



**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE**

**2014-2022**

**MANUALE DEI CONTROLLI AMMINISTRATIVI**

**Sulle sottomisure 16.2 e 16.4**

**AI SENSI DELL'ART. 48 REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) 809/2014**

**Versione 2.0 APRILE 2022**

## INDICE

1. PREMESSA .....	4
2. REVISIONI .....	6
3. CAMPO DI APPLICAZIONE .....	6
3.1 Contesto organizzativo e mappatura dei flussi .....	6
4. PRINCIPI GENERALI .....	8
4.1 Intensità dei controlli.....	8
4.2 Registrazione dei controlli .....	9
4.3 Separazione delle funzioni.....	10
4.4 Visita in situ.....	11
4.5 Tenuta dei fascicoli aziendali .....	12
5. STRUTTURA DEL DOCUMENTO .....	13
6. CONTROLLI AMMINISTRATIVI SULLE DOMANDE DI AIUTO .....	15
6.1. PARTE GENERALE .....	15
6.1.1. Fase di ammissibilità.....	15
6.2. PARTE SPECIFICA .....	20
6.2.1. Sottomisura 16.2 "Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie" .....	20
Principi e Criteri di selezione .....	20
6.2.2. Sottomisura 16.4 "Sostegno alla cooperazione di filiera, sia orizzontale che verticale, per la creazione e lo sviluppo di filiere corte e mercati locali e sostegno alle attività promozionali a raggio locale connesse allo sviluppo di filiere corte e dei mercati locali" .....	21
Principi e Criteri di selezione .....	22
6.3. INTEGRAZIONE VERIFICHE .....	23
<i>Fase di AVVIO delle attività</i> .....	23
<i>Fase di GESTIONE delle attività</i>   .....	23
7. CONTROLLI AMMINISTRATIVI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO .....	23
<i>Fase di CONCLUSIONE delle attività</i> .....	23
7.1 PARTE GENERALE (quando non specificato diversamente, i punti di controllo riguardano le fasi di ANTICIPO/SAL/SALDO) .....	24
ANTICIPO .....	24
SAL/SALDO .....	25
7.2 PARTE SPECIFICA .....	32
SAL/SALDO .....	32
7.2.1 Sottomisura 16.2 "Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie" .....	32
Principi e Criteri di selezione .....	32

7.2.2 Sottomisura 16.4 "Sostegno alla cooperazione di filiera, sia orizzontale che verticale, per la creazione e lo sviluppo di filiere corte e mercati locali e sostegno ad attività promozionali a raggio locale connesse allo sviluppo delle filiere corte e dei mercati locali" .....	33
Principi e Criteri di selezione .....	33
ALLEGATO 1: Fonti normative di riferimento .....	35
ALLEGATO 2: Chek list Visite in Situ .....	40
ALL.2.A "Verbale Sintetico di avvenuta visita in situ" .....	42
ALL.2.B "Rapporto di controllo di avvenuta visita in situ" .....	45
ALL.2.C "Esiti finali di avvenuta visita in situ" .....	48
ALLEGATO 3: MAPPATURA DEI FLUSSI PER FASE PROCEDURALE.....	1

## 1. PREMESSA

Il presente manuale descrive le modalità di esecuzione dei controlli amministrativi del PSR 2014-2020 (21-22) della Regione Toscana così come definiti dall'art. 48 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 a cui si rimanda per tutto quanto non specificato nel presente documento.

Scopo specifico del manuale è di fornire indicazioni dettagliate sulle modalità di esecuzione dei controlli sulle sottomisure 16.2 e 16.4, in modo da ottimizzare e standardizzare le operazioni di controllo svolte dai diversi uffici competenti.

Al fine di agevolare la fruizione del documento in fase operativa, forniamo di seguito un glossario sulle principali definizioni che ricorrono nel testo, in modo da allineare l'interpretazione dei differenti termini.

<b>ARTEA</b>	Agenzia Regionale Toscana per le Erogazioni in Agricoltura (ARTEA) Organismo Pagatore
<b>Beneficiario</b>	Soggetto pubblico o privato, responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni oggetto del sostegno, definito come soggetto ammesso a presentare domanda di aiuto
<b>Capofila</b>	È individuato in accordo tra i partner di progetto; rappresenta il partner di progetto ed è l'unico interlocutore abilitato ad intrattenere rapporti con la Regione Toscana. Il Capofila segue la realizzazione del progetto, cura gli adempimenti tecnici ed amministrativi finalizzati alla realizzazione del progetto nei tempi previsti.
<b>COR</b>	Codice Concessione <b>RNA</b> -
<b>COVAR</b>	Codice Variazione Concessione <b>RNA</b> -
<b>CUP</b>	Il Codice Unico di Progetto è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici.
<b>DURC</b>	<b>Documento Unico di Regolarità Contributiva</b>
<b>Disposizioni comuni</b>	"Disposizioni comuni per l'attuazione delle misure ad investimento" versione 5.0 approvate con decreto del Direttore di ARTEA n. 144 del 24 novembre 2021 e s.m.i. in attuazione delle "Direttive comuni per l'attuazione delle misure ad investimento", approvate con delibera di Giunta regionale n. 518 del 30/05/2016 (direttive base) e s.m.i.
<b>Domanda di aiuto/pagamento</b>	Domanda di partecipazione a un determinato regime sullo Sviluppo Rurale e relativo pagamento.
<b>Fascicolo Aziendale</b>	Le imprese che intendono accedere ai benefici pubblici e ad atti di assegnazione da parte di ARTEA e della Regione Toscana,

	nell'ambito dei settori e dei programmi operativi da essi definiti, sono tenuti a documentare la propria posizione anagrafica mediante la costituzione del Fascicolo aziendale. Il Fascicolo Aziendale raccoglie in modalità elettronica tutte le informazioni necessarie ad identificare i contenuti essenziali ed eventuali delle aziende. Tali informazioni possono essere alimentate tramite accesso a banche dati istituzionali, quali Anagrafe tributaria, Camera di commercio, BDN (Banca Dati Nazionale) delle anagrafi zootecniche, Agenzia del Territorio, o essere inserite dagli operatori accreditati in base alle singole procedure amministrative. L'aggiornamento delle informazioni contenute nel Fascicolo aziendale può avere influenza su tutti i procedimenti attivati da un'impresa (consultare il decreto ARTEA n. 140 del 31/12/2015 e s.m.i. avente per oggetto "Disposizioni per la costituzione ed aggiornamento del Fascicolo Aziendale nell'Anagrafe delle Aziende Agricole di ARTEA e per la gestione della Dichiarazione Unica Aziendale – DUA".
<b>Misura/sottomisura</b>	Classificazione degli interventi che contribuiscono alla realizzazione di una o più delle priorità dell'Unione in materia di Sviluppo Rurale (art. 2 lett. C del Reg. (UE) 1305/2013) così come individuate alla Parte V dell'Allegato I del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/2014
<b>PSR 2014/2022 della Regione Toscana</b>	Programma di Sviluppo Rurale della Toscana approvato con DGR n. 1122 del 28 ottobre 2021, di seguito indicato come PSR.
<b>Richiedente/beneficiario</b>	Soggetto pubblico o privato, responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle attività oggetto del sostegno, definito come soggetto ammesso a presentare domanda di aiuto/pagamento
<b>RNA</b>	<b>Registro Nazionale Aiuti di Stato</b>
<b>UCI</b>	<b>Ufficio Competente dell'Istruttoria</b>

I requisiti, le definizioni e i criteri di valutazione sono riportati nel presente documento in forma sintetica; si ricorda che per una lettura certa ed esaustiva degli elementi suddetti, si deve fare riferimento unicamente al PSR vigente, alle relative disposizioni attuative regionali e ai singoli bandi approvati con decreto dirigenziale.

Il flusso delle attività registrate dalla fase di predisposizione del bando alla liquidazione del SALDO, è stato analizzato e sintetizzato in prima battuta mediante una modalità didascalica con i Diagrammi di Flusso (DdF) dedicati e commentati la cui impostazione è stata propedeutica alla predisposizione delle Piste di controllo, quale forma grafica atta a focalizzare le connessioni temporali e i nessi di responsabilità che caratterizzano le varie procedure.

I controlli possono essere eseguiti secondo modalità desk (DI TIPO INFORMATICO A DISTANZA) verificando solo documenti amministrativi, e solo laddove necessario possono essere eseguiti controlli a campione. Entrambe le modalità concorrono a verificare con efficacia:

a) l'esattezza e la completezza dei dati contenuti nella domanda di aiuto, nella domanda di sostegno, nella domanda di pagamento o in altra dichiarazione;

b) il rispetto di tutti i criteri di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi inerenti al regime di aiuto e/o alla misura di sostegno di cui trattasi.

## **2. REVISIONI**

Sulla base delle modifiche normative, delle segnalazioni e della collaborazione degli uffici competenti per l'istruttoria (UCI) e di ARTEA, il manuale potrà essere migliorato e completato in modo da costituire sempre un documento di riferimento per le operazioni di controllo.

## **3. CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente manuale è dedicato alle Sottomisure 16.2 e 16.4 del PSR Toscana 2014-2022 (nello specifico per quelle bandite singolarmente), e si applica ai controlli amministrativi svolti sulle domande di aiuto e di pagamento e illustra le disposizioni tecniche e procedurali da seguire nell'esecuzione dei controlli amministrativi.

Nella versione del presente manuale i controlli previsti nelle sezioni generali sono applicabili trasversalmente alle sottomisure 16.2. e 16.4.

Le parti specifiche sono invece dedicate alle singole sottomisure, per quelle sezioni non ricomprese dalla disciplina generale.

### **3.1 Contesto organizzativo e mappatura dei flussi**

L'attuazione del PSR e delle relative Misure prevede lo svolgimento di molteplici attività che vengono realizzate con il supporto di un modello organizzativo che coinvolge sia le strutture centrali che le strutture territoriali della Direzione "Agricoltura e Sviluppo Rurale" della Regione Toscana.

Al fine di rappresentare l'intero flusso di tali attività, organizzate per fasi procedurali (f. bando; f. istruttoria; f. esecuzione; f. anticipo, f. sal; f. saldo) è stata effettuata un'analisi che ha permesso di predisporre una dettagliata sintesi mediante due strumenti rappresentativi:

- i diagrammi di flusso sono stati il primo strumento mediante il quale è stata rappresentata l'associazione tra ciascuna attività e la rispettiva responsabilità, o realizzazione, a carico di uno o più soggetti facenti parte della suddetta organizzazione;
- le piste di controllo sono l'esito cui si è approdati grazie al lavoro propedeutico fatto con i DdF, i quali hanno permesso di formalizzare tale strumento grafico in grado di esprimere l'insieme integrato dei nessi causali associati che correlano le differenti attività.

Per il PSR 2014-2020 la redazione e l'adozione di Piste di Controllo non rappresenta un obbligo cui adempiere, ma costituisce una buona pratica funzionale alla formalizzazione delle procedure al fine di conferire loro l'opportuna trasparenza.

Le Piste di Controllo rappresentano uno dei principali strumenti organizzativi dei Sistemi di gestione e controllo di Programmi cofinanziati che l'Autorità di gestione predispone, manutiene e rende disponibile ai possibili controllori del Programma. L'adozione di tale strumento può fornire un valido supporto per ricostruire l'intero processo associato agli aiuti attivati con le sottomisure 16.2 e 16.4 rappresentando l'intera filiera sia in termini di soggetti coinvolti sia in termini di responsabilità rispettivamente attribuite.

Il primo requisito di adeguatezza della Pista di controllo riguarda la possibilità, attraverso la documentazione conservata presso i vari attori (Beneficiario, UCI, Settore di riferimento, Autorità di Gestione, Organismo Pagatore), di ricostruire ciascun importo globale certificato alla Commissione quale somma degli importi rilevabili sui documenti giustificativi presentati dal beneficiario a corredo della domanda di pagamento. Il secondo requisito è relativo alla possibilità di verificare l'effettivo pagamento del contributo pubblico al beneficiario. Occorre ricordare che l'attività di pagamento è di competenza dell'Organismo Pagatore. L'Autorità di gestione ed il Settore competente (con UCI) possono disporre delle informazioni relative all'avvenuto pagamento attraverso l'interrogazione del sistema informativo.

La possibilità di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza è il terzo requisito di un'adeguata Pista di controllo. Tale applicazione avviene attraverso l'approvazione dei dispositivi di attuazione (bando o avvisi pubblici) che regolano per ciascuna misura - attraverso procedure trasparenti - l'individuazione dei beneficiari da finanziare.

Infine, il quarto requisito riguarda la possibilità di rinvenire per ciascuna operazione finanziata, l'intera documentazione attuativa. Più nel dettaglio i requisiti sono quelli di seguito elencati:

- la pista di controllo consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione;
- la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla CE e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di Certificazione (di seguito AdC) e dall'AdG e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del PSR;
- la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla CE e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, e dai beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del PSR;
- la pista di controllo dimostra e giustifica il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;

- la pista di controllo consente la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;
- la pista di controllo consente la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- per ciascuna operazione, la pista di controllo comprende, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- la pista di controllo comprende informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione.

Il processo bottom up di certificazione della spesa del PSR Toscana 2014 – 2022 coinvolge prioritariamente i seguenti soggetti:

- Beneficiario
- Soggetto attuatore (UCI, Settore competente)
- Autorità di gestione
- Direzione
- Organismo Pagatore.

La descrizione grafica riportata nei contenuti allegati (ALL.3 – in cui per ciascuna sottomisura sono presentate in forma di flusso le attività organizzate per fasi mediante l'affiancamento della Pista di controllo con i rispettivi DdF) riguarda i processi che vanno dalle attività del beneficiario fino a quelle che attengono all'Autorità di gestione e, di conseguenza, non si sofferma sugli ambiti di competenza dell'Organismo Pagatore.

## **4. PRINCIPI GENERALI**

### **4.1 Intensità dei controlli**

Tutte le domande di aiuto e di pagamento nonché le dichiarazioni presentate da beneficiari o da terzi sono sottoposte a controlli amministrativi, in conformità a quanto indicato dall'art. 48 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014.

Le domande sono così definite (ai sensi dell'art. 2 del Regolamento delegato (UE) n. 640/2014):

- Domanda di sostegno (o aiuto): "una domanda di sostegno o di partecipazione a un regime ai sensi del regolamento (UE) n. 1305/2013".
- Domanda di pagamento: "una domanda presentata da un beneficiario per ottenere il pagamento da parte delle autorità nazionali a norma del regolamento (UE) n. 1305/2013".

- Altra dichiarazione: "qualsiasi dichiarazione o documento, diverso dalle domande di aiuto o di pagamento, che è stato presentato o conservato da un beneficiario o da terzi allo scopo di ottemperare ai requisiti specifici di alcune misure dello sviluppo rurale".

I controlli amministrativi, disciplinati dall'art.48, sezione 2 "Disposizioni relative ai controlli" del Regolamento (UE) 809/2014, devono essere effettuati sul 100% delle domande e riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato verificare mediante questo tipo di controlli.

Per quanto riguarda la coerenza delle dichiarazioni e documentazioni il controllo, a campione, sarà disposto ai sensi della deliberazione G.R. 1058/2001.

#### **4.2 Registrazione dei controlli**

L'art. 48.1 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 prevede che le procedure attuate presuppongono la registrazione dell'attività di controllo svolta, dei risultati della verifica e delle misure adottate in caso di constatazione di discrepanze.

Le registrazioni devono essere effettuate sul sistema informativo ARTEA, impiegando la modulistica apposita nella quale sono riepilogati:

- i risultati delle verifiche effettuate sui singoli elementi/requisiti di accesso o di priorità che devono essere presentati a corredo della descrizione dell'operazione per cui è richiesto il finanziamento;
- le attività di controllo svolte, che comprendono tutti i passaggi per la definizione e valutazione degli investimenti ammessi e del contributo assegnabile o liquidabile;
- le misure adottate in caso di difformità accertate rispetto alle condizioni per la concessione del sostegno o rispetto a quanto previsto nell'atto di assegnazione.

Per ogni domanda istruita sul sistema ARTEA rimane pertanto traccia indelebile della domanda presentata e di tutti i passaggi svolti per giungere all'accettazione o al diniego della stessa.

Resta inteso che ogni registrazione relativa ai risultati delle verifiche, alle attività di controllo, alle misure adottate in caso di difformità accertate include l'evidenza delle relative motivazioni, ai sensi della normativa generale in tema di procedimento amministrativo.

La formalizzazione dell'avvenuta visita in situ avviene con la redazione di un verbale sintetico a cui, in caso di riscontrate non conformità/irregolarità, segue un rapporto di controllo.

Contestualmente alla visita in situ quindi l'istruttore redige in primis un verbale sintetico contenente gli esiti della verifica, tale verbale sintetico attesta esclusivamente l'avvenuto controllo e viene controfirmato da entrambi.

A seguire il verbale sintetico, infatti l'UCI redigerà e presenterà un rapporto di controllo che costituisce parte integrante del verbale sintetico di avvenuta visita in situ nel/i giorno/i specificato/i. Questo rapporto di controllo viene firmato dal Dirigente e inviato a mezzo PEC al beneficiario entro 10 giorni lavorativi dalla data del controllo e descrive le non conformità/irregolarità riscontrate, le prescrizioni e/o raccomandazioni impartite al beneficiario, nonché eventuali richieste di integrazioni.

Il beneficiario avrà poi facoltà di presentare a mezzo PEC - entro 10 giorni lavorativi dalla data di trasmissione del presente rapporto - controdeduzioni alle non conformità specificate nel rapporto, allegando l'eventuale documentazione integrativa.

Ricevute le controdeduzioni, l'UCI dovrà verificarle, accettarle o meno ed entro un tempo di 30 giorni dall'invio del rapporto di controllo chiudere il controllo.

Contestualmente verrà inviata al beneficiario una comunicazione di chiusura del controllo con i relativi esiti finali, restituiti nell'apposito documento denominato "Esito finale della visita in situ".

In caso la visita in situ si concluda con un esito positivo, al verbale sintetico seguirà comunque, entro 30 giorni dall'avvenuta verifica, la comunicazione di chiusura del controllo con i relativi esiti finali.

Il verbale della visita in situ, l'eventuale rapporto di controllo e gli esiti conclusivi così come le check list devono essere inseriti sul Sistema Informativo. Le check list vengono inserite e salvate al momento della realizzazione della verifica e vengono validate alla fine di tutto l'iter di controllo.

Al fine di facilitare la futura correlazione tra il file relativo alle verifiche svolte e la corrispondente check list di progetto, si suggerisce che la denominazione del file di upload riporti i seguenti elementi: codiceprogetto\_tipodocumento\_data.doc

### **4.3 Separazione delle funzioni**

Ai sensi di quanto previsto dal reg. (UE) 907/2014 (art.1 di cui all'Allegato I - CRITERI PER IL RICONOSCIMENTO), vengono individuate le tipologie di funzionari, all'interno di ogni struttura competente per l'istruttoria:

- istruttore: funzionario che svolge l'attività di verifica sulla domanda presentata, nonché sulle varie richieste ad essa collegate (richiesta varianti, anticipo, SAL acconto, saldo, ecc.);
- supervisore: dirigente che viene informato dei risultati delle verifiche, ne prende atto e approva.

#### Domanda di aiuto

I controlli di ammissibilità (compresa visita in situ, se necessaria) vengono svolti, per le misure di rispettiva competenza, dagli UCI.

La visita in situ (ultima fase del controllo amministrativo), o visita in itinere, è svolta dagli UCI, secondo le competenze individuate. Il funzionario che realizza tale controllo non può coincidere con quello che svolge i controlli di ammissibilità.

#### Domanda di pagamento

I controlli di ammissibilità e la visita in situ vengono svolti, per le misure di rispettiva competenza, dagli UCI. Il funzionario che realizza tali controlli non può coincidere con quello che ha svolto i controlli relativi alla domanda di aiuto.

#### **4.4 Visita in situ**

Le visite in situ verificano il rispetto dei criteri di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi inerenti a tali regimi di aiuto o misure di sostegno, accertano inoltre il regolare svolgimento delle attività e la corrispondenza con quelle approvate, come previsto nel bando.

Le visite in situ possono essere eventualmente precedute da un preavviso, purché ciò non interferisca con il loro scopo o la loro efficacia. Il preavviso non è quindi una procedura obbligatoria ed il controllo può avvenire in assenza di preavviso. Qualora si decidesse di prevederlo, nel preavviso dovrà essere indicata tutta la documentazione necessaria all'esecuzione del controllo, specificando se necessario fornirla prima dell'esecuzione o renderla disponibile in loco al momento del controllo. In tal modo l'istruttore potrà avere il tempo di verificare e valutare i documenti amministrativi e di arrivare alla visita in situ con più elementi a disposizione per le valutazioni del caso.

Durante le visite svolte in itinere in situ è necessario che i punti di controllo vengano opportunamente verbalizzati e registrati nelle apposite check-list, predisposte sulla base delle specifiche di ciascuna misura/sottomisura.

Le check-list possono essere predisposte sia per le attività a costi standard e per le attività a costi reali, esse sono inserite in appositi verbali predisposti per la compilazione da parte dell'esecutore del controllo in occasione della visita in itinere.

Le check list vengono inserite e salvate al momento della realizzazione della verifica e vengono validate alla fine di tutto l'iter di controllo.

Infatti, a dimostrazione di quanto effettuato durante la visita in situ, come anticipato nel par. 4.2, riportiamo qui la struttura e i contenuti in dettaglio della documentazione che l'istruttore e l'UCI provvedono a produrre al fine di dimostrare l'avvenuta verifica in itinere. Ecco di seguito come sono composti i documenti (vedi Allegato 2) presentati nell'ordine temporale previsto.

1° Verbale sintetico contenente gli esiti della visita in situ:

- Dati identificativi del progetto;

- Dati identificativi del beneficiario;
- Luogo e data della visita in situ;
- Stato di avanzamento del progetto.

2° Rapporto di controllo che costituisce parte integrante del verbale sintetico di avvenuta visita in situ nel/i giorno/i specificato/i, in cui saranno inseriti:

- Dati identificativi del progetto;
- Dati identificativi del beneficiario;
- Luogo e data della verifica in situ;
- Descrizione delle attività di controllo realizzate;
- Eventuali non conformità riscontrate a seguito della/e visite in situ e/o amministrative;
- Eventuale documentazione integrativa.

3° Esito finale della visita in situ, che contestualmente avverrà all'invio della comunicazione di chiusura del controllo con i relativi esiti finali al beneficiario, tale documento contiene:

- Dati identificativi del progetto;
- Dati identificativi del beneficiario;
- Luogo e data della visita in situ;
- Valutazione della documentazione oggetto della verifica (conforme; parzialmente conforme; non conforme);
- Eventuale documentazione integrativa presentata dal beneficiario;
- Successive azioni previste sulla base di quanto rilevato in occasione della/e visita/e in situ e del contraddittorio con il beneficiario, a seguito dell'invio del rapporto di controllo (impartite raccomandazioni; impartite prescrizioni; valutate non ammissibili le seguenti spese; relativi provvedimenti dell'UCI);
- Esito Finale della visita in situ.

La compilazione dei suddetti documenti dovrà avvenire in modo esaustivo in tutte le parti necessarie al fine di garantire la comprensione dei contenuti.

Laddove necessario in caso di compilazione cartacea è opportuno procedere utilizzando una grafia chiara, scrivendo possibilmente in stampatello ed evitando qualunque cancellatura; in caso di errore si dovrà barrare il dato errato, siglando la barratura, e riscrivere a fianco l'informazione corretta. Si dovranno adoperare penne con inchiostro indelebile e non è consentito l'utilizzo di correttori. In tal caso il verbale sintetico deve essere sempre predisposto, redatto in duplice copia e firmato in originale dall'istruttore e dal rappresentante del beneficiario al termine della visita.

#### **4.5 Tenuta dei fascicoli aziendali**

I potenziali beneficiari che intendono accedere ai benefici pubblici e ad atti di assegnazione da parte di Regione Toscana/ARTEA, nell'ambito dei settori e dei programmi operativi da

essi definiti, sono tenuti a documentare la propria posizione anagrafica mediante la costituzione del Fascicolo aziendale. Il Fascicolo Aziendale raccoglie in modalità elettronica tutte le informazioni necessarie ad identificare i contenuti essenziali ed eventuali delle aziende.

Tali informazioni possono essere alimentate tramite accesso a banche dati istituzionali, quali Anagrafe tributaria, Camera di commercio, BDN (Banca Dati Nazionale) delle anagrafi zootecniche, Agenzia del Territorio, o essere inserite dagli operatori accreditati in base alle singole procedure amministrative. L'aggiornamento delle informazioni contenute nel Fascicolo aziendale può avere influenza su tutti i procedimenti attivati da un'impresa (consultare il decreto ARTEA n. 140 del 31/12/2015 e s.m.i. avente per oggetto "Disposizioni per la costituzione ed aggiornamento del Fascicolo Aziendale nell'Anagrafe delle Aziende Agricole di ARTEA e per la gestione della Dichiarazione Unica Aziendale – DUA").

## **5. STRUTTURA DEL DOCUMENTO**

Il presente manuale è composto da due distinte sezioni riguardanti, la prima i controlli amministrativi svolti su domande di aiuto (cfr. cap 6), la seconda i controlli amministrativi svolti su domande di pagamento (cfr. cap 7).

Ciascun capitolo è poi suddiviso in 2 sezioni: una "Parte generale" comune alle sottomisure 16.2 e 16.4, in cui sostanzialmente si presentano i requisiti di ammissibilità del soggetto richiedente e le disposizioni basilari per l'accettazione della domanda; ed una "Parte specifica di sottomisura" in cui sono inseriti i punti di controllo per sottoporre a verifica i requisiti specifici della sottomisura, come previsti dal bando.

I controlli amministrativi sulle domande di sostegno, così come indicato dal comma 2 dell'art. 48 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014, garantiscono la conformità dell'operazione con gli obblighi applicabili stabiliti dalla legislazione unionale o nazionale o dal programma di sviluppo rurale, compresi quelli in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato e altre norme e requisiti obbligatori.

I controlli comprendono in particolare la verifica dei seguenti elementi:

- a) l'ammissibilità del beneficiario;
- b) i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi inerenti alla sottomisura per cui si chiede il sostegno;
- c) il rispetto dei criteri di selezione;
- d) per i costi di cui all'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, esclusi contributi in natura e ammortamenti, una verifica della ragionevolezza dei costi dichiarati. I costi sono valutati con un sistema di valutazione adeguato, quale ad esempio il ricorso a costi di riferimento e il raffronto di diverse offerte.

e) l'ammissibilità dei costi della sottomisura, compresa la conformità alla categoria di costi o al metodo di calcolo da utilizzare quando l'operazione o parte di essa rientra nel campo d'applicazione dell'articolo 67, paragrafo 1, lettere b), c) e d), del regolamento (UE) n. 1303/2013;

## **6. CONTROLLI AMMINISTRATIVI SULLE DOMANDE DI AIUTO**

L'Ufficio responsabile del procedimento verifica il rispetto delle condizioni di accesso che comportano la non ricevibilità delle domande di aiuto presentate, con particolare riferimento:

- a) alla data/ora di presentazione della domanda;
- b) alla tipologia dei richiedenti/beneficiari;
- c) alla presenza della documentazione richiesta in domanda di aiuto.

L'esito di tale attività viene comunicato alla Commissione di valutazione, che ne prende atto e procede in prima istanza all'esame dei progetti risultati ricevibili, e successivamente alla relativa valutazione per l'assegnazione del punteggio e la redazione della graduatoria. Per i progetti ritenuti non ricevibili e quindi non valutabili, e per quelli valutati non ammissibili il responsabile del procedimento provvede a darne comunicazione al beneficiario esplicitandone le rispettive motivazioni.

Le seguenti verifiche fanno parte dei controlli amministrativi. Nel caso in cui non sia rispettato uno dei requisiti di cui ai precedenti punti a) e b), la domanda viene considerata inammissibile e deve essere inviata al richiedente la "comunicazione di inammissibilità", tramite posta elettronica certificata (PEC). Riguardo a quanto previsto al punto c) l'ufficio responsabile del procedimento provvede alla verifica della documentazione minima necessaria alla valutazione della proposta progettuale (formulario di progetto, atto costitutivo dell'accordo di partenariato o dichiarazione di intenti alla costituzione, relazione tecnica attività/costi di ciascun partner), se mancante la domanda viene considerata inammissibile e deve essere inviata al richiedente la "comunicazione di inammissibilità", tramite posta elettronica certificata (PEC).

Le domande ammissibili e finanziabili vengono successivamente istruite dagli UCI per i preposti controlli amministrativi, durante i quali è possibile richiedere l'integrazione di eventuale altra documentazione mancante. La richiesta porrà un termine perentorio per eseguire l'integrazione, decorso il quale la domanda viene istruita senza il concorso degli aspetti risultati carenti.

Per le domande di aiuto le verifiche devono essere concluse entro il termine fissato dal bando relativo alla specifica istanza di contributo, fatte salve le proroghe concesse.

### **6.1. PARTE GENERALE**

Per ogni fase (avvio, gestione e conclusione delle attività) sono definite le attività da svolgere e i documenti da produrre.

#### **6.1.1. Fase di ammissibilità**

##### **a) Il soggetto richiedente ha le caratteristiche richieste dal bando**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Documento in fascicolo elettronico o in Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S.I. Artea: Fascicolo aziendale elettronico</li> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione</li> <li>• Visura camerale Registro imprese, autodichiarazione, PARIX-WEB</li> </ul>	Verificare che il richiedente abbia le caratteristiche stabilite dal bando nel paragrafo relativo ai soggetti ammessi a presentare domanda di aiuto.

**b) Regolarità contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi (Si applica a beneficiari privati a eccezione dei soggetti che non svolgono attività d'impresa)**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Documentazione/ attestazione INPS (DURC o Attestazione di regolarità contributiva)	Richiesta diretta a INPS	Che il richiedente risulti in regola con il pagamento dei contributi

**c) Condanne penali per violazioni gravi e in materia di lavoro (solo per soggetti privati)**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Certificato generale del casellario giudiziale	Richiesta al casellario giudiziale DEL SOLO LEGALE RAPPRESENTANTE	Assenza di reati delle fattispecie indicate nelle Disposizioni comuni
Sentenza definitiva <b>Condizione:</b> solo in relazione alla presenza di reati riconducibili alle fattispecie indicate nelle Disposizioni comuni	Richiesta all'autorità che ha emesso la sentenza definitiva (Corte d'Appello, Tribunale)	<p>Certezza della presenza di condanne definitive per reati delle fattispecie indicate nelle Disposizioni comuni</p> <p>Durata delle condanne</p> <p>Valutazione della gravità o meno del reato con eventuale parere degli uffici giuridici della Direzione Agricoltura e Sviluppo rurale</p>

**d) Procedimenti penali in corso (non si applica ai soggetti di diritto pubblico)**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Certificato generale del casellario giudiziale	Richiesta al casellario giudiziale DEL SOLO LEGALE RAPPRESENTANTE	Assenza di procedimenti penali in corso

**e) Assenza di fallimento, liquidazione coatta, concordato o equivalente (solo soggetti privati)**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
VISURA CAMERALE	Tramite CCIAA  (PARIX, TELEMACO)	Assenza di procedure liquidatorie o concorsuali con le eccezioni previste dalle Disposizioni comuni

**f) Contributi in "de minimis"**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
- Visura RNA - AUDI CHIARAZIONE IMPRESA UNICA (solamente nel caso di società)	Consultazione RNA	Che il richiedente non sia beneficiario di altri aiuti concessi in regime "de minimis", tale da superare, con il nuovo contributo concesso, l'importo massimo ammesso (200.000,00 euro, per de minimis ex reg. Ue 1407/2013)

**g) Assenza di altri finanziamenti**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Contributi percepiti	S.I. Artea: Anagrafica aziendale, sezione <b>Ammissibilità</b>  - <u>visura Aiuti RNA</u>  - <u>Altre banche dati</u>	Assenza di altri finanziamenti per gli interventi oggetto della domanda eccetto nei casi espressamente previsti nei bandi
Contributi assegnati	S.I. Artea: Fascicolo e Domande, sezione <b>PSR investimenti 2014-2020</b> , clic su  - <u>visura Aiuti RNA</u>  - <u>Altre banche dati</u>	Assenza di Atto di Assegnazione per gli interventi oggetto della domanda eccetto nei casi espressamente previsti nei bandi.  Verifica assenza di eventuali ulteriori assegnazioni

**h) Possesso e aggiornamento del fascicolo aziendale elettronico**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la Verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Iscrizione anagrafe aziende agricole (Fascicolo aziendale)	S.I. Artea: Anagrafica aziendale	Che il fascicolo sia aperto e aggiornato e che il richiedente sia l'intestatario

**i) Completezza ed esaustività della documentazione presentata**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione	Presenza di tutti i contenuti previsti dal bando e dalle DISPOSIZIONI COMUNI

**j) Rispetto dell'importo minimo del contributo**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Progetto</li> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione</li> </ul>	Che gli importi richiesti/ammessi siano maggiori o uguali al limite minimo previsto dal bando

**k) Localizzazione degli interventi**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati Fascicolo aziendale	• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione	Localizzazione degli interventi come previsti dal bando

**l) Gli interventi rientrano fra quelli ammissibili previsti dal bando**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Progetto</li> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione</li> </ul>	Corrispondenza tra le tipologie di intervento per le quali è richiesto il finanziamento e gli interventi finanziabili previsti dal bando

**m) Imputabilità, pertinenza, congruità e ragionevolezza: investimenti soggetti a preventivi**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
- Minimo tre preventivi	• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Progetto	Congruità dei costi. Verificare che la spesa sia congrua e ragionevole rispetto alle caratteristiche dell'intervento ammesso e i costi

- Attestazioni del tecnico	• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione	commisurati alla dimensione di progetto (vedere paragrafo 19.2.3 del documento Disposizioni comuni)
----------------------------	--	---

**n) Conformità al diritto applicabile unionale e alle disposizioni nazionali e regionali attuative del diritto unionale**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati Fascicolo aziendale	S.I. Artea Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione	Presenza di elementi che provino la conformità ai sensi della normativa unionale

**o) Inizio attività successiva alla presentazione della domanda di aiuto**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Dichiarazione/Comunicazione relativa alla data effettiva di inizio attività	S.I. Artea Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione	Che la data di effettivo inizio attività sia successiva alla data di presentazione della domanda di aiuto, fatta eccezione delle spese per la costituzione dell'accordo di partenariato (RTI ,ATS, Rete Contratto), purché successive alla pubblicazione del bando sul BURT

**p) Complementarietà fra investimenti sul PSR e quelli previsti nell'OCM**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati Fascicolo aziendale	S.I. Artea Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione	L'integrazione dell'intervento con quanto previsto dall'OCM  Che non ci siano stati doppi pagamenti Procedura secondo decreto n. 18365 del 20/11/2018

**q) Rispetto delle disposizioni specifiche per interventi, spese non ammissibili, vincoli e limitazioni**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati (documentazione di progetto, eventuali relazioni)	• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Progetto • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione	Che quanto previsto dall'intervento proposto rispetti i vincoli e le limitazioni imposti dal bando e dalle disposizioni comuni in merito all'ammissibilità delle spese e alla specificità degli interventi

## 6.2. PARTE SPECIFICA

### **6.2.1. Sottomisura 16.2 "Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie"**

#### **a) La composizione del partenariato presenta le caratteristiche richieste dal bando**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Documento in fascicolo elettronico o in Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> <li>S.I. Artea: Fascicolo aziendale elettronico</li> <li>S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione</li> </ul>	<p>Verificare che il partenariato abbia le caratteristiche stabilite dal bando nel paragrafo 2.2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- almeno due imprese agricole/forestali</li> <li>- almeno un soggetto impegnato nel campo della produzione e trasferimento di ricerca, sviluppo e innovazione tecnologica</li> </ul>

### **Principi e Criteri di selezione**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<b>Principi</b>	<b>Criteri</b>
Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> <li>S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione</li> </ul>	Coerenza degli obiettivi del progetto con i fabbisogni individuati nell'analisi di contesto del PSR	Rispondenza fra problema/opportunità individuata e tematiche definite nel bando
		Contributo positivo ai temi trasversali di salvaguardia dell'ambiente, mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici	Evidenza delle Ricadute ambientali e presenza dei relativi indicatori
		Qualità dal punto di vista tecnico e sperimentale	Obiettivi: specificità, misurabilità, coerenza
			Qualità delle attività progettuali (test, prove, collaudi e/o prototipi) e congruità dei tempi di attuazione del progetto
Concretezza e applicabilità dei risultati previsti dal progetto	Livello di innovazione rispetto allo stato attuale del settore di riferimento e potenzialità di successo della proposta		
			Presenza di indicatori per la verifica dei risultati ottenuti dall'applicazione

			della innovazione proposta
		Rapporto costi/benefici evidenziati nei risultati attesi	Adeguatezza del piano finanziario, della congruità dei costi e della ripartizione della spesa tra i partner
			Ricadute economiche (rapporto costi/benefici e relativi indicatori)
		Composizione e pertinenza della partnership per il raggiungimento degli obiettivi del progetto	Composizione complementare e mirata del partenariato di progetto con diverse tipologie di competenza (operativa, scientifica, tecnica, organizzativa, ecc).
			Qualità delle attività di coordinamento previste con particolare riguardo alla modalità interattiva
		Dimensione del partenariato dal punto di vista dei soggetti economici che partecipano alla realizzazione del progetto	Numero imprese coinvolte nel progetto e/o organismi associativi
		Garantire l'effettiva disseminazione dei risultati dei progetti	Pluralità, innovatività e qualità delle attività di divulgazione dei risultati e di disseminazione previste
			Individuazione degli utenti del processo di diffusione dei risultati

**6.2.2. Sottomisura 16.4 "Sostegno alla cooperazione di filiera, sia orizzontale che verticale, per la creazione e lo sviluppo di filiere corte e mercati locali e sostegno alle attività promozionali a raggio locale connesse allo sviluppo di filiere corte e dei mercati locali"**

**a) La composizione del partenariato presenta le caratteristiche richieste dal bando**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Documento in fascicolo elettronico o in Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> <li>S.I. Artea: Fascicolo aziendale elettronico</li> </ul>	Verificare che il partenariato abbia le caratteristiche stabilite dal bando nel paragrafo 2.2:  - almeno due imprese agricole iscritte alla camera di commercio e possesso partita IVA

	<ul style="list-style-type: none"> <li>S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, Documentazione</li> </ul>	- almeno il 50% dei soggetti partecipanti all'Accordo devono essere imprese agricole
--	--	--

## Principi e Criteri di selezione

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	Principi	Criteri
Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> <li>S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione</li> </ul>	Coerenza degli obiettivi del progetto con i fabbisogni individuati nel PSR	Rispondenza fra problema/opportunità individuata e fabbisogni individuati nel PSR
		Contributo positivo ai temi trasversali di salvaguardia dell'ambiente, mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici	Ricadute a carattere ambientale e di mitigazione dei cambiamenti climatici
		Qualità dal punto di vista tecnico	Coerenza interna, innovatività e chiarezza espositiva del progetto
		Concretezza e applicabilità dei risultati previsti dal progetto	Concretezza e applicabilità dei risultati previsti dal progetto
		Rapporto costi/benefici evidenziati nei risultati attesi	Stima delle ricadute economiche per i partner imprenditoriali del progetto
		Composizione e pertinenza della partnership per il raggiungimento degli obiettivi del progetto	Composizione e tipologia del partenariato
		Dimensione del partenariato dal punto di vista dei soggetti economici che partecipano alla realizzazione del progetto	Numero imprese e/o loro organismi associativi coinvolti nel progetto
			Diversificazione dei prodotti considerati nel progetto
Garantire l'effettiva disseminazione dei risultati dei progetti	Efficacia delle attività di divulgazione dei risultati e di disseminazione previste, sotto il profilo della metodologia utilizzata, della pluralità degli strumenti e della capacità di raggiungimento degli agricoltori		

--	--	--	--

### **6.3. INTEGRAZIONE VERIFICHE**

#### Fase di AVVIO delle attività

L'avvio delle attività deve essere dal giorno successivo alla ricezione della domanda di aiuto sul sistema informativo di ARTEA, fanno eccezione le attività necessarie per la predisposizione dell'Accordo di partenariato, che comunque devono essere successive alla data di pubblicazione del bando sul BURT.

Le seguenti verifiche fanno parte dei controlli amministrativi. Nel caso in cui anche uno solo degli elementi individuati non sia rispettato e/o presente, la domanda viene considerata inammissibile e deve essere inviata al richiedente la "comunicazione di inammissibilità", tramite posta elettronica certificata (PEC).

Per le domande di aiuto le verifiche devono essere concluse entro il termine fissato dal bando relativo alla specifica istanza di contributo, fatte salve le proroghe concesse.

#### Fase di GESTIONE delle attività

Tale fase si espleta durante l'esecuzione operativa dell'intervento, in cui è necessario assicurare la corretta attuazione delle attività previste, rispettando quanto stabilito nella documentazione presentata dal beneficiario e riportato nell'atto per l'assegnazione dei contributi.

Infatti, è in questa fase che si colloca l'eventuale svolgimento in situ delle verifiche in itinere (vedi. Par. 4.4), da effettuare dopo la fase di avvio (in cui avviene la verifica di tipo documentale) e preliminarmente alla fase di conclusione (in cui i controlli effettuati rientrano nella tipologia dei controlli documentali/amministrativi).

### **7. CONTROLLI AMMINISTRATIVI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO**

Questa sezione del documento è divisa in 2 parti, una "Parte generale" comune a tutte le misure, in cui sostanzialmente si presentano i requisiti di ammissibilità del soggetto richiedente (sia pubblico che privato) e le disposizioni per l'accettazione della domanda di pagamento ed una "Parte specifica di misura" in cui verificare la presenza dei requisiti specifici della Misura/sottomisura, come previsti dal bando.

#### Fase di CONCLUSIONE delle attività

In questa fase, che rappresenta il momento finale del controllo, è necessario procedere alla verifica della documentazione necessaria relativa alla chiusura degli interventi e di tutti gli aspetti rilevanti per la rendicontazione.

## 7.1 PARTE GENERALE (quando non specificato diversamente, i punti di controllo riguardano le fasi di ANTICIPO/SAL/SALDO)

### ANTICIPO

#### a) Accordo di partenariato (RTI, ATS, RETE CONTRATTO)

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Atto costitutivo Accordo	S.I. Artea: domanda di aiuto (nel caso in cui l'accordo sia stato sottoscritto precedentemente) Acquisizione a mezzo PEC (il capofila invia l'atto all'UCI)	Sottoscrizione entro 45 giorni dalla data dell'atto di assegnazione e presenza delle firme di tutti i partner di progetto Contenuto dell'atto coerente con quanto disposto dal paragrafo 2.1 del bando

#### b) Procedimenti penali in corso in materia di lavoro - decisione 4 del 5/10/2016 (solo per i soggetti privati)

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Certificato generale del casellario giudiziale	Richiesta al casellario giudiziale DEL SOLO LEGALE RAPPRESENTANTE	Assenza di procedimenti penali in corso

#### c) congruità dell'importo da liquidare

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Richiesta anticipo	S.I. Artea: Modulo istruttorio anticipo, sezione Garanzia	Che l'importo da liquidare non superi l'importo massimo previsto dal bando (50% del contributo ammesso a finanziamento)

#### d) Garanzia fideiussoria o atto di impegno

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Richiesta anticipo	Garanzia Fideiussoria (soggetto privato) o Atto di impegno (soggetto pubblico)	Per Garanzia fideiussoria: • Presenza del documento • Conformità della garanzia allo schema ARTEA

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garanzia fideiussoria pari al 100% dell'anticipo richiesto</li> <li>• Scadenza della garanzia coerente con fine lavori (180 giorni dopo il termine ultimo previsto dall'atto per l'assegnazione del contributo)</li> </ul> <p>Per Atto di impegno:          Presenza dell'atto di un organo dell'Ente richiedente, con il quale lo stesso si impegna alla restituzione totale o parziale delle somme richieste a titolo di anticipo, qualora gli interventi previsti dal progetto non vengano realizzati e gli obiettivi non raggiunti, oppure vengano realizzati parzialmente.</p>
--	--	--

**e) Regolarità informazione antimafia (solo per i soggetti privati)**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Informazione antimafia previa autocertificazione degli amministratore/i	Prefettura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validità della certificazione</li> <li>• Certificazione negativa o condizione risolutiva (circolare ARTEA)</li> </ul>

**f) I lavori sono iniziati**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Comunicazione o dichiarazione inizio lavori o altra documentazione pertinente	S.I. Artea: Modulo istruttorio anticipo, sezione Documentazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Che i lavori siano iniziati e che la data di inizio lavori sia successiva alla data di presentazione della Domanda di aiuto</li> <li>• Completezza e coerenza della dichiarazione di inizio lavori</li> </ul>

**SAL/SALDO**

**a) Accordo di partenariato (RTI, ATS, RETE CONTRATTO)**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Atto costitutivo Accordo	<p>S.I. Artea: domanda di aiuto (nel caso in cui l'accordo sia stato sottoscritto precedentemente)</p> <p>Acquisizione a mezzo PEC (il capofila invia l'atto all'UCI)</p>	<p>Sottoscrizione entro 45 giorni dalla data dell'atto di assegnazione e presenza delle firme di tutti i partner di progetto</p> <p>Contenuto dell'atto coerente con quanto disposto dal paragrafo 2.1 del bando</p>

**b) Garanzia fideiussoria o atto di impegno in caso di beneficiario ente pubblico (SAL)**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Garanzia fideiussoria	S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL, sezione Garanzia S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL, sezione Documentazione	- Presenza della garanzia fideiussoria - Conformità della garanzia allo schema ARTEA - Garanzia fideiussoria pari al 100% del <b>SAL</b> richiesto - Scadenza della garanzia coerente con fine attività (180 giorni dopo il termine ultimo previsto dall'atto per l'assegnazione del contributo)

**c) Regolarità contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi (Si applica a beneficiari privati a eccezione di proprietari che non svolgono attività d'impresa)**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Documentazione/ attestazione INPS	Richiesta diretta a INPS	Che il richiedente risulti in regola con il pagamento dei contributi

**d) Condanne penali per violazioni gravi o in materia di lavoro (solo per soggetti privati)**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Certificato generale del casellario giudiziale	Richiesta al casellario giudiziale DEL SOLO LEGALE RAPPRESENTANTE	Assenza di reati delle fattispecie indicate nelle Disposizioni comuni
Sentenza definitiva  <b>Condizione:</b> solo in relazione alla presenza di reati riconducibili alle fattispecie indicate nelle Disposizioni comuni	Richiesta all'autorità che ha emesso la sentenza definitiva (.....Corte d'Appello, Tribunale.....)	Certezza della presenza di condanne definitive per reati delle fattispecie indicate nelle Disposizioni comuni  Valutazione della gravità o meno del reato con eventuale parere degli uffici giuridici della Direzione Agricoltura e Sviluppo rurale

**e) Procedimenti penali in corso (solo per soggetti privati)**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Certificato generale del casellario giudiziale	Richiesta al casellario giudiziale DEL SOLO LEGALE RAPPRESENTANTE	Assenza di procedimenti penali in corso

**f) Assenza di fallimento, liquidazione coatta, concordato o equivalente (solo per soggetti privati)**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
VISURA CAMERALE	Tramite CCIAA  (PARIX, TELEMACO)	Assenza di procedure liquidatorie o concorsuali con le eccezioni previste dalle Disposizioni comuni

**g) Relazioni sull'attività svolta (Verifica Relazione finale)**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
relazione tecnica conclusiva del progetto e relazione tecnica per ciascun partner	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione,</li> <li>• Eventuale verbale di sopralluogo in itinere</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenza della documentazione prevista dal paragrafo 9.3 del bando</li> <li>• Corrispondenza tra le attività svolte e gli obiettivi raggiunti rispetto a quanto previsto dal progetto</li> <li>• Esito del sopralluogo (se effettuato)</li> </ul>

**h) Spesa rendicontata e Rispetto delle percentuali limite previste dalla Disposizioni Comuni (solo SAL)**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Documentazione relativa all'avanzamento della spesa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione,</li> </ul>	Che il SAL richiesto rientri nelle percentuali previste dal documento Disposizioni Comuni (spesa rendicontata compresa tra il 30% e il 90% del contributo concesso)

**i) Regolarità informazione antimafia (solo per i soggetti privati)**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Informazione antimafia previa autocertificazione degli amministratore/i	Prefettura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validità della certificazione</li> <li>• Certificazione negativa o condizione risolutiva (circolare ARTEA)</li> </ul>

**j) Contributi in "de minimis" (solo SALDO)**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
- Visura RNA - AUDI CHIARAZIONE IMPRESA UNICA (solamente nel caso di società)	Consultazione RNA	Che il richiedente non sia beneficiario di altri aiuti concessi in regime "de minimis", tale da superare, con il nuovo contributo concesso, l'importo massimo ammesso (200.000,00 euro, per de minimis ex reg. Ue1407/2013)

**k) Possesso e aggiornamento del fascicolo aziendale elettronico**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la Verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Iscrizione anagrafe aziende agricole (Fascicolo aziendale)	S.I. Artea: Anagrafica aziendale	Che il fascicolo sia aperto e aggiornato e che il richiedente sia l'intestatario

**l) Completezza ed esaustività della documentazione presentata (Verifica della documentazione prodotta)**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati (Documentazione di chiusura del progetto)	S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione	Presenza, correttezza e completezza formale della documentazione come previsto <b>nel bando</b> e dalle <b>DISPOSIZIONI COMUNI</b>

**m) Localizzazione degli interventi**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati Fascicolo aziendale	• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione	Localizzazione degli interventi come previsti dal bando

**n) Gli interventi rientrano fra quelli ammissibili previsti dal bando**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Progetto</li> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/SALDO, sezione Documentazione</li> </ul>	Corrispondenza tra le tipologie di intervento per le quali è richiesto il pagamento e gli interventi finanziabili ammessi dall'atto di assegnazione

**o) Complementarietà fra investimenti sul PSR e quelli previsti nell'OCM**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati Fascicolo aziendale	S.I. Artea Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione	<p>L'integrazione dell'intervento con quanto previsto dall'OCM</p> <p>Che non ci siano stati doppi pagamenti Procedura secondo decreto n. 18365 del 20/11/2018</p>

**p) Conformità al diritto applicabile unionale e alle disposizioni nazionali e regionali attuative del diritto unionale**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati Fascicolo aziendale	S.I. Artea Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione	Presenza di elementi che provino la conformità ai sensi della normativa unionale (esempio nel caso di acquisti di macchinari e attrezzature la presenza della marcatura "CE")

**r) Inizio attività successivo alla presentazione della domanda di aiuto sul sistema informativo di ARTEA**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Dichiarazione/Comunicazione relativa alla data effettiva di inizio attività	S.I. Artea Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione	Che la data di effettivo inizio attività sia dal giorno successivo alla ricezione della domanda di aiuto sul sistema informativo di ARTEA, fanno eccezione le attività necessarie per la predisposizione dell'Accordo di partenariato, che comunque devono essere successive alla data di pubblicazione del bando sul BURT.

**s) Conformità degli interventi**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Progetto</li> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione</li> </ul>	Corrispondenza tra le tipologie di intervento realizzate e rendicontate con quanto ammesso nell'atto di assegnazione e/o richiesto con la domanda di pagamento (variante o adattamento tecnico)

**t) Accertata la realtà della spesa oggetto della domanda**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazioni attività svolta</li> <li>• Eventuale verbale visita in situ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Progetto</li> <li>S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione</li> </ul>	Verifica delle attività realmente svolte e/o delle spese realmente sostenute

**u) Rispetto delle disposizioni specifiche per interventi, spese non ammissibili, vincoli e limitazioni**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati  (documentazione di progetto, eventuali relazioni)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Progetto</li> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione</li> </ul>	Che quanto previsto dall'intervento proposto rispetti i vincoli e le limitazioni imposti dal bando, dalle disposizioni comuni in merito all'ammissibilità delle spese e alla specificità degli interventi

**v) Verifica delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Domanda + allegati	S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione	Presenza e validità del documento

**w) Assenza di altri finanziamenti (SAL/SALDO)**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Contributi percepiti	S.I. Artea: Anagrafica aziendale, sezione <b>Pagamenti</b>  - <u>visura Aiuti RNA</u>  - <u>Altre banche dati</u>	Assenza di altri finanziamenti per gli interventi oggetto della domanda eccetto nei casi espressamente previsti nei bandi
Contributi assegnati	S.I. Artea: Fascicolo e Domande, sezione <b>PSR investimenti 2014-2020</b>  - <u>visura Aiuti RNA</u>  - <u>Altre banche dati</u>	Assenza di atti di Assegnazione per gli interventi oggetto della domanda eccetto nei casi espressamente previsti nei bandi.  Verifica assenza di eventuali ulteriori assegnazioni

**x) Rispetto delle disposizioni in materia di informazione e pubblicità (Solo SALDO)**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Progetto/Relazioni	• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Saldo, sezione Documentazione	• Presenza di tutti gli elementi che confermano la conformità delle operazioni (Disposizioni comuni)  • Rispetto di quanto previsto dal documento "Obblighi di informazione e pubblicità per i beneficiari – Linee guida"

**y) Conseguimento degli obiettivi**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Progetto  Relazione finale	• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione	Corrispondenza tra quanto previsto nel progetto approvato e quanto effettivamente realizzato

## 7.2 PARTE SPECIFICA

### SAL/SALDO

#### 7.2.1 Sottomisura 16.2 "Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie"

##### a) Verifica della corretta applicazione del costo semplificato per le spese di personale rendicontato sul progetto

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	<i>Cosa verificare</i>
Documentazione di chiusura del progetto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su</li> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione RENDICONTAZIONE.</li> </ul>	<p>Che l'importi orari omnicomprensivi rendicontati per le spese del personale siano coerenti con le tabelle costi standard riportate nel paragrafo "3.4.5 Applicazione dei costi semplificati" del bando.</p> <p>La presenza e correttezza dei timesheet mensili per ciascuna unità di personale rendicontata.</p>

### Principi e Criteri di selezione

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	Principi	Criteri
Domanda + allegati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su</li> </ul>	Coerenza degli obiettivi del progetto con i fabbisogni individuati nell'analisi di contesto del PSR	Rispondenza fra problema/opportunità individuata e tematiche definite nel bando
		Contributo positivo ai temi trasversali di salvaguardia dell'ambiente, mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici	Evidenza delle Ricadute ambientali e presenza dei relativi indicatori
		Qualità dal punto di vista tecnico e sperimentale	Obiettivi: specificità, misurabilità, coerenza
			Qualità delle attività progettuali (test, prove, collaudi e/o prototipi) e congruità dei tempi di attuazione del progetto
			Livello di innovazione rispetto allo stato attuale del settore di riferimento e potenzialità di successo della proposta

		Concretezza e applicabilità dei risultati previsti dal progetto	Presenza di indicatori per la verifica dei risultati ottenuti dall'applicazione della innovazione proposta
		Rapporto costi/benefici evidenziati nei risultati attesi	Adeguatezza del piano finanziario, della congruità dei costi e della ripartizione della spesa tra i partner
			Ricadute economiche (rapporto costi/benefici e relativi indicatori)
		Composizione e pertinenza della partnership per il raggiungimento degli obiettivi del progetto	Composizione complementare e mirata del partenariato di progetto con diverse tipologie di competenza (operativa, scientifica, tecnica, organizzativa, ecc).
			Qualità delle attività di coordinamento previste con particolare riguardo alla modalità interattiva
		Dimensione del partenariato dal punto di vista dei soggetti economici che partecipano alla realizzazione del progetto	Numero imprese coinvolte nel progetto e/o organismi associativi
		Garantire l'effettiva disseminazione dei risultati dei progetti	Pluralità, innovatività e qualità delle attività di divulgazione dei risultati e di disseminazione previste
			Individuazione degli utenti del processo di diffusione dei risultati

**7.2.2 Sottomisura 16.4 "Sostegno alla cooperazione di filiera, sia orizzontale che verticale, per la creazione e lo sviluppo di filiere corte e mercati locali e sostegno ad attività promozionali a raggio locale connesse allo sviluppo delle filiere corte e dei mercati locali"**

**Principi e Criteri di selezione**

<i>Documentazione da acquisire</i>	<i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i>	Principi	Criteri
Domanda + allegati	• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione	Coerenza degli obiettivi del progetto con i fabbisogni individuati nel PSR	Rispondenza fra problema/opportunità

			individuata e fabbisogni individuati nel PSR
		Contributo positivo ai temi trasversali di salvaguardia dell'ambiente, mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici	Ricadute a carattere ambientale e di mitigazione dei cambiamenti climatici
		Qualità dal punto di vista tecnico	Coerenza interna, innovatività e chiarezza espositiva del progetto
		Concretezza e applicabilità dei risultati previsti dal progetto	Concretezza e applicabilità dei risultati previsti dal progetto
		Rapporto costi/benefici evidenziati nei risultati attesi	Stima delle ricadute economiche per i partner imprenditoriali del progetto
		Composizione e pertinenza della partnership per il raggiungimento degli obiettivi del progetto	Composizione e tipologia del partenariato
		Dimensione del partenariato dal punto di vista dei soggetti economici che partecipano alla realizzazione del progetto	Numero imprese e/o loro organismi associativi coinvolti nel progetto
			Diversificazione dei prodotti considerati nel progetto
		Garantire l'effettiva disseminazione dei risultati dei progetti	Efficacia delle attività di divulgazione dei risultati e di disseminazione previste, sotto il profilo della metodologia utilizzata, della pluralità degli strumenti e della capacità di raggiungimento degli agricoltori

## **ALLEGATO 1: Fonti normative di riferimento**

### **COMUNITARIA**

REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio

REGOLAMENTO (UE) N. 1305/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio

REGOLAMENTO (UE) N. 1306/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008

REGOLAMENTO (UE) N. 1310/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 17 dicembre 2013 che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), modifica il regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le risorse e la loro distribuzione in relazione all'anno 2014 e modifica il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio e i regolamenti (UE) n. 1307/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne la loro applicazione nell'anno 2014

REGOLAMENTO (UE) N. 1407/2013 DELLA COMMISSIONE del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»

REGOLAMENTO DELEGATO (UE) N. 640/2014 DELLA COMMISSIONE dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità

REGOLAMENTO DELEGATO (UE) N. 807/2014 della Commissione, dell'11 marzo 2014, che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie

REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) n. 808/2014 della Commissione, del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).

REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 809/2014 della Commissione, del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento

europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità

REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 834/2014 DELLA COMMISSIONE del 22 luglio 2014 che stabilisce norme per l'applicazione del quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune.

REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) (General Data Protection Regulation o GDPR)

REGOLAMENTO (UE) 2020/872 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 24 giugno 2020 che modifica il regolamento (UE) n. 1305/2013 per quanto riguarda una misura specifica volta a fornire un sostegno temporaneo eccezionale nell'ambito del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) in risposta all'epidemia di COVID-19

Regolamento di esecuzione (UE) 2020/1009 della Commissione del 10 luglio 2020 che modifica i regolamenti di esecuzione (UE) n. 808/2014 e (UE) n. 809/2014 per quanto riguarda alcune misure per rispondere alla crisi causata dalla pandemia di COVID-19, in vigore dal giorno di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.

## **NAZIONALE**

Legge del 7 agosto 1990, n. 241 (G.U. del 18 agosto 1990) e ss.mm. ii.- "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii. - "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (Testo A)";

D.Lgs. di adozione del GDPR (Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati). (18G00129) (GU Serie Generale n.205 del 04-09-2018)), in modifica del D.Lgs. del 30 giugno 2003, n. 196 (G.U. n. 174 del 29 luglio 2003) - "Codice in materia di protezione dei dati personali", che ha modificato la Legge 31 dicembre 1996, n. 676: Delega al Governo in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali";

D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 – "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" (G.U. Serie Generale n.101 del 30-4-2008 - Suppl. Ordinario n. 108)";

Legge 13 agosto 2010, n. 136 - "Piano straordinario contro le mafie, e delega al Governo in materia di normativa antimafia" e s.m. e integrazioni;

Legge 6 novembre 2012, n. 190 (G.U. n. 265 del 13 novembre 2012) – "Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

D. Lgs. del 15 novembre 2012, n. 218 – "Disposizioni integrative e correttive al D. Lgs. del 6 settembre 2011, n. 159, recante codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2, della Legge 13 agosto 2010, n. 136";

D. Lgs. del 14 marzo 2013, n. 33 (G.U. n. 80 del 5 aprile 2013) – "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

D.P.C.M. del 30 ottobre 2014, n. 193 (G.U. n. 4 del 7 gennaio 2015) – "Regolamento recante disposizioni concernenti modalità di funzionamento, accesso, consultazione e collegamento con il CED, di cui all'articolo 8 della Legge 1 Aprile 1981, n. 121, della Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia, istituita ai sensi dell'articolo 96 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159";

6 novembre 2012, n. 190 (G.U. n. 265 del 13 novembre 2012) – "Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 3 aprile 2013, n. 55 – "Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244" (GU Serie Generale n.118 del 22/05/2013);

D.M. n. 3536/2016 Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale

Decreto del Ministro delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali dell'25 gennaio 2017, n. 2490, relativo alla "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale".

Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020" – Intesa sancita in Conferenza Stato-Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016

## **REGIONALE**

DGR n. 788 del 4/08/2015 di presa d'atto del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Toscana approvato dalla Commissione Europea

DGR n. 1348 del 11/11/2019 di presa d'atto della versione 7.1 del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Toscana a seguito dell'approvazione, da parte della Commissione Europea, della quinta modifica al Programma di Sviluppo Rurale della Regione Toscana

DGR n. 1122 del 28/10/2020 "Reg. (UE)1305/2013 – FEASR- Programma di Sviluppo Rurale della Toscana. Presa d'atto della versione 10.1 del PSR 2014-2022 approvata dalla Commissione europea" con la quale la Regione Toscana ha preso atto della versione 10.1 del Programma di Sviluppo Rurale approvato dalla Commissione Europea con propria Decisione del 20/10/2021 C(2021)7670 final che contiene anche la ripartizione delle risorse ordinarie QFP 21-22 ed EURI-NGUE, per sottomisura e tipo di operazione del PSR Toscana;

DGR n. 501 del 30/05/2016 "Reg. (UE) 1305/2016 – FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020. Approvazione documento attuativo Competenze"

DGR n. 573 del 21/06/2016 "Reg. (UE) 1305/2013 – FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020. Approvazione del documento Disposizioni finanziarie comuni e aggiornamento indirizzi per la riprogrammazione finanziaria" con il quale viene approvato il documento attuativo "Disposizioni finanziarie comuni" del PSR 2014/2020 e la proposta di rimodulazione del piano finanziario del PSR 2014/2020

DGR n. 518 del 30/05/2016 "Reg. (UE) 1305/2013 – FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020. Approvazione Direttive comuni per l'attuazione delle misure a investimento" e s.m.i.

Disposizioni Comuni per l'Attuazione delle misure ad investimento – versione 5.0" approvate con Decreto del Direttore ARTEA n. 144 del 24 novembre 2021 (di seguito "Disposizioni Comuni") e ss.mm.i

DGR n. 1218 del 07/09/2020 e ss.mm.ii. Reg.(UE)1305/2013 - FEASR - Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Approvazione quinta modifica delle "Direttive comuni per l'attuazione delle misure a investimento" e approvazione terza modifica delle "Disposizioni finanziarie comuni".

DGR n. 241 del 7 marzo 2022 "Disposizioni specifiche per l'attivazione della sottomisura 16.2 Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie";

Decreto dirigenziale n. 4457 del 14/03/2022 con il quale è stato approvato il bando attuativo dell'operazione 16.2 "Sostegno a progetti pilota e allo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie";

DGR n. 137 del 21 febbraio 2022 "Disposizioni specifiche per l'attivazione della sottomisura 16.4 - Sostegno alla cooperazione di filiera, sia orizzontale che verticale, per la creazione e lo sviluppo di filiere corte e mercati locali e sostegno ad attività promozionali a raggio locale connesse allo sviluppo delle filiere corte e dei mercati locali";

Decreto dirigenziale n. 4348 del 09/03/2022 con il quale è stato approvato il bando attuativo dell'operazione 16.4 "Sostegno alla cooperazione di filiera, sia orizzontale che verticale, per la creazione e lo sviluppo di filiere corte e mercati locali e sostegno ad attività promozionali a raggio locale connesse allo sviluppo delle filiere corte e dei mercati locali".

## **ALLEGATO 2: Chek list Visite in Situ**

ALL.2.A "Verbale Sintetico di avvenuta visita in situ"

ALL.2.B "Rapporto di controllo di avvenuta visita in situ"

ALL.2.C "Esiti finali di avvenuta visita in situ"

### **Per semplificare la lettura degli allegati seguenti, si riporta quanto già scritto al paragrafo 4.2. "Registrazione dei controlli":**

L'art. 48.1 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 prevede che: le procedure attuate presuppongono la registrazione dell'attività di controllo svolta, dei risultati della verifica e delle misure adottate in caso di constatazione di discrepanze. Le registrazioni devono essere effettuate sul sistema informatico ARTEA, impiegando la modulistica apposita (vedi Allegato 2) nella quale sono riepilogati:

- i risultati delle verifiche effettuate sui singoli elementi/requisiti di accesso o di priorità che devono essere presentati a corredo della descrizione dell'operazione per cui è richiesto il finanziamento;
- le attività di controllo svolte, che comprendono tutti i passaggi per la definizione e valutazione degli investimenti immateriali ammessi e del contributo assegnabile o liquidabile;
- le misure adottate in caso di difformità accertate rispetto alle condizioni per la concessione del sostegno o rispetto a quanto previsto nell'atto di assegnazione.

Per ogni domanda istruita sul sistema ARTEA rimane pertanto traccia indelebile della domanda presentata e di tutti i passaggi svolti per giungere all'accettazione o al diniego della stessa.

Resta inteso che ogni registrazione relativa ai risultati delle verifiche, alle attività di controllo, alle misure adottate in caso di difformità accertate include l'evidenza delle relative motivazioni, ai sensi della normativa generale in tema di procedimento amministrativo.

La formalizzazione dell'avvenuta visita in situ avviene con la redazione di un verbale sintetico a cui, in caso di riscontrate non conformità/irregolarità, segue un rapporto di controllo.

Contestualmente alla visita in situ quindi l'istruttore redige in primis un verbale sintetico contenente gli esiti della verifica, tale verbale sintetico attesta esclusivamente l'avvenuto controllo e viene controfirmato da entrambi.

A seguire il verbale sintetico, infatti l'UCI redigerà e presenterà un rapporto di controllo che costituisce parte integrante del verbale sintetico di avvenuta visita in situ nel/i giorno/i specificato/i. Questo rapporto di controllo viene firmato dal Dirigente e inviato a mezzo PEC al beneficiario entro 10 giorni lavorativi dalla data del controllo e descrive le non conformità/irregolarità riscontrate, le prescrizioni e/o raccomandazioni impartite al beneficiario, nonché eventuali richieste di integrazioni.

Il beneficiario avrà poi facoltà di presentare a mezzo PEC - entro 10 giorni lavorativi dalla data di trasmissione del presente rapporto - controdeduzioni alle non conformità specificate nel rapporto, allegando l'eventuale documentazione integrativa.

Ricevute le controdeduzioni, l'UCI dovrà verificarle, accettarle o meno ed entro un tempo di 30 giorni dall'invio del rapporto di controllo chiudere il controllo.

Contestualmente verrà inviata al beneficiario una comunicazione di chiusura del controllo con i relativi esiti finali, restituiti nell'apposito documento denominato "Esito finale della visita in situ".

In caso la visita in situ si concluda con un esito positivo, al verbale sintetico seguirà comunque, entro 30 giorni dall'avvenuta verifica, la comunicazione di chiusura del controllo con i relativi esiti finali.

Il verbale della visita in situ, l'eventuale rapporto di controllo e gli esiti conclusivi così come le check list devono essere inseriti sul Sistema Informativo. Le check list vengono inserite e salvate al momento della realizzazione della verifica e vengono validate alla fine di tutto l'iter di controllo. Lo stesso Sistema Informativo una volta a regime permetterà la validazione delle check list solo ad avvenuto upload dei suddetti documenti.

Al fine di facilitare la futura correlazione tra il file relativo alle verifiche svolte e la corrispondente check list di progetto, si suggerisce che la denominazione del file di upload riporti i seguenti elementi: codiceprogetto\_tipodocumento\_data.doc.

**ALL.2.A "Verbale Sintetico di avvenuta visita in situ"**

**FEASR - PSR REGIONE TOSCANA 2014-2020**

**VERBALE SINTETICO DI AVVENUTA VISITA IN SITU**

**Dati identificativi del progetto**

Codice progetto: \_\_\_\_\_

Titolo progetto: \_\_\_\_\_

Atto di assegnazione del contributo al Capofila: n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Importo di spesa assegnato al Capofila/partner \_\_\_\_\_

Attività previste \_\_\_\_\_

Tipologia dei costi previsti:

rendicontazione  a costi reali  a costi standard  con forfaitizzazione dei costi indiretti

Costo complessivo del progetto inserito nel Sistema Informativo \_\_\_\_\_

Finanziamento assegnato inserito nel Sistema Informativo \_\_\_\_\_

Ammontare delle spese sostenute al \_\_\_\_\_

Data inizio attività \_\_\_\_\_

## Dati identificativi del beneficiario

<i>Denominazione</i>
_____
<i>Indirizzo/località: (sede amministrativa)</i>
_____
<i>Telefono/Fax: _____</i>
<i>E-mail: _____ Indirizzo Pec: _____</i>
Accordo di Partenariato stipulato il _____

## Luogo e data della visita in situ

<input type="checkbox"/> Verifica in loco: (luogo, data e ora):
_____
<input type="checkbox"/> Verifica amministrativa: (luogo, data e ora)
_____

## Stato di avanzamento del progetto

<b>a. Data inizio attività:</b> _____
<b>b. Dati finanziari:</b> _____
<i>Finanziamento destinato dal progetto al capofila/partner</i> _____
<i>Ammontare delle spese sostenute al _____:</i> _____
<b>c. Dati fisici:</b> <input type="checkbox"/> Inizio <input type="checkbox"/> Entro 50% attività previste <input type="checkbox"/> Oltre 50% attività previste

**Il/I sottoscritto/i** \_\_\_\_\_

**è/sono stato/i incaricato/i dal dirigente responsabile del Settore**  
\_\_\_\_\_ **sottoporre a controllo in loco  /**  
**amministrativo  l'attività sopra indicata, nel giorno e sede sopra specificati.**

**Il controllo è stato  / non è stato  possibile in quanto l'attività era  /non era  in**  
**corso di svolgimento, secondo l'ultimo calendario trasmesso dall'Ente attuatore.**

***(Luogo del controllo)***

***(data del controllo)***

**Firma controllore** \_\_\_\_\_

**Firma controllore** \_\_\_\_\_

**Dai controlli effettuati:**

- non sono state rilevate non conformità: seguirà l'invio degli esiti finali;**
- sono state rilevate non conformità: seguirà l'invio del Rapporto di controllo.**

***(Luogo del controllo)***

***(data del controllo)***

**Firma controllore** \_\_\_\_\_

**Firma controllore** \_\_\_\_\_

**Firma per beneficiario** \_\_\_\_\_

## ALL.2.B "Rapporto di controllo di avvenuta visita in situ"

### FEASR - PSR REGIONE TOSCANA 2014-2020

### RAPPORTO DI CONTROLLO VISITA IN SITU

#### Dati identificativi del progetto

Codice progetto: _____
Titolo progetto: _____

#### Dati identificativi del beneficiario

<i>Denominazione</i>
_____
<i>Indirizzo/località: (sede amministrativa)</i>
_____
<i>Telefono/Fax: _____</i>
<i>E-mail: _____ Indirizzo Pec: _____</i>
_____

#### Luogo e data della visita in situ

<input type="checkbox"/> Verifica in loco (luogo, data e ora):
_____
<input type="checkbox"/> Verifica amministrativa: (luogo, data e ora):



Il beneficiario ha facoltà di presentare - entro 10 giorni lavorativi dalla data di trasmissione del presente rapporto - controdeduzioni alle non conformità sopra specificate, allegando l'eventuale documentazione integrativa.

*Luogo del controllo* \_\_\_\_\_ *data del controllo* \_\_\_\_\_

*Firma del controllore* \_\_\_\_\_

*Firma del controllore* \_\_\_\_\_

**ALL.2.C "Esiti finali di avvenuta visita in situ"**

**FEASR - PSR REGIONE TOSCANA 2014-2020**

**ESITO FINALE DELLA VISITA IN SITU**

**Dati identificativi del progetto**

Codice progetto: _____
Titolo progetto: _____

**Dati identificativi del beneficiario**

<i>Denominazione</i>
_____
<i>Indirizzo/località: (sede amministrativa)</i>
_____
<i>Telefono/Fax: _____</i>
<i>E-mail: _____ Indirizzo Pec: _____</i>
_____

**Luogo e data della visita in situ**

<input type="checkbox"/> Verifica in loco: (luogo, data e ora):
_____
<input type="checkbox"/> Verifica amministrativa: (luogo, data e ora)
_____
_____

La documentazione oggetto della/e visita/e in situ, effettuata nel/i luoghi e nella/e data/e sopra specificata/e, consta in *(specificare la documentazione controllata)*:

Tutta la documentazione oggetto della visita in situ è risultata:

- conforme
- parzialmente conforme
- NON conforme

*(da compilare in presenza di documentazione ad integrazione o in presenza di controdeduzione del beneficiario)*

Il beneficiario ha presentato la seguente documentazione *integrativa* *(specificare documentazione ricevuta)*:

A seguito della presentazione della documentazione integrativa e/o delle controdeduzioni:

sono state sanate le non conformità riscontrate durante la visita in situ e descritte nel rapporto di controllo inviato al beneficiario in data \_\_\_\_\_ e nello specifico

vengono confermate le seguenti non conformità riscontrate durante la visita in situ e descritte nel rapporto di controllo inviato al beneficiario in data \_\_\_\_\_:

rispetto alle quali l'UCI/OP provvederà a:

Sulla base di quanto rilevato in occasione della/e visita/e in situ e del contraddittorio con il beneficiario, a seguito dell'invio del rapporto di controllo:
<input type="checkbox"/> vengono formulate le seguenti raccomandazioni:
<input type="checkbox"/> vengono formulate le seguenti prescrizioni:
<input type="checkbox"/> vengono valutate NON ammissibili le seguenti spese:
rispetto alle quali l'UCI/OP provvederà a:

**Esito Finale del controllo in situ**

<input type="checkbox"/> POSITIVO
-----------------------------------

- POSITIVO con raccomandazioni/prescrizioni
- NEGATIVO

*Esecutori del controllo*

---

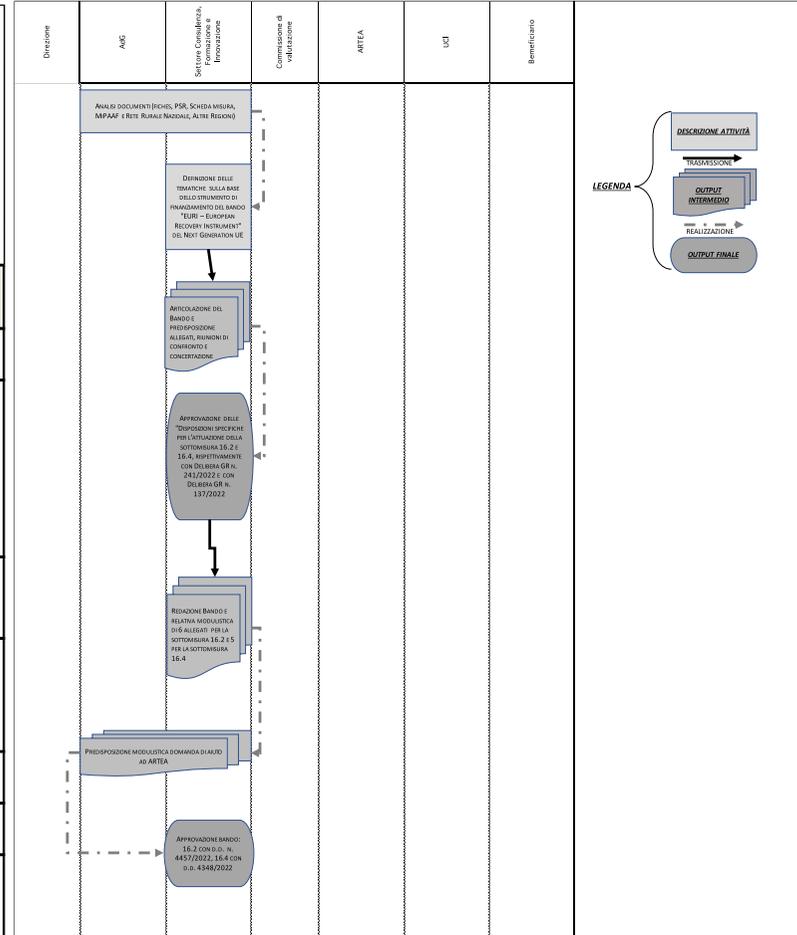
*Responsabile del Progetto* \_\_\_\_\_

*Responsabile del Settore competente per l'istruttoria* \_\_\_\_\_

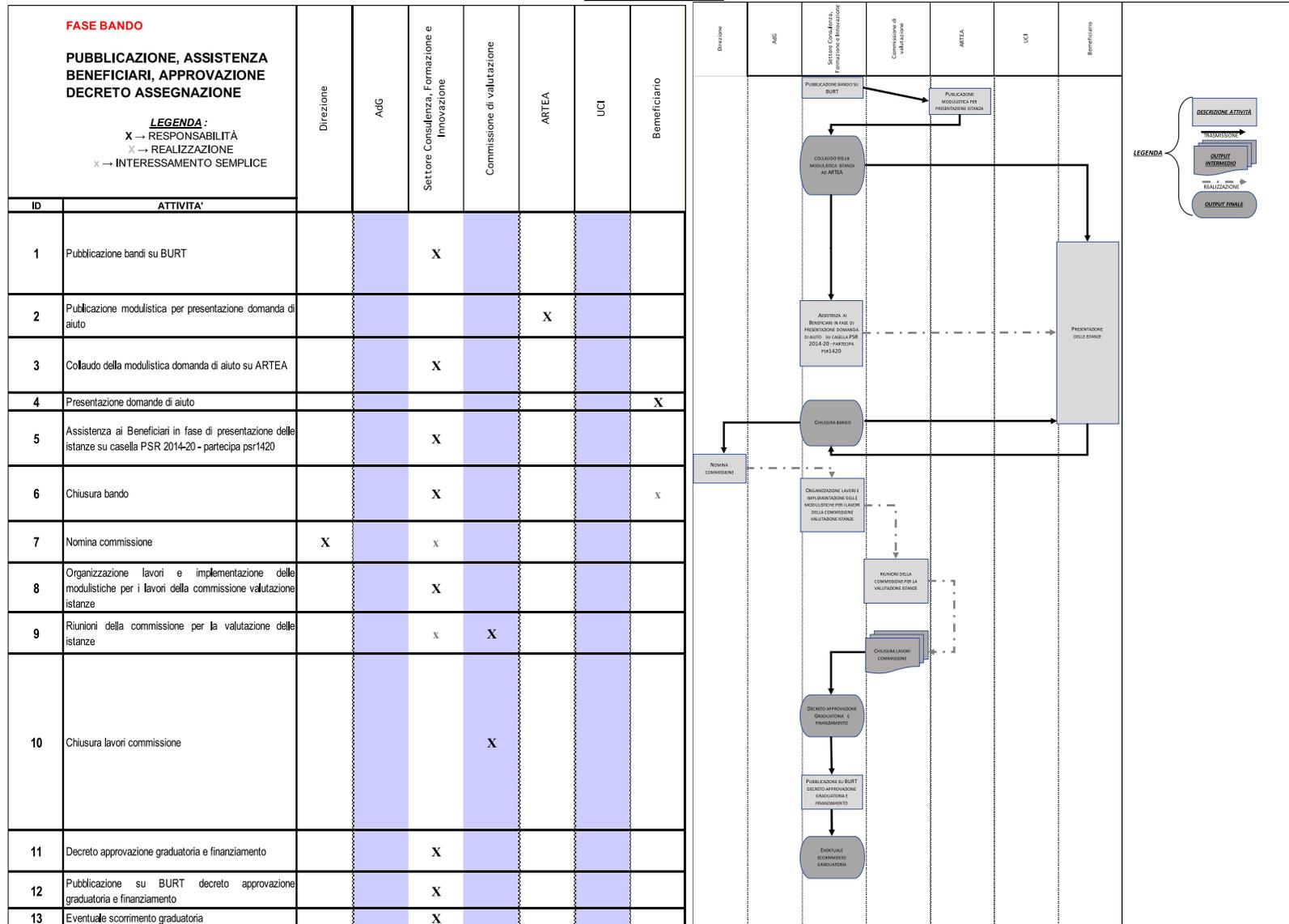
### ALLEGATO 3: MAPPATURA DEI FLUSSI PER FASE PROCEDURALE

#### MISURA 16.2 e 16.4 FASE PREBANDO

FASE PREBANDO		Direzione	AdG	Settore Consulenza, Formazione e Innovazione	Commissione di valutazione	ARTEA	UCI	Beneficiario
ID	ATTIVITA'							
<b>PROGETTAZIONE E APPROVAZIONE DECRETO</b> <b>LEGENDA:</b> X → RESPONSABILITÀ X → REALIZZAZIONE x → INTERESSAMENTO SEMPLICE								
<b>Pacchetto generale</b>	<b>0</b>	X	X	X				
1	Analisi documenti (fiches, PSR, Scheda misura, MIPAAF e Rete Rurale Nazionale, altre Regioni)		X	X				
2	Definizione delle tematiche sulla base dello strumento di finanziamento del bando "EURI – European Recovery Instrument" del Next Generation UE (NGEU), dei fabbisogni espressi dagli stakeholder (appetibilità dei progetti già finanziati, confronto con Associazioni di categoria agricole e cooperative, imprese agricole e forestali, soggetti scientifici, ecc.)			X				
3	Articolazione del Bando e predisposizione allegati, riunioni di confronto e concertazione			X				
4	Approvazione delle "Disposizioni specifiche per l'attuazione della sottomisura 16.2 e 16.4, rispettivamente con Delibera GR n. 241/2022 e con Delibera GR n. 137/2022	x		X				
5	Redazione Bando e relativa modulistica di 6 allegati per la sottomisura 16.2 e 5 per la sottomisura 16.4			X				
6	Predisposizione contenuti modulistica per domanda di aiuto su ARTEA		X	X				
7	Approvazione bando: 16.2 con d.d. n. 4457/2022, 16.4 con d.d. 4348/2022			X				



## MISURA 16.2 e 16.4 FASE BANDO



## MISURA 16.2 e 16.4 FASE ISTRUTTORIA

FASE ISTRUTTORIA ASSEGNAZ		Direzione	AdG	Settore Consulenza, Formazione e Innovazione	Commissione di valutazione	ARTEA	UCI	Beneficiario
<b>ISTRUTTORIA DOMANDE DI AIUTO</b> <b>LEGENDA:</b> X → RESPONSABILITÀ X → REALIZZAZIONE x → INTERESSAMENTO SEMPLICE								
ID	ATTIVITA'							
1	Predisposizione campi informativi per moduli istruttori		X	X			x	
2	Pubblicazione moduli istruttori					X		
3	Collaudo modulo istruttoria sul Sistema Informativo ARTEA					X	X	
4	Comunicazione inizio fase istruttoria						X	
5	Ricezione comunicazione istruttoria. Produzione documentazione necessaria							X
6	Richiesta integrazioni per verifiche amministrative e tecniche						X	
7	Ricezione e risposta							X
8	Completamento dell'attività istruttoria			x			X	
9	Atto di assegnazione del contributo al beneficiario (capofila del progetto)						X	

Direzione	AdG	Settore Consulenza, Formazione e Innovazione	Commissione di valutazione	ARTEA	UCI	Beneficiario
	PREDISPOSIZIONE CAMPI INFORMATIVI PER MODULO ISTRUTTORIO			PUBBLICAZIONE MODULO ISTRUTTORIO		
				COLLAUDO MODULO ISTRUTTORIO SUL SISTEMA INFORMATIVO ARTEA		
				COMUNICAZIONE INIZIO FASE ISTRUTTORIA	RICEZIONE COMUNICAZIONE ISTRUTTORIA. PRODUZIONE DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	
				RICHIESTA INTEGRAZIONI PER VERIFICHE AMMINISTRATIVE E TECNICHE	RICEZIONE E RISPOSTA	
				COMPLETAMENTO ATTIVITÀ ISTRUTTORIA		
				ATTO DI ASSEGNAZIONE DEL CONTRIBUTO AL BENEFICIARIO (CAPOFILA DEL PROGETTO)		

**LEGENDA**

- DESCRIZIONE ATTIVITÀ
- TRASMISSIONE
- OUTPUT INTERMEDIO
- REALIZZAZIONE
- OUTPUT FINALE

## **MISURA 16.2 e 16.4** **FASE ESECUZIONE**

<b>FASE ESECUZIONE</b>		Direzione	AdG	Settore Consulenza, Formazione e Innovazione	Commissione di valutazione	ARTEA	UCI	Beneficiario	
<b>ESECUZIONE ATTIVITA'</b>									
<b>LEGENDA :</b> X → RESPONSABILITÀ X → REALIZZAZIONE x → INTERESSAMENTO SEMPLICE									
ID	ATTIVITA'								
1	Ricezione atto assegnazione contributi						X	x	
2	Inizio attività dopo presentazione domanda di aiuto						X		
3	Sottoscrizione accordo di partenariato (RTI, ATS, Rete Contratto)						X		
4	Ricezione atto costitutivo Accordo di partenariato						X		
5	Richiesta varianti						X	X	
6	Istruttoria varianti						X		
7	Verifiche amministrative e tecniche						X		
8	Richiesta di proroghe						X	X	
9	Istruttoria proroghe						X		
10	Approvazione istruttorie varianti e proroghe						X		
11	Attività realizzate dai beneficiari sulla base del progetto di cooperazione						X	X	

## **MISURA 16.2 e 16.4** **FASE ANTICIPO**

<b>FASE SAL</b>		Direzione	AdG	Settore Consulenza, Formazione e Innovazione	Commissione di valutazione	ARTEA	UCI	Beneficiario
<b>ISTRUTTORIA ANTICIPO, CONTROLLI ATTIVITA', PAGAMENTO ANTICIPO</b>								
		<b>LEGENDA :</b> X → RESPONSABILITÀ x → REALIZZAZIONE x → INTERESSAMENTO SEMPLICE						
ID	ATTIVITA'							
1	Richiesta di ANTICIPO (50%)							X
2	Compilazione modulo istruttorio						X	
3	Esame documenti per svolgimento istruttoria						X	
4	Integrazione fidejussione e documenti prova inizio lavori							X
5	Esito fase istruttoria						X	
6	Pagamento/liquidazione ANTICIPO					X		

Direzione	AdG	Settore Consulenza, Formazione e Innovazione	Commissione di valutazione	ARTEA	UCI	Beneficiario
					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">RICHIESTA ANTICIPO (50%)</div>	
					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">COMPILAZIONE MODULO ISTRUTTORIO</div>	
					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ESAME DOCUMENTI PER SVOLGIMENTO ISTRUTTORIA</div>	
					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">INTEGRAZIONE FIDEJUSSIONE E DOCUMENTI PROVA INIZIO LAVORI</div>	
					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ESITO FASE ISTRUTTORIA</div>	
					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">PAGAMENTO/ LIQUIDAZIONE ANTICIPO</div>	
						<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>LEGENDA</b>  <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">DESCRIZIONE ATTIVITA'</div> <div style="margin-right: 5px;">→</div> <div style="font-size: 8px;">TRASMISSIONE</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">OUTPUT INTERMEDIO</div> <div style="margin-right: 5px;">→</div> <div style="font-size: 8px;">REALIZZAZIONE</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">OUTPUT FINALE</div> </div> </div>

## MISURA 16.2 e 16.4 FASE SAL

<b>FASE SAL</b>		Direzione	AdG	Settore Consulenza, Formazione e Innovazione	Commissione di valutazione	ARTEA	UCI	Beneficiario
<b>ISTRUTTORIA SAL, CONTROLLI ATTIVITA', PAGAMENTO SAL</b>								
		<b>LEGENDA :</b> X → RESPONSABILITÀ X → REALIZZAZIONE x → INTERESSAMENTO SEMPLICE						
ID	ATTIVITA'							
1	Richiesta SAL							X
2	Compilazione modulo istruttorio						X	
3	Riesame documenti per svolgimento istruttoria						X	
4	Predisposizione documenti integrativi							X
5	Decreto con esito fase istruttoria						X	
6	Pagamento/liquidazione SAL					X		

Direzione	AdG	Settore Consulenza, Formazione e Innovazione	Commissione di valutazione	ARTEA	UCI	Beneficiario

**LEGENDA**

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

→

TRASMISSIONE

OUTPUT INTERMEDIO

→

REALIZZAZIONE

OUTPUT FINALE

## MISURA 16.2 e 16.4 FASE SALDO

FASE SALDO		Direzione	AdG	Settore Consulenza, Formazione e Innovazione	Commissione di valutazione	ARTEA	UCI	Beneficiario
ISTRUTTORIA SALDO, COLLAUDO ATTIVITA', PAGAMENTO SALDO								
		<b>LEGENDA :</b> X → RESPONSABILITÀ X → REALIZZAZIONE x → INTERESSAMENTO SEMPLICE						
ID	ATTIVITA'							
1	Richiesta SALDO							X
2	Compilazione modulo istruttorio						X	
3	Riesame documenti per svolgimento istruttoria						X	
4	Predisposizione documenti integrativi							X
5	Decreto esito fase istruttoria						X	
6	Elenco di liquidazione						X	
7	Pagamento/liquidazione SALDO					X		

Direzione	AdG	Settore Consulenza, Formazione e Innovazione	Commissione di valutazione	ARTEA	UCI	Beneficiario
						<b>LEGENDA</b> 