro	

Le ricevute di pagamento devono riferirsi unicamente a bonifici, assegni bancari ed assegni circolari con la dicitura non trasferibile.

FATTO A	IN DATA	INCARICATO DEL CONTROLLO	IL BENEFICIARIO O SUO DELEGATO	PAGINA



ALLEGATO II

Controllo relativo alla conformità della spesa e dei relativi tempi di esecuzione, per i lavori eseguiti e per i servizi forniti (art. 26 – 1° par, lett.b)

In riferimento agli allegati documenti contabili si riepilogano le seguenti tipologie di spese ammissibili:

voci di spesa, riepilogate per tipologie omogenee		Spesa rendicontata (al netto dell'I.V.A.)	Spesa accertata (al netto dell'I.V.A.)	Giudizio di conformità (natura della spesa e tempi di esecuzione)
1	Lavori eseguiti da imprese terze	Euro	Euro	
2	Lavori eseguiti con manodopera aziendale	Euro	Euro	
3	Lavori eseguiti dal titolare dell'azienda e familiari*	Euro	Euro	
4	Spese Generali per lavori eseguiti da imprese terze (Massimo 6%)	Euro	Euro	
5	Spese Generali per lavori eseguiti in economia (Massimo 6%)	Euro	Euro	
TOTALI		Euro	Euro	

* Nel caso di rendicontazione di spese per lavori eseguiti direttamente dal beneficiario e/o dai componenti del nucleo familiare dello stesso, l'importo ad essi riferito non potrà essere superiore al 42,25% dell'intero importo rendicontato in domanda di pagamento.

Ai fini della conformità dei tempi di esecuzione degli interventi, gli stessi devono essere ultimati entro 18 mesi dalla comunicazione di ammissibilità al finanziamento. Quest'ultima verifica è eseguibile unicamente sulla Domanda di Pagamento del Saldo.

ALLEGATO III

Controllo relativo alla conformità della destinazione degli interventi finanziati con quanto indicato nella domanda di pagamento (art. 26 – 1° par. lett c)

In riferimento agli allegati documenti contabili ed a quanto riscontrato presso l'azienda si riepilogano le seguenti tipologie di spese ammissibili e l'indicazione della loro conformità con quanto indicato nella domanda di pagamento:

tipologia di intervento	Giudizio di conformità	Spesa relativa alla non conformità
3. lavori eseguiti		Euro
4. spese generali		Euro

FATTO A	IN DATA	INCARICATO DEL CONTROLLO	IL BENEFICIARIO O SUO DELEGATO	PAGINA
				_ di _



ALLEGATO IV

Controllo relativo alla conformità delle operazioni alle norme ed alle politiche comunitarie, in particolare alle norme sugli appalti pubblici ed ai requisiti minimi obbligatori prescritti dalla legislazione nazionale o fissati nel P.S.R. (art. 28 – 1° par. lett d) e nel Bando di attuazione della Misura.

In riferimento a quanto riscontrato in azienda ed agli allegati documenti contabili, si riepilogano le norme di riferimento e l'indicazione di conformità dei lavori di ripristino, ove pertinenti:

tipo di norma / politica comunitaria	Voci di spesa controllate	Giudizio di conformità	Spesa non conforme
3. Titoli abilitativi			
4. Condizionalità			
5. Rispettare le norme sulla sicurezza dei luoghi di lavoro, ai sensi del Dec. Lgs. n.81/2008			

ALLEGATO V

Prospetto riepilogativo delle riduzioni ed esclusioni per mancato rispetto degli impegni in riferimento al DM 22/12/2009 n.30125 ed alla D.G.R. 07 Settembre 2012, n. 1734.

	IMPEGNI ESSENZIALI	RISCONTRO	Effetti del mancato rispetto degli impegni	
			Riduzione	Esclusione
1	Realizzare gli interventi secondo quanto disposto nei provvedimenti di concessione e realizzare almeno l'80% dell'entità dell'intervento in progetto.	<input type="checkbox"/> Rispettato <input type="checkbox"/> Non rispettato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Comunicare, all'Ufficio Provinciale dell'Agricoltura competente per territorio, l'inizio dei lavori preliminarmente al loro avvio e comunque prima della presentazione della/e domanda/e di pagamento.	<input type="checkbox"/> Rispettato <input type="checkbox"/> Non rispettato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Completare gli interventi in progetto e rendicontare le relative spese sostenute entro i termini fissati dai provvedimenti regionali.	<input type="checkbox"/> Rispettato <input type="checkbox"/> Non rispettato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Rispettare gli obblighi in materia di informazione e pubblicità, anche in riferimento all'utilizzo del logo dell'Unione europea, specificando il Fondo di finanziamento, l'Asse e la Misura, secondo quanto previsto nell'allegato VI al Reg. (CE) 1974/2006; par.2.2 e 3.1, per investimenti superiori a € 50.000,00.	<input type="checkbox"/> Rispettato <input type="checkbox"/> Non rispettato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	rispettare le norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs. n° 81/2008 e s.m.i previste dalla legge regionale n. 28/2006 "Disciplina in materia di contrasto al lavoro non regolare" e dal Regolamento regionale attuativo n. 31 del 27/11/2009.	<input type="checkbox"/> Rispettato <input type="checkbox"/> Non rispettato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FATTO A	IN DATA	INCARICATO DEL CONTROLLO	IL BENEFICIARIO O SUO DELEGATO	PAGINA



ALLEGATO VI

Prospetto analitico delle riduzioni per mancato rispetto di singoli impegni in riferimento al DM 22/12/2009 ed alla D.G.R. 07 settembre 2012, n. 1734, da compilarsi solo in caso riscontro del mancato rispetto degli impegni che comportano riduzioni, già registrate al precedente Allegato V.

3. Realizzare gli interventi secondo quanto disposto nei provvedimenti di concessione e realizzare almeno l'80% dell'entità dell'intervento in progetto

Classe di violazione	Entità	Gravità	Durata
Basso (1)	Realizzazione di interventi dal 90 al 99 % della spesa ammessa agli aiuti	Nei casi di bassa entità	Nei casi di bassa gravità
Medio (3)	Realizzazione di interventi dall'80 all'89 % della spesa ammessa agli aiuti (sempre media - 3)	Nei casi di media entità	Nei casi di media gravità
Alto (5)			
Eventuali condizione di applicazione di riduzioni in caso di inadempienze intenzionali		Si considera violazione intenzionale la realizzazione degli interventi inferiore all'80% della spesa ammessa agli aiuti, che comporta la decadenza dagli aiuti.	

Punteggio in base alla classe di violazione	Percentuali di riduzione	Riduzione assegnata
$1,00 \leq X < 3,00$	3%	<input type="checkbox"/>
$3,00 \leq X < 4,00$	5%	<input type="checkbox"/>
$X \geq 4,00$	7%	<input type="checkbox"/>

4. Comunicare, all'U.P.A. competente per territorio, l'inizio dei lavori preliminarmente al loro avvio e comunque prima della presentazione della/e domanda/e di pagamento

Classe di violazione	Entità	Gravità	Durata
Basso (1)	Tardiva comunicazione, successiva all'inizio dei lavori, comunque precedente alla domanda di pagamento del Primo Acconto	Sempre bassa (1)	Sempre bassa (1)
Medio (3)	Omessa comunicazione riscontrata con la domanda di pagamento del Primo Acconto		
Alto (5)	Omessa comunicazione riscontrata con la domanda di pagamento del Saldo		

Punteggio in base alla classe di violazione	Percentuali di riduzione	Riduzione assegnata
$1,00 \leq X < 3,00$	3%	<input type="checkbox"/>
$3,00 \leq X < 4,00$	5%	<input type="checkbox"/>
$X \geq 4,00$	7%	<input type="checkbox"/>

FATTO A	IN DATA	INCARICATO DEL CONTROLLO	IL BENEFICIARIO O SUO DELEGATO	PAGINA
				_ di _



5. Completare gli interventi in progetto e rendicontare le relative spese sostenute entro i termini fissati dai provvedimenti regionali.

<i>Classe di violazione</i>	<i>Entità</i>	<i>Gravità</i>	<i>Durata</i>
Basso (1)	Sempre bassa (1)	Assenza di formale sollecito da parte della Regione	Ultimazione degli interventi e presentazione della domanda di pagamento del saldo entro i 30 giorni successivi al termine ultimo previsto
Medio (3)	Sempre alta (5)	Presenza di formale sollecito da parte della Regione (sempre media 3)	Ultimazione degli interventi e presentazione della domanda di pagamento del saldo tra 31 e 60 giorni successivi al termine ultimo previsto
Alto (5)			Ultimazione degli interventi e presentazione della domanda di pagamento del saldo oltre i 60 giorni successivi al termine ultimo previsto

Punteggio in base alla classe di violazione	Percentuali di riduzione	Riduzione assegnata
$1,00 \leq X < 3,00$	3%	<input type="checkbox"/>
$3,00 \leq X < 4,00$	5%	<input type="checkbox"/>
$X \geq 4,00$	7%	<input type="checkbox"/>

6. Rispettare le norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del d.lgs. n° 81/2008 e s.m.i previste dalla legge regionale n. 28/2006 "disciplina in materia di contrasto al lavoro non regolare" e dal regolamento regionale attuativo n. 31 del 27/11/2009

<i>Classe di violazione</i>	<i>Entità</i>	<i>Gravità</i>	<i>Durata</i>
Basso (1)	Valore percentuale inferiore al 50% del rapporto tra il numero di lavoratori ai quali non è stato applicato il contratto collettivo e il numero totale dei lavoratori dipendenti dal datore di lavoro occupati nell'unità produttiva in cui è stato accertato l'inadempimento - Sempre alta (5)	In caso di assenza di recidiva in inadempimenti già sanzionati con la revoca parziale - Sempre Bassa (1)	Sempre alta (5)
Medio (3)			
Alto (5)			

Punteggio in base alla classe di violazione	Percentuali di riduzione	Riduzione assegnata
$1,00 \leq X < 3,00$	3%	<input type="checkbox"/>
$3,00 \leq X < 4,00$	5%	<input type="checkbox"/>
$X \geq 4,00$	7%	<input type="checkbox"/>

FATTO A	IN DATA	INCARICATO DEL CONTROLLO	IL BENEFICIARIO O SUO DELEGATO	PAGINA
				_ di _



PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007/2013 - REGIONE PUGLIA (REG. CE 1698/05)
Misura 216 Azione 2 "Fasce tampone e aree umide"
RELAZIONE PER L'ESECUZIONE DEI CONTROLLI EX-POST (artt. 27 e 29 - Reg. UE n.65/11 e ss.mm.ii.)
UFFICIO PROVINCIALE DELL'AGRICOLTURA DI _____

QUADRO A - DATI IDENTIFICATIVI

DENOMINAZIONE BENEFICIARIO: _____		
CUAA: _____	Sede legale: _____	
Numero Domanda di aiuto: _____	del _____	Ente: U.P.A. _____
Atto di concessione dell'aiuto n. _____	del _____	
SPESA AMMESSA EURO: _____	AIUTO CONCESSO EURO: _____	
Num. Dom. di pagamento Anticipo: _____	del _____	Ente: U.P.A. _____
Num. Dom. di pagamento I Acconto _____	del _____	Ente: U.P.A. _____
Num. Dom. di pagamento II Acconto _____	del _____	Ente: U.P.A. _____
Num. Dom. di pagamento Saldo _____	del _____	Ente: U.P.A. _____

QUADRO B - ESTREMI DEL CONTROLLO

ESTREMI DEL PREAVVISO				IDENTITÀ DEL RAPPRESENTANTE AZIENDALE	
Invio preavviso	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	titolarità del rappresentante
Data invio preavviso				identità del rappresentante	
Data prevista controllo				tipo documento identità	
<input type="checkbox"/> Conferimento d'incarico (delega)				numero documento identità	
<input type="checkbox"/> Non si è presentato alcun rappresentante aziendale					
SOSPENSIONE INCONTRO					
MOTIVO SOSPENSIONE				Si concorda che l'ulteriore incontro è fissato per il	
Documentazione non idonea				giorno ____/____/____ alle ore ____	
Documentazione incompleta				Presso _____	
Verifica della documentazione acquisita					
Altro (specificare) :					
INCARICATI DEL CONTROLLO					
Nome	Cognome	Qualifica	Ente di appartenenza		
Durante il controllo sono stati visitati:					
<input type="checkbox"/> I Terreni Aziendali Riportati Al Successivo Quadro "Ubicazione Interventi"					
<input type="checkbox"/> ALTRO (specificare):					
FATTO A	IN DATA	INCARICATO DEL CONTROLLO	IL BENEFICIARIO O SUO DELEGATO	PAGINA	



QUADRO C - RIEPILOGO INVESTIMENTO ED AIUTO

	OPERE/INTERVENTI AMMESSI	INVESTIMENTO AMMESSO	AIUTO CONCESSO
1		Euro	Euro
2	SPESE GENERALI	Euro	Euro
3	TOTALE GENERALE	Euro	Euro

PAGAMENTI EROGATI:

Domanda di pagamento anticipazione n.	del	€
Domanda di pagamento I acconto/S.A.L. n.	del	€
Domanda di pagamento II acconto/S.A.L. n.	del	€
Domanda di pagamento SALDO n.	del	€
TOTALE		€

UBICAZIONE INTERVENTI:

	comune	Foglio	p.lle
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

QUADRO D – ESITO DEL CONTROLLO EX-POST

Dall'accertamento svolto ed in riferimento a quanto previsto:

- 7. nel piano di investimenti approvato ed ammesso a finanziamento;
- 8. nell'atto di concessione;
- 9. nelle disposizioni riportate nel "Manuale delle procedure";

gli interventi sopra descritti sono **totalmente conformi** con quanto previsto ai punti 1, 2 e 3;

gli interventi sopra descritti sono **difformi** con quanto previsto ai punti 1, 2 e 3, in quanto:

(Specificare)

FATTO A	IN DATA	INCARICATO DEL CONTROLLO	IL BENEFICIARIO O SUO DELEGATO	PAGINA



A seguito delle verifiche ex post effettuate, si rileva che:

il beneficiario ha rispettato tutti gli impegni ex-post previsti, e l'esito del controllo è **POSITIVO**

il beneficiario non ha rispettato uno o più impegni, e l'esito del controllo è **PARZIALMENTE POSITIVO**, in quanto:

Si propone pertanto, l'avvio delle procedure di recupero del contributo concesso, con recupero delle somme complessivamente erogate per un importo di euro:

il beneficiario non ha rispettato uno o più impegni, per cui l'esito del controllo è **NEGATIVO**, in quanto:

Si propone pertanto, l'avvio delle procedure per la pronuncia della **DECADENZA TOTALE** dal contributo concesso, con recupero delle somme complessivamente erogate per un importo di euro:

FATTO A	IN DATA	INCARICATO DEL CONTROLLO	IL BENEFICIARIO O SUO DELEGATO	PAGINA
				_ di _

QUADRO E-- NOTE E DOCUMENTAZIONE ACQUISITA (art.27 Reg. UE n.65/2011)



Si dà atto che durante le operazioni di controllo, terminate alle ore _____, nulla è stato asportato o danneggiato. La documentazione visionata è stata riconsegnata alla parte che accetta con le eventuali osservazioni /dichiarazioni di seguito riportate:

NOTE/DICHIARAZIONI DEI TECNICI INCARICATI:	NOTE DEL BENEFICIARIO O SUO DELEGATO:

VENGONO ACQUISITI I SEGUENTI DOCUMENTI:

Sono parte integrante della presente relazione i seguenti allegati:

ALLEGATO I

Prospetto riepilogativo delle riduzioni ed esclusioni per mancato rispetto degli impegni in riferimento al DM 22/12/2009 n.30125 ed alla D.G.R. 07 settembre 2012, n. 1734.

	IMPEGNI ESSENZIALI	RISCONTRO	Effetti del mancato rispetto degli impegni
			DECADENZA
1	Realizzare gli interventi secondo quanto disposto nei provvedimenti di concessione e realizzare almeno l'80% dell'entità dell'intervento in progetto.	<input type="checkbox"/> Rispettato <input type="checkbox"/> Non rispettato	<input type="checkbox"/>
2	Consentire ed agevolare i controlli disposti dagli organismi competenti, fornire ogni opportuna informazione, mettendo a disposizione il personale, la documentazione tecnica e contabile, la strumentazione e quanto necessario a tal fine.	<input type="checkbox"/> Rispettato <input type="checkbox"/> Non rispettato	<input type="checkbox"/>
3	Mantenere gli investimenti oggetto di finanziamento in efficienza e nel rispetto della loro destinazione d'uso per una durata di 5 anni dalla data di liquidazione del saldo dell'aiuto concesso (art. 72 Reg. (CE) n. 1968/05)	<input type="checkbox"/> Rispettato <input type="checkbox"/> Non rispettato	<input type="checkbox"/>

PROTOCOLLO U.P.A.

FATTO A	IN DATA	INCARICATO DEL CONTROLLO	IL BENEFICIARIO O SUO DELEGATO	PAGINA
				_ di _

