



PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE

2014-2022

MANUALE DEI CONTROLLI AMMINISTRATIVI

sulla misura M.2 di tipo immateriale

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

Versione 3.0 AGOSTO 2024

INDICE

| | |
|---|----|
| 1. PREMESSA..... | |
| 2. REVISIONI..... | |
| 3. CAMPO DI APPLICAZIONE..... | |
| 3.1 Contesto organizzativo e mappatura dei flussi..... | |
| 4. PRINCIPI GENERALI..... | |
| 4.1 Intensità dei controlli..... | |
| 4.2 Registrazione dei controlli..... | |
| 4.3 Separazione delle funzioni..... | 11 |
| 4.4 Visita in situ..... | 11 |
| 4.5 Tenuta dei fascicoli aziendali..... | 13 |
| 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 2.1 "Sostegno ad avvalersi di servizi di consulenza"..... | 20 |
| Criteri di selezione..... | 20 |
| 6.2.2. Sottomisura 2.3 "Sostegno alla formazione dei consulenti"..... | 21 |
| Criteri di selezione..... | 21 |
| 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 entrambe le fasi SAL/SALDO)..... | 24 |
| SAL/SALDO..... | 24 |
| 7.2 PARTE SPECIFICA..... | 32 |
| SAL/SALDO..... | 32 |
| 7.2.1 Sottomisura 2.1 "Sostegno ad avvalersi di servizi di consulenza"..... | 32 |
| Criteri di selezione..... | 32 |
| 7.2.2 Sottomisura 2.3 "Sostegno alla formazione dei consulenti"..... | 34 |
| Criteri di selezione..... | 34 |
| ALLEGATO 1: Fonti normative di riferimento..... | 36 |
| ALLEGATO 2: Modulistica controlli in loco..... | 41 |

| | |
|--|----|
| ALL.2.A"Verbale sintetico di avvenuta visita in loco sottomisura 2.1"..... | 43 |
| ALL.2.B "Rapporto di controllo visita in loco sottomisura 2.1"..... | 51 |
| ALLEGATO 3: MAPPATURA DEI FLUSSI PER FASE PROCEDURALE..... | |

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 sulla misura 2 di tipo immateriale, 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.

| | |
|----------------------------|---|
| ARTEA | Agenzia Regionale Toscana per le Erogazioni in Agricoltura (ARTEA) Organismo Pagatore |
| Beneficiario | Soggetto pubblico o privato, responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni oggetto del sostegno, definito come soggetto ammesso a presentare domanda di aiuto |
| Capofila | E' individuato dall'Accordo tra le parti tra i partecipanti diretti; rappresenta i partecipanti alla proposta progettuale ed è l'unico interlocutore abilitato ad intrattenere rapporti con la Regione Toscana. Il Capofila segue la realizzazione della proposta progettuale, cura gli adempimenti tecnici ed amministrativi finalizzati alla realizzazione della proposta progettuale nei tempi previsti. |
| CERPA | CERTificati Pubbliche Amministrazioni. È il sistema che consente la consultazione diretta del Sistema Informativo del Casellario (SIC) da parte delle amministrazioni pubbliche e dei gestori di pubblici servizi, ai fini dell'acquisizione dei certificati del casellario giudiziale e dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato. |
| COR | Codice Concessione RNA - |
| COVAR | Codice Variazione Concessione RNA - |
| CUP | 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. |
| DURC | Documento Unico di Regolarità Contributiva |
| Disposizioni comuni | "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. |
| Domanda di aiuto/pagamento | Domanda di partecipazione a un determinato regime sullo Sviluppo Rurale e relativo pagamento. |
| Fascicolo Aziendale | Le imprese che intendono accedere ai benefici pubblici e ad atti di concessione 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"). |
| Misura/sottomisura | 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 |
| PSR 2014/2022 della Regione Toscana | Programma di Sviluppo Rurale della Toscana approvato con DGR n. 788 del 04 agosto 2015 e successive versioni, di seguito indicato come PSR. |
| Richiedente/beneficiario | Soggetto pubblico o privato, responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni oggetto del sostegno, definito come soggetto ammesso a presentare domanda di aiuto/pagamento |
| RNA | Registro Nazionale Aiuti di Stato |
| SUAP | Sportello Unico per le Attività Produttive Competente per tutte le attività produttive di beni e servizi. Il SUAP coordina i procedimenti di tutti gli altri enti e rilascia all'imprenditore, al termine del procedimento, una ricevuta unica o un atto unico di autorizzazione. |
| UCI | Ufficio Competente dell'Istruttoria |

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 alla Misura 2 del PSR Toscana 2014-2022, 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 2.1 e 2.3.

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. prebando; f. bando; f. istruttoria; f. esecuzione; 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 per le sottomisure 2.1 e 2.3 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 2014-2020 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 organizzare 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 (dati del registro, prospetti riepilogativi dei servizi svolti e quelli presenti nei time sheet mensili dei consulenti) 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 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 nel contratto 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.

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.

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 l'eventuale 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/tipo di operazione.

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 verrà 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 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. 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

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 tenute 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), mentre la seconda controlli amministrativi svolti su domande di pagamento (cfr. cap 7).

Ciascun capitolo è poi suddiviso in 2 sezioni: una "Parte generale" comune alle sottomisure 2.1 e 2.3, 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 all’operazione per cui si chiede il sostegno;
- c) il rispetto dei criteri di selezione;
- d) l’ammissibilità dei costi dell’operazione, 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;
- e) 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, il raffronto di diverse offerte oppure l’esame di un comitato di valutazione.

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 di presentazione della domanda;
- b) alla tipologia dei richiedenti/beneficiari;
- c) alla presenza della documentazione richiesta a pena irricevibilità della 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 domande ammissibili e finanziabili vengono trasmesse agli UCI per i preposti controlli amministrativi.

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.

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">• S.I. Artea: Fascicolo aziendale elettronico• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione | Verificare che il richiedente abbia le caratteristiche stabilite dal bando nel paragrafo relativo ai soggetti ammessi a presentare domanda di aiuto. |

| | | |
|--|--|--|
| | Documentazione | |
| | • Visura camerale Registro imprese, autodichiarazione, PARIX-WEB | |

b) 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 (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

| <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 Condizione: 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 Durata delle condanne Valutazione della gravità o meno del reato con eventuale parere degli uffici giuridici della Direzione Agricoltura e Sviluppo rurale |

d) Procedimenti penali in corso

| <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

| <i>Documentazione da acquisire</i> | <i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i> | <i>Cosa verificare</i> |
|------------------------------------|--|--|
| VISURA CAMERALE | Tramite CCIAA | Assenza di procedure liquidatorie o concorsuali con le |

| | | |
|--|-------------------|--|
| | (PARIX, TELEMACO) | eccezioni previste dalle Disposizioni comuni |
|--|-------------------|--|

f) 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 <u>Ammissibilità</u> - <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 <u>PSR investimenti 2014-2020</u> , clic su - <u>visura Aiuti RNA</u> - <u>Altre banche dati</u> | Assenza di Contratto o Atto di Assegnazione per gli interventi oggetto della domanda eccetto nei casi espressamente previsti nei bandi. Verifica assenza di eventuali ulteriori assegnazioni |

g) Imprese in difficoltà

| <i>Documentazione da acquisire</i> | <i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i> | <i>Cosa verificare</i> |
|---|---|--|
| Certificati Visure Bilancio approvato | Bilanci su TELEMACO "Visura aiuti" effettuata su RNA Visura della Camera di Commercio nella specifica sezione | Che le imprese non si trovino in una delle condizioni definite dal Reg. (UE) n. 702/14 e riportate nel documento Disposizioni comuni al paragrafo 2.3 (Posizioni debitorie, Assenza di procedure liquidatorie, ecc.). per la modalità di verifica si rimanda alla circolare dell'Autorità di Gestione del 27/06/2019 |

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 Esaustività dei singoli documenti presentati (Circolare n 1 ARTEA) |
|--------------------|--|--|

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"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Progetto • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione | 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"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Progetto • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione | <ul style="list-style-type: none"> • Corrispondenza tra le tipologie di intervento per le quali è richiesto il finanziamento e gli interventi finanziabili previsti dal bando • Verifica dei requisiti soggettivi dei destinatari finali previsti nel bando (Preadesioni/Sostituzioni) |

m) 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 |

n) Inizio attività successiva alla sottoscrizione del contratto /atto per l'assegnazione dei contributi

| <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 <input type="checkbox"/> Documenti presentati nelle fasi precedenti | Che la data di effettivo inizio attività sia successiva alla data di sottoscrizione del contratto |

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 <input type="checkbox"/> Documenti presentati nelle fasi precedenti | 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 |

p) 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"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Progetto • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione <input type="checkbox"/> Documenti presentati nelle fasi precedenti | 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 |

q) Assenza di aiuti (ex art. 107 trattato CEE) illegali o incompatibili

| <i>Documentazione da acquisire</i> | <i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i> | <i>Cosa verificare</i> |
|------------------------------------|--|--|
| VISURA DEGGENDORF | RNA | Assenza aiuti illegali o incompatibili Restituzione di aiuti illegali o incompatibili |

6.2. PARTE SPECIFICA

6.2.1. Sottomisura 2.1 "Sostegno ad avvalersi di servizi di consulenza"

Criteri di selezione

a) Qualità del progetto presentato

| <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"> S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione <p>Documenti presentati nelle fasi precedenti</p> | <ul style="list-style-type: none"> Coerenza con le Focus area specifiche Collegamento con le misure del PSR 2014-2020 pertinenti l'oggetto della consulenza Completezza e chiarezza nella descrizione delle attività di consulenza Metodologia di restituzione dei risultati, follow-up, utilizzo dei supporti on-line, servizi accessori innovativi e di strumenti di controllabilità delle attività Pertinenza degli elaborati documentali con le attività indicate nel progetto e con l'esigenza di verifica del risultato |

b) Adeguatezza delle risorse

| <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"> S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione <p>Documenti presentati nelle fasi precedenti</p> | <ul style="list-style-type: none"> Esperienza dell'Organismo maturata nelle tematiche della consulenza prevista nei 5 anni precedenti la pubblicazione del bando Adeguatezza delle risorse strumentali e umane messe a disposizione dagli organismi di consulenza rispetto agli obiettivi, capillarità della presenza sul territorio regionale Coerenza delle professionalità impiegate con le attività indicate nel progetto <p>Disponibilità di consulenti iscritti agli ordini o colleghi professionali o disponibilità di consulenti in possesso di titoli di studio per l'iscrizione agli</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | ordini o collegi aventi almeno tre anni di esperienza nei servizi di consulenza. Consulenza svolta in prevalenza in presenza del destinatario finale. |
|--|--|--|

6.2.2. Sottomisura 2.3 "Sostegno alla formazione dei consulenti"

Criteri di selezione

a) coerenza degli obiettivi del progetto con i fabbisogni individuati nel PSR e nel bando attuativo

| <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"> S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione | <ul style="list-style-type: none"> rispondenza dei progetti con gli obiettivi degli avvisi |

b) qualità tecnico didattica del progetto

| <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"> S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione | <ul style="list-style-type: none"> percentuale di ore di formazione tenute da docenti senior qualificati presenza di tutors in possesso di diploma di laurea o magistrale o triennale o del solo diploma di scuola superiore nonché esperienza maturata materiale didattico previsto per il partecipante utilizzo metodi di valutazione dell'apprendimento iniziale. In itinere e finale presenza di metodologie formative diversificate rispetto alle lezioni frontali |

c) efficienza operativa

| <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"> S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione | <ul style="list-style-type: none"> Esperienza maturata dall'organismo che presenta la domanda nelle tematiche previste Vastità del territorio interessato |

| | | |
|--|--|--|
| | | dall'intervento <ul style="list-style-type: none">• coinvolgimento nel progetto di formazione di aziende agricole e forestali |
|--|--|--|

6.3. INTEGRAZIONE VERIFICHE

Fase di AVVIO delle attività

L'avvio delle attività deve essere successivo alla sottoscrizione del contratto per l'assegnazione dei contributi/atto per l'assegnazione dei contributi. In questa fase è necessario predisporre la documentazione richiesta per avviare l'intervento.

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 lo 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

Il documento è diviso in 2 sezioni, 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.

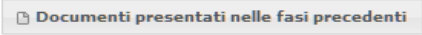
Fase di CONCLUSIONE delle attività

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 entrambe le fasi SAL/SALDO)

SAL/SALDO

a) Garanzia fideiussoria o atto di impegno in caso di beneficiario ente pubblico (solo SAL)

| <i>Documentazione da acquisire</i> | <i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i> | <i>Cosa verificare</i> |
|------------------------------------|---|---|
| Garanzia fideiussoria | <ul style="list-style-type: none"> S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL, sezione Garanzia S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL, sezione Documentazione, clic su  | Presenza della garanzia fideiussoria Conformità della garanzia allo schema ARTEA Garanzia fideiussoria pari al 100% del SAL richiesto Scadenza della garanzia coerente con fine attività (180 giorni dopo il termine ultimo previsto dall'atto per l'assegnazione del contributo) |

b) 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 |

c) Condanne penali per violazioni gravi o in materia di lavoro

| <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 Condizione: 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 |

d) Procedimenti penali in corso

| <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

| <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) Relazione 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 finale sull'attività svolta firmata dal beneficiario | <ul style="list-style-type: none"> S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su <div style="border: 1px solid gray; background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin: 5px 0;"> Documenti presentati nelle fasi precedenti </div> <ul style="list-style-type: none"> Eventuale verbale di sopralluogo in itinere | <ul style="list-style-type: none"> Presenza del documento Corrispondenza tra le attività svolte e gli obiettivi raggiunti rispetto a quanto previsto dal progetto Esito del sopralluogo (se effettuato) |

g) Prospetto riepilogativo (dei destinatari finali dell'intervento – M2)

| <i>Documentazione da acquisire</i> | <i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i> | <i>Cosa verificare</i> |
|--|---|--|
| Prospetto riepilogativo dei destinatari finali | <ul style="list-style-type: none"> S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su <div style="border: 1px solid gray; background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin: 5px 0;"> Documenti presentati nelle fasi precedenti </div> | <ul style="list-style-type: none"> Presenza del documento Che il documento presenti tutte le informazioni previste nel bando |

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"> S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su <p>Documenti presentati nelle fasi precedenti</p> | Che il SAL richiesto rientri nelle percentuali previste dal documento DC (spesa rendicontata compresa tra il 30% e il 90% del contributo concesso) |

i) Regolarità informazione antimafia (si applica solamente ai beneficiari 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"> Validità della certificazione Certificazione negativa o condizione risolutiva (circolare ARTEA) |

j) 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 |

k) 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, clic su Documenti presentati nelle fasi precedenti | Presenza, correttezza e completezza formale della documentazione come previsto nel bando e dalle DISPOSIZIONI COMUNI |

l) 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 | <ul style="list-style-type: none"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su <p style="text-align: center;">Documenti presentati nelle fasi precedenti</p> | Localizzazione degli interventi come previsti dal bando |
|---|---|---|

m) 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"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Progetto • S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/SALDO, sezione Documentazione, clic su <p style="text-align: center;">Documenti presentati nelle fasi precedenti</p> | Corrispondenza tra le tipologie di intervento per le quali è richiesto il pagamento e gli interventi finanziabili ammessi da contratto di assegnazione |

n) 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, clic su <p style="text-align: center;">Documenti presentati nelle fasi precedenti</p> | 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 |

o) 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, clic su <p style="text-align: center;">Documenti presentati nelle fasi precedenti</p> | 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") |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

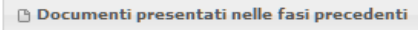
p) Requisiti comunitari di nuova introduzione

| <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 | Scadenza dei termini per cui detti adempimenti diventano obbligatori |

q) Inizio attività successiva al contratto/atto per l'assegnazione dei contributi

| <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, clic su  | Che la data di effettivo inizio attività sia successiva alla data di sottoscrizione del contratto |

r) 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"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Progetto • S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su  | 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) |

s) 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> |
|------------------------------------|--|--|
| • Relazione attività svolta | • S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, | Verifica delle attività realmente svolte e/o delle |

| | | |
|--|--|---------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> Eventuale verbale visita in situ | sezione Progetto S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su <input type="button" value="Documenti presentati nelle fasi precedenti"/> | spese realmente sostenute |
|--|--|---------------------------|

t) 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"> S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Progetto S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su <input type="button" value="Documenti presentati nelle fasi precedenti"/> | 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 |

u) 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, clic su <input type="button" value="Documenti presentati nelle fasi precedenti"/> | Presenza e validità del documento |

v) Assenza di altri finanziamenti (solo 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 Pagamenti - <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 PSR investimenti 2014-2020 , clic su | Assenza di Contratto di Assegnazione per gli interventi oggetto della domanda eccetto nei casi espressamente previsti nei bandi. |

| | | |
|--|--|--|
| | <input type="checkbox"/> Documenti presentati nelle fasi precedenti - visura Aiuti RNA - Altre banche dati | Verifica assenza di eventuali ulteriori assegnazioni |
|--|--|--|

w) 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 | <ul style="list-style-type: none"> S.I. Artea: Modulo Istruttoria Saldo, sezione Documentazione, clic su <input type="checkbox"/> Documenti presentati nelle fasi precedenti | <ul style="list-style-type: none"> 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" |

x) Conseguimento degli obiettivi

| <i>Documentazione da acquisire</i> | <i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i> | <i>Cosa verificare</i> |
|------------------------------------|---|--|
| Progetto Relazione finale | <ul style="list-style-type: none"> S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su <input type="checkbox"/> Documenti presentati nelle fasi precedenti | Corrispondenza tra quanto previsto nel progetto approvato e quanto effettivamente realizzato |

y) Verifica della documentazione in originale (solo sottominsura 2.3)

| <i>Documentazione da acquisire</i> | <i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i> | <i>Cosa verificare</i> |
|--|--|---|
| Documentazione del progetto in formato originale | Direttamente dal beneficiario | Riscontro tra la documentazione presente nel sistema ARTEA e quella originale |

z) Documentazione fotografica

| <i>Documentazione da acquisire</i> | <i>Come acquisire gli elementi per la verifica</i> | <i>Cosa verificare</i> |
|------------------------------------|--|---|
| Materiale fotografico | In situ | <ul style="list-style-type: none"> Presenza della documentazione fotografica |

| | | |
|---|--|---|
| relativo alle attività formative svolte | | <ul style="list-style-type: none">• Presenza dei riferimenti georeferenziati come previsto nel bando. |
|---|--|---|

7.2 PARTE SPECIFICA

SAL/SALDO

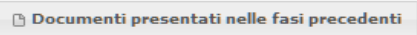
7.2.1 Sottomisura 2.1 "Sostegno ad avvalersi di servizi di consulenza"

a) Verifica del calcolo dell'importo definitivo del contributo

| <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">• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su• S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione RENDICONTAZIONE• Direttamente dal beneficiario | Che l'importo orario omnicomprensivo sia pari a euro 54 per ogni ora di consulenza fornita |

Criteria di selezione

a) Qualità del progetto presentato

| <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">• S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su <p></p> | <ul style="list-style-type: none">• Coerenza con le Focus area specifiche• Collegamento con le misure del PSR 2014-2020 pertinenti l'oggetto della consulenza• Completezza e chiarezza nella descrizione delle attività di consulenza• Metodologia di restituzione dei risultati, follow-up, utilizzo dei supporti on-line, servizi accessori innovativi e di strumenti di controllabilità delle attività• Pertinenza degli elaborati documentali con le attività indicate nel progetto e con l'esigenza di verifica del risultato |

b) Adeguatezza delle risorse

| <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"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 5px; width: fit-content;"> <p>📄 Documenti presentati nelle fasi precedenti</p> </div> | <ul style="list-style-type: none"> • Esperienza dell'Organismo maturata nelle tematiche della consulenza prevista nei 5 anni precedenti la pubblicazione del bando • Adeguatezza delle risorse strumentali e umane messe a disposizione dagli organismi di consulenza rispetto agli obiettivi, capillarità della presenza sul territorio regionale • Coerenza delle professionalità impiegate con le attività indicate nel progetto |

7.2.2 Sottomisura 2.3 "Sostegno alla formazione dei consulenti"

a) Verifica del calcolo dell'importo definitivo del contributo

| <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"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione Documentazione, clic su • S.I. Artea: Modulo Istruttoria SAL/Saldo, sezione RENDICONTAZIONE • Direttamente dal beneficiario | Che l'importo definitivo derivi dalla formula $(AXC) + (BXCXD)$ come previsto nel bando; |

Criteria di selezione

a) coerenza degli obiettivi del progetto con i fabbisogni individuati nel PSR e nel bando attuativo

| <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"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su <p style="text-align: center; background-color: #e0e0e0; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">📄 Documenti presentati nelle fasi precedenti</p> | <ul style="list-style-type: none"> • rispondenza dei progetti con gli obiettivi degli avvisi |

b) qualità tecnico didattica del progetto

| <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"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su <p style="text-align: center; background-color: #e0e0e0; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">📄 Documenti presentati nelle fasi precedenti</p> | <ul style="list-style-type: none"> • percentuale di ore di formazione tenute da docenti senior qualificati • presenza di tutors in possesso di diploma di laurea o magistrale o triennale o del solo diploma di scuola superiore nonché esperienza maturata • materiale didattico previsto per il partecipanti • utilizzo metodi di valutazione |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>dell'apprendimento iniziale. In itinere e finale</p> <ul style="list-style-type: none"> • presenza di metodologie formative diversificate rispetto alle lezioni frontali |
|--|--|--|

c) efficienza operativa

| <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"> • S.I. Artea: Modulo Istruttoria Ammissibilità, sezione Documentazione, clic su <p>Documenti presentati nelle fasi precedenti</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Esperienza maturata dall'organismo che presenta la domanda nelle tematiche previste • Vastità del territorio interessato dall'intervento • coinvolgimento nel progetto di formazione di aziende agricole e forestali con caratteristiche e qualifiche adeguate alle finalità del corso |

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. 22.01.2014 (Piano d'Azione Nazionale per l'uso sostenibile dei prodotti fitosanitari)

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

Decreto dirigenziale n. 1643_del_03/02/2020 "Regolamento (UE) n. 1305/2013, Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014-2020 della Regione Toscana, Misura M01 "Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione (Art. 14)" Modifica e integrazione delle disposizioni procedurali "Impegni a carico del beneficiario fino al saldo dei contributi" dei contratti per l'assegnazione dei contributi, approvati con i decreti dirigenziali 12480/2018, 4901/2019, 4902/2019, 9621/2019."

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. 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.

Decreto dirigenziale n. 9741 del 30/06/2017 "Regolamento (UE) n. 1305/2013, Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014-2020 della Regione Toscana. Approvazione del bando attuativo della sottomisura 4.2.1 *Progetti Integrati di Filiera (PIF) - Agroalimentare - annualità 2017'* e ss.mm.ii.

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".

ALLEGATO 2: Modulistica controlli in loco

ALL.2.A "Verbale sintetico di avvenuta visita in loco sottomisura 2.1"

ALL.2.B "Rapporto di controllo visita in loco sottomisura 2.1"

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 nel contratto 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.

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`.

ALLEGATO 2.A

FEASR - PSR REGIONE TOSCANA 2014-2023

VERBALE SINTETICO DI AVVENUTA VISITA IN LOCO SOTTOMISURA 2.1

CUP ART€A _____

DENOM. BENEFICIARIO _____

DENOM. AZIENDA _____

Tecnico incaricato dell'attività di consulenza: _____

Numero telefono Azienda: _____

Numero telefono consulente: _____

Luogo di svolgimento della consulenza: _____

Ora di accesso: _____

| ACCESSO | SI | NO | NOTE |
|--|----|----|------|
| E stato possibile l'accesso al luogo di svolgimento della consulenza | | | |

| VERIFICA CONSULENTE | SI | NO | NOTE |
|--|----|----|------|
| Il consulente è presente | | | |
| Il consulente presente corrisponde a quello indicato nella comunicazione di attività in presenza | | | |
| In caso negativo, il consulente presente è: | | | |

| VERIFICA DESTINATARIO FINALE | SI | NO | NOTE |
|---|----|----|------|
| Il destinatario finale è presente | | | |
| Il destinatario finale è quello indicato nella comunicazione di attività in presenza | | | |
| In caso negativo, indicare le persone presenti e la loro qualificazione rispetto all'azienda destinataria finale del servizio di consulenza | | | |

VERIFICA SCHEDA SPECIFICA PER SINGOLO SERVIZIO DI CONSULENZA

| | SI | NO | NOTE |
|--|----|----|------|
|--|----|----|------|

| | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|
| La scheda è presente | | | |
| La scheda è compilata correttamente | | | |

VERIFICA TEMATICA

| | SI | NO | NOTE |
|----------------------------------|----|----|------|
| La tematica è quella programmata | | | |

Eventuale documentazione presente (materiale didattico formativo o informativo), descrizione:

Eventuale strumentazione messa a disposizione del destinatario finale, descrizione:

Eventuali raccomandazioni o prescrizioni da parte del controllore:

Eventuali osservazioni del consulente:

Valutazione del gradimento delle iniziative da parte del destinatario finale (1 = Minimo, 5 Massimo)

| | | | | | |
|-------|---|---|---|---|---|
| Grado | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|---|---|---|

Commento

Dai controlli effettuati:

non sono state rilevate non conformità. Non seguiranno altre comunicazioni.

sono state rilevate non conformità. Seguirà l'invio del rapporto di controllo.

Luogo e data _____

Controllore

Consulente

Azienda

ALL.2.B

FEASR - PSR REGIONE TOSCANA 2014-2022

RAPPORTO DI CONTROLLO VISITA IN LOCO SOTTOMISURA 2.1

Dati identificativi del progetto

| |
|-----------------------------------|
| Cup ARTEA: _____ |
| Titolo progetto: _____ |
| Codice tematica consulenza: _____ |
| Azienda: _____ |

Dati identificativi del Beneficiario

| |
|--|
| Denominazione _____ |
| Indirizzo/località: (sede amministrativa) _____ |
| Telefono: _____ |
| E-mail: _____ |
| Indirizzo Pec: _____ |

Luogo e data della visita in loco

Descrizione delle attività di controllo realizzate:

(in questa sezione viene fornita una breve descrizione del controllo svolto con l'indicazione degli aspetti su cui c'è stato un maggiore approfondimento, richiamando se opportuno i relativi punti della check list di controllo)

A seguito della/e verifiche in situ sono emerse le seguenti **non conformità**:

(in questa sezione vengono descritte le non conformità rilevate in situ ed elencata l'eventuale documentazione integrativa)

Consulente non presente

Destinatario finale non presente

Tematica diversa

altro _____

Documentazione integrativa _____

Il beneficiario ha facoltà di presentare a mezzo PEC - entro 10 giorni lavorativi dalla data di trasmissione del presente rapporto - controdeduzioni ed eventuale documentazione integrativa utile per motivare la non conformità. (indicare l'indirizzo pec).

Firma del Dirigente _____

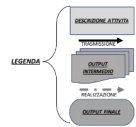
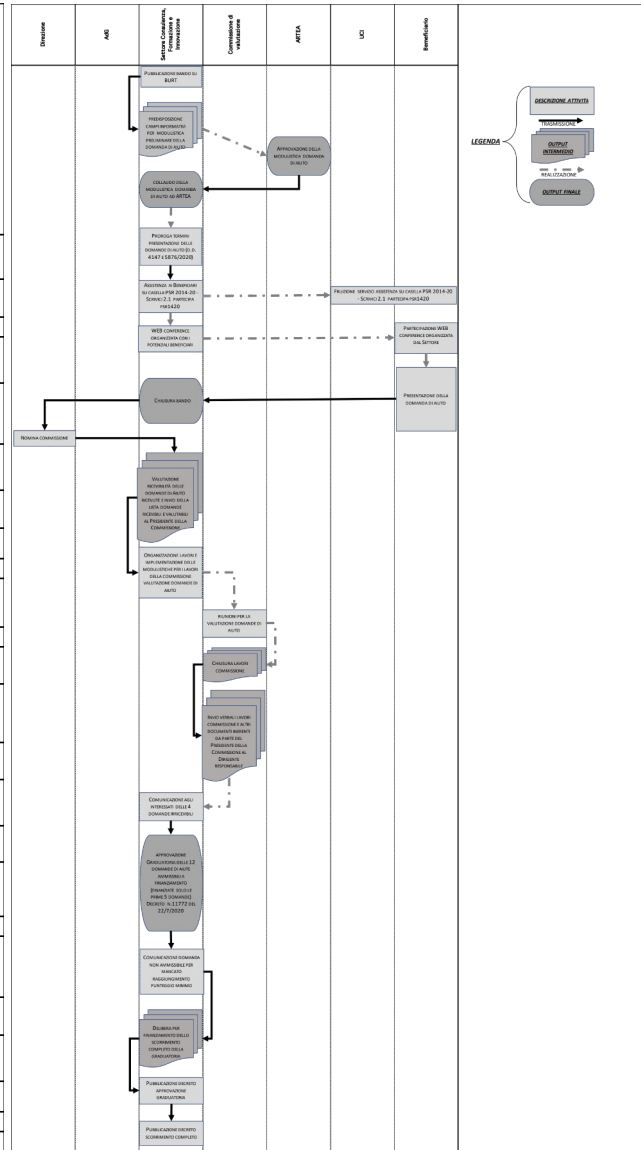
ALLEGATO 3: MAPPATURA DEI FLUSSI PER FASE PROCEDURALE

MISURA 2.1 FASE PREBANDO

| FASE PREBANDO | | Direzione | A4G | Settore Consulenza, Formazione e Innovazione | Commissione di valutazione | ARTEA | UCI | Beneficiario | Direzionale | A4G | Settore Consulenza, Formazione e Innovazione | Commissione di valutazione | ARTEA | UCI | Beneficiario | |
|---|---|-----------|-----|--|----------------------------|-------|-----|--------------|-------------|-----|--|----------------------------|-------|-----|--------------|--|
| PROGETTAZIONE E APPROVAZIONE DECRETO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LEGENDA: X → RESPONSABILITÀ - → REALIZZAZIONE * → INTERESSAMENTO SEMPLICE | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ID | ATTIVITA' | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Analisi documenti (fiches, PSR, Scheda misura, MIPAAF e Rete Rurale Nazionale, altre Regioni) | | X | X | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Verifica problematiche emerse dal Regolamento europeo a livello interregionale e proposta di modifica dell'articolo 15 del Reg. UE 1305/2013 | | | X | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Collaborazione con IRPET - Regione Emilia Romagna e Regione Liguria per definire UCS specifici Misura 2 | | | X | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Modifica articolo 15 del Reg. UE 1305/2013 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Modifica scheda di misura sottomisura 2.1 | | X | x | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Aggiornamento criteri di selezione | | X | X | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Verifica e approvazione della tabella concordanza tra Macroree tematiche e Priorità/Focus Area REG. 1305/2013 | | X | X | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Verifica dei fabbisogni di consulenza | X | | X | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Approvazione degli elementi essenziali per l'attivazione della sottomisura 2.1 | | X | X | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Articolazione del Bando, tematiche, percorsi di consulenza e articolazione progetto - riunioni di confronto e concertazione | | | X | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Presentazione tramite StateAid Notification Interactive (SANI) delle informazioni sintetiche necessarie ad attivare il regime di aiuti ai sensi del Reg. (UE) 702/2014. Trattative su osservazioni della Commissione. | | X | X | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Registrazione Aiuto di stato n. SA. 52009 (2018XA) | | | X | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Registrazione su GCAS - Gestione CATALOGO Aiuti di stato I-10549 SIAN | | | X | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Redazione Bando e relativa modulistica di 4 allegati | | | X | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Approvazione bando attuativo | | | X | | | | | | | | | | | | |
| 16 | Proroga termini presentazione delle domande di aiuto | | | X | | | | | | | | | | | | |
| 17 | Ricorso giurisdizionale al TAR Toscana su criteri di selezione | | x | X | | | | | | | | | | | | |
| 18 | Verifica e predisposizione atti amministrativi per riaprire il bando attuativo | | | X | | | | | | | | | | | | |
| 19 | Modifica Del. 975/2018 indirizzi per attuazione della sottomisura 2.1 | X | | x | | | | | | | | | | | | |
| 20 | Comunicazione al Comitato di sorveglianza | | X | x | | | | | | | | | | | | |

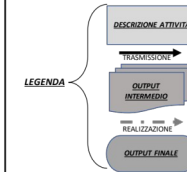
MISURA 2.1 FASE BANDO

| FASE BANDO | | Direzione | AdG | Settore Consulenza, Formazione e Innovazione | Commissione di valutazione | ARTEA | UCI | Beneficiario |
|--|---|-----------|-----|--|----------------------------|-------|-----|--------------|
| ID | ATTIVITA' | | | | | | | |
| PUBBLICAZIONE, ASSISTENZA BENEFICIARI, APPROVAZIONE DECRETO ASSEGNAZIONE LEGENDA: X → RESPONSABILITÀ * → REALIZZAZIONE * → INTERESSAMENTO SEMPLICE | | | | | | | | |
| 1 | Pubblicazione bando su BURT | | | X | | | | |
| 2 | Predisposizione campi informativi per modulistica preliminare della domanda di aiuto | | | X | | | | |
| 3 | Approvazione della modulistica della domanda di aiuto | | | | | X | | |
| 4 | Collaudo della modulistica domanda di aiuto ad ARTEA | | | X | | | | |
| 5 | Proroga termini presentazione delle domande di aiuto (d.d. 4147 e 5876/2020) | | | X | | | | |
| 6 | Assistenza ai Beneficiari su casella PSR 2014-20 - Scrivici 2.1 partecipa psr1420 | | | X | | | | |
| 7 | Fruizione servizio assistenza su casella PSR 2014-20 - Scrivici 2.1 partecipa psr1420 | | | | | X | X | |
| 8 | WEB conference organizzata con i potenziali beneficiari | | | X | | | | |
| 9 | Partecipazione WEB conference organizzata dal Settore | | | | | | X | |
| 10 | Presentazione della domanda di aiuto | | | | | | X | |
| 11 | Chiusura bando | | | X | | | | |
| 12 | Nomina commissione | X | | X | | | | |
| 13 | Valutazione ricevibilità delle domande di Aiuto ricevute e valutabili al Presidente della Commissione | | | X | | | | |
| 14 | Organizzazione lavori e implementazione delle modulistiche per i lavori della commissione valutazione domande di aiuto | | | X | | | | |
| 15 | Riunioni per la valutazione domande di aiuto | | | X | X | | X | |
| 16 | Chiusura lavori commissione | | | | X | | | |
| 17 | Invio verbali lavori commissione e altri documenti inerenti da parte del Presidente della Commissione al Dirigente responsabile | | | | X | | | |
| 18 | Comunicazione agli interessati delle 4 domande irricevibili | | | X | | | | |
| 19 | Approvazione della graduatoria delle 12 domande di aiute ammissibili a finanziamento | | | X | | | | |
| 20 | Comunicazione domanda non ammissibile per mancato raggiungimento punteggio minimo | | | X | | | | |
| 21 | Delibera per finanziamento dello scorrimento completo della graduatoria | X | X | X | | | | |
| 22 | Decreto per lo scorrimento completo della graduatoria | | | X | | | | |
| 23 | Pubblicazione decreto approvazione graduatoria | | | X | | | | |
| 24 | Pubblicazione decreto scorrimento completo graduatoria | | | X | | | | |










MISURA 2.1 FASE ISTRUTTORIA

| FASE ISTRUTTORIA ASSEGNAZIONE | | Direzione | AdG | Settore Consulenza, Formazione e Innovazione | Commissione di valutazione | ARTEA | UCI | Beneficiario | Direzione | AdG | Settore Consulenza, Formazione e Innovazione | Commissione di valutazione | ARTEA | UCI | Beneficiario | |
|-------------------------------|---|-----------|-----|--|----------------------------|-------|-----|--------------|-----------|-----|--|----------------------------|-------|-----|--------------|--|
| ID | ATTIVITA' | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Ordine di servizio del Direttore | X | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Predisposizione documento organizzativo | | | X | | | X | | | | | | | | | |
| 3 | Costituzione gruppo di lavoro interno per coordinare operazioni istruttorie | | | X | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Predisposizione schema di contratto | | X | X | | X | | | | | | | | | | |
| 5 | Adozione schema di contratto per l'assegnazione del contributo | | | X | | X | | | | | | | | | | |
| 6 | Predisposizione campi informativi per modulo istruttorio | | X | X | | X | | | | | | | | | | |
| 7 | Pubblicazione modulo istruttorio su sistema Informativo ARTEA | | | | | X | | | | | | | | | | |
| 8 | Collaudo modulo istruttorio sul Sistema Informativo ARTEA | | | | | X | X | | | | | | | | | |
| 9 | Comunicazione inizio fase istruttoria/avvio procedimento sulla base "lettera tipo" | | | X | | | X | | | | | | | | | |
| 10 | Verifica documentazione domanda di aiuto/richesta documentazione integrativa tecnica e amministrativa | | | X | | | | X | | | | | | | | |
| 11 | Raccolta e trasmissione per PEC all'UCI della documentazione integrativa tecnica e amministrativa | | | X | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Verifica documentazione integrativa e conclusione attività istruttoria - Chiusura modulo istruttorio su ARTEA | | | X | | | X | | | | | | | | | |
| 13 | Approvazione esiti istruttori - Decreto | | | | | | X | | | | | | | | | |
| 14 | Invio per PEC del contratto di assegnazione ai beneficiari per la loro sottoscrizione | | | | | | X | | | | | | | | | |

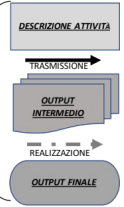


MISURA 2.1 **FASE SAL**

| FASE SAL | | Direzione | AdG | Settore Consulenza, Formazione e Innovazione | Commissione di valutazione | ARTEA | UCI | Beneficiario |
|---|--------------------------------------|-----------|-----|--|----------------------------|-------|-----|--------------|
| ISTRUTTORIA SAL, CONTROLLI ATTIVITA', PAGAMENTO SAL | | | | | | | | |
| LEGENDA: X → RESPONSABILITÀ x → REALIZZAZIONE x → INTERESSAMENTO SEMPLICE | | | | | | | | |
| ID | ATTIVITA' | | | | | | | |
| 0 | Adattamento modulo istruttorio ARTEA | | X | X | | x | | |
| 1 | Redazione modulo istruttorio | | X | x | | | | |
| 2 | Collaudo modulo istruttorio | | | x | | X | x | |
| 3 | Richiesta SAL | | | | | | | X |
| 4 | Istruttoria domanda di SAL | | | x | | | | |
| 5 | Liquidazione SAL | | | | | | X | |
| 6 | Pagamento SAL | | | | | X | | |


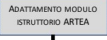
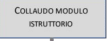


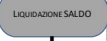

| Direzione | AdG | Settore Consulenza, Formazione e Innovazione | Commissione di valutazione | ARTEA | UCI | Beneficiario |
|-----------|---|--|----------------------------|--|---|--|
| |  REDAZIONE MODULO ISTRUTTORIO |  ADATTAMENTO MODULO ISTRUTTORIO ARTEA | |  COLLAUDO MODULO ISTRUTTORIO | |  RICHIESTA SAL |
| | | | |  ISTRUTTORIA DOMANDA DI SAL | | |
| | | | | |  LIQUIDAZIONE SAL | |
| | | | | | |  PAGAMENTO SAL |

LEGENDA



MISURA 2.1 **FASE SALDO**

| FASE SALDO | | Direzione | AdG | Settore Consulenza, Formazione e Innovazione | Commissione di valutazione | ARTEA | UCI | Beneficiario |
|---|---|-----------|-----|--|----------------------------|-------|-----|--------------|
| ISTRUTTORIA SALDO, COLLAUDO ATTIVITA', PAGAMENTO SALDO | | | | | | | | |
| LEGENDA: X → RESPONSABILITÀ x → REALIZZAZIONE x → INTERESSAMENTO SEMPLICE | | | | | | | | |
| ID | ATTIVITA' | | | | | | | |
| 0 | Adattamento modulo istruttorio ARTEA | | X | X | | x | | |
| 1 | Redazione modulo istruttorio | | X | x | | | | |
| 2 | Collaudo modulo istruttorio | | | x | | X | x | |
| 3 | Richiesta SALDO | | | | | | | X |
| 4 | Istruttoria domanda di SALDO | | | x | | | | X |
| 5 | Liquidazione SALDO | | | | | | | X |
| 6 | Pagamento SALDO | | | | | X | | |

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

LEGENDA

- DESCRIZIONE ATTIVITA' → TRASMISSIONE → OUTPUT INTERMEDIO → REALIZZAZIONE → OUTPUT FINALE