

*REPUBBLICA ITALIANA*



*Regione Siciliana*

**ASSESSORATO REGIONALE DELLE RISORSE AGRICOLE E ALIMENTARI**

**DIPARTIMENTO PER GLI INTERVENTI STRUTTURALI**

**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE**

**MISURE A INVESTIMENTO**

**PISTA DI CONTROLLO**

# **INDICE**

## **I ) SEZIONE ANAGRAFICA**

**1 SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO**

**2 ORGANIZZAZIONE**

**3 MACRO PROCESSO GESTIONALE**

## **II ) ORGANIZZAZIONE STRUTTURALE**

**A) PROGRAMMAZIONE**

**B) ISTRUTTORIA DOMANDA DI AIUTO PER LE LINEE A INVESTIMENTO**

**C) ATTUAZIONE DELLE FASI**

**D) DOMANDA DI PAGAMENTO**

**E) PROCEDURA DI DECADENZA O REVOCA DEL CONTRIBUTO**

**F) CONTROLLO EX POST**

**G) RECESSO PARZIALE O TOTALE LINEA A REGIA REGIONALE**

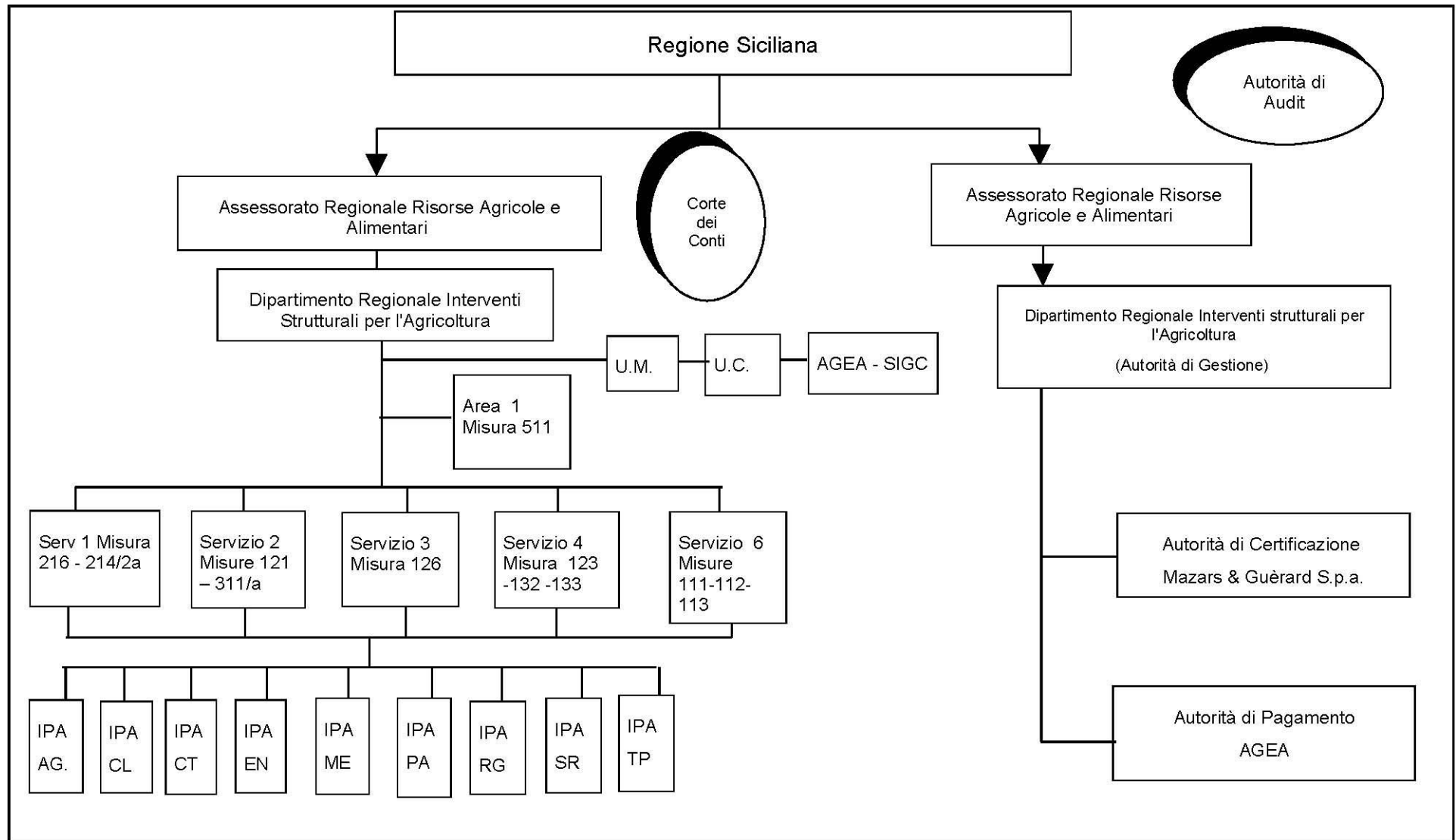
## **III ) DETTAGLIO CONTROLLI**

## **SEZIONE ANAGRAFICA**

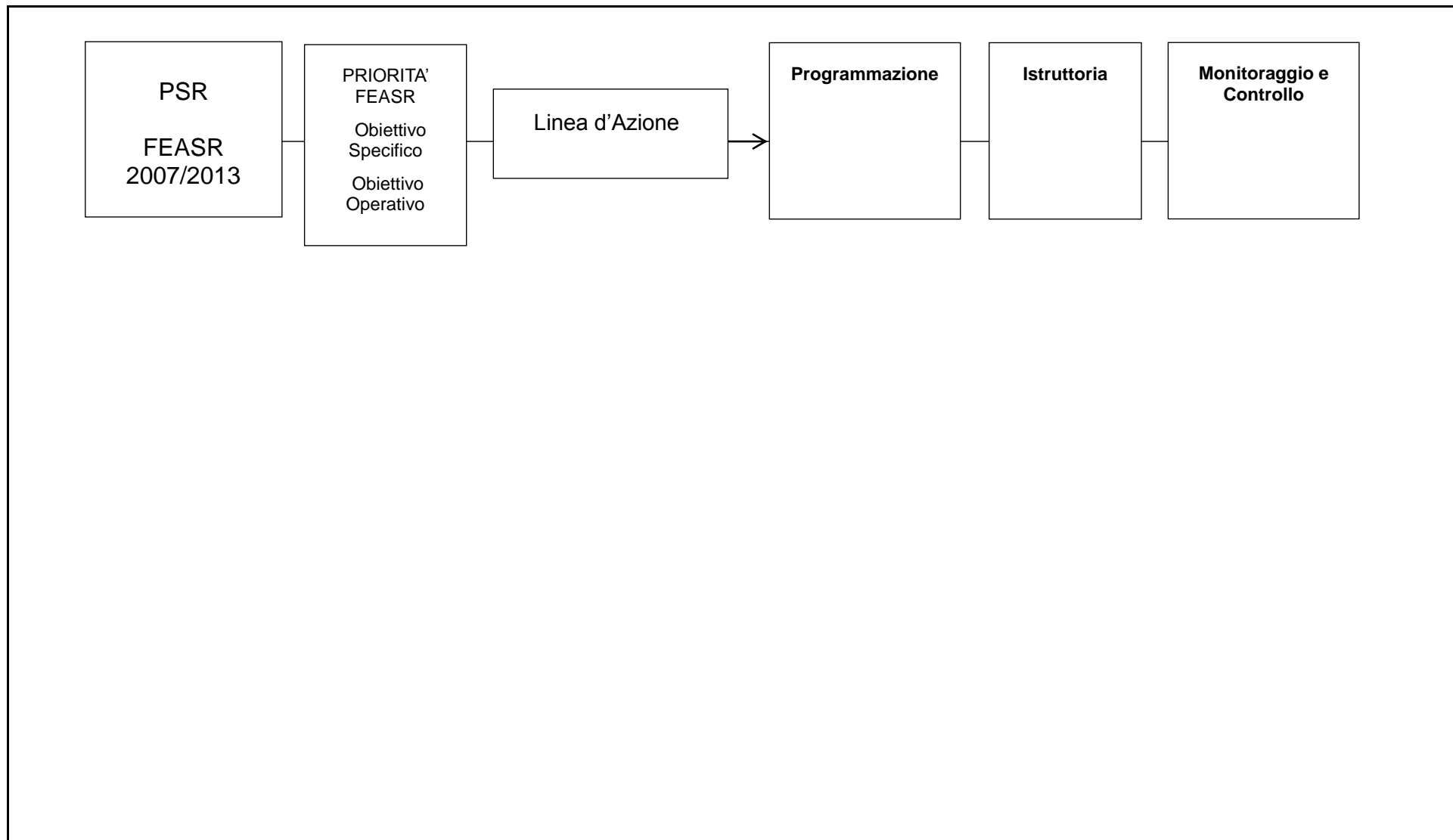
## 1. SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

PROGRAMMA	Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 Regione Siciliana
MACROPROCESSO	Misure a investimento
<b>GRUPPO DI OPERAZIONI</b>	
MISURA : " "	Descrizione Misura
MISURA : " "	Descrizione Misura
MISURA : " "	Descrizione Misura
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FEASR)	%
AUTORITA' DI GESTIONE	Dirigente Generale del Dipartimento Regionale degli Interventi Strutturali per l'Agricoltura
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	Mazars & Guérard S.p.A.
ORGANISMO PAGATORE	Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA)
UFFICIO COMPETENTE PER LE OPERAZIONI	Vedere
ORGANISMO INTERMEDIO (SE PRESENTE)	Non presente
RESPONSABILE DI MISURA	Dirigente
SOGGETTO ATTUATORE	DIPARTIMENTO INTERVENTI STRUTTURALI PER L'AGRICOLTURA
BENEFICIARI	Regione Siciliana

## 2. ORGANIZZAZIONE



### 3. MACRO PROCESSO GESTIONALE



# **ORGANIZZAZIONE STRUTTURALE**

**- SEZIONE PROCESSI -**

## A) PSR SICILIA 2007/2013

FASI	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	CONTROLLO
Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi di Sviluppo Rurale in relazione agli orientamenti strategici e al Piano Strategico Nazionale	AdG		
Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma di Sviluppo Rurale	AdG		
Recepimento delle proposte ed elaborazione della bozza del Programma di Sviluppo Rurale	AdG		
Valutazione ex ante	AdG		
Recepimento delle osservazioni della valutazione ,stesura definitiva del Programma di Sviluppo Rurale ed invio della stessa alla Commissione Europea	AdG		
Approvazione del Programma di Sviluppo Rurale		Commissione Europea	
Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria		Organo politico	
Pubblicazione del Programma di Sviluppo Rurale	AdG		
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni	RdM		
Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati		Comitato di Sorveglianza	
Predisposizione delle Disposizioni Attuative e Procedurali misure a investimento parte generale	Autorità di Gestione		Conformità al Reg. CE 1698/2005 - 1974/2006 e 1975/2006 e s.m.i., Linee guida Mipaaf
Trasmissione delle Disposizioni Attuative e Procedurali misure a investimento parte generale alla Corte dei Conti per approvazione	AdG		
Approvazione della Corte dei Conti delle Disposizioni attuative		Corte dei Conti	
Pubblicazione delle Disposizioni Attuative e Procedurali misure a investimento parte generale sulla GURS e sul sito dell'ADG	AdG		



<b>Adozione delle Disposizioni Attuative e Procedurali misure a investimento parte generale</b>	<b>RdM</b>		
<b>Profilatura delle Misura</b>	<b>AdG (chiedere ad anna)</b>		
<b>Predisposizione delle disposizioni attuative specifiche di misura</b>	<b>RdM</b>		Verifica della conformità alla Scheda di misura del PSR, ai criteri di selezione approvati dal CdS, alla normativa vigente ed alle DAP misure a investimento parte generale
<b>Trasmissione delle disposizioni specifiche di misura all' AdG</b>	<b>RdM</b>	<b>AdG</b>	
<b>Approvazione delle disposizioni attuative con decreto</b>	<b>RdM</b>		
<b>Trasmissione alla Corte dei Conti</b>	<b>RdM</b>		
<b>Registrazione da parte dellaCorte dei Conti</b>		<b>Corte dei Conti</b>	
<b>Pubblicazione delle Disposizioni Attuative e Procedurali specifiche di misura sulla GURS e sul sito dell'ADG</b>	<b>RdM</b>		
<b>Emissione di bando</b>	<b>RdM</b>		
<b>Pubblicazione del bando sulla GURS</b>	<b>RdM</b>		
<b>Presentazione delle istanze, Ricevibilità, nomina eventuale commissione di Valutazione, Graduatoria provvisoria, esame memorie</b>	<b>Servizi Interessati</b>		
<b>Redazione della graduatoria definitiva</b>	<b>RdM</b>		
<b>Trasmissione della graduatoria alla Ragioneria Centrale per la registrazione alla Corte dei Conti</b>	<b>RdM</b>	<b>Ragioneria Centrale</b>	
<b>Registrazione della graduatoria da parte della Ragioneria</b>	<b>Ragioneria Centrale</b>	<b>Corte dei Conti</b>	
<b>Registrazione della graduatoria da parte dellaCorte dei Conti</b>	<b>Corte dei Conti</b>		
<b>Trasmissione della graduatoria all' Autorità di Gestione per la pubblicazione sul Sito e sulla Gazzetta</b>	<b>RdM</b>	<b>AdG</b>	

B) ISTRUTTORIA DOMANDA DI AIUTO							
FASE	DESCRIZIONE DELLE FASI	CONTROLLO	TEMPO DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO	INDICATORE DI MONITORAGGIO	ALTRI SOGGETTI
Predisposizione Modulistica	Predisposizione della modulistica sulla base della normativa comunitaria, nazionale e delle specificità delle misure del PSR regionale.			AGEA/RdM			AdG
Domanda di aiuto	Presentazione della domanda di aiuto						
	Compilazione e rilascio della domanda di aiuto su portale SIAN			Beneficiario tramite CAA o professionisti abilitati			
	Presentazione della domanda di aiuto su cartaceo			Beneficiario tramite servizio di Poste Italiane, corriere autorizzato o a mano			
	Attribuzione del numero di protocollo univoco e progressivo, alla domanda di aiuto			Ufficio Protocollo IPA			
C) ATTUAZIONE DELLE FASI							
RICEVIBILITA'	Assegnazione della domanda e del fascicolo al responsabile o al gruppo di ricevibilità e comunicazione dell'avvio del procedimento di ricevibilità	C1		IPA/Servizi	Check list ricevibilità	n. domande ricevibili e non ricevibili	
	Presa in carico della domanda di aiuto			IPA/Serv. - Commissione Ammissibilità			
	Verifica documentazione e compilazione check-list e scheda di ricevibilità su portale SIAN-AGEA			IPA/Serv. - Commissione Ammissibilità	Check list ricevibilità		
	Validazione della corretta gestione della procedura di ricevibilità sul portale SIAN			IPA/Serv. - Commissione Ammissibilità			
	Eventuale richiesta documentazione integrativa;			IPA/Serv. - Commissione Ammissibilità	Lettera richiesta documenti		
	Verifica della documentazione integrativa;			IPA/Serv. - Commissione Ammissibilità			
	Comunicazione al beneficiario della non ricevibilità al finanziamento; con relativo provvedimento di non ricevibilità			IPA/Servizi	Lettera di comunicazione al richiedente con relativo provvedimento		
AMMISSIBILITA'	Assegnazione delle domande ricevibili alla Commissione di valutazione, unitamente a fascicolo di progetto, e contestuale comunicazione di avvio del procedimento, con pubblicazione sul sito del Dipartimento degli elenchi progettuali relativi a ciascun IPA con indicazione del Responsabile del procedimento.	C2-C3		IPA/Servizi	Lettera avvio procedimento		
	Verifiche documentali e tecnico-amministrative;			IPA/Serv. - Commissione Ammissibilità			
	Eventuale richiesta documentazione integrativa;			IPA/Serv. - Commissione Ammissibilità	Lettera richiesta documenti		
	Verifica della documentazione integrativa;			IPA/Serv. - Commissione Ammissibilità			
	Visite in sito;	C2		IPA/Serv. - Commissione Ammissibilità	Verbale di sopralluogo		
	Compilazione check-list e scheda di ammissibilità e proposta di ammissibilità o non ammissibilità sul portale SIAN-AGEA; Validazione della procedura di ammissibilità su portale SIAN-AGEA			IPA/Serv. - Commissione Ammissibilità	Verbale istruttorio		
	Predisposizione dell’elenco delle domande non ammissibili			IPA/Servizi	Elenco	n. domande non ammissibili	

VALUTAZIONE	Valutazione e attribuzione dei punteggi, con verifica della documentazione a supporto dell'auto attribuzione dei punteggi da parte del beneficiario			IPA/Serv. - Commissione Ammissibilità			
	Compilazione check-list scheda valutazione con attribuzione punteggi sul portale SIAN-AGEA;			IPA/Serv. - Commissione Ammissibilità	check list		
	Validazione della corretta gestione della procedura di valutazione su portale SIAN			IPA/Serv. - Commissione Ammissibilità			
	Asprovazione con decreto dell'elenco provvisorio istanze ammissibili con relativo punteggio, non ammissibili e non ricevibili			RdM			
	Invio decreto ed elenco per la pubblicazione sui siti web istituzionali e del PSR Sicilia della graduatoria e degli elenchi provvisori e l'affissione all'Albo Regionale e agli albi provinciali/IPA			RdM			
	Eventuale presentazione memorie per riesame domande escluse per inammissibilità o per istruttoria tecnico-amministrativa esitata negativamente		15	Beneficiario			
	Esame memorie per i casi di inammissibilità e riammissione per le memorie accolte. In caso di non accoglimento delle memorie, predisposizione note di non accoglimento ed invio alle ditte.		30	IPA/Serv. - Commissione Ammissibilità			
	Verifica amministrativa, a seguito di memorie presentate per domande ritenute irricevibili e attribuzione punteggio per istruttorie positive. Redazione e approvazione del verbale positivo o negativo e/o della scheda di valutazione attribuzione punteggi, predisposizione e trasmissione graduatorie al RdM			IPA/Serv. - Commissione Ammissibilità	Verbale istruttorio memorie		RdM
	Decreto di approvazione graduatorie definitive delle istanze ammissibili con relativo punteggio, non ammissibili e non ricevibili			RdM	Graduatoria definitiva		
	Trasmissione del Decreto alla Ragioneria Centrale per la registrazione alla Corte dei Conti			RdM			
	Registrazione del Decreto da parte della ragioneria			Ragioneria			
	Registrazione del Decreto da parte della Corte dei Conti			Corte dei Conti			
	Trasmissione del Decreto all'Autorità di Gestione per pubblicazione Sito			RdM			
	Invio decreto ed elenco per la pubblicazione sui siti web istituzionali e del PSR Sicilia della graduatoria e degli elenchi definitivi, affissione agli albi dell'Assessorato Regionale delle Risorse agricole e Alimentari, nonché a quelli degli IPA			IPA/Servizi			
	Comunicazione al beneficiario della non ammissibilità al finanziamento; con relativo provvedimento di non ammissibilità			IPA/Servizi	Lettera di comunicazione al richiedente con relativo provvedimento	n. domande non ammissibili e ammissibili ma non finanziabili	

<b>ISTRUTTORIA DOMANDA DI AIUTO</b>	Assegnazione delle domande ai Tecnici istruttori, unitamente a fascicolo di progetto	C1		IPA/Servizi			
	Il Responsabile acquisisce il fascicolo di progetto			IPA/Serv. - Istruttore domanda di aiuto			
	Procede all'istruttoria tecnico-amministrativa dell'istanza di aiuto, verifica la completezza dei documenti e delle informazioni ricevute, verifica che l'istanza abbia rispettato quanto riportato nel bando	C7-C8		IPA/Serv. - Istruttore domanda di aiuto			
	Eventuale richiesta di documentazione integrativa			IPA/Serv. - Istruttore domanda di aiuto			Beneficiario
	Comunicazione archiviazione nel caso in cui non pervenga la documentazione integrativa richiesta con relativo provvedimento			IPA/Serv. - Istruttore domanda di aiuto	Comunicazione archiviazione e relativo provvedimento		Beneficiario
	Verifica dei documenti integrativi	C1		IPA/Serv. - Istruttore domanda di aiuto			
	Compilazione della check-list e scheda istruttoria domanda di aiuto su portale SIAN-AGEA			IPA/Serv. - Istruttore domanda di aiuto			
	Determinazione importo ammissibile al pagamento			IPA/Serv. - Istruttore domanda di aiuto			
	Validazione della procedura istruttoria della domanda di aiuto su portale SIAN-AGEA			IPA/Serv. - Istruttore domanda di aiuto			
<b>Decreto di concessione dell'aiuto</b>	Predisposizione decreto di concessione del contributo	C5		IPA/Servizi			
	Trasmissione dei decreti di concessione alla Ragioneria Centrale per la registrazione alla Corte dei Conti			R attuazione di Misura (IPA/Servizio)			
	Registrazione del decreto da parte della Ragioneria Centrale			Ragioneria			
	Registrazione del decreto da parte della Corte dei Conti			Corte dei Conti			
	Notifica al beneficiario dell'atto di concessione del contributo tramite posta raccomandata con a/r			IPA/Servizi	Atto di concessione dell'aiuto	n. domande ammissibili e finanziabili	
<b>Variante e/o proroga</b>	Presentazione cartacea della richiesta di variante e/o di proroga e della relativa documentazione documentazione tecnica al Servizio	C4		Beneficiario			
	Assegnazione delle domande ai Tecnici istruttori, unitamente al fascicolo di progetto	C1		IPA/Servizi			
	Istruttoria della variante e/o proroga, eventuale richiesta documentazione integrativa e suo esame, definizione verbale di istruttoria			IPA/Serv. - Istruttore domanda di aiuto	Verbale variante/proroga		Beneficiario
	Adozione del provvedimento di concessione/non concessione proroga e/o di approvazione/non approvazione variante			IPA/Servizi	Atto variante/proroga		
	Comunicazione del provvedimento di concessione/non concessione proroga e/o di approvazione/non approvazione variante			IPA/Servizi	Lettera di comunicazione al richiedente con relativo provvedimento		Beneficiario

D) DOMANDA DI PAGAMENTO							
Domanda di pagamento Anticipo	Predisposizione e rilascio della domanda di pagamento-anticipazione su portale SIAN			Beneficiario tramite CAA o professionisti abilitati			
	Presentazione della domanda di pagamento -anticipazione (cartacea),completa della polizza fideiussoria (per i privati) e la dichiarazione di garanzia (per i pubblici) unitamente a tutti i documenti richiesti nei singoli bandi o nell'atto di concessione del finanziamento			Beneficiario			
	Attribuzione del numero di protocollo alla domanda di pagamento e consegna documentazione al Responsabile dell'area gestione domande di pagamento			IPA/Servizi			
Ricevibilità e istruttoria domande di anticipo	Assegnazione delle domande ai Tecnici Accertatori, unitamente a fascicolo di progetto	C1		IPA/Servizi			
	Verifica della completezza dei documenti e delle informazioni in essi contenuti, verifica che la somma richiesta rispetti il massimo del 20% (o il 50% per l'anno 2009 e 2010) del contributo assentito e le altre informazioni propedeutiche alla concessione della anticipazione eventuale richiesta documentazione integrativa e suo esame, definizione verbale di istruttoria	C7-C8		IPA/Serv. - Istruttore domanda di pagamento anticipo			
	Comunicazione archiviazione nel caso in cui non pervenga la documentazione integrativa richiesta con relativo provvedimento			IPA/Serv. - Istruttore domanda di pagamento anticipo	Comunicazione archiviazione e relativo provvedimento		Beneficiario
	Compilazione della check-list e scheda istruttoria domanda di pagamento anticipo su portale SIAN-AGEA			IPA/Serv. - Istruttore domanda di pagamento anticipo			
	Determinazione importo ammissibile al pagamento e proposta di pagamento			IPA/Serv. - Istruttore domanda di pagamento anticipo			
	Validazione della procedura istruttoria della domanda di pagamento anticipo su portale SIAN-AGEA			IPA/Serv. - Istruttore domanda di pagamento anticipo			
Autorizzazione al pagamento	Trasmissione al revisore della domanda di pagamento, del verbale e dell'intera documentazione per procedura SIAN su tutte le domande che fanno parte del campione	C5		IPA/Serv. - Istruttore domanda di pagamento anticipo			Revisore
	Esecuzione della revisione			IPA/Serv. – Revisore di 1° livello			
	Compilazione della check-list generata dal sistema			IPA/Serv. – Revisore di 1° livello			
	Chiusura lotto di revisione	C5		IPA/Serv. – Revisore di 1° livello			
	Comunicazione al Responsabile autorizzazione Ente della chiusura del lotto di revisione			IPA/Serv. – Revisore di 1° livello			Resp. Autorizz. Ente
	Compilazione dell'elenco di liquidazione Ente			Resp. Autorizzazione Ente (IPA/Serv.)			
	Trasmissione al Responsabile autorizzazione Regione dell'elenco di liquidazione Ente			Resp. Autorizzazione Ente (IPA/Serv.)			Resp. Autorizzazione
	Compilazione dell'elenco liquidazione Regionale			Resp. Autorizzazione Regione			

	Trasmissione all'AdG e ad AGEA dell'elenco di liquidazione anche in formato cartaceo ad AGEA			Preposto alla firma della nota di trasmissione degli elenchi di liquidazione ad AGEA			AdG - AGEA
DOMANDA DI PAGAMENTO SAL	Presentazione della domanda di pagamento SAL						
	Predisposizione e rilascio della domanda di pagamento-SAL su portale SIAN			Beneficiario tramite CAA o professionisti abilitati			
	Presentazione della domanda di pagamento -SAL su cartaceo, completa di tutti i documenti richiesti nei singoli bandi o nell'atto di concessione del finanziamento			Beneficiario			
	Attribuzione del numero di protocollo alla domanda di pagamento e consegna documentazione al Responsabile dell'area gestione domande di pagamento			IPA/Servizi			
ISTRUTTORIA DOMANDA DI SAL	Assegnazione della domanda al tecnico istruttore unitamente al fascicolo del progetto	C1-C6-C7-C8-C9-C10		IPA/Servizi			
	Comunicazione ai beneficiari avvio procedimento istruttorio ricevibilità domanda pagamento SAL			IPA/Serv. - Istruttore domanda di pagamento			Beneficiario
	Verifica che la domanda contenga la documentazione tecnico amministrativa prescritta nel bando di misura o nell'atto di concessione del finanziamento, eventuale richiesta documentazione integrativa e suo esame, definizione verbale di istruttoria			IPA/Serv. - Istruttore domanda di pagamento			
	Comunicazione archiviazione nel caso in cui non pervenga la documentazione integrativa richiesta con relativo provvedimento			IPA/Serv. - Istruttore domanda di pagamento	Comunicazione archiviazione e relativo provvedimento		Beneficiario
	Validazione della corretta gestione della procedura di ricevibilità della domanda di pagamento SAL sul portale SIAN-AGEA			IPA/Serv. - Istruttore domanda di pagamento			
	Predisposizione ed invio della comunicazione al beneficiario per informarlo della data del sopralluogo e per fornire indicazioni finalizzate ad una corretta realizzazione dello stesso			IPA/Serv. - Istruttore domanda di pagamento			Beneficiario
	Esecuzione delle operazioni di accertamento tecnico amministrativo e del sopralluogo, richiedendo formalmente l'eventuale integrazione della documentazione.	C6		IPA/Serv. - Istruttore domanda di pagamento			
	Redazione check-list istruttoria e del controllo in sito in cui deve essere riportato: l'importo della spesa accertata e della somma da pagare al beneficiario a titolo di liquidazione parziale del contributo concesso o compilazione scheda istruttoria con eventuale determinazione negativa sulla liquidazione del contributo;			IPA/Serv. - Istruttore domanda di pagamento			
	Gestione di eventuali recuperi o sanzioni su portale SIAN			IPA/Serv. - Istruttore domanda di pagamento			
	Validazione della procedura istruttoria della domanda di pagamento SAL su portale SIAN-AGEA			IPA/Serv. - Istruttore domanda di pagamento			

<b>Autorizzazione al pagamento</b>	Estrazione tramite SIAN di un campione del 5% delle domande in proposta di liquidazione da revisionare, in ogni caso almeno 2			IPA Serv. – Revisore di 1° livello			
	Trasmissione al revisore della domanda di pagamento, del verbale e dell'intera documentazione per procedura SIAN su tutte le domande che fanno parte del campione	C5		IPA/Serv. - Istruttore domanda di pagamento			Revisore
	Esecuzione della revisione			IPA Serv. – Revisore di 1° livello			
	Compilazione della check-list generata dal sistema delle domande del campione			IPA Serv. – Revisore di 1° livello			
	Chiusura lotto di revisione	C5		IPA Serv. – Revisore di 1° livello			
	Comunicazione al Responsabile autorizzazione Ente della chiusura del lotto di revisione			IPA Serv. – Revisore di 1° livello			Resp. Autorizz. Ente
	Compilazione dell'elenco di liquidazione Ente			Resp. Autorizzazione Ente (.IPA/Serv.)	Elenchi di liquidazione Ente		
	Trasmissione al Responsabile autorizzazione Regione dell'elenco di liquidazione Ente			Resp. Autorizzazione Ente (.IPA/Serv.)			Resp. Autorizzazione Regione
	Compilazione dell'elenco liquidazione Regionale			Resp. Autorizzazione Regione	Elenchi di liquidazione Regione		
	Trasmissione all'AdG e ad AGEA dell'elenco di liquidazione anche in formato cartaceo ad AGEA			Preposto alla firma della nota di trasmissione degli elenchi di liquidazione ad AGEA	Nota trasmissione elenchi		AdG - AGEA
<b>DOMANDA DI PAGAMENTO SALDO</b>	Predisposizione e rilascio della domanda di pagamento-saldo su portale SIAN			Beneficiario tramite CAA o professionisti abilitati			
	Presentazione della domanda di pagamento -saldo (cartacea) e richiesta dell'accertamento finale allegando la relativa documentazione attestante la realizzazione del progetto			Beneficiario			
	Attribuzione del numero di protocollo alla domanda di pagamento e consegna documentazione al Responsabile dell'area gestione domande di pagamento			IPA/Serv.			

ISTRUTTORIA DOMANDA DI SALDO	Assegnazione della domanda ai tecnici istruttori unitamente al fascicolo del progetto	C1-C6-C7-C8-C9-C10		IPA/Serv.			
	Comunicazione avvio procedimento istruttorio ricevibilità domanda di pagamento finale			IPA/Serv.			Beneficiario
	Verifica del rispetto della tempistica della domanda di pagamento (sia telematica che cartacea) e che la domanda contenga la documentazione tecnico amministrativa prescritta nel bando di misura o nell'atto di concessione del finanziamento eventuale richiesta documentazione integrativa e suo esame, definizione verbale di istruttoria	C1		IPA/Serv. - Istruttore domanda di pagamento			
	Comunicazione archiviazione nel caso in cui non pervenga la documentazione integrativa richiesta con relativo provvedimento	C1		IPA/Serv. - Istruttore domanda di pagamento	Comunicazione archiviazione e relativo provvedimento		Beneficiario
	Compilazione check-list e scheda di ricevibilità			IPA/Serv. - Istruttore domanda di pagamento			
	Validazione della corretta gestione della procedura di ricevibilità			IPA/Serv. - Istruttore domanda di pagamento			
	Predisposizione ed invio della comunicazione al beneficiario per informarlo della data del sopralluogo e per fornire indicazioni finalizzate ad una corretta realizzazione dello stesso			IPA/Serv. - Istruttore domanda di pagamento			Beneficiario
	Il Tecnico accertatore esamina la completezza e l'adeguatezza formale e di merito della documentazione, utilizzando l'apposita lista di controllo.	C6		IPA/Serv. - Istruttore domanda di pagamento	Check list		
	Esecuzione delle operazioni di accertamento tecnico amministrativo e del sopralluogo, richiedendo formalmente l'eventuale integrazione della documentazione.			IPA/Serv. - Istruttore domanda di pagamento			Beneficiario
	Redazione check-list istruttoria e del controllo in sito in cui deve essere riportato: l'importo della spesa accertata e della somma da pagare al beneficiario a titolo di liquidazione finale del contributo concesso o compilazione scheda istruttoria con eventuale determinazione negativa sulla liquidazione del contributo;			IPA/Serv. - Istruttore domanda di pagamento	Check-list/scheda istruttoria di accertamento finale		
	Rilascia copia del verbale al beneficiario. Archivia copia del verbale di sopralluogo.			IPA/Serv. - Istruttore domanda di pagamento	Check-list/scheda istruttoria di accertamento finale		
	Validazione procedura di accertamento e archiviazione su portale SIAN dei verbali di accertamento			IPA/Serv. - Istruttore domanda di pagamento			
	Se esito negativo procedura di decadenza			IPA/Serv. - Istruttore domanda di pagamento			Beneficiario
	Gestione di eventuali recuperi o sanzioni			IPA/Serv.			Beneficiario



Autorizzazione al pagamento	Estrazione tramite SIAN di un campione come da manuale delle procedure AGEA delle domande in proposta di liquidazione da revisionare			IPA/Serv. – Revisore di 1° livello			
	Trasmissione al revisore della domanda di pagamento, del verbale e dell'intera documentazione per procedura SIAN su tutte le domande che fanno parte del campione	C5		IPA/Serv. - Istruttore domanda di pagamento			Revisore
	Esecuzione della revisione			IPA/Serv. – Revisore di 1° livello			
	Compilazione della check-list generata dal sistema delle domande del campione			IPA/Serv. – Revisore di 1° livello			
	Invio all'ufficio istruttore delle domande la cui attività di revisione abbia dato esito negativo			IPA/Serv. – Revisore di 1° livello			Ufficio istruttore
	Chiusura lotto di revisione	C5		IPA/Serv. – Revisore di 1° livello			
	Comunicazione al Responsabile autorizzazione Ente della chiusura del lotto di revisione			IPA/Serv. – Revisore di 1° livello			Resp. Autorizz. Ente
	Compilazione dell'elenco di liquidazione Ente			Resp. Autorizzazione Ente (IPA/Serv.)	Elenchi di liquidazione Ente		
	Trasmissione al Responsabile autorizzazione Regione dell'elenco di liquidazione Ente			Resp. Autorizzazione Ente (IPA/Serv.)			Resp. Autorizzazione Regione
	Compilazione dell'elenco liquidazione Regionale			Resp. Autorizzazione Regione	Elenchi di liquidazione Regione		
	Trasmissione all'AdG e ad AGEA dell'elenco di liquidazione			Preposto alla firma della nota di trasmissione degli elenchi di liquidazione ad AGEA	Nota trasmissione elenchi		AdG - AGEA
	Emissione Decreto di Liquidazione Finale			AGEA			Beneficiario

Controllo in loco	Definizione dei criteri di estrazione del campione	C9-C10-C11		AGEA – SIAN			
	Estrazione del campione di beneficiari a controllo in loco nella percentuale del 5% del Programma			AGEA			SIAN
	Trasmissione del campione stratificato per Misura e per provincia all'AdG			AGEA			AdG
	Trasmissione del campione stratificato per Misura e per provincia			AdG			Area 3
	Definizione del piano dei controlli contenente il calendario delle visite in loco e l'indicazione dei funzionari/tecnici incaricati della verifica			U.O. 10			IPA/Servizi
	Il Tecnico incaricato avvisa il beneficiario che è stato dato inizio al procedimento di controllo e gli comunica la data della visita in loco con un preavviso massimo di 48 ore.			U.M.C. IPA o Servizio			Beneficiario
	Il Tecnico incaricato acquisisce dal Responsabile di Attuazione della Misura il fascicolo relativo alla operazione oggetto di finanziamento, stampa la check list e la relazione/verbale di controllo da compilare			U.M.C. IPA o Servizio			
	Effettuazione del controllo e compilazione verbale di controllo in loco	C10		U.M.C. IPA o Servizio	Check list rilasciata anche al beneficiario e verbale di controllo		
	Trasmisione verbale all'U.O. 10, entro 15 giorni dall'avvio del procedimento			U.M.C. IPA o Servizio			U.O. 10
	Verifica (con verbalizzazione su apposito modello) la correttezza e la completezza dei verbali di controllo ai fini della corretta definizione dell'esito del controllo. In particolare verifica: il rientro di tutte le relazioni di controllo affidati a ciascun tecnico; la corretta compilazione di tutti i campi della check list; il rispetto delle procedure relative all'esecuzione del controllo in loco; la presenza della documentazione che necessariamente deve essere acquisita nel corso del controllo			U.O. 10			
	Se viceversa sono stati riscontrati elementi di criticità si da seguito alle raccomandazioni/ prescrizioni previste nel verbale di controllo ed eventualmente si innesci un follow up di controllo (se necessario in loco)			U.O. 10			U.O. IPA o Servizio
	Comunicazione esito del controllo			U.O. 10	lettera di comunicazione		U.O. IPA o Servizio ed al Resp. Att. Di Misura

	Trasmissione periodica degli esiti dei controlli all'OP (AGEA)			U.O. 10			AGEA
<b>E) PROCEDURA DI DECADENZA O REVOCA DEL CONTRIBUTO</b>							
<b>Procedura di decadenza o revoca del contributo</b>	Accertamento della sussistenza di condizioni per la decadenza o revoca del contributo			IPA/Servizi			
	Avvia la procedura di decadenza/revoca totale o parziale del contributo inviando al beneficiario, la comunicazione (con raccomandata a/r) di avvio del procedimento con indicazione dei motivi e con l'invito a presentare documenti entro il termine perentorio di 20 giorni			IPA/Servizi			Beneficiario
	Invia, entro 20 giorni dalla notifica, eventuali controdeduzioni e/o la documentazione integrativa			Beneficiario			
	Esame della documentazione integrativa e conclusione dle procedimento			IPA/Servizi			
	In caso di accoglimento positivo delle controdeduzioni comunicazione al beneficiario, ed al referente di misura,dell'archiviazione del procedimento			IPA/Servizi	Comunicazione archiviazione		Beneficiario
	In caso di mancata presentazione di documenti da parte del beneficiario entro i termini stabiliti, o di valutazione negativa delle controdeduzioni, il Responsabile predispone il provvedimento di decadenza/revoca che viene approvato dal Dirigente e comunicato al beneficiario (con raccomandata a/r). In tale provvedimento è fissato il termine di 30 giorni a partire dalla data del ricevimento dello stesso da parte del beneficiario entro il quale restituire le somme percepite aumentate degli interessi.			IPA/Servizi			Beneficiario
	Comunicazione ad AGEA del provvedimento ai fini del blocco della scadenza della relativa polizza fidejussoria			IPA/Servizi			
	Il beneficiario (eventualmente) restituisce ad AGEA le somme percepite e comunica l'avvenuta restituzione all'Unità di gestione delle domande di pagamento			Beneficiario			
	trascorsi i 30 giorni senza aver ricevuto comunicazioni relativamente alla restituzione delle somme, carica a sistema tutte le informazioni relative al beneficiario e alle relative somme da recuperare. Qui finisce l'istruttoria della revoca da parte della Regione con l'iscrizione nel registro dei Debitori.			IPA/Servizi			AGEA

	Escussione della polizza fideiussoria e riscossione coattiva delle somme dovute.			AGEA			
Gestione di eventuali recuperi o sanzioni	a) Verbali esterni (Organi di polizia, G di F, Carabinieri, ecc)						
	Immissione nella procedura PRD dei dati dei verbali esterni per consentire l'attività di delibera e di validazione all'Ufficio Contenzioso Comunitario (UCC) di AGEA per l'accertamento della sussistenza di una irregolarità ed all'attivazione dei necessari adempimenti			IPA/Servizi	sospensione erogazione e valutazione avvio procedimento di contestazione		
	Inviare i verbali in formato cartaceo all'UCC, se richiesto,						
	b) Verbali interni (generati all'interno del procedimento amministrativo attivato da domanda di parte, che danno luogo a sanzioni, penalità o richiesta di restituzione dell'aiuto erogato						
	Gestione su portale SIAN, nel quadro della <b>PRD</b> delle competenze dell'acquisizione dei verbali di contestazione per pagamenti già erogati da Agea a vario titolo (anticipo, S.A.L, saldo, ecc,) dovuti a controlli amministrativi, controlli in loco, controlli ex post, etc.			IPA/Servizi			
	<b>Procedura Registrazione Debiti - PRD</b>						
	<b>A) Verbali esterni (Organi di polizia, G di F, Carabinieri, ecc)</b>						
	Immediata informatizzazione dei dati dei verbali esterni di contestazione mediante: 1) scansione degli atti amministrativi; 2) delle informazioni ivi contenute secondo le seguenti 3 fasi						
	<b>Fase 1 - Istruttoria Regionale</b>						
	La regione provvede entro 10 giorni a:						
	a) Caricare i dati del verbale;			IPA/Servizi			AGEA/UCC
	b) scansionare il verbale;						
	c) inviare, su eventuele richiesta dell'UCC, il cartaceo						
	<b>Fase 2 - Istruttoria AGEA - Sviluppo Rurale</b>						
	AGEA - Ufficio Sviluppo rurale entro 15 giorni, verifica e conferma del verbale esterno, invio all'UCC			AGEA			UCC
	<b>Fase 3 - Istruttoria AGEA - UCC</b>						
	a) deliberazione			UCC			
	b) attiva le procedure per il recupero coattivo del credito						
	<b>B) Verbali interni</b>						

	L'applicazione PRD consente l'informatizzazione dei verbali di contestazione dei provvedimenti che accertano e/o determinano il debito e di ogni altro atto amministrativo correlato (quietanze- bonifici - compensazioni - ricorsi - sentenze - decreti di archiviazione), mediante l'acquisizione: della scansione degli atti amministrativi e delle informazioni in esse contenute. Entro 12 mesi si devono svolgere tutte le attività previste per ogni ufficio			IPA/Servizi			Art. 33 Reg. CE 1290/05
	<b>Fase 1 - Istruttoria Regionale</b>						
	Entro 3 mesi la regione provvede a: 1) caricare i dati del verbale; 2) comunicare il debito al debitore; chiudere l'istruttoria			IPA/Servizi			
	<b>Fase 2 - Istruttoria AGEA - Sviluppo Rurale</b>						
	AGEA - Ufficio Sviluppo rurale entro 1 mese: 1) verifica la persistenza del debito; 2) provvede all'incameramento se coperto da garanzie; 3) iscrive il debito nel RD con avvio della procedura automatica di compensazione con il primo pagamento utile effettuato, a qualsiasi titolo, periodo di attesa 6 mesi			AGEA			
	<b>Fase 3 - Istruttoria AGEA - UCC</b>						
	AGEA - Ufficio Contenzioso Comunitario (U.C.C.) attiva entro 2 mesi le procedure per il recupero coatto			UCC			
	<b>MODALITA' ACQUISIZIONE DEBITI</b>						
	La procedura PRD prevede le seguenti 3 fasi che si svolgeranno sul portale SIAN						
	<b>Fase 1 - Istruttoria Regionale</b>						
	a) ricerca del soggetto;			IPA/Servizi			AGEA
	b) ricerca del pagamento della domanda nella banca dati AGEA;						
	c) acquisizione degli estremi del protocollo della comunicazione al beneficiario e ad AGEA;						
	d) acquisizione dati di origine del verbale dell'ente di controllo						
	e) acquisizione del debito						
	f) verifica eventuale restituzione o compensazione del debito						
	g) acquisizione della scansione di tutta la documentazione						
	h) completamento istruttoria						
	i) mail di comunicazione "fine istruttoria regionale" ad AGEA						
	<b>Fase 2 - Istruttoria AGEA - Sviluppo Rurale</b>						
	a) verifica persistenza del debito;			AGEA			
	b) Archiviazione per estinzione del debito oppure						

	c) iscrizione del debito nel RD con conseguente avvio della procedura automatica di compensazione, con il primo pagamento utile effettuato, a qualsiasi titolo, a favore del debitore.			AGEA			
	<b>Fase 3 - Istruttoria AGEA - UCC</b>						
	Decorso inutilmente il termine di 6 mesi, senza che sia stato possibile effettuare la compensazione, l'UCC procede al recupero coattivo, persistendo, comunque, nel RD la possibilità della compensazione automatica.			UCC			

F) CONTROLLI EX POST							
<b>Controllo ex-post per impegni successivi all’ultimo pagamento</b>	Estrazione del campione di beneficiari a controllo	C14		AGEA			AGEA
	Trasmissione del campione stratificato per Misura e per provincia			AGEA	Lettera di trasmissione		AdG/Area 3
	Definizione del piano dei controlli contenente il calendario delle visite in loco e l'indicazione dei funzionari/tecnici incaricati della verifica			Area 3 U.O. 10	Piano controlli		
	Trasmissione del Piano dei controlli ai funzionari incaricati degli stessi con il calendario dettagliato delle verifiche da svolgere			Area 3 U.O. 10	Lettera di trasmissione		IPA/Servizi
	Il Tecnico incaricato avvisa il beneficiario che è stato dato inizio al procedimento di controllo e gli comunica la data della visita in loco con un preavviso massimo di 48 ore.			IPA/Servizi	Comunicazione		Beneficiario
	Il Tecnico incaricato acquisisce dal Responsabile di Attuazione di Misura il fascicolo relativo alla operazione oggetto di finanziamento, stampa la check list e la relazione/verbale di controllo da compilare			IPA/Servizi			
	Effettuazione del controllo e compilazione verbale di controllo ex post	C15		IPA/Servizi	Check list rilasciata anche al beneficiario e verbale di controllo		
	Trasmissione verbale al proprio Responsabile di Attuazione di Misura entro 15 giorni dall'avvio del procedimento			IPA/Servizi	Lettera di trasmissione		R A d M/Area 3
	Verifica (con verbalizzazione su apposito modello) la correttezza e la completezza dei verbali di controllo ai fini della corretta definizione dell'esito del controllo. In particolare verifica: il rientro di tutte le relazioni di controllo affidati a ciascun tecnico; la corretta compilazione di tutti i campi della check list; il rispetto delle procedure relative all'esecuzione del controllo ex post; la presenza della documentazione che necessariamente deve essere acquisita nel corso del controllo			Area 3 U.O. 10	Verbale di verifica controlli		
	Se viceversa sono stati riscontrati elementi di criticità si da seguito alle raccomandazioni/ prescrizioni previste nel verbale di controllo ed eventualmente si innesca un follow up di controllo (se necessario in loco)			Area 3 U.O. 10			
	Comunicazione esito del controllo			Area 3 U.O. 10	lettera di comunicazione		IPA/Servizi
	Trasmissione periodica degli esiti dei controlli all'OP (AGEA)			Area 3 U.O. 10			AGEA
<b>Ricorsi</b>	Avverso le notifiche dell'esito istruttorio e/o dei controlli sono esperibili:						

	Ricorso Gerarchico all'Ente territorialmente competente, o riesame entro 30 giorni dal ricevimento della notifica			Beneficiario			RdM
	L'esame del ricorso gerarchico deve concludersi entro 90 gg. Dalla presentazione dello stesso, salvo ulteriori comprovate necessità istruttorie da parte dell'Amministrazione che devono essere comunicate all'interessato			RdM e Responsabile procedimento			Beneficiario
	Ricorso al T.A.R. competente entro 60 gg dal ricevimento della notifica (la presentazione del ricorso Gerarchico interrompe i termini di presentazione del ricorso giurisdizionale)			Beneficiario			T.A.R.
	Ricorso straordinario al Presidente della Regione entro 120 gg. Dal ricevimento della notifica dell'esito del ricorso gerarchico			Beneficiario			Presidente della Regione

G) RECESSO PARZIALE O TOTALE							
G - Recesso parziale o totale (prima dell' erogazione totale del contributo)	Presentazione della richiesta di recesso			Beneficiario			
	Attribuzione del numero di protocollo della richiesta di recesso e consegna della documentazione al responsabile del procedimento			IPA/Servizi			
	Assegna la richiesta di recesso al Tecnico Accertatore (Tecnico che ha gestito l’istruttoria di eventuali domande di pagamento del beneficiario) e consegna dell’intera documentazione presentata e del fascicolo di progetto			IPA/Servizi			
	Esame della richiesta di recesso nel merito, eventuale richiesta di documentazione. Determinato l’esito – approvazione o rigetto – redazione del Verbale di istruttoria della richiesta di recesso e consegna la documentazione al Responsabile dell'area pagamenti			IPA/Servizi			
	Validazione della corretta gestione dell’istruttoria della domanda di recesso da parte del Tecnico. Il Verbale di istruttoria viene archiviato con la documentazione dell’istanza.			IPA/Servizi	Verbale istruttorio richiesta recesso		
	In caso di esito positivo dell’istruttoria, il Responsabile predispone il Provvedimento di approvazione della richiesta di recesso.			IPA/Servizi	Provvedimento		R A d M
	In caso di esito negativo predispone il Provvedimento di rigetto della richiesta di recesso			IPA/Servizi	Provvedimento		R A d M
	Approvazione del provvedimento			IPA/Servizi			R A d M
	Trasmissione del provvedimento alla ragioneria per il successivo inoltro alla Corte dei Conti			IPA/Servizi			Ragioneria
	Registrazione del provvedimento da parte della Ragioneria			Ragioneria			Corte dei Conti

	Registrazione del provvedimento da parte della Corte dei Conti			Corte dei Conti			
	Notifica del provvedimento al beneficiario a mezzo raccomandata A/R			IPA/Servizi			Beneficiario



## DETTAGLIO CONTROLLI

DETTAGLIO CONTROLLI						
P.S.R. MISURE INVESTIMENTO						
Fase		Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo	Dettaglio del controllo	Normativa di riferimento
DOMANDA DI AIUTO	Istruttoria (ricevibilità)	C1		CONTROLLO AMMINISTRATIVO: (Sul 100% delle domande di aiuto)	Consistono nella verifica dei requisiti di ricevibilità della domanda di aiuto:	
					1) Verifica del rispetto della tempistica relativa alla consegna della domanda di aiuto cartacea	
					2) Verifica della completezza dei dati riportati nel modello di domanda, compresa la sottoscrizione della stessa con le modalità indicate nell'avviso pubblico;	
					3) Controllo di completezza documentale (documenti obbligatori richiesti dagli specifici bandi, quali progetti, preventivi, permessi di costruzione, contratti, relazioni tecniche, ecc.);	
	Istruttoria (ammissibilità)	C2		CONTROLLO TECNICO (Sul 100% delle domande di aiuto)	Consistono nella verifica dei requisiti di ammissibilità e priorità per la selezione e la concessione dell'aiuto:	
					1) Controllo possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi di ammissibilità, compreso il Piano Aziendale degli Investimenti (titoli di possesso o di ammissibilità dei beneficiari alla misura, esistenza del soggetto, tipologia di beneficiario ammissibile, iscrizioni a registri e/o albi, requisiti anagrafici, di reddito, di capacità professionale, altri requisiti di ammissibilità e di priorità definiti dai bandi, ecc.);	
					2) Controllo sulla affidabilità del soggetto potenziale beneficiario e sui contributi già eventualmente erogati (verifica del registro debitori AGEA).	Reg. (CE) 1975/2006 art. 26
					3) Controllo di completezza documentale (documenti richiesti dagli specifici bandi, quali progetti, preventivi, permessi di costruzione, contratti, relazioni tecniche, ecc.);	
					4) Controllo tecnico (valutazione di merito tecnico sulla documentazione a valenza tecnica presentata come allegato alla domanda di contributo, al fine di stabilire la coerenza dell'intervento proposto con il contenuto della misura, la validità tecnica del progetto proposto anche ai fini della priorità, ammissibilità degli investimenti e delle spese, vincoli e limitazioni, massimali di investimento e di contributo, soglia minima di investimento, ecc);	
					5) Valutazione dei punteggi richiesti come stabilito dai criteri di selezione	
					6) Sopralluoghi da effettuarsi ove previsto dalle singole misure, nei casi in cui debba essere valutata “sul posto” l'idoneità alla realizzazione dell'intervento, la compatibilità con habitat o siti naturalistici della rete natura 2000, ecc.	Reg. (CE) 1975/2006 art. 26, comma 4
					7) della conformità dell'operazione oggetto della domanda con la normativa, con particolare riferimento alla normativa sugli appalti pubblici, ove previsto;	
	Istruttoria	C3		CONTROLLI DPR 445/2000 (A campione sul 5% delle autodichiarazioni)	Consistono nelle verifiche a campione, secondo quanto previsto dal DPR 445/2000, dei requisiti attestati mediante autocertificazione o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ove non compresi tra quelli verificati massivamente. Le verifiche riguardano in particolare i dati dichiarati la cui documentazione cartacea è custodita presso i CAA o il detentore del Fascicolo Aziendale.	

	Istruttoria	C4		ISTRUTTORIA TECNICO AMMINISTRATIVA VARIANTE/PROROGA	Verifiche di cui ai punti 3), 4), 5), 6) e 7) del cod. controllo <b>C2</b>	
ATTO DI FINANZIAMENTO	Nulla osta	C5		VERIFICHE DI NULLA OSTA	Le verifiche sono inerenti:	
					1) riferimento dell’avviso pubblico in forza del quale è stata presentata la domanda	
					2) riferimenti dei vari atti procedurali	
					3) dati finanziari relativi all’investimento ed al contributo ammesso a seguito di istruttoria tecnico-amministrativa, con l’individuazione delle quote di cofinanziamento FEASR. Le spese ammesse ed il contributo concedibile dovranno essere distinte per tipologia di intervento	
					4) modalità di erogazione del contributo con indicazione delle disposizioni operative per la concessione di pagamento a titolo di anticipo, acconti in corso d’opera o saldo finale	
					5) prescrizioni e obblighi derivanti dal procedimento istruttorio	
					6) tempistica di realizzazione e termine entro il quale le varie attività dovranno essere ultimate e dovrà essere presentata la relativa rendicontazione	
					7) obblighi in materia di adempimenti contabili del destinatario finale, in materia di informazione e pubblicità, quelli concernenti gli adempimenti connessi al monitoraggio fisico e finanziario e quello relativo all'apertura di un nuovo conto corrente dedicato degli interventi	
					8) riferimenti in ordine al sistema dei controlli, delle riduzioni e delle sanzioni per violazioni	
					9) riferimenti per la presentazione delle domande di pagamento (anticipo, SAL e saldo) conformemente a quanto previsto dall’ Organismo Pagatore e dalle DAP parte generale misure a investimento	
					10) riferimenti per la presentazione della domanda di proroga o di variante (presentazione, documentazione, procedimento istruttorio e concessione o diniego);	
					11) presenza di domande con contributo > 154.937,07 euro e, se dal caso, alla verifica validita' cert. antimafia dichiarata su atto di liquidazione;	
	Istruttoria (ricevibilità)	C1		CONTROLLO AMMINISTRATIVO: (sul 100% delle domande di pagamento)	Consistono nella verifica dei requisiti di ricevibilità della domanda di pagamento:	
					1) Verifica del rispetto della tempistica relativa alla consegna della domanda di pagamento cartacea e/o della documentazione integrativa	
					2) Verifica della completezza dei dati riportati nel modello di domanda, compresa la sottoscrizione della stessa con le modalità indicate nell'avviso pubblico e nell'atto di finanziamento;	
					3) Controllo di completezza documentale (documenti obbligatori richiesti dagli specifici bandi o dall'atto di finanziamento);	
					Le verifiche amministrative riguardano:	
					1) La fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati e/o delle strutture realizzate deve essere verificata mediante una visita sul luogo dell’operazione (visita in situ)	
					2) La “realtà” della spesa oggetto della domanda deve essere verificata mediante esame delle fatture e delle relative attestazioni di pagamento che saranno riconosciute ammissibili solo nel caso in cui permettano di ricondurre il pagamento alla fattura e al fornitore.	

DOMANDA DI PAGAMENTO

Istruttoria	C6			3) Per le spese sostenute da enti pubblici si farà riferimento agli atti che approvano la liquidazione alla ditta appaltatrice	
				4) La conformità dell’operazione realizzata con quella per cui è stata concesso l’aiuto (spese ammesse a preventivo e quelle realmente sostenute) è verificata attraverso il confronto dei progetti preliminari con le relazioni di stato finale dei lavori e le risultanze delle visite “in situ”;	
				5) La conformità per l'eleggibilità delle spese (lavori non ultimati prima della decisione individuale del finanziamento e avvio dei lavori solo dopo la data di presentazione della domanda di aiuto)	
				6) la verifica del superamento dell’importo erogato come anticipo nel caso in cui il SAL sia conseguente ad un anticipo;	
	C7		VERIFICA DELLE FIDEIUSSIONI	Verifica della validità delle fideiussioni tramite richiesta di conferma di autenticità da parte dell'istituto garante	
	C8		VERIFICA DELLE FIDEIUSSIONI	Verifica dell'utilizzo dei modelli di fideiussione approvati da Agea e dei parametri tecnici-economici rispetto a quanto riportato nell'atto di finanziamento	
	C9		ESTRAZIONE CAMPIONE A CONTROLLO IN LOCO	Si effettua sulle domande di pagamento presentate. Si estrae un campione idoneo a far sì che la spesa controllata rappresenti almeno il 4 % della spesa pubblica dichiarata alla Commissione ogni anno e almeno il 5 % della spesa pubblica dichiarata alla Commissione per l’intero periodo di programmazione. La selezione del campione regionale avviene su universi di domande omogenee per misura che fanno riferimento ai singoli bandi o a periodi definiti di presentazione (sottofasi dello stop and go), se possibile sulla base di un’analisi del rischio e tiene conto dei fattori di rischio indicati nei documenti di lavoro della Commissione e dell'Organismo di coordinamento nazionale. Nell’ambito della selezione di un campione di aziende possono essere individuati ulteriori fattori di rischio significativi di ogni singola misura. I controlli in loco possono essere effettuati con un preavviso al beneficiario limitato a non più` di 48 ore.	La procedura regola le attività finalizzate alla gestione dei controlli in loco previsti dagli articoli nr. 27 e 28 del Reg. 1975/06
	C10		CONTROLLI IN LOCO sulle domande di pagamento SAL e a SALDO	Sono volti ad accertare:	La procedura regola le attività finalizzate alla gestione dei controlli in loco previsti dagli artt. nn. 27 e 28 del Reg. 1975/06
				a) l’esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, tenuti dagli organismi o dalle imprese che eseguono le operazioni cofinanziate, a giustificazione dei pagamenti erogati al beneficiario;	
				b) la conformità della natura della spesa e dei relativi tempi di esecuzione alle disposizioni comunitarie, al capitolato approvato per l’operazione ed ai lavori effettivamente eseguiti o ai servizi effettivamente forniti;	
				c) la conformità della destinazione o della prevista destinazione dell’operazione con quella indicata nella domanda di sostegno comunitario;	
				d) la conformità delle operazioni che hanno beneficiato di un cofinanziamento pubblico alle norme e alle politiche comunitarie, in particolare alle norme sugli appalti pubblici e ai requisiti minimi obbligatori prescritti dalla legislazione nazionale o fissati nel programma di sviluppo rurale.	
				e) la misurazione della superficie oggetto dell’investimento (ad es. per la misura 221).	

					In particolare: per le dotazioni (macchine e attrezzature) è necessario controllare che sulla fattura sia riportato il numero di matricola del bene oggetto del finanziamento e che per tale bene sia stato rilasciato apposito certificato di conformità (ove previsto)	
					Per quanto riguarda gli investimenti strutturali è necessario acquisire la documentazione tecnica-urbanistica-amministrativa (es. certificato di agibilità, accatastamento, DIA per attività produttiva, ecc.)	
	Liquidazioni e pagamenti	C11	Revisore di I° livello	CREAZIONE LOTTO E ESTRAZIONE DEL CAMPIONE (per tutte le domande di pagamento istruite positivamente)	Viene effettuata la selezione delle domande di pagamento e creazione del lotto su cui attivare le seguenti verifiche: completezza e correttezza dell'istruttoria (2%); completezza dell'istruttoria (5%);	
CONTROLLI ITINERE ED EX-POST	Istruttoria	C12		ESTRAZIONE CAMPIONE A CONTROLLO IN ITINERE (per le misure di formazione, consulenza e pacchetto giovani)	Si effettua su un campione di beneficiari che hanno aderito alle misure di formazione, la cui verifica di attuazione è possibile principalmente durante lo svolgimento dell'attività formativa. Il campione dei beneficiari, corrisponderà al 5% del numero delle domande che contengono attività corsuali per le quali viene comunicato l'avvio dell'attività.	
	Istruttoria	C13		CONTROLLI IN ITINERE (misure di formazione, consulenza e per pacchetto giovani)	Verifica dell'effettuazione dell'attività nell'arco di tempo in cui questa viene svolta (precedente alla presentazione delle domande di pagamento). Sarà verificata la partecipazione alle lezioni, l'effettivo svolgimento delle attività corsuali, la corretta tenuta della documentazione, la fornitura dei supporti didattici e tecnici, e verifica attuazione PAI	
	Controlli ex post	C14		ESTRAZIONE CAMPIONE CONTROLLI EX POST (1% della spesa rendicontata)	I controlli sono effettuati ogni anno su un campione estratto da un universo costituito da tutti i progetti che hanno ricevuto un pagamento a saldo e che hanno ancora in corso vincoli post – pagamento per tutta o per una parte della spesa. Il campione è costituito da un numero di progetti che rappresenti almeno il valore dell'1% della spesa rendicontata complessivamente al FEASR per le operazioni su cui continuano a sussistere vincoli post pagamento. controlli ex post sono effettuati ogni anno per tutta la durata dell'impegno e sono realizzati entro il termine dell'anno di estrazione del campione a controllo.	La procedura regola le attività finalizzate alla gestione dei controlli ex post previsti dall'articolo 30 del Reg. 1975/06.
	Controlli ex post	C15		CONTROLLI EX POST	E' il controllo che si effettua, successivamente al pagamento del saldo, nel caso di misure che pre-vedono obblighi che devono essere mantenuti nel tempo, sensi dell'articolo 72, paragrafo 1, del regolamento (CE) n. 1698/2005 o descritti nel programma di sviluppo rurale. Il controllo prevede, in funzione del tipo di misura, lo svolgimento di un sopralluogo in loco, la verifica di documentazione comprovante l'esistenza e/o l'attività dell'impresa agricola o di altra documentazione necessaria a comprovare il rispetto degli obblighi sottoscritti.	
					In particolare i controlli ex post comprendono la verifica che:	
					1. l'investimento non subisca modifiche sostanziali che: a. ne alterino la destinazione o l'uso previsti a vantaggio dell'impresa o dell'ente pubblico beneficiari, b. siano conseguenza di un cambiamento dell'assetto proprietario di un'infrastruttura, c. siano conseguenza della cessazione o della rilocalizzazione di un'attività produttiva;	
					2. che le spese siano state effettivamente sostenute dal beneficiario per l'investimento oggetto del controllo e che non siano state oggetto di sconti, ribassi, restituzioni dopo l'erogazione del contributo;	
					3. che l'investimento non abbia beneficiato di altri contributi pubblici.	