

REPUBBLICA ITALIANA

# BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE LAZIO

PARTE PRIMA - PARTE SECONDA

Roma, 10 dicembre 2002

Si pubblica normalmente il 10, 20 e 30 di ogni mese

DIREZIONE REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE PRESSO LA PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE - VIA CRISTOFORO COLOMBO, 212 - 00147 ROMA

IL BOLLETTINO UFFICIALE si pubblica a Roma in due distinti fascicoli:

- 1) la Parte I (Atti della Regione) e la Parte II (Atti dello Stato e della U.E.)
- 2) la Parte III (Avvisi e concorsi)

**Modalità di abbonamento e punti vendita:**

L'abbonamento ai fascicoli del Bollettino Ufficiale si effettua secondo le modalità e le condizioni specificate in appendice e mediante versamento dell'importo, esclusivamente sul c/c postale n. 42759001 intestato a Regione Lazio abbonamento annuale o semestrale alla Parte I e II; alla parte III; alle parti I, II e III al Bollettino Ufficiale. Per informazioni rivolgersi alla Regione Lazio - Servizio Promulgazione e Pubblicazione, Tel. 06-51685371 - 06-51685116/18.

Il Bollettino Ufficiale della Regione Lazio è ora consultabile anche in via telematica tramite Internet accedendo al sito [www.regione.lazio.it](http://www.regione.lazio.it)

Il Bollettino Ufficiale può essere visualizzato e/o stampato sia in forma testuale che grafica.

Gli utenti sono assistiti da un servizio di "help" telefonico (06-85084200).

Da Gennaio 2001 l'accesso alla consultazione del Bollettino in via telematica tramite INTERNET è gratuito al pubblico previa registrazione on-line.

Si rinvia ugualmente all'appendice per le informazioni relative ai punti vendita dei fascicoli del Bollettino Ufficiale.

## Riproduzione anastatica

### PARTE I

#### ATTI DELLA GIUNTA REGIONALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 18 ottobre 2002, n. 1397.

Reg. (CE) n. 1257/99. Piano di Sviluppo Rurale (PSR) del Lazio 2000-2006. Procedure di attuazione ..... Pag. 3

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 18 ottobre 2002, n. 1398.

Reg. (CE) n. 1257/99. Piano di Sviluppo Rurale (PSR) del Lazio 2000-2006. Disposizioni operative per il finanziamento di progetti ammissibili ma non immediatamente cantierabili ..... » 83

GIUNTA REGIONALE DEL LAZIO

oo

18 OTT. 2002

ESTRATTO DAL PROCESSO VERBALE DELLA SEDUTA DEL \_\_\_\_\_

=====

ADDI' 18 OTT. 2002

NELLA SEDE DELLA REGIONE LAZIO, IN VIA CRISTOFORO COLOMBO, 212 - ROMA, SI E' RILNITA LA GIUNTA REGIONALE, COSI' COSTITUITA:

STORACE	Francesco	Presidente	GARGANO	Giulio	Assessore
SIMEONI	Giorgio	Vice Presidente	IANNARILLI	Aronello	"
ARACRI	Francesco	Assessore	ROBILOTTA	Donato	"
AUGELLO	Andrea	"	SAPONARO	Francesco	"
CIARAMELLETTI	Luigi	"	SARACENI	Vincenzo Maria	"
DIONISI	Armando	"	VERZASCHI	Marco	"
FORMISANO	Anna Teresa	"			

ASSISTE IL SEGRETARIO Dott. Adolfo Papi.  
.....OMISSIS

ASSENTI: FORMISANO -

DELIBERAZIONE N° - 2397 -

Oggetto: Reg. (CE) n.1257/99. Piano di Sviluppo Rurale (PSR) del Lazio 2000-2006. PROCEDURE DI ATTUAZIONE



## LA GIUNTA REGIONALE

SU PROPOSTA dell'Assessore all'Agricoltura

VISTO il Reg. (CE) n.1257/99 del Consiglio del 17 maggio 1999, sul sostegno allo sviluppo rurale del Fondo Europeo Agricolo di Orientamento e Garanzia (FEOGA), che prevede la redazione di Piani di Sviluppo Rurale per programmare gli interventi finanziabili nel periodo 2000-2006;

VISTA la deliberazione della Giunta regionale n.1727 del 18 luglio 2000 assunta con i poteri del Consiglio Regionale e ratificata con la D.C.R. n. 15 del 1 agosto 2000 riguardante l'approvazione della versione definitiva del Piano Regionale di Sviluppo Rurale (PSR) 2000-2006 per "Consolidare lo sviluppo delle aree rurali del Lazio";

VISTA la Decisione C(2000)2144 del 20 luglio 2000, con la quale la Commissione Europea ha approvato il predetto PSR;

VISTA la decisione della Commissione Europea C(2002) n. 1719 del 25 giugno 2002 con la quale sono state approvate le modifiche al documento di programmazione dello sviluppo rurale del Lazio ratificate con la deliberazione della Giunta Regionale del Lazio n. 1141 del 2 agosto 2002;

VISTA la deliberazione della Giunta Regionale del Lazio n. 464 del 3 aprile 2001 con la quale sono state approvate le procedure, il sistema di gestione ed il relativo modello organizzativo regionale in attuazione del quale sono state definite le istruttorie e le modalità operative per l'effettuazione dei pagamenti relativamente alle domande ed ai progetti presentate ai sensi degli avvisi pubblici di cui alla DGR n. 2007/2000 (scadenza 28 febbraio 2001) e n. 637/2001 (scadenza 2 luglio 2002);

VISTA la deliberazione della Giunta Regionale n. 1082 del 2 agosto 2002 con al quale sono stati approvati gli avvisi per una ulteriore raccolta di domande per l'attuazione delle misure I.1 (a) e I.4 (g) del Piano di Sviluppo Rurale 2000/2006 del Lazio;

CONSIDERATO che l'evoluzione del quadro normativo di riferimento rende necessarie alcune modifiche ed adeguamenti alle procedure di gestione precedentemente definite e tenuto conto, nel contempo, dell'esperienza acquisita nel primo periodo di attuazione del PSR che ha evidenziato la necessità di rivedere alcune fasi istruttorie, anche al fine di consentire una accelerazione ed una ulteriore semplificazione delle procedure;

CONSIDERATA l'urgenza di adeguare il sistema procedurale e di gestione in ragione della imminente scadenza prevista per la presentazione delle domande e dei progetti in attuazione degli avvisi pubblici di cui alla richiamata DGR n. 1082/2002 nonché di altri avvisi pubblici, in fase di elaborazione, con i quali saranno attivate le raccolte di ulteriori domande per le misure del PSR;

CONSIDERATO anche lo specifico rinvio previsto agli articoli 9 "Procedure di attuazione" dei più volte citati avvisi pubblici di cui alla DGR n. 1082/2002 nei quali, relativamente alla definizione del sistema procedurale e di gestione, è richiamato un "apposito documento predisposto dall'Amministrazione con il quale saranno definite le disposizioni attuative per il trattamento delle istanze e l'erogazione degli aiuti, per la definizione dei procedimenti istruttori e dei tempi previsti per l'attuazione delle varie fasi procedurali nonché il relativo modello organizzativo;

CONSIDERATO che in materia di controlli e sanzioni sono in corso di definizione da parte delle competenti Autorità nazionali, sulla base delle disposizioni recate dalla regolamentazione comunitaria nonché degli orientamenti resi noti dai preposti Servizi della Commissione (documento VI 10535/99 revisione 6 del 12 giugno 2002), alcuni provvedimenti normativi in attuazione dei quali saranno introdotte nuove norme in sostituzione od integrazione delle disposizioni vigenti, che, pertanto, renderanno necessario, con successivi provvedimenti, un adeguamento dell'attuale sistema dei controlli e delle sanzioni ;



VISTO il documento "Reg. CE 1257/99. Piano di Sviluppo Rurale (PSR) 2000-2006. PROCEDURE DI ATTUAZIONE, che si allega alla presente deliberazione e ne costituisce parte integrante, con il quale è stato ridefinito il sistema procedurale ed il relativo modello organizzativo per la gestione ed il trattamento delle domande e dei progetti presentati in attuazione di tutte le misure di intervento del PSR Lazio;

CONSIDERATO il processo di riorganizzazione e ristrutturazione della Regione Lazio, avviato con la L.R. n.6/2002 ed in corso di realizzazione, in ragione del quale saranno introdotte ed attuate modifiche rispetto all'attuale modello organizzativo che renderanno necessarie alcune revisioni al sistema delle procedure definito con il documento riportato in allegato alla presente deliberazione, che saranno definite con successivi provvedimenti;

#### DELIBERA

in conformità con le premesse

1. di approvare il documento "Reg. CE 1257/99. Piano di Sviluppo Rurale (PSR) 2000-2006. PROCEDURE DI ATTUAZIONE" che si allega alla presente deliberazione e ne costituisce parte integrante;

Il presente provvedimento sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio.

IL PRESIDENTE: F.to Francesco STORACE  
IL SEGRETARIO: F.to Dott. Adolfo Papi

21 OTT. 2002



ALLEGATO

alla deliberazione della Giunta Regionale concernente:

“ Reg. (CE) n.1257/99. Piano di Sviluppo Rurale (PSR) del Lazio 2000-2006. PROCEDURE di ATTUAZIONE ”

REGIONE LAZIO



1397 /  
18.000

**ASSESSORATO ALL'AGRICOLTURA  
DIREZIONE REGIONALE SVILUPPO AGRICOLO E MONDO RURALE  
Ufficio Speciale K – Coordinamento Piani, Programmi e studi**

**Reg. CE n. 1257/99 – Piano di Sviluppo Rurale del Lazio  
2000/2006**

**PROCEDURE DI ATTUAZIONE**

Il presente documento si compone di 76 pagine, di cui 50 relative agli allegati.

IL DIRETTORE VICARIO  
DELLA DIREZIONE REGIONALE  
Dipartimento Sviluppo Agricolo e Mondo Rurale

ASSESSORE ALL'AGRICOLTURA  
Antonello Giarilli

Ottobre 2002



## REG (CE) N. 1257/99 – PIANO DI SVILUPPO RURALE DEL LAZIO 2000-2006

### PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO DI SVILUPPO RURALE 2000/2006 DEL LAZIO

#### PREMESSA

Il regolamento (CE) 1257/99 del Consiglio istituisce il quadro di sostegno comunitario, a favore di uno sviluppo rurale sostenibile. Le relative modalità di applicazione sono state adottate con il regolamento (CE) n. 443/2002 della Commissione del 26 febbraio 2002 (che sostituisce il Reg. CE n. 1750/99 e successive modifiche della Commissione).

Il Piano di Sviluppo Rurale (PSR) del Lazio 2000/2006 è stato approvato con decisione della Commissione Europea C(2000) n. 2144 del 20 luglio 2000.

Tale documento di programmazione è stato oggetto di alcune modifiche ed integrazioni, secondo le procedure ed i termini previsti dalla normativa vigente, approvate dai Servizi della Commissione Europea e recepite con DGR n. 1141 del 2 agosto 2002.

Il PSR 2000/2006 del Lazio è articolato in assi prioritari e misure di intervento. Ai fini del presente documento le misure agroambientali (III.1 - f) e le indennità compensative per le zone svantaggiate (III.2 - e) sono definite come "*nuove misure di accompagnamento*", mentre tutte le altre misure come "*misure di investimento*".

Tutte le misure di intervento del PSR sono finanziate, per quanto concerne la quota comunitaria, dalla sezione Garanzia del FEAOG e dal Ministero dell'Economia per quella nazionale. A queste si aggiunge il cofinanziamento regionale.

Il presente documento specifica le linee generali che definiscono il percorso procedurale di ciascuna domanda e progetto ed in particolare è relativo alla descrizione delle fasi del procedimento istruttorio, delle procedure di gestione per il trattamento delle domande di finanziamento e della definizione del modello organizzativo.

Le disposizioni introdotte con il presente documento si applicano, a decorrere dalla sua approvazione formale, a tutte le misure di intervento del PSR e, per quanto compatibili, anche al sistema delle procedure e dei controlli inerente il trattamento delle domande e dei progetti presentati antecedentemente all'entrata in vigore del presente documento.

Per ciascuna misura del PSR è individuato, con apposito provvedimento dirigenziale, un referente regionale e, per quanto concerne le misure gestite sotto la diretta responsabilità della Direzione Regionale Sviluppo Agricolo e Mondo Rurale, anche un referente provinciale relativamente a ciascun ambito territoriale di riferimento. In allegato sono riepilogate le funzioni e le relative responsabilità attribuite a ciascun referente regionale di misura.



## PROCEDURE DI ATTUAZIONE

La Regione Lazio provvede alla elaborazione degli avvisi pubblici per la raccolta delle domande e dei progetti, svolge l'istruttoria delle domande, ne determina l'ammissibilità o meno al finanziamento e produce gli elenchi di liquidazione dei beneficiari ammessi al pagamento, nei limiti delle risorse disponibili nelle misure del Piano Regionale. Alla Regione Lazio è delegata dall'Organismo Pagatore Nazionale (AGEA) la funzione di *autorizzazione dei pagamenti*.

L'AGEA - Agenzia per l'erogazione in agricoltura - svolge le funzioni di Organismo pagatore, responsabile della pronta esecuzione dei pagamenti ai beneficiari finali individuati dagli elenchi di liquidazione trasmessi dalle Regioni, ed è responsabile per la rendicontazione e certificazione delle spese sostenute.

L'AGEA supporta l'attività della Regione Lazio nell'ambito dell'attuazione del Piano di Sviluppo Rurale con:

- fornitura di modulistica;
- fornitura di software di gestione (compilazione domande, acquisizione, controllo e istruttoria con relative procedure operative);
- esecuzione di controlli informatici nell'ambito del sistema integrato di gestione e controllo.

L'Autorità responsabile dell'attuazione del Piano di Sviluppo Rurale 2000/2006 è la **Direzione Regionale Sviluppo Agricolo e Mondo Rurale della Regione Lazio**. In particolare ad essa competono le attività di programmazione, coordinamento, indirizzo, monitoraggio (fisico e finanziario), sorveglianza finanziaria, vigilanza e controllo.

Le funzioni di coordinamento, valutazione, monitoraggio, sorveglianza finanziaria, nonché alcune attività di vigilanza e controllo, sono attribuite all'Ufficio Speciale K della Direzione Regionale Sviluppo Agricolo e Mondo Rurale.

Le misure I.1 (a), I.2 (b), I.4 (g), I.5 (j), II.1 (p), II.3 (m), II.5 (r), II.6 (n), II.7 (o), II.8 (j), II.1 (f), III.2 (e), III.3 (h) III.a-az. I.1 (i) sono gestite sotto la diretta responsabilità della Direzione Regionale Sviluppo Agricolo e Mondo Rurale ed, in conseguenza, le funzioni ed i compiti connessi alla loro attuazione, sono ripartiti tra le strutture centrali e periferiche della medesima Direzione Generale.

Per le misure I.3 (c), II.2 (s) - azione S.1, II.2 (s) - azioni S.2, II.4 (q), III.4 (i) - azioni I.2÷I.5, III.5 (t) lo svolgimento dei procedimenti istruttori ed il controllo amministrativo, sulla base dei quali sono definite le autorizzazioni ai pagamenti, è attribuito alle Direzioni Regionali (D.R.) competenti per le materie oggetto di intervento, ed in particolare alla D.R. Ambiente e Protezione Civile per le misure III.4 (i) - az. I.2: I.5, III.5 (t), alla D.R. Scuola, Formazione e Problemi del Lavoro per la misura I.3 (c), alla D.R. Promozione della Cultura, Turismo, Sport e Spettacolo per la misura II.2 - azione S.1, alla D.R. Sviluppo Industriale per la misura II.2 Azione S.2 ed alla D.R. Opere Pubbliche e Servizi per il Territorio per la misura II.4 (q). Tali Direzioni Regionali operano, nell'ambito del quadro normativo di riferimento, sulla base delle disposizioni recate dal presente documento e delle direttive impartite dalla Direzione Regionale Sviluppo Agricolo e Mondo Rurale.

## 1. FASI DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento amministrativo per la definizione delle istruttorie di ciascuna domanda è costituito dalle seguenti fasi:

### A. Fase istruttoria

La fase istruttoria si compone di una serie di operazioni procedurali che, nella loro complessità, possono essere così ricapitolate:

1. *Presentazione, ricezione e protocollazione della domanda.*
2. *Pre-istruttoria per la ricevibilità della domanda*
3. *Istruttoria:*
  - 3.1. assegnazione al responsabile del procedimento istruttorio;
  - 3.2. comunicazione al soggetto richiedente;
  - 3.3. verifiche documentali e tecnico-amministrative ;
  - 3.4. richiesta documentazione integrativa;
  - 3.5. verifica della documentazione integrativa;
  - 3.6. visite in loco;
  - 3.7. compilazione dei verbali istruttori;
  - 3.8. esame da parte delle Commissioni Operative di Misura (C.O.M.);
  - 3.9. definizione degli elenchi delle domande non ammissibili ed ammissibili ordinati in senso decrescente , sulla base dei punteggi attribuiti;
  - 3.10. adozione delle determinazioni dirigenziali per l'approvazione degli elenchi dei progetti presentati, ammessi a finanziamento, ammissibili a finanziamento ma non finanziabili per carenza di risorse e non ammissibili;
  - 3.11. comunicazione al beneficiario della non ammissibilità al finanziamento;
  - 3.12. adozione e comunicazione al beneficiario dell'atto di concessione del contributo;

### B. Erogazione dei contributi

#### 4. *Anticipo*

- 4.1. Presentazione della richiesta e della relativa documentazione;
- 4.2. verifica documentale;
- 4.3. autorizzazione al pagamento e definizione elenco di liquidazione;

#### 5. *Variante e/o proroga*

- 5.1. Presentazione richiesta e della relativa documentazione;
- 5.2. verifica di ammissibilità della richiesta;
- 5.3. comunicazione di concessione/non concessione della variante/proroga;

**6. Acconti in corso d'opera**

- 6.1. Presentazione richiesta e della relativa documentazione;
- 6.2. verifica documentale e ove prevista in loco;
- 6.3. verbale di accertamento;
- 6.4. autorizzazione al pagamento e definizione dell'elenco di liquidazione;

**7. Saldo finale**

- 7.1. Verifica documentale e/o in loco;
- 7.2. verbale di accertamento finale o collaudo;
- 7.3. gestione di eventuali recuperi o sanzioni;
- 7.4. adozione dell'atto dirigenziale di liquidazione finale a conclusione del procedimento amministrativo;
- 7.5. autorizzazione al pagamento e definizione dell'elenco di liquidazione, e ove previsto, nulla osta allo svincolo della fideiussione;
- 7.6. determinazioni dirigenziali ricognitive dei pagamenti effettuati e delle spese sostenute.

**8. Pagamenti di premi annuali o pluriennali**

- 8.1 Verifica documentale;
- 8.2 controllo in loco (ove previsto dalle disposizioni attuative) riguardante un campione almeno pari al 5% delle domande interessate;
- 8.3 estrazione del campione;
- 8.4 effettuazione del controllo;
- 8.5 verbale di controllo;
- 8.6 comunicazione esito negativo del controllo;

**C. Erogazione importi ai beneficiari****9. Liquidazione**

- 9.1 Predisposizione ed invio degli elenchi di liquidazione alla struttura centrale della Direzione Regionale Sviluppo Agricolo e Mondo Rurale competente e/o alla struttura responsabile del coordinamento, con annesso eventuale elenco di fideiussioni da svincolare;
- 9.2 invio degli elenchi di liquidazione all'Organismo Pagatore (AGEA);
- 9.3 emissione ordinativo di pagamento da parte dell'Organismo Pagatore e svincolo delle eventuali fideiussioni;
- 9.4 comunicazione da parte dell'Organismo Pagatore dell'esito della liquidazione e dello svincolo dalle fideiussioni nel caso di erogazione del saldo;

**10. Gestione di eventuali recuperi o sanzioni;**

#### D. Fase del controllo ex-post

##### 11. Controllo ex-post per impegni successivi all'ultimo pagamento;

- Estrazione del campione di beneficiari a controllo
- Effettuazione del controllo
- Verbale di controllo ex post.

##### 12. Gestione di eventuali recuperi o sanzioni;

In allegato al presente documento si riporta un prospetto "Matrice dei flussi gestionali e delle responsabilità" ove vengono individuate, per ciascuna fase procedurale, i tempi di attuazione e le relative strutture responsabili.

### L.1 - FASE ISTRUTTORIA

Le disposizioni procedurali riportate nel presente documento si ispirano ai principi di trasparenza, partecipazione e semplificazione all'attività amministrativa. La pubblica amministrazione non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento delle istruttorie.

La procedura di concessione dei contributi e dei premi ai beneficiari finali avverrà, per ciascuna misura o azione tramite l'emissione di *avvisi pubblici* per la raccolta delle istanze di finanziamento, nei quali saranno specificate le condizioni, modalità ed i criteri per la presentazione delle domande nonché, per la definizione delle istruttorie ed il loro finanziamento. Le disposizioni applicative di ciascuna misura dovranno essere conformi ai principi, ai criteri ed alle modalità operative introdotte con il presente documento.

La domanda per l'accesso ai contributi, premi, ed aiuti dev'essere predisposta utilizzando il "**modello unico**", fornito dalla Regione anche su supporto informatico, distribuito dalle strutture individuate per la raccolta delle domande e disponibile sul sito Internet della Direzione Regionale Sviluppo Agricolo e Mondo Rurale ([www.assagri.it](http://www.assagri.it)), dal quale può essere acquisito e direttamente utilizzato. La domanda dovrà essere corredata della modulistica tecnica indicata nel relativo avviso pubblico. Per le misure III.1 (f) "Misure agroambientali" e III.2 (e) "Zone svantaggiate", salvo diverse indicazioni dell'Organismo Pagatore, deve essere utilizzato il modello fac-simile predisposto e distribuito dall'AGEA. Per la compilazione delle domande possono essere utilizzate apposite applicazioni informatiche fornite dall'AGEA o dalla Regione.

La documentazione indicata nell'avviso pubblico come *essenziale* per lo svolgimento delle istruttorie, deve essere presentata unitamente alla domanda, pena l'irricevibilità dell'istanza. I requisiti e le condizioni di ammissibilità richieste per l'accesso al regime di aiuti devono essere posseduti dal soggetto richiedente al momento della presentazione della domanda, fatte salve diverse indicazioni specificate negli avvisi pubblici per la raccolta delle istanze. Le domande, pena l'irricevibilità, debbono essere *sottoscritte e firmate dal soggetto richiedente*.

Per ciascuna istanza di finanziamento è costituito un apposito fascicolo di progetto contraddistinto dalle generalità anagrafiche e dal codice fiscale del soggetto beneficiario (Codice Unico di identificazione aziendale C.U.U.A.), dal codice di domanda AGEA eventualmente integrato con codici aggiuntivi attribuiti dall'Autorità responsabile del procedimento, dalla denominazione del progetto. Il fascicolo di progetto dovrà contenere la domanda di aiuto e, nel caso delle misure di investimento, oltre al modello unico di domanda, il "fascicolo di misura/azione", il progetto con la documentazione tecnica nonché, ordinati cronologicamente, tutti gli atti istruttori. Il referente provinciale di misura è responsabile della sua conservazione e della sua custodia e lo rende disponibile per i vari adempimenti procedurali sia in sede di valutazione, che di controllo e di accesso ai soggetti interessati.

Nel fascicolo di progetto, inoltre, deve essere presente una **check-list** che descriva sinteticamente il percorso amministrativo della domanda, dalla sua immissione nel sistema di gestione dei dati della pubblica amministrazione (protocollo) fino al riscontro finale degli impegni assunti. La check-list è definita per ciascuna misura e si costituisce di varie sezioni ciascuna corrispondente alle varie fasi del procedimento amministrativo, al dato temporale di realizzazione, all'attività svolta ed al provvedimento assunto. Ciascuna sezione dovrà essere sottoscritta dal funzionario o dirigente responsabile. In allegato al presente documento si riportano i fac-simile delle check-list relative a ciascuna misura del PSR.

Parallelamente all'archivio documentale viene costituito l'archivio informatico delle domande. Gli archivi sono gestiti nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy e devono essere conservati:

- per almeno 5 anni dall'ultimo pagamento per le misure a premio quali la I.2 (b), la III.1 (f), III.2 (e) e III.3 (h)
- per almeno 10 anni successivamente all'effettuazione dell'ultimo pagamento in tutti gli altri casi.

Trascorso il tempo previsto per la conservazione dei dossier, l'amministrazione competente potrà procedere alla loro eliminazione.

La struttura competente provvede a *protocollare* le istanze, apponendo il numero di protocollo e la data anche sugli *allegati tecnici presentati a corredo della stessa*.

Qualora il numero delle domande presentate in prossimità della scadenza indicata nell'avviso pubblico sia particolarmente elevato da non consentire la protocollazione delle istanze nel giorno stesso della loro effettiva presentazione può essere autorizzato l'uso del *protocollo differito*.

Tale procedura può essere autorizzata con atto dirigenziale del responsabile della struttura individuata per la raccolta delle domande, nel quale dovranno essere riportate il numero delle istanze pervenute e non protocollate, la causa del differimento ed il termine entro il quale le operazioni dovranno comunque essere ultimate. Tale atto dovrà essere trasmesso alla struttura centrale competente della Direzione Regionale Sviluppo Agricolo e Mondo Rurale ed alla struttura di coordinamento del PSR.

Sulle domande pervenute dovrà essere apposto un timbro di accettazione riportante la data nella quale la domanda è stata presentata. A tale operazione segue l'effettiva protocollazione e la relativa registrazione. Qualora sia autorizzata la procedura del protocollo differito, il timbro di accettazione viene considerato data di riferimento ai fini della individuazione della data di presentazione dell'istanza.

Prima di essere assegnate al responsabile del procedimento istruttorio il dirigente responsabile, per il tramite del referente provinciale di misura, svolge sulla totalità delle domande pervenute una verifica documentale per accertarne la *ricevibilità*. Il controllo verte su:

- presenza della documentazione essenziale, come indicata negli avvisi pubblici attuativi della misura. Tale riscontro è mirato esclusivamente ad accertare che nel fascicolo di progetto siano contenuti i documenti essenziali, senza che siano effettuate verifiche sui contenuti e sulla validità dei documenti presentati;
- rispetto dei termini per la presentazione della domanda;
- presenza della firma del soggetto richiedente o del legale rappresentante.

Il mancato rispetto dei termini, la mancata sottoscrizione della domanda e la mancata presentazione della documentazione dichiarata essenziale nell'avviso pubblico per la raccolta delle domande, comporterà l'*irricevibilità* delle domande medesime. Al richiedente viene inviata, con raccomandata con ricevuta di ritorno, la comunicazione di irricevibilità dell'istanza unitamente ad una copia della documentazione prodotta.

Alle istanze ritenute ricevibili è attribuito un codice AGEA, assegnato dall'Organismo Pagatore. Tale codice individua il progetto e ne rappresenta l'elemento identificativo. Il codice AGEA (costituito da dieci numeri e

di una ulteriore cifra per il controllo) ed il corrispondente codice a barre dovrà essere apposto sul modello unico di domanda e riportato sul fascicolo di progetto.

La protocollazione delle domande e la pre-istruttoria per la determinazione della ricevibilità si realizza entro il termine di **20 giorni** successivi alla presentazione della domanda.

Completata tale fase il dirigente della struttura competente individua il **responsabile del procedimento istruttorio** a cui viene assegnata l'istanza, dandone comunicazione al soggetto interessato entro e non oltre i trenta giorni successivi alla presentazione della domanda medesima. In detta comunicazione dovranno essere indicati il nominativo del responsabile del procedimento istruttorio ed il relativo ufficio ove è possibile prendere visione degli atti, la data di ricezione ed il protocollo dell'istanza, il codice AGEA ed eventuali altri codici aggiuntivi attribuiti alla domanda. Tali codici dovranno essere sempre indicati in tutta la corrispondenza successiva che intercorrerà tra soggetto richiedente ed Amministrazione regionale.

Per le misure III.1 (f) e III.2 (e) la suddetta comunicazione, in conformità all'articolo 8 della L. 241/90, viene effettuata mediante affissione all'albo delle strutture decentrate degli elenchi predisposti. Il dirigente ha facoltà di utilizzare ulteriori forme di pubblicità e tra queste il sito Internet Regionale.

Entro 30 (trenta) giorni a decorrere dalla chiusura dei termini utili per la presentazione delle domande o, nel caso di bandi aperti, delle scadenze fissate per le singole raccolte di domande, l'Ufficio Decentrato Agricoltura o le altre Direzioni Regionali provvedono ad inviare alla struttura responsabile del monitoraggio e della sorveglianza finanziaria ed anche alle strutture centrali della Direzione Regionale Sviluppo Agricolo e Mondo Rurale nel caso di misure gestite sotto la sua diretta responsabilità, l'elenco dei progetti presentati, riportando almeno le informazioni relative al soggetto richiedente, alla denominazione del progetto, all'investimento totale ed al contributo richiesto.

Il **responsabile del procedimento istruttorio** effettua una verifica formale della domanda e della documentazione presentata a corredo della stessa nonché le valutazioni tecniche per riscontrare la conformità del progetto agli obiettivi ed alle finalità previste nella misura, per stabilire la ammissibilità e la congruità delle spese, per accertare l'esistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti negli avvisi pubblici, nonché per verificare la rispondenza delle dichiarazioni rese ai fini dell'attribuzione dei punteggi.

I punteggi saranno attribuiti sulla base della documentazione prodotta dai beneficiari. I requisiti di merito per l'attribuzione delle priorità dovranno essere posseduti dal richiedente al momento della presentazione della domanda, fatte salve diverse disposizioni specificate negli avvisi pubblici per la raccolta delle domande.

Il responsabile del procedimento istruttorio può, altresì, effettuare delle **visite in loco aziendali**, per acquisire ulteriori elementi conoscitivi a supporto delle valutazioni tecniche sulla iniziativa progettuale, per verificare la rispondenza di quanto dichiarato dal richiedente, per accertarsi della fattibilità degli interventi proposti e la loro conformità con gli obiettivi e le finalità della misura. Le risultanze delle visite in loco dovranno essere riportate sul verbale istruttorio.

Il richiedente ha **diritto di accesso ai documenti** ed a tutti gli atti istruttori e può, nel corso del procedimento, presentare ulteriore **documentazione o memorie scritte**. La documentazione integrativa in ogni caso non può comportare un aumento della spesa e del relativo contributo come richiesto al momento della presentazione della domanda iniziale, nonché un aumento del punteggio attribuibile come derivante dai dati dichiarati nella domanda medesima.

Il soggetto richiedente, qualora siano intervenute **variazioni o cambiamenti** rispetto alle dichiarazioni fornite in fase di presentazione iniziale delle domande che comportano una variazione nell'attribuzione del punteggio ai fini della graduatoria, è tenuto a comunicarle alla struttura competente per il procedimento istruttorio. In ogni caso non può essere attribuito un punteggio superiore a quello derivante dalle dichiarazioni fornite in fase di presentazione iniziale della domanda.

In caso di *documentazione incompleta o affetta da errore non rilevanti ai fini della determinazione e ammissibilità al regime di aiuti*, l'ufficio istruttore, ai sensi della legge 8 agosto 1990 n. 241, richiede all'interessato le integrazioni e le correzioni necessarie o, se del caso, procede d'ufficio alla relativa rettifica. Gli errori possono essere oggetto di una richiesta di rettifica presentata dal richiedente, qualora l'ufficio istruttore non lo abbia già informato dell'esistenza degli stessi o dell'intenzione di svolgere un controllo in loco.

Nel caso che il responsabile del procedimento, per un corretto svolgimento dell'istruttoria, ritenga necessario richiedere al soggetto proponente, chiarimenti e precisazioni sugli interventi da realizzare, deve fissare un termine per l'inoltro della documentazione integrativa. Trascorso tale termine l'istruttoria prosegue sulla base degli elementi in possesso alla struttura competente.

Il referente regionale di misura predispono gli schemi dei rapporti ove riportare gli esiti istruttori e ne garantisce l'uso uniforme sul territorio. I rapporti, distinti per misura, dovranno essere esaustivi e riportare tutte le informazioni ritenute utili allo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo.

I rapporti dovranno contenere informazioni almeno su:

- i dati identificativi del richiedente;
- i responsabili del procedimento istruttorio;
- la domanda e la documentazione tecnica allegata;
- lo stato di immediata cantierabilità del progetto;
- l'eventuale documentazione integrativa intervenuta dopo la presentazione della domanda;
- l'ammissibilità delle spese ed il relativo cronogramma dei lavori;
- risultanze della eventuale visita in loco
- le valutazioni tecniche.

A conclusione dell'istruttoria, *il responsabile del procedimento, compilati tutti i verbali istruttori, formuli una proposta di ammissibilità o di non ammissibilità dell'iniziativa progettuale*. Nel caso di progetti ammissibili dovrà indicare, in maniera dettagliata, il costo totale dell'investimento, il contributo concedibile distinto per quote di cofinanziamento ed i punteggi attribuiti ai fini della formazione della eventuale graduatoria. Nel caso di non ammissibilità dovrà specificare le relative motivazioni.

Per l'attribuzione dei punteggi di priorità o per la definizione dei livelli di aiuto concedibili per l'appartenenza ad una determinata tipologia di territorio (zone svantaggiate dir CE/268/76, aree protette nazionali o regionali, aree comprensoriali, ecc) si tiene conto dei criteri di seguito specificati:

- nel caso di iniziative rivolte all'impresa agricola, la priorità è attribuita se la localizzazione della quota prevalente della superficie aziendale assoggettata ad impegno od oggetto di intervento od anche il centro aziendale ricade nell'area individuata quale prioritaria o preferenziale;
- nel caso di interventi che non riguardano l'impresa agricola la priorità è attribuita in base alla localizzazione della quota prevalente della superficie interessata all'intervento.

Le verifiche istruttorie svolte dal responsabile del procedimento devono completarsi, salvo diverse indicazioni da specificare nell'avviso pubblico attuativo della misura, entro **90 (novanta) giorni** dalla presentazione della domanda.

I progetti per i quali sono state ultimate le verifiche istruttorie da parte del responsabile del procedimento sono sottoposti all'esame di apposite **Commissioni Operative di Misura (C.O.M.)**, le quali, effettuate i riscontri di propria competenza, provvedono alla formulazione degli elenchi delle domande ammissibili a finanziamento e di quelle non ammissibili e formulano gli elenchi in base ai quali saranno individuati i progetti da ammettere a finanziamento.

Le C.O.M., nel caso di misure del PSR gestite sotto la diretta responsabilità della Direzione Regionale Sviluppo Agricolo e Mondo Rurale sono, in via **ordinaria**, costituite da:

1. dal dirigente dell'Ufficio Speciale decentrato competente per territorio o da un dirigente, della medesima struttura, da lui delegato;
2. dal referente provinciale di misura;
3. dal dirigente della struttura centrale della Direzione Regionale Sviluppo Agricolo e Mondo Rurale, competente per misura;
4. dal referente regionale di misura.

Nel caso ricorrano condizioni di urgenza e necessità tali da richiedere una accelerazione delle procedure per la riduzione dei tempi occorrenti per il completamento dei procedimenti istruttori, la Direzione Regionale Sviluppo Agricolo e Mondo Rurale può, con propri provvedimenti, prevedere la costituzione di C.O.M. straordinarie, con le medesime funzioni e responsabilità attribuite alle C.O.M. ordinarie.

Le C.O.M. straordinarie sono costituite:

1. dal dirigente dell'USDA competente per territorio o da un dirigente, della medesima struttura, da lui delegato;
2. dal referente provinciale di misura;
3. da un Dirigente della Direzione Regionale Sviluppo Agricolo e Mondo Rurale
4. da un funzionario della Direzione Regionale Sviluppo Agricolo e Mondo Rurale

Alle C.O.M., sia straordinarie che ordinarie, può partecipare per le iniziative progettuali da lui istruite, il responsabile del procedimento.

Il dirigente ed il funzionario della Direzione Regionale Sviluppo Agricolo e Mondo Rurale, di cui ai punti 3 e 4 delle COM straordinarie, devono essere in possesso di una adeguata professionalità ed una esperienza specifica acquisita nella gestione di una o più misure del PSR o in analoghi programmi od iniziative comunitarie.

La Direzione Regionale Sviluppo Agricolo e Mondo Rurale provvede alla individuazione dei componenti ed alla relativa costituzione delle COM straordinarie. Le sedute delle COM sono ritenute valide se presenti almeno la maggioranza dei componenti.

Al fine di organizzare il lavoro delle C.O.M. ciascun referente provinciale di misura provvede ad inviare gli elenchi delle domande istruite dai vari responsabili del procedimento, comprensivi dell'esito istruttorio e dei relativi punteggi attribuiti. La Direzione Regionale, sulla base delle indicazioni fornite dal referente regionale, organizza e coordina il funzionamento delle C.O.M. e predisponde il relativo calendario delle riunioni.

Le COM, siano esse ordinarie che straordinarie, verificano *tutte le domande ed i progetti ritenuti non ammissibili* dal responsabile del procedimento istruttorio e *tutte le domande ammissibili che prevedono una spesa complessiva superiore a 500.000 euro*. E' facoltà della C.O.M. procedere alla verifica di tutte le restanti domande ovvero esaminare un campione di beneficiari pari ad almeno il 10% delle domande presentate. In quest'ultimo caso il campione è selezionato dal referente regionale di misura sulla base delle direttive impartite dal dirigente della struttura responsabile, sulla base di una analisi dei rischi. La stessa struttura può, a sua discrezione, stabilire percentuali più elevate del campione da sottoporre a verifica.

Le C.O.M. redigono un verbale nel quale sono riportate, nel dettaglio, le operazioni e gli esiti delle verifiche svolte.

Nel caso di misure gestite sotto la diretta responsabilità della Direzione Regionale Sviluppo Agricolo e Mondo Rurale, ultimate le verifiche da parte delle C.O.M., il referente provinciale di misura provvede ad inviare alla competente Arca centrale della medesima direzione ed alla struttura responsabile del coordinamento e del monitoraggio, gli elenchi dei progetti non ammissibili e di quelli ammissibili, riportati in ordine progressivo sulla base dei punteggi attribuiti. Per i progetti ammissibili dovrà essere specificato almeno il costo totale dell'investimento ed il contributo concedibile distinto per quote di cofinanziamento. Ciascuna iniziativa progettuale inclusa nell'elenco delle domande ammissibili a finanziamento dovrà essere

corredata da una apposita scheda di rilevazione, ed i dati in essa contenuti, che dovranno essere aggiornati in funzione dello stato di avanzamento procedurale del progetto, saranno imputati nel sistema informatico predisposto per la gestione delle attività di monitoraggio fisico e finanziario e per quelle di sorveglianza finanziaria.

Le C.O.M. completano l'esame delle domande e dei progetti nei **30 giorni successivi alla conclusione delle verifiche svolte dal responsabile del procedimento istruttorio.**

*Le domande di aiuto delle misure III.1 (f) e III.2 (e) non sono esaminate dalle C.O.M..* La predisposizione delle proposte degli elenchi sulla base dei quali effettuare l'autorizzazione ai pagamenti è effettuata dal dirigente dell'Ufficio Speciale Decentrato dell'Agricoltura competente per territorio, tenuto conto delle risultanze del procedimento istruttorio e del relativo controllo amministrativo, dello svolgimento dei sopralluoghi aziendali, nonché della formulazione delle eventuali graduatorie di ammissibilità. Gli elenchi sono approvati con determinazione del direttore della Direzione Regionale Sviluppo Agricolo e Mondo Rurale. Nel caso si renda necessario formulare delle graduatorie per l'ammissibilità al finanziamento delle domande di impegno iniziale l'Ufficio Decentrato, complete le verifiche istruttorie tecnico-amministrative, predispone gli elenchi delle domande ammissibili ordinate in senso decrescente in funzione dei criteri di priorità previsti negli avvisi pubblici. Con apposito atto deliberativo della Giunta Regionale si provvede alla ripartizione su base provinciale delle risorse disponibili, che saranno comunicate, da parte della struttura responsabile del coordinamento e della sorveglianza finanziaria, ai competenti Uffici Decentrati. Per le domande collocate in posizione utile nella graduatoria di ammissibilità e, sulla base degli esiti degli eventuali controlli in loco svolti, si procede alle operazioni connesse alla autorizzazione dei pagamenti.

*Per garantire un uniforme sistema delle procedure, anche nel caso in cui la definizione delle istruttorie e l'ammissibilità ai finanziamenti è determinata da Direzioni Regionali diverse da quella dello Sviluppo Agricolo e Mondo Rurale, dovrà essere previsto il funzionamento di apposite Commissioni Operative di Misura, costituite e nominate dalle Direzioni Regionali interessate.* Tra i componenti di tali C. O.M. possono essere nominati funzionari o dirigenti della Direzione Regionale Sviluppo Agricolo e Mondo Rurale. Le risultanze dei lavori svolti dalle C.O.M. ed i relativi atti istruttori dovranno essere trasmessi, unitamente agli elenchi dei progetti ammissibili e di quelli non ammissibili, alla struttura responsabile del coordinamento del PSR. Anche in tale circostanza i tempi assegnati alle C.O.M. per l'esame delle istanze è fissato nei **30 (trenta) giorni successivi** alla conclusione delle verifiche svolte dal responsabile del procedimento istruttorio.

Le eventuali *graduatorie di ammissibilità* per la individuazione dei progetti da ammettere a finanziamento sono redatte per misura (o azione) su *base regionale* o, qualora espressamente previsto negli avvisi pubblici, su base provinciale. L'avviso pubblico dovrà indicare le dotazioni finanziarie utilizzabili per il finanziamento dei progetti ammissibili, i criteri per la valutazione e la selezione delle domande nonché le modalità di formazione delle graduatorie e, se necessario, le procedure per l'erogazione dei contributi.

Ciascun referente regionale di misura sulla base delle direttive impartite dal dirigente predispone la proposta degli *elenchi delle domande presentate, di quelle ammesse a finanziamento, delle domande ammissibili ma non finanziate per carenza di fondi e delle domande non ammissibili.* Per ciascuna misura, sulla base delle dotazioni finanziarie previste negli avvisi pubblici, sono ammessi a finanziamento tutti i progetti collocati in posizione utile nella graduatoria fino alla copertura delle risorse attribuite. Per le domande non ammissibili dovrà essere riportata la motivazione. I suddetti elenchi sono approvati con determinazione del direttore della Direzione Regionale Sviluppo Agricolo e Mondo Rurale o del direttore delle altre Direzioni Regionali.

Con apposito atto deliberativo della Giunta Regionale, sulla base dei dati risultanti dalle attività di monitoraggio e sorveglianza finanziaria, possono essere assegnate, distinte per misura, ulteriori *risorse finanziarie in aggiunta alle dotazioni inizialmente attribuite,* utilizzabili per il finanziamento di altri progetti inseriti in graduatoria ma non finanziati per carenza di fondi. La Giunta Regionale può valutare, al fine di garantire una maggiore efficacia degli interventi ed una più equa distribuzione sul territorio delle risorse utilizzate, la possibilità di assegnare le risorse finanziarie aggiuntive in funzione di una preliminare

*ripartizione su base provinciale.* La struttura responsabile del coordinamento provvede a comunicare alle strutture od alle Direzioni Regionali interessate gli importi relativi a tali risorse aggiuntive.

Gli avvisi pubblici per la raccolta delle domande possono prevedere anche la possibilità per l'Amministrazione Regionale, di applicare il meccanismo di "*abbattimento proporzionale del contributo*" ossia, nel caso in cui l'ammontare dei contributi concedibili relativi alle domande dichiarate ammissibili superi la disponibilità finanziaria, di ridurre proporzionalmente gli importi dei contributi dichiarati ammissibili fino ad un massimo del 5% di decremento, al fine di liquidare la totalità delle domande rientranti nella graduatoria di ammissibilità. L'applicazione di tale procedura è consentita solo qualora sia possibile liquidare tutte le domande ritenute ammissibili.

Qualora ricorrano i presupposti per l'applicazione della procedura indicata nel paragrafo precedente, l'eventuale abbattimento proporzionale del contributo dovrà essere autorizzato con apposito atto deliberativo della Giunta Regionale, che dovrà essere adottato prima della approvazione delle determinazioni dirigenziali per il finanziamento dei progetti ritenuti ammissibili.

Le determinazioni dirigenziali relative alla approvazione degli elenchi dei progetti ammessi, ammissibili ma non finanziati e non ammissibili, da adottarsi entro i 15 giorni successivi alla conclusione dei lavori da parte delle COM, sono inviate dal referente regionale di misura all'Ufficio Decentrato competente per territorio, nel caso delle misure gestite sotto la diretta responsabilità della Direzione Regionale Sviluppo e Mondo Rurale, ed alla struttura responsabile del coordinamento e del monitoraggio del PSR.

Il referente regionale di misura provvede alla predisposizione degli atti per la pubblicazione sul **Bollettino Ufficiale della Regione Lazio (BURL)** della determinazione dirigenziale relativa all'approvazione dei progetti, entro i 20 giorni successivi alla sua adozione.

Il referente di misura, provinciale nel caso delle misure gestite sotto la diretta responsabilità della D.R. Sviluppo Agricolo e Mondo Rurale provvede, per le domande non ammissibili e per quelle ammissibili ma non finanziate per carenza di fondi, a **comunicare all'interessato l'esito istruttorio**, attraverso raccomandata con ricevuta di ritorno. Tale comunicazione dovrà essere effettuata entro i 15 giorni successivi alla approvazione della determinazione dirigenziale.

Per le domande non ammissibili dovranno essere specificate le motivazioni in ragione delle quali è stata disposta la non ammissibilità, indicando le modalità per procedere ad eventuali ricorsi.

Nel caso di domande ammissibili ma non finanziate per carenza di fondi la struttura competente dovrà comunicare l'esito istruttorio, riportando la motivazione che ha comportato l'esclusione dal finanziamento ed indicando le modalità per la eventuale "*ripresentazione*" della domanda, nonché il termine e le autorità presso le quali è possibile procedere all'eventuale ricorso.

Gli avvisi pubblici attuativi delle misure del PSR indicano le modalità nel rispetto delle quali il richiedente può procedere alla "*ripresentazione della domanda*". La documentazione già presentata può essere ritenuta valida ed eventualmente integrabile con documentazione aggiuntiva. Gli avvisi pubblici, inoltre, individuano criteri, condizioni ed eventuali priorità per la definizione delle istruttorie relative a tali domande. Rimane fermo che, qualora sia consentita la "*ripresentazione delle domande*", queste sono valutate sulla base dei criteri e delle condizioni stabilite nel nuovo avviso pubblico che individua anche il momento da cui può decorrere il riconoscimento delle spese ammissibili.

Nel caso di progetti ammessi a finanziamento, ad eccezione delle domande di aiuto di cui alle misure III.1 (f) e III.2 (e), l'Ufficio Decentrato o le altre Direzioni Regionali, adottano un **atto di concessione** del contributo a favore del soggetto interessato. Il provvedimento dovrà riportare almeno le seguenti informazioni.

- i dati relativi al progetto e al beneficiario;
- i riferimenti all'avviso pubblico in attuazione del quale è stata presentata la domanda;
- i riferimenti degli atti di ammissione;

- l'investimento totale ammesso a contributo con l'elencazione delle spese ammissibili (progetto ammesso allegato) o il premio concesso. Le spese ammesse ed il contributo concedibile dovranno essere distinte per tipologia di intervento e per quote di cofinanziamento. Nel caso di riduzioni della spesa e del contributo ammesso dovranno essere fornite adeguate motivazioni e riportate le modalità per procedere ad eventuale ricorso in sede giurisdizionale. Il contributo concesso dovrà essere articolato per fonte di finanziamento;
- le modalità di erogazione del contributo, con specifico riferimento alle modalità previste per il pagamento a titolo di anticipo, Stato Avanzamento Lavori (SAL) o saldo finale;
- le prescrizioni e gli obblighi derivanti dall'istruttoria;
- la tempistica di realizzazione ed il termine entro il quale i lavori dovranno essere ultimati. Dovrà essere specificato che il mancato rispetto delle scadenze previste comporta la decadenza totale e la revoca del contributo;
- gli obblighi in materia di movimenti contabili del destinatario finale, comprese le limitazioni relative ai pagamenti in contanti, nonché il termine entro il quale presentare la documentazione per la rendicontazione finale;
- l'apertura obbligatoria, laddove prevista, di un conto corrente specifico per i movimenti finanziari relativi alla realizzazione dell'intervento ammesso a contributo;
- gli indicatori fisici di realizzazione e gli obblighi relativi alla fornitura dei dati necessari per il monitoraggio fisico e finanziario del progetto;
- l'obbligo di comunicare l'avvenuto inizio dei lavori entro le date come sopra stabilite;
- l'obbligo di comunicare eventualmente il nominativo del direttore dei lavori e del responsabile della sicurezza del cantiere;
- gli obblighi in materia di informazione;
- la struttura regionale responsabile dei controlli;
- gli impegni che dovranno essere assunti dal beneficiario;

L'atto di concessione, firmato dal dirigente del Servizio Decentrato dell'Agricoltura o dal direttore delle altre Direzioni Regionali viene trasmesso al beneficiario, attraverso raccomandata con ricevuta di ritorno, e dovrà essere controfirmato per *accettazione* dal soggetto beneficiario, il quale dovrà provvedere a restituirlo all'autorità concedente.

Il referente regionale di misura predispone gli schemi fac-simile degli atti di concessione e ne garantisce l'uso uniforme sul territorio.

*L'atto di concessione può essere adottato esclusivamente per i progetti approvati e classificati come "immediatamente cantierabili", ossia quelli identificati dalla normativa vigente come "progetti esecutivi"*

Il beneficiario dovrà comunicare all'Amministrazione competente l'avvenuto inizio dei lavori nel rispetto del termine fissato nell'atto di concessione.

Il termine per il completamento dei lavori non può essere superiore a 18 mesi a decorrere dalla data di approvazione della determinazione dirigenziale con la quale il progetto è stato ammesso a finanziamento. Trascorso tale termine se l'iniziativa non è stata realizzata e nel caso non intervengono proroghe autorizzate da parte dell'Amministrazione regionale competente, si procede all'attivazione delle procedure per la pronuncia della decadenza e la eventuale restituzione delle somme indebitamente percepite.

## 1.2. EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

La liquidazione degli aiuti ai beneficiari finali verrà effettuata dall'AGEA sulla base di elenchi di liquidazione informatici e su carta predisposti dalla Regione Lazio. Gli elenchi su carta dovranno recare la dicitura "Visto si liquidi" e timbro e firma del dirigente competente.

I beneficiari, siano essi pubblici o privati, delle misure I.1 (a), I.4 (g), III.3 (h), III.4 (i), II.1 (p), II.2 (s), II.3 (m), II.4 (q), II.5 (r), II.6 (n), II.7 (o), II.8 (j), III.5 (t) e I.5 (k) di cui ai capi I, VII, VIII e IX del regolamento

CE n. 1257/99 possono richiedere il pagamento di un anticipo che sarà corrisposto, nei limiti di seguito specificati, se corredato da garanzia fideiussoria per un importo pari al 110% della somma per la quale è richiesta l'anticipazione.

Per la stipula della garanzia fideiussoria si riporta in allegato una schema *fac-simile*, già allegato al manuale delle procedure e dei controlli definito da AGEA. *Le garanzie fideiussorie, per essere ritenute valide, dovranno essere stipulate con istituti bancari o con imprese di assicurazione autorizzate dall'ISVAP.* In quest'ultimo caso l'Organismo Pagatore ha reso noto l'elenco delle imprese assicuratrici per le quali possono essere accettate le polizze fideiussore.

Le garanzie fideiussorie dovranno essere stipulate a favore dell'AGEA, nel caso di interventi cofinanziati con le risorse comunitarie (FEOGA- Garanzia), nazionali e regionali, mentre dovranno essere intestate a favore della Regione o dell'Amministrazione delegata nel caso di aiuti di stato, ovvero di domande finanziate esclusivamente con fondi nazionali o regionali.

Le fideiussioni bancarie o le polizze fideiussore per la garanzia degli anticipi, dovranno essere inviate in originale contestualmente alla autorizzazione ai pagamenti (elenco di liquidazione) ed essere sempre corredate del modello di conferma di validità. La conferma della fideiussione dovrà essere richiesta da parte dell'ufficio istruttore, entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione, alla direzione generale o alla sede centrale dell'istituto bancario e dell'impresa assicuratrice. La conferma della polizza o della garanzia fideiussoria deve essere effettuata utilizzando il modello *fac-simile* allegato, predisposto dall'Organismo Pagatore

La liquidazione ai beneficiari è erogata con le modalità di seguito indicate:

#### 1.2.1. Liquidazione di anticipi

Per la liquidazione degli anticipi il beneficiario (sia pubblico che privato), dovrà presentare almeno la seguente documentazione:

- a. richiesta di erogazione dell'anticipo;
- b. polizza fideiussoria bancaria o assicurativa a favore dell'Organismo Pagatore di importo pari all'anticipazione concessa maggiorata almeno del 10%. La durata della garanzia sarà pari al periodo di realizzazione dell'opera, con automatica rinnovazione di sei mesi in sei mesi, a meno che nel frattempo l'AGEA, con apposita dichiarazione scritta e comunicata alla società, la svincoli. Lo svincolo sarà disposto da AGEA previo nulla osta da parte della Regione;
- c. documentazione probatoria prevista dalle disposizioni attuative delle singole misure nel caso di opere strutturali ed infrastrutturali;
- d. autocertificazione di avvenuto inizio di intervento nel caso di investimenti immateriali o di erogazione di servizi.

Gli avvisi pubblici per la raccolta delle domande possono prevedere la presentazione di ulteriore documentazione in aggiunta a quella sopra specificata.

**In conformità a quanto previsto dall'art. 52 del reg. CE n. 445/2002 l'importo dell'anticipazione non può in ogni caso superare il 20% del costo totale dell'investimento.**

La Giunta Regionale, in funzione dell'avanzamento finanziario del Piano, su proposta della struttura responsabile del coordinamento e della sorveglianza finanziaria, sentito il referente regionale di misura ed il dirigente del servizio centrale della Direzione Regionale Sviluppo Agricolo e Mondo Rurale o delle altre direzioni Regionali, può stabilire livelli di anticipazione inferiori a quelli consentiti dal citato reg. CE n. 445/2002.

Il controllo amministrativo per l'autorizzazione alla concessione di anticipi e la definizione degli elenchi di liquidazione va effettuato sul 100% delle richieste pervenute.

### 1.2.2. Liquidazione acconti in corso d'opera

Per richiedere l'erogazione di acconti in corso d'opera, il beneficiario deve presentare almeno la seguente documentazione:

- a. richiesta di liquidazione;
- b. documentazione probatoria prevista dalle disposizioni attuative delle singole misure (ad esempio: fatture quietanzate o dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice, stato di avanzamento a firma del direttore dei lavori, ecc.).

**L'erogazione di acconti in corso d'opera per un importo pari al 50% o all'80% del contributo concesso, rideterminato dopo l'aggiudicazione dei lavori, a condizione che sia stato realizzato rispettivamente almeno il 50% o l'80% dell'intervento.**

Per i soggetti privati che abbiano beneficiato dell'istituto dell'anticipazione non possono essere erogati acconti in corso d'opera per interventi che prevedono un investimento complessivo inferiore a 1.000.000 di euro. Per gli interventi di importo superiore potrà essere erogato un acconto in corso d'opera per l'80% del contributo concesso. L'erogazione dell'acconto può essere autorizzata a condizione che il soggetto dimostri di avere sostenuto spese per un importo complessivo pari al SAL richiesto.

Affinché sia possibile *verificare i pagamenti effettuati*, il beneficiario, in sede di rendicontazione, è tenuto alla presentazione della documentazione giustificativa in ordine ai pagamenti effettuati. Non sono ammessi pagamenti in contanti per importi superiori a 500 euro e comunque per un importo complessivo pari al massimo al 3 % del costo totale dell'investimento ammesso, fermi restando i limiti imposti dalla normativa vigente. Per investimenti che comportano un contributo superiore a 25.000 euro il beneficiario è tenuto all'apertura di un apposito conto corrente bancario, riservato ai movimenti finanziari relativi alla realizzazione dell'iniziativa per la quale è stato concesso il contributo.

Il controllo amministrativo per l'autorizzazione al pagamento di acconti va effettuato sul 100% delle richieste pervenute e prevede la verifica della documentazione presentata e la congruità delle spese dichiarate rispetto allo stato di avanzamento dei lavori. Il responsabile provvede alla compilazione dei relativi verbali istruttori.

L'Ufficio istruttore può effettuare delle *visite in loco* per accertare la effettiva esecuzione dei lavori dichiarati.

### 1.2.3. Liquidazione saldo

Per richiedere l'erogazione del saldo, il beneficiario deve presentare almeno la seguente documentazione:

- a. richiesta di liquidazione;
- b. documentazione probatoria indicata dalle disposizioni attuative delle singole misure (ad esempio: fatture quietanzate, dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice, certificazione di regolare esecuzione dei lavori, attestato di prima certificazione ISO 9000, ecc.). Le fatture con un importo superiore a 300 euro dovranno essere corredate da una dichiarazione liberatoria.

Negli avvisi pubblici per la raccolta delle domande o nei provvedimenti contenenti specifiche modalità operative per l'attuazione delle varie misure dovranno essere definite nel dettaglio le procedure per la rendicontazione dei lavori e la richiesta di erogazione del saldo.

Affinché sia possibile ricostruire e verificare i pagamenti eseguiti, il beneficiario è tenuto alla presentazione della documentazione bancaria in ordine alle modalità di pagamento utilizzate per la liquidazione di fatture relative a beni o servizi, per i quali è richiesto il contributo. Non sono ammessi pagamenti in contanti per importi superiori a 500 euro e comunque per un importo complessivo pari al massimo al 3% del costo totale dell'investimento ammesso. Per investimenti che comportano un contributo superiore a 25.000 euro il beneficiario, con l'esclusione degli enti pubblici territoriali, è tenuto all'apertura di un apposito conto

corrente bancario, riservato ai movimenti finanziari relativi alla realizzazione dell'iniziativa per la quale è stato concesso il contributo.

*L'ufficio istruttore competente, provvede, entro il termine massimo di 60 giorni, a decorrere dalla presentazione da parte del richiedente della documentazione necessaria per la rendicontazione dei lavori eseguiti, a:*

- verificare la conformità dei lavori eseguiti con quelli previsti nell'iniziativa progettuale ammessa a finanziamento;
- accertare la rispondenza dei documenti giustificativi delle spese con le opere realizzate o con le forniture di beni e servizi dichiarate;
- compilare un apposito verbale nel quale riportare, in maniera dettagliata ed esaustiva, le risultanze dell'accertamento svolto

*Nel caso di interventi strutturali o infrastrutturali, il saldo può essere concesso solo dopo la visita in loco per la verifica della conclusione dei lavori e dell'effettiva realizzazione dell'opera in coerenza con quanto previsto nell'atto di concessione del finanziamento.*

*Per progetti che prevedono esclusivamente investimenti immateriali o fornitura di beni e servizi non è obbligatoria la visita in loco per l'accertamento finale degli acquisti effettuati.*

*La richiesta del saldo finale, corredata della necessaria documentazione dev'essere effettuata entro i 30 giorni successivi alla conclusione dei lavori. Il mancato rispetto del termine suddetto, qualora non adeguatamente motivato, comporta l'avvio delle procedure di verifica e l'eventuale revoca totale o parziale del contributo.*

**L'accertamento finale e, se del caso il collaudo, è sempre effettuato da un funzionario diverso dal responsabile del procedimento istruttorio. Per i progetti con un costo totale dell'investimento ammesso superiore a 500.000 euro l'accertamento finale, fermo restando il rispetto del suddetto principio della separazione delle funzioni, dovrà essere effettuato da una Commissione incaricata dal direttore della Direzione Regionale competente, composta da almeno tre membri, siano essi funzionari o dirigenti.**

*Il dirigente dell'Ufficio responsabile, tenuto conto delle verifiche svolte e delle risultanze dell'accertamento finale o del collaudo, predisponde apposito atto che conclude il procedimento istruttorio ed autorizza la liquidazione del contributo, nonché gli elenchi di liquidazione con i quali vengono fornite all'Organismo Pagatore le informazioni necessarie per l'emissione degli ordinativi di pagamento a favore delle ditte beneficiarie.*

Il referente regionale di misura predisponde, con frequenze periodiche da stabilire in funzione della misura e comunque con frequenza almeno trimestrale, mediante elenchi riepilogativi, *atti di ricognizione* dei progetti approvati e delle spese sostenute, le eventuali economie verificatesi nonché, delle rinunce o delle decadenze dai contributi concessi. Tali atti ricognitive dovranno essere oggetto di uno specifico provvedimento da adottarsi a cura del Direttore della Direzione Regionale interessata. Le determinazioni come sopra adottate dovranno essere trasmesse alla struttura responsabile del monitoraggio e della sorveglianza finanziaria.

In relazione ai risultati dell'accertamento finale o del collaudo l'Ufficio Decentrato dell'Agricoltura o le altre Direzioni Regionali provvedono, qualora siano state accertate le condizioni che comportino la decadenza totale o parziale dell'aiuto, all'eventuale attivazione della procedura di decadenza ed eventuale restituzione di tutto o parte del contributo concesso. I provvedimenti di decadenza ed i relativi atti istruttori dovranno essere trasmessi, alla struttura responsabile del coordinamento del PSR, alla Direzione Generale per le politiche strutturali e lo sviluppo rurale del Ministero per le Politiche Agricole e Forestali ed all'Organismo Pagatore. Per le procedure di revoca e restituzione si rinvia ad apposito capitolo. Per le procedure relative alla pronuncia della decadenza ed alla restituzione del contributo si rinvia alle disposizioni previste nello specifico capitolo 3, che segue.

#### 1.2.4. Liquidazione di premi

La liquidazione dei premi viene concessa in un'unica soluzione nel momento in cui sono stati verificati i requisiti richiesti.

Il premio può avere le seguenti caratteristiche:

- contributo una tantum (ad esempio misura I.2 (b))
- contributo pluriennale con erogazione a cadenza annuale (ad esempio misure III.1 (f), III.2 (e) e per ciò che attiene la misura III.3 (h) i premi relativi ai mancati redditi ed alla manutenzione).

Nella misura I.2 (b), per il giovane agricoltore al primo insediamento che non sia ancora in possesso di tutti i requisiti richiesti per l'accesso all'aiuto, poiché è previsto un intervallo di tempo fino a tre anni a decorrere dalla data di insediamento per il raggiungimento dei requisiti, il premio può essere erogato esclusivamente previa prestazione di una garanzia fidejussoria. Per le modalità ed i criteri a cui attenersi per la stipula e le procedure di gestione e svincolo si rimanda al precedente paragrafo.

### 1.3. EROGAZIONI IMPORTI AI BENEFICIARI

Ai fini dell'erogazione del contributo da parte dell'Organismo Pagatore, l'Ufficio Decentrato dell'Agricoltura invia alla Area centrale competente per misura ed al Servizio responsabile del coordinamento e della sorveglianza finanziaria l'*elenco definitivo di liquidazione*, che autorizza al pagamento. L'elenco di liquidazione dovrà riportare la dicitura "Visto si liquidi" e dovrà essere debitamente firmato dal dirigente dell'Ufficio Decentrato Agricoltura competente e dal referente provinciale di misura. Dovrà essere inviato in triplice copia, corredata da apposita nota di trasmissione e dalle relative fidejussioni bancarie o polizze fidejussorie (con relativo modello di conferma di validità) per i pagamenti a titolo di anticipazione o dalle autorizzazioni per lo svincolo delle garanzie fidejussorie. Nel caso di misure per le quali l'autorizzazione al pagamento è effettuata dalle altre Direzioni Regionali, gli elenchi di liquidazione vanno trasmessi alla struttura responsabile del coordinamento e della sorveglianza finanziaria, al fine del suo invio presso l'Organismo Pagatore.

L'elenco definitivo di liquidazione dovrà essere trasmesso sia su supporto informatico che cartaceo e dovrà essere redatto utilizzando le specifiche procedure informatiche, rese disponibili dall'Organismo Pagatore o predisposte dall'Amministrazione Regionale.

Gli elenchi di liquidazione dovranno essere distinti per misura e struttura competente e rispettare una numerazione progressiva dell'invio. Per le misure a premio relative ad impegni pluriennali (misure III.1 e III.2) la numerazione dovrà essere riferita alla campagna (annualità) di riferimento.

Per le misure gestite sotto la diretta responsabilità della Direzione Regionale Sviluppo Agricolo e Mondo Rurale l'invio all'Organismo Pagatore degli elenchi di liquidazione viene predisposto dal referente regionale di misura, che provvede a verificare la completezza della documentazione e la rispondenza dei pagamenti autorizzati con quelli concessi ed ammessi a finanziamento. Prima di procedere all'invio all'AGEA dovrà essere verificata l'esattezza dei dati presenti nel sistema di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario. *L'invio dell'elenco potrà essere effettuato solo dopo aver acquisito l'assenso della struttura responsabile del coordinamento e della sorveglianza finanziaria che sulla base dell'avanzamento della spesa e dei necessari riscontri contabili, verificherà la copertura finanziaria di cassa.*

*Nel caso di misure gestite da altre Direzione Regionali gli elenchi di liquidazione, elaborati sulla base delle autorizzazioni ai pagamenti definite dalla Direzione competente, sono inviati per la trasmissione all'Organismo Pagatore alla struttura competente per il coordinamento e la sorveglianza finanziaria del PSR, che provvederà ad effettuare le necessarie verifiche contabili ed ad accertare la copertura finanziaria di cassa.*

Al fine di sistematizzare le operazioni di invio le strutture periferiche o le Direzioni Regionali competenti, provvedono a trasmettere gli elenchi definitivi di liquidazione, con una unica trasmissione, entro il giorno 20

di ciascun mese, fatta eccezione per il mese di settembre ove l'invio dovrà essere effettuata entro e non oltre il giorno 1 settembre di ogni anno.

L'erogazione è effettuata dall'Organismo Pagatore AGEA con le seguenti modalità:

1. ricezione elenchi e supporti magnetici inviati dalla Regione, e registrazione in arrivo (protocollo AGEA)
2. Controllo documentazione e completezza allegati (Check-list regionale, elenchi, ecc.)
3. Trasmissione copia elenco e supporto magnetico al concessionario per le elaborazioni con apposito modulo di trasmissione entro 3 gg. lavorativi dalla ricezione in AGEA o richiesta di documentazione integrativa al mittente.
4. Elaborazione di elenchi da parte del concessionario sulla base delle modalità e tempi previsti dalla convenzione vigente con AGEA e successiva restituzione alla U.O. Servizio Tecnico AGEA di elaborati per i beneficiari ammessi e per quelli non ammessi, con apposita nota di trasmissione e relativa documentazione prevista (Check-list, nastri banca, supporti cartacei, ecc.).
5. Ricezione degli elaborati da parte del Dirigente Ufficio Sviluppo Rurale AGEA, che firma per ricevuta una copia della nota di trasmissione, e assegna gli elaborati al funzionario istruttore competente.
6. Verifica dei provvedimenti di autorizzazione, della completezza degli allegati, verifica della disponibilità finanziaria, e predisposizione dei ordini di pagamento e delle relative check-list.
7. Firma dei provvedimenti di autorizzazione e dei mandati da parte del Dirigente dell'Ufficio Sviluppo Rurale AGEA, convalida degli ordini, ed invio di tutta la documentazione all'Ufficio Esecuzione Pagamenti per la convalida, il visto si paghi e il successivo invio all'istituto Tesoriere il quale provvede all'accredito delle somme o alla spedizione degli assegni circolari a favore dei beneficiari con modalità e tempi previsti dalla relativa convenzione.
8. Invio dei dati di dettaglio delle elaborazioni effettuate (beneficiari ammessi e/o anomalie) alle Regioni competenti entro 15 giorni dall'invio all'istituto Tesoriere, secondo un tracciato record concordato.
9. Comunicazione da parte dell'Organismo Pagatore dell'esito della liquidazione e dello svincolo dalle fidejussioni nel caso di erogazione del saldo;

Nel caso che l'Organismo Pagatore segnali eventuali anomalie che comportano la sospensione della procedura di liquidazione della domanda, la struttura competente della Amministrazione provvede, entro il termine massimo di 20 giorni, alla rettifica delle stesse per consentire il pagamento a favore del soggetto beneficiario. Anche nel caso in cui l'Organismo pagatore comunichi la restituzione di assegni relativi a pagamenti "non andati a buon fine", la struttura competente provvede, entro il termine di 20 giorni, a verificare i dati richiesti ed a fornire all'Organismo pagatore le informazioni utili per la ricommissione dell'ordinativo di pagamento.

## 2. AIUTI DI STATO AGGIUNTIVI

Il Piano di Sviluppo Rurale prevede, oltre alla quota cofinanziata da UE/governo centrale/Regione, risorse finanziarie aggiuntive (Aiuti di Stato) assegnate ad alcune misure del Piano.

Le risorse aggiuntive vanno ad integrare quelle del Piano e sono utilizzate con modalità identiche a quelle cofinanziate, fatta eccezione per la fase di liquidazione che, diversamente da quanto previsto per le risorse cofinanziate, segue le normali procedure previste dalla legge di contabilità regionale.

Gli aiuti di Stato aggiuntivi sono destinati a finanziare progetti diversi da quelli cofinanziati; pertanto non è possibile finanziare un medesimo progetto in parte con risorse cofinanziate ed in parte con aiuti di Stato. La Regione provvede a tale verifica sia in fase di definizione del riparto delle risorse sia in fase di liquidazione dei contributi.

La Regione può richiedere ad AGEA di svolgere funzione di Organismo Pagatore anche per gli aiuti di stato.

### 3. DECADENZA PARZIALE O TOTALE E RESTITUZIONE DEL CONTRIBUTO

La procedura di decadenza totale o parziale del contributo e la relativa revoca e restituzione del contributo, prevede:

- a) la *contestazione scritta*, effettuata dal dirigente dell'Ufficio Decentrato competente o dalle altre Direzioni Regionali, trasmessa al beneficiario con raccomandata con avviso di ricevimento, con l'invito a fornire chiarimenti entro 15 giorni dalla data di ricevimento della richiesta. Tale contestazione costituisce comunicazione di avvio del procedimento di revoca o di decadenza;
- b) l'*ulteriore verifica*, sulla base dei chiarimenti e/o della documentazione forniti dall'interessato, dell'esistenza dei presupposti della revoca mediante adeguata attività di accertamento (ad esempio: qualora il riscontro non possa avvenire in via documentale, mediante sopralluoghi e/o ispezioni regolarmente verbalizzati ed effettuati in contraddittorio con l'interessato) da compiersi entro i 15 giorni successivi al ricevimento della nota da parte del beneficiario;
- c) in caso di accertamento definitivo della mancanza dei requisiti e/o delle condizioni previste per l'erogazione dell'aiuto, il contributo deve essere tempestivamente, e comunque non oltre 30 giorni dopo la verifica di cui al punto b), *revocato* con provvedimento del dirigente dell'Area Centrale della Direzione Regionale Sviluppo Agricolo e Mondo Rurale o delle altre Direzioni Regionali, dandone comunicazione alla struttura di coordinamento regionale del PSR, alla Direzione Generale per le Politiche Strutturali e lo Sviluppo Rurale del Ministero per le Politiche Agricole e Forestali ed all'Organismo Pagatore. L'ufficio provvede a revocare formalmente il contributo concesso, invitando il soggetto interessato a restituire, entro 30 giorni a partire dalla data di ricevimento della comunicazione (raccomandata con avviso di ricevimento), le somme indebitamente percepite aumentate degli interessi legali.

I provvedimenti di decadenza devono contenere almeno i seguenti elementi:

- a. motivazioni (in fatto e diritto) del provvedimento con relativo verbale;
- b. quantificazione delle eventuali somme indebitamente percepite;
- c. procedure per la presentazione del ricorso;
- d. entità degli eventuali interessi.

### 5. MODALITÀ E TEMPI DI RESTITUZIONE

L'Amministrazione competente nel provvedimento di revoca o decadenza, come sopra comunicato all'interessato, definisce le modalità di restituzione delle somme indebitamente percepite (indebito percepito + interessi dovuti), che possono consistere:

1. *compensazione*, esclusivamente per gli impegni pluriennali (misure III.1, III.2, III.3), delle somme ancora dovute al beneficiario per lo stesso intervento;
2. *restituzione* delle somme dovute tramite pagamento diretto da effettuarsi dall'interessato su appositi conti correnti forniti dall'Organismo Pagatore.

Il pagamento deve essere effettuato entro 30 giorni dalla data di ricezione della comunicazione del provvedimento di revoca o di decadenza. Nei 10 giorni successivi al termine di pagamento, l'interessato è tenuto a presentare alla Direzione Regionale Sviluppo Agricolo e Mondo Rurale e/o alle altre Direzioni Regionali, all'Organismo Pagatore e al Ministero per le Politiche Agricole e Forestali, copia della documentazione comprovante l'avvenuto pagamento.

Nel caso in cui il beneficiario non restituisca le somme dovute nei tempi stabiliti, l'Organismo Pagatore provvede al recupero secondo le norme sulla riscossione coattiva a favore della pubblica amministrazione.

## 5. MODALITÀ DI CALCOLO DEGLI INTERESSI

Sulle somme indebitamente erogate devono essere calcolati gli **interessi al tasso legale** vigente in vigore al momento del pagamento del contributo.

*Gli interessi non sono dovuti nel caso in cui il pagamento indebito sia avvenuto per errore delle autorità competenti.*

Il periodo di tempo nel quale calcolare l'interesse da applicare varia nei seguenti due casi:

1. restituzione delle somme direttamente da parte del beneficiario;
2. restituzione delle somme tramite compensazione con altri pagamenti.

Nel primo caso il periodo di tempo è quello intercorrente tra il momento in cui è stato erogato il contributo a favore del beneficiario (data di emissione degli assegni bancari o altra operazione equivalente comunicata da AGEA alla Regione) e quello di restituzione delle somme indebitamente erogate, ovverosia il trentesimo giorno successivo a quello di notifica del provvedimento di decadenza.

Nel secondo caso il periodo di tempo è quello intercorrente tra il momento in cui è stato erogato il contributo a favore del beneficiario (data di emissione degli assegni bancari o altra operazione equivalente comunicata da AGEA alla Regione) e quello di definizione dell'atto di liquidazione relativo al pagamento che si intende utilizzare per effettuare la compensazione o la data di comunicazione dell'obbligo di restituzione.

## 6. RICORSI

*Avverso i provvedimenti con rilevanza esterna emanati dalle strutture regionali competenti, relativi agli esiti istruttori e/o dei controlli sono ammissibili:*

- *ricorso giurisdizionale al T.A.R. competente entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza;*
- *ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro il termine di 120 giorni a decorrere dal ricevimento della comunicazione o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza;*

## 7. CAUSE DI FORZA MAGGIORE

Le cause di forza maggiore che consentono la recessione senza obbligo di restituzione dei contributi già percepiti, sono:

- il decesso del beneficiario;
- l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario (malattie, incidenti, ecc.);
- l'esproprio di una parte rilevante dell'azienda, se detta espropriazione non era prevedibile al momento dell'assunzione dell'impegno;
- *calamità naturale grave, che colpisca in misura rilevante gli impianti e/o la superficie agricola dell'azienda;*
- la distruzione *accidentale* di fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;
- l'epizoozia che colpisca la totalità o una parte del patrimonio zootecnico del beneficiario
- altri eventi segnalati dalla Regione come cause di forza maggiore a condizione che gli stessi siano stati notificati alla Commissione Europea.

Come definito nella Comunicazione C(88) 1696 della Commissione Europea, ulteriori casi di forza maggiore devono essere intesi nel senso di "circostanze anormali, indipendenti dall'operatore, e le cui conseguenze non avrebbero potuto essere evitate se non a prezzo di sacrifici, malgrado la miglior buona volontà". Il

riconoscimento di una causa di forza maggiore, come giustificazione del mancato rispetto degli impegni assunti, costituisce "un'eccezione alla regola generale del rispetto rigoroso della normativa vigente e va pertanto interpretata ed applicata in modo restrittivo".

La documentazione relativa ai casi di forza maggiore deve essere inviata, al responsabile del procedimento entro 10 (dieci) giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi. Per quanto concerne le prove richieste agli operatori che invocano la forza maggiore, la sopra citata comunicazione indica che "devono essere incontestabili".

Nei citati casi di forza maggiore l'agricoltore non è tenuto a restituire quanto percepito a titolo di contributo o di premio e non vi è l'applicazione di alcuna sanzione.

Si precisa che:

- per cause di forza maggiore s'intendono impedimenti oggettivi alla volontà del beneficiario non prevedibili al momento dell'assunzione dell'impegno; le motivazioni economiche non sono riconducibili a cause di forza maggiore.
- per recessione dagli impegni assunti s'intende la rinuncia volontaria al mantenimento di una o più misure e/o azioni e/o tipologie d'intervento per la quali è stata presentata una richiesta di contributo.

In caso di recesso a seguito di cessazione totale dell'attività agricola se il beneficiario ha già rispettato una parte consistente del proprio impegno (almeno il 60 % del tempo per le misure che prevedono impegni pluriennali, quali le misure III.1 (f), III.2 (e), III.3 (h)) non si procederà al recupero dei contributi già erogati.

In caso contrario si procederà al recupero dei contributi già erogati, maggiorati degli interessi legali.

Tale norma non si applica alle misure di investimento.

## **8. TRASFERIMENTO DEGLI IMPEGNI ASSUNTI O "CAMBIO" DEL BENEFICIARIO, CESSIONI PARZIALI O TOTALI DELL'AZIENDA**

Le disposizioni previste nel presente capitolo si applicano alle misure di cui ai capi V e VI del reg. (CE) n. 1257/99 che prevedono impegni pluriennali, ed in particolare alle misure III.1 (f), III.2 (e) e III.3 (h).

Qualora nel corso del periodo di impegno, per le misure con impegni pluriennali (III.1, III.2 e III.3), il beneficiario dovesse trasferire, totalmente o parzialmente, la sua azienda ad altro soggetto, quest'ultimo può succedere nell'impegno per il restante periodo. Nel caso contrario, il beneficiario ha l'obbligo di rimborsare gli aiuti precedentemente percepiti, relativamente al terreno oggetto di trasferimento. L'acquirente può proseguire nell'impegno solo se la superficie oggetto di trasferimento, considerata nella sua estensione o in aggiunta a superficie già in suo, ha un'ampiezza complessiva almeno pari alla superficie minima prevista come requisito di accesso alle varie azioni e/o misure.

Per gli impegni pluriennali, nel caso di trasferimento, totale o parziale dell'azienda, il concedente è tenuto a comunicare all'Ufficio competente entro il termine di due mesi dal momento del trasferimento, la variazione intervenuta. Anche il subentrante, nel caso intenda proseguire l'impegno, dovrà comunicare la propria disponibilità. Il trasferimento dell'azienda o di parte di essa comporta l'obbligo da parte del subentrante di inoltrare all'Ufficio Decentrato dell'Agricoltura l'apposito modello dell'Organismo Pagatore che dovrà essere compilato in ogni sua parte ed in particolare dovrà riportare l'indicazione relativa al "Cambio di beneficiario". Resta inteso l'obbligo del subentrante di mantenere l'impegno per la durata residua necessaria a completare il quinquennio di impegno assunto con la domanda iniziale.

Per quanto concerne le misure di investimento del PSR i beneficiari sono tenuti al rispetto del vincolo di destinazione, ovvero per un periodo di almeno 10 anni per i beni immobili e di 5 anni per i beni strumentali, non possono distogliere tali beni dall'impiego e dalla destinazione prevista. Per i beni strumentali, inoltre,

non è consentito procedere alla loro alienazione a terzi. Il mancato rispetto del vincolo comporta la pronuncia della decadenza totale dal contributo e la restituzione delle somme percepite.

Qualora il soggetto beneficiario intenda cedere a terzi l'azienda prima della scadenza del vincolo di destinazione è tenuto obbligatoriamente a darne comunicazione, comunque non oltre i tre mesi successivi alla cessione, all'Ufficio istruttore competente. Il subentrante dovrà impegnarsi al rispetto del vincolo sino alla sua naturale scadenza. Il mancato rispetto comporta, per violazione o nel caso che il subentrante dichiari l'intenzione di non assumere l'impegno, la restituzione da parte del beneficiario originario del contributo percepito.

Nel caso che dopo l'approvazione dell'iniziativa progettuale e l'adozione dell'atto di concessione e prima che sia terminata la realizzazione dell'intervento con la relativa erogazione del saldo, subentri un altro soggetto a quello richiedente originario, deve esserne data comunicazione all'Ufficio istruttore per il prescritto accertamento del possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi. Il soggetto subentrante per poter usufruire dell'aiuto deve sottoscrivere gli impegni già assunti dal beneficiario originario e rispettare le condizioni che hanno determinato la concessione del contributo. L'ufficio istruttore, a seguito delle verifiche e degli accertamenti svolti sul soggetto subentrante, comunica allo stesso, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito istruttorio ovvero la possibilità di concedere il contributo o la revoca dello stesso se il soggetto non è in possesso dei requisiti richiesti. In quest'ultimo caso si provvede all'eventuale recupero di anticipi od acconti già erogati nei confronti del soggetto originario che ha presentato istanza iniziale di finanziamento, specificando i motivi del diniego e le modalità per la presentazione di eventuali ricorsi.

Le verifiche istruttorie per l'accertamento dei requisiti soggettivi ed oggettivi del subentrante possono essere effettuate, su specifica richiesta di entrambi i soggetti interessati e sulla base di idonea documentazione, in via preventiva e quindi prima della sottoscrizione dell'atto di trasferimento

## 9. CRITERI PER L'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Per quanto concerne il riconoscimento delle spese ammissibili, in conformità con quanto indicato all'art. 39 del Reg. (CE) n. 445/2002 della Commissione del 26 febbraio 2002, si applicano le disposizioni recate dal Reg. (CE) n. 1685/2000 della Commissione del 28 luglio 2000, fatte salve specifiche disposizioni previste nel Piano di Sviluppo Rurale del Lazio.

Per quanto concerne i *contributi in natura*, generalmente indicati come "lavori in economia" si fa riferimento alle disposizioni indicate nel punto 1.6 dell'allegato al citato reg. CE n. 1685/2000. Tale disposizione specifica che i contributi in natura vengono considerati spese ammissibili a condizione che:

- consistano nella fornitura di terreni o immobili, attrezzature o materiali, attività di ricerca o professionali o *prestazioni volontarie non retribuite*;
- non siano collegati con misure di ingegneria finanziaria di cui alle norme 8, 9, 3 10 dello stesso regolamento;
- il loro valore possa essere oggetto di revisione contabile e valutazione indipendente;
- *in caso di prestazioni volontarie non retribuite il relativo valore viene determinato tenendo conto del tempo effettivamente prestato e delle normali tariffe orarie giornaliere in vigore per l'attività eseguita.*

Il richiamato reg. CE n. 1685/2000 al punto 1.4 dell'allegato specifica, inoltre, che per l'ammortamento, i contributi in natura e le spese generali il cofinanziamento da parte del fondo comunitario, ovvero del FEOGA-Garanzia, "non deve superare la spesa massima ammissibile alla fine dell'operazione, escludendo i contributi in natura". Ciò comporta che i lavori eseguiti e le forniture realizzate, comprovati da fatture quietanzate, devono coprire almeno la quota comunitaria (FEOGA) del contributo concesso.

Oltre alle disposizioni suddette per l'ammissibilità dei contributi in natura si deve tener conto delle indicazioni che seguono, già riportate nella D.G.R. n. 2617 del 27 dicembre 2000, pubblicata sul BURL n. 2 del 20 gennaio 2001:

- ⇒ possono essere ammessi a finanziamento i "lavori in economia" relativamente ad opere e lavorazioni che l'agricoltore e/o i suoi familiari sono in grado di realizzare attraverso il proprio lavoro utilizzando esclusivamente, le macchine e le attrezzature dell'azienda, semprechè siano lavori che rientrano nelle proprie capacità professionali. Si specifica che le "prestazioni volontarie non retribuite" ricomprese nell'ambito dei contributi in natura (lavori in economia) sono esclusivamente quelle riferibili al lavoro offerto dall'agricoltore e/o da i suoi familiari e che, pertanto, il lavoro eseguito da manodopera aziendale o extraaziendale regolarmente retribuito, nonché le prestazioni offerte da macchine ed attrezzature extraaziendali non essendo prestazioni volontarie non retribuite debbono essere comprovate da fatture quietanzate o, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente. *La spesa relativa ai contributi in natura dev'essere determinata ex-ante ed inclusa nel quadro economico del progetto da finanziare ed essere riconosciuta ex-post.*
- ⇒ per quanto attiene le aziende agricole sono esclusi i lavori riguardanti la realizzazione di fabbricati, per qualsiasi uso siano essi destinati, ad eccezione degli scavi e degli spianamenti dell'area di sedime e di pertinenza che possono essere ammessi;
- ⇒ la spesa ammissibile per tali opere e lavorazioni non potrà superare complessivamente l'importo di euro 40.000 euro, fermo restando che per i materiali acquistati vengano prodotte le relative fatture quietanzate;
- ⇒ per la verifica della congruità delle spese riconosciute a titolo di contributi in natura si dovrà fare riferimento ai prezziari vigenti.

Si specifica, altresì, che le suddette disposizioni sui contributi in natura non si applicano sui lavori eseguibili in economia da soggetti pubblici, in amministrazione diretta od a cottimo, per i quali si fa riferimento alle disposizioni vigenti in materia di lavori pubblici ed in particolare alle norme previste dalla L. 109/94 e successive modifiche ed al relativo regolamento di attuazione.

Si specifica che i prezziari vigenti sono:

- per le opere edili e le opere impiantistiche quello approvato con *deliberazione della Giunta Regionale n. 267 del 8 marzo 2002*, che sostituisce il precedente approvato con D.G.R. n. 101 del 27/01/1998 e pubblicato sul supplemento ordinario al Bollettino Ufficiale della Regione Lazio n. 10 del 10/04/98;
- per le opere e lavorazioni di miglioramento in agricoltura quello approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 3771 del 24/06/86, pubblicato nel supplemento ordinario n. 2 al B.U.R.L. n. 10 del 10/04/87, aggiornato da ultimo con deliberazione n. 5037 del 13/06/95, pubblicata sul supplemento ordinario n. 2 al B.U.R.L. n. 19 del 10/07/95;

*I pagamenti effettuati dai beneficiari finali sono accompagnati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente" (regola d'ammissibilità n. 1, punto 2 dell'allegato del Reg. CE 1685/2000).*

**Non potrà essere ammessa a finanziamento nessuna spesa sostenuta anteriormente alla presentazione della domanda di contributo.**

## 10. VARIANTI

Nel corso della realizzazione di un progetto possono essere ammesse delle varianti a condizione che l'iniziativa progettuale conservi la sua funzionalità complessiva e che i nuovi interventi siano coerenti con gli obiettivi e le finalità della misura.

In ogni caso la variante non può comportare un aumento della spesa ammissibile e del contributo concesso, così come determinato al momento dell'approvazione del progetto, nonché un aumento dei tempi di

realizzazione. Nel caso in cui il progetto sia stato ammesso a finanziamento sulla base di una graduatoria di ammissibilità, non può essere autorizzata una variante che comporti una modifica del punteggio attribuibile tale da far perdere al progetto stesso i requisiti sulla base dei quali è stato ammesso il finanziamento. In tale circostanza si procede ad attivare le procedure per la pronuncia della decadenza totale ed alla revoca del contributo.

La richiesta di variante deve essere inoltrata all'ufficio istruttore corredata della relativa documentazione tecnica e l'istruttoria delle richieste pervenute dovrà compiersi entro un termine massimo di 60 giorni a decorrere dalla loro presentazione.

Le varianti di valore inferiore ad una percentuale stabilita per ciascuna misura e comunque mai oltre il 10% dell'investimento ammesso (al netto delle spese generali), previa verifica delle condizioni suddette, possono essere autorizzate anche in sede di accertamento finale da parte del funzionario incaricato. In tutti gli altri casi le varianti dovranno essere preventivamente autorizzate dal competente ufficio istruttore.

La realizzazione di una variante non autorizzata comporta la decadenza e la revoca del contributo.

Le disposizioni attuative di ciascuna misura possono specificare ulteriori disposizioni per la disciplina delle varianti.

Non sono ammesse varianti nelle misure a premio.

Per quanto attiene ai lavori pubblici le varianti in corso d'opera sono concesse nei limiti dalla normativa vigente in materia di lavori pubblici

## **11. PROROGHE**

Le proroghe per l'ultimazione dei lavori possono essere concesse per cause di forza maggiore o per motivi non imputabili al soggetto beneficiario.

Le richieste di proroga dovranno essere comunicate all'ufficio istruttore competente, il quale, previa istruttoria, accerta e verifica le condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario e concede o meno la proroga per la ultimazione dei lavori. Le proroghe potranno essere concesse nel caso in cui sia comprovata l'impossibilità a completare i lavori per motivi indipendenti dalla volontà del beneficiario ed a condizione che lo stato di realizzazione dell'opera consenta che la sua ultimazione possa effettuarsi entro il periodo di proroga concedibile.

L'ufficio istruttore provvede a comunicare, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito istruttorio, indicando la data ultima per il completamento dei lavori, nel caso che la proroga sia concessa, o, in caso contrario, motivando il provvedimento di diniego ed indicando le modalità per presentare l'eventuale ricorso.

In ogni caso non possono essere concesse proroghe per un periodo superiore a 6 (sei) mesi.

## **12. PARZIALE ESECUZIONE DELLE OPERE**

Nel caso che in sede di collaudo delle opere sia accertato che i lavori sono realizzati solo parzialmente rispetto all'iniziativa progettuale approvata ed ammessa a finanziamento, verificati i lavori effettivamente eseguiti dovrà essere valutata la funzionalità.

Qualora sia riscontrato che il lotto di lavori eseguiti non sia funzionale e non consentono il raggiungimento di almeno uno degli obiettivi previsti nella misura di riferimento, l'ufficio istruttore avvia le procedure per la pronuncia della decadenza e la revoca della concessione del contributo, nonché per l'eventuale restituzione delle somme già erogate a titolo di anticipo o acconto (SAL).

Se il lotto di lavori eseguiti è considerato funzionale è possibile procedere al riconoscimento ed all'ammissibilità delle spese effettivamente sostenute, eseguendo eventuali compensazioni con anticipi ed acconti precedentemente erogati.

Nel caso in cui i lavori siano stati realizzati nella loro totalità e la spesa rendicontata e riconosciuta ammissibile risulta inferiore all'investimento complessivo ammesso ed accertato che le opere siano state comunque realizzate a regola d'arte coerentemente con gli obiettivi e le finalità previste nella misura, non è consentito utilizzare le eventuali economie per il riconoscimento di spese relative ad interventi aggiuntivi all'iniziativa progettuale originaria, così come approvata ed ammessa a finanziamento.

#### **ALLEGATI AL DOCUMENTO:**

- Matrice del flusso gestionale e delle responsabilità
- check-list
- schema fac-simile polizza fideiussoria o garanzia bancaria
- Funzioni e compiti del referente regionale di misura

## **ALLEGATO**

Alla delibera della Giunta Regionale concernente:

*“ Reg. (CE) n.1257/1999. Piano di Sviluppo Rurale (PSR) del Lazio 2000/2006. PROCEDURE di ATTUAZIONE ”.*

### **REGIONE LAZIO**



**ASSESSORATO ALL'AGRICOLTURA  
DIREZIONE REGIONALE SVILUPPO AGRICOLO E MONDO RURALE  
Ufficio Speciale K – Coordinamento Piani, Programmi e studi**

**PROCEDURE, PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO DI SVILUPPO RURALE  
2000/2006 DEL LAZIO**

### **ALLEGATI:**

- **MATRICE DEL FLUSSO GESTIONALE E DELLE RESPONSABILITA';**
- **COMPITI OPERATIVI DEL REFERENTE REGIONALE DI MISURA;**
- **SCHEMA DI POLIZZA FIDEJUSSORIA O FIDEJUSSIONE BANCARIA;**
- **SCHEMI DI CHECK - LIST.**

**Ottobre 2002**

**REG (CE) N. 1257/99 – PIANO DI SVILUPPO RURALE DEL LAZIO 2000-2006**  
**MATRICE DEL FLUSSO GESTIONALE E DELLE RESPONSABILITÀ**

FASE	DESCRIZIONE DELLE FASI	TEMPO DI ATTUAZIONE (*)	SOGETTO RESPONSABILE
<b>Predisposizione Modulistica</b>	Predisposizione della modulistica sulla base della normativa comunitaria, nazionale e delle specificità delle misure del PSR regionale		A (per le misure III.1 e III.2) R (per le restanti misure)
<b>Fase istruttoria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Ricezione e protocollazione della domanda.</i></li> <li>➤ <i>Pre-istruttoria per la ricevibilità della domanda</i></li> <li>➤ <i>Istruttoria:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ assegnazione al responsabile del procedimento istruttorio;</li> <li>○ comunicazione al soggetto richiedente;</li> <li>○ verifiche documentali e tecnico-amministrative ;</li> <li>○ richiesta documentazione integrativa;</li> <li>○ verifica della documentazione integrativa;</li> <li>○ visite in loco;</li> <li>○ compilazione dei verbali istruttori e proposta di ammissibilità o non ammissibilità e relativa attribuzione dei punteggi ;</li> <li>○ esame da parte delle Commissioni Operative di Misura (C.O.M.);</li> <li>○ definizione delle graduatorie;</li> <li>○</li> <li>○ invio degli elenchi delle domande ammissibili e non agli USDA e/o Struttura coordinamento</li> <li>○ adozione delle determinazioni dirigenziali per l'approvazione dei progetti .</li> <li>○ pubblicazione sul BURL.</li> <li>○ comunicazione al beneficiario della non ammissibilità al finanziamento;</li> <li>○ adozione e comunicazione al beneficiario dell'atto di concessione del contributo;</li> </ul> </li> </ul>	<p>20gg.</p> <p>30 gg.</p> <p>90 gg.</p> <p>30 gg. dopo fase precedente</p> <p>15 gg. dopo lavori COM</p> <p>15 gg. dopo deter. dirg.</p>	<p>USDA o aDR</p> <p>Dir USDA o aDR</p> <p>Dir USDA o aDR RP</p> <p>RP</p> <p>RP</p> <p>RP</p> <p>RP</p> <p>RP</p> <p>COM</p> <p>COM</p> <p>RPM o RM</p> <p>DR o DaDR <sup>(1)</sup></p> <p>RRM o RM</p> <p>RPM o RM</p> <p>Dir USDA o DaDR</p>
<b>Erogazione dei contributi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Antivipo</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Presentazione della richiesta e della relativa documentazione;</li> <li>○ verifica documentale;</li> <li>○ autorizzazione al pagamento e definizione elenco di liquidazione;</li> </ul> </li> </ul>		<p>Ben</p> <p>RP</p> <p>RPM, RRM, RM</p>

	<p>➤ <i>Variante e/o proroga</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Presentazione richiesta e della relativa documentazione;</li> <li>○ verifica di ammissibilità della richiesta;</li> <li>○ comunicazione di concessione/non concessione della variante/proroga;</li> </ul> <p>➤ <i>Acconti in corso d'opera</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Presentazione richiesta e della relativa documentazione;</li> <li>○ verifica documentale e ove previsto in loco;</li> <li>○ verbale di accertamento;</li> <li>○ autorizzazione al pagamento e definizione dell'elenco di liquidazione;</li> </ul> <p>➤ <i>Saldo e/o liquidazione del contributo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verifica documentale e/o in loco;</li> <li>○ verbale di accertamento finale o collaudo;</li> <li>○ gestione di eventuali recuperi o sanzioni;</li> <li>○ adozione dell'atto dirigenziale di liquidazione finale a conclusione del procedimento amministrativo;</li> <li>○ autorizzazione al pagamento e definizione dell'elenco di liquidazione, e ove previsto, nulla osta allo svincolo della fideiussione;</li> <li>○ determinazioni dirigenziali ricognitive dei pagamenti effettuati e delle spese sostenute.</li> </ul> <p>➤ <i>Pagamenti di premi annuali o pluriennali</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verifica documentale;</li> <li>○ estrazione del campione;</li> <li>○ effettuazione del controllo;</li> <li>○ verbale di controllo;</li> <li>○ comunicazione esito negativo del controllo;</li> </ul>	<p>60 gg. dopo richiesta</p>	<p>Ben RP o AF RPM o RM</p> <p>Ben RP RP RPM, RM</p> <p>AF AF RP Dir USDA o DaDR RPM, RM DDR o DaDR (su proposta RRM o RM) RP RPM AF RP (RPM)</p>
<p><b>Erogazioni importi ai beneficiari</b></p>	<p>➤ <i>Liquidazione</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Invio degli elenchi di liquidazione alla struttura centrale della Direzione Regionale Sviluppo Agricolo e Mondo Rurale competente e/o alla struttura responsabile del coordinamento, con annesso eventuale elenco di fideiussioni da svincolare;</li> <li>○ invio degli elenchi di liquidazione all'Organismo Pagatore (AGEA);</li> <li>○ emissione ordinativo di pagamento da parte dell'Organismo Pagatore e svincolo delle eventuali fideiussioni;</li> <li>○ comunicazione da parte dell'Organismo Pagatore dell'esito della liquidazione e dello svincolo dalle fideiussioni nel caso di erogazione del saldo;</li> </ul> <p>➤ <i>Gestione di eventuali recuperi o sanzioni:</i></p>	<p>Il giorno 20 di ogni mese o 1 settembre</p> <p>15 gg.</p>	<p>RPM o RM RRM o UC A A A o RPM o RM</p>

<b>Fase del controllo ex-post</b>	<p>➤ <i>Controllo ex-post per impegni successivi all'ultimo pagamento;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estrazione del campione di beneficiari a controllo</li> <li>○ Effettuazione del controllo</li> <li>○ Verbale di controllo ex post.</li> </ul> <p>➤ <i>Gestione di eventuali recuperi o sanzioni;</i></p>	A e RPM o RM
-----------------------------------	--	--------------

(\*) I tempi di attuazione sono specificate, fatte salve diverse indicazioni, a decorrere dal termine fissato per la presentazione delle domande

(1) Per le misure non gestite sotto la diretta responsabilità della Dir. Reg. Sviluppo Agricolo e Mondo RURale le determinazioni sono adottate da DaDR

### LEGENDA

<b>DDR</b>	- Direttore della Direzione Regionale Sviluppo Agricolo e Mondo Rurale
<b>DaDR</b>	- Direttore di Direzioni Regionali diverse dalla Dir. Reg. Sviluppo Agricolo e Mondo Rurale
<b>A</b>	- AGEA
<b>R</b>	- Regione
<b>RRM</b>	- Referente Regionale di Misura
<b>RPM</b>	= Referente Provinciale di Misura
<b>RM</b>	- Referente di Misura per le misure non gestite sotto la diretta responsabilità dalla Dir. Reg. Sviluppo Agricolo e Mondo Rurale
<b>UC</b>	- Ufficio Coordinamento
<b>USDA</b>	- Uffici Speciali Decentrati Agricoltura
<b>Dir USDA</b>	-Dirigente Ufficio Speciale Decentrato Agricoltura
<b>a DR</b>	-Direzioni Regionali diverse dalla Dir. Reg. Sviluppo Agricolo e Mondo Rurale
<b>RP</b>	= Responsabile del Procedimento
<b>COM</b>	= Commissioni Operative di Misura
<b>Ben</b>	= Beneficiario del contributo
<b>AF</b>	= Accertatore Finale

## REG (CE) N. 1257/99 – PIANO DI SVILUPPO RURALE DEL LAZIO 2000-2006

**PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO DI SVILUPPO RURALE  
2000/2006 DEL LAZIO***Compiti operativi del referente regionale di misura*

Al referente regionale di misura compete, ferma restando la funzione di direzione, indirizzo, vigilanza e controllo del Dirigente della struttura competente per materia:

- a. predisposizione eventuale graduatoria regionale;
- b. proposta delle determinazioni per l'approvazione delle graduatorie finali dei progetti ammissibili, ammessi a finanziamento o non ammissibili e della relativa pubblicazione sul BURL;
- c. gestione delle procedure informatizzate relative alla misura ed invio degli elenchi di liquidazione all'Organismo Pagatore;
- d. partecipazione e coordinamento delle attività delle Commissioni Operative di Misura;
- e. coordinamento dell'attività dei controlli amministrativi, in loco ed ex-post;
- f. monitoraggio fisico e finanziario della misura;
- g. proposta di rimodulazione finanziaria in collaborazione con l'Ufficio Speciale K;
- h. redazione dei fac-simile dei formulari per i rapporti informativi, i verbali di controllo, la rendicontazione, ecc;
- i. proposte di modifica del PSR o dei relativi avvisi pubblici;
- j. definizione, di concerto con l'Ufficio Speciale K delle circolari esplicative e dei chiarimenti operativi per l'attuazione delle Misure;
- k. definizione, di concerto con l'Ufficio Speciale K, dei fattori di rischio per l'eventuale individuazione del campione delle aziende ove effettuare il sopralluogo in loco;
- l. predisposizione della Relazione Annuale (art. 41 reg. C.F. n.1750/99) sull'andamento della Misura e verifica ed aggiornamento della situazione contabile della misura;
- m. partecipazione alle missioni di controllo della Commissione U.E. sulla Misura
- n. responsabilità dell'eventuale materiale informatico fornito in dotazione alla misura e di altri beni strumentali assegnati.

All'Agenzia per le erogazioni  
in agricoltura  
Via Palestrina, 81  
00185 ROMA

**SCHEMA DI POLIZZA FIDEJUSSORIA O FIDEJUSSIONE BANCARIA PER  
L'ANTICIPO DI SOSTEGNO AL BENEFICIARIO FINALE PER L'INVESTIMENTO  
PREVISTO DAL PIANO DI SVILUPPO RURALE - REG. CE 1257/99 CAMPAGNA  
2000/2001**

**PREMESSO**

- a. che il Beneficiario finale \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ Cod. Fiscale \_\_\_\_\_ / P. IVA \_\_\_\_\_ o la Ditta \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ Cod. Fiscale \_\_\_\_\_ / P. IVA \_\_\_\_\_ (in seguito denominata "Contraente") ha richiesto all'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA) tramite domanda presentata alla Regione, il pagamento anticipato di €. \_\_\_\_\_ (Euro \_\_\_\_\_) per l'investimento relativo alla misura.....o sottomisura.....previsto dal P.S.R. Reg. CE 1257/99, approvato dalla Commissione Europea in data.....deliberato dalla Giunta Regionale in data.....;
- b. che detto pagamento anticipato è condizionato alla preventiva costituzione di una cauzione per un importo complessivo di €. \_\_\_\_\_ pari al 110% dell'anticipazione richiesta, a garanzia dell'eventuale restituzione dell'importo anticipato ove risultasse che la Ditta non aveva titolo a richiederne il pagamento in tutto o in parte;
- c. che qualora risulti accertata dagli Organi di controllo, da Amministrazioni pubbliche o da corpi di Polizia giudiziaria l'insussistenza totale o parziale del diritto al sostegno, l'AGEA ai sensi delle disposizioni di cui al Regolamento (CE) n. 2220/85, e successive modifiche e integrazioni, deve procedere all'immediato incameramento delle somme corrispondenti al sostegno non riconosciuto.

## CIO' PREMESSO

La Società / Banca \_\_\_\_\_

P. IVA \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ iscritta nel registro delle imprese di \_\_\_\_\_ al numero \_\_\_\_\_ (di seguito indicata come Fidejussore), in persona del legale rappresentante pro tempore / procuratore speciale \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ dichiara di costituirsi, come in effetti si costituisce, fidejussore (oppure, nel caso di impresa assicuratrice P.JVA \_\_\_\_\_, con sede legale in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_, in persona del \_\_\_\_\_ nella sua qualità di Agente \_\_\_\_\_, autorizzata dal Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato ad esercitare le assicurazioni del Ramo cauzione ed inclusa nell'elenco dell'art. 1 lettera C della legge 384 del 10.06.1982 pubblicato sulla G.U. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, a cura dell'ISVAP) nell'interesse di \_\_\_\_\_ P. IVA / Cod. Fiscale \_\_\_\_\_ con sede / residente in \_\_\_\_\_ iscritta nel registro delle imprese di \_\_\_\_\_ al numero \_\_\_\_\_ (di seguito indicata come Contraente), a favore dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (di seguito indicata come AGEA), dichiarandosi con il Contraente solidalmente tenuto per l'adempimento dell'obbligazione di restituzione delle somme anticipate erogate secondo quanto descritto in premessa, automaticamente aumentate degli interessi legali decorrenti nel periodo compreso fra la data di erogazione e quella di rimborso, oltre imposte, tasse ed oneri di qualsiasi natura sopportati da AGEA in dipendenza del recupero, secondo le condizioni oltre specificate, fino a concorrenza della somma massima di Lire \_\_\_\_\_ (pari all'importo di cui al precedente punto b.)

1. Qualora il Contraente non abbia provveduto, entro 15 giorni dalla data di ricezione dell'apposito invito, comunicato per conoscenza al Fidejussore, a rimborsare ad AGEA quanto richiesto, la garanzia potrà essere escussa, anche parzialmente, facendone richiesta al Fidejussore mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. Il pagamento dell'importo richiesto da AGEA sarà effettuato dal Fidejussore a prima e semplice richiesta scritta, in modo automatico ed incondizionato, entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione di questa, senza possibilità per il Fidejussore di opporre ad AGEA alcuna eccezione, anche nell'eventualità di opposizione proposta dal Contraente o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso che il Contraente nel frattempo sia stato dichiarato fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali ovvero posto in liquidazione, ed anche nel

caso di mancato pagamento dei premi o di rifiuto a prestare eventuali controgaranzie da parte del Contraente.

3. La presente garanzia viene rilasciata con espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 cod. civ., e di quanto contemplato agli artt. 1955 e 1957 cod. civ., volendo ed intendendo il Fidejussore rimanere obbligato in solido con il Contraente fino alla estinzione del credito garantito, nonché con espressa rinuncia ad opporre eccezioni ai sensi degli artt. 1242 – 1247 cod. civ. per quanto riguarda crediti certi, liquidi ed esigibili che il Contraente abbia, a qualunque titolo, maturato nei confronti di AGEA.
4. La presente garanzia avrà durata di 12 mesi dalla data di emissione della polizza, con automatica rinnovazione di sei mesi in sei mesi, a meno che nel frattempo l'AGEA, con apposita dichiarazione scritta e comunicata alla società, la svincoli.
5. In caso di controversie fra AGEA e il Fidejussore, il foro competente sarà esclusivamente quello di Roma.

IL CONTRAENTE

---

LA SOCIETA'

---

**PROCEDURE, PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO DI SVILUPPO RURALE  
2000/2006 DEL LAZIO**

*Schemi di check list*

<b>Misura</b>		<b>Descrizione</b>
I.1	A	Investimenti nelle aziende agricole
I.2	B	Insedimento giovani agricoltori
I.3	c	Formazione
I.4	g	Miglioramento trasformaz. e commercializ.
III.4	i	Altre misure forestali
II.8	j	Miglioramento fondiario
II.3	m	Commercializ. di prodotti agricoli di qualità
II.6	n	Servizi essenziali per l'economia e la popolaz. rurale
II.7	o	Rinnovamento e miglioram. villaggi e tutela patrimonio rurale
II.1	p	Diversificaz. attività settore agricolo ed affini
II.4	q	Gestione delle risorse idriche
II.5	r	Sviluppo e miglioramento infrastrutture rurali
II.4	s	Incentivazione delle attività turistiche ed artigianali
III.5	t	Tutela ambiente-agricoltura, silvicoltura, benessere animali

**N.B. Per le misure III.1, III.2 e III.3 si utilizzano le check-list prodotte dalle procedure informatiche AGEA.**

## CHECK-LIST

Codice AGEA n. \_\_\_\_\_

Codice fiscale beneficiario \_\_\_\_\_

**BENEFICIARIO**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Ragione Sociale \_\_\_\_\_

Codice fiscale del beneficiario \_\_\_\_\_

Data di Nascita \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Giovane agricoltore  SI  NOAzienda ricadente in zona svantaggiata  SI  NO**SEZIONE 1 - RICEZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO**

Data presentazione domanda \_\_\_\_\_ Domanda N. \_\_\_\_\_

Regione \_\_\_\_\_ Ente Delegato \_\_\_\_\_

**1) TIPOLOGIA DI DOMANDA**Domanda iniziale Domanda di cambio del beneficiario **SEZIONE 2 - ISTRUTTORIA****1) VERIFICA RICEVIBILITA DELLA DOMANDA**Presenza firma  SI  NOPresentazione nei termini previsti  SI  NO  CON RITARDO CONSENTITOCompletezza documentazione  SI  NO**2) CONTROLLO TECNICO - AMMINISTRATIVO**Verifiche generali e specifiche di misura  SI  NORichiesta documentazione integrativa  SI  NOPresentazione nei termini documentazione integrativa  SI  NOCompletezza documentazione integrativa  SI  NO

Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**3) EVENTUALE SOPRALLUOGO AZIENDALE**Sopralluogo in loco  SI  NO

Data sopralluogo aziendale \_\_\_\_\_

Esito sopralluogo aziendale  POSITIVO  NEGATIVO

Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**4) ESITO DELL'ISTRUTTORIA**Esito istruttoria  POSITIVO  NEGATIVO

Data Verbale istruttoria \_\_\_\_\_

Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

CHECK-LIST

Codice AGEA n. \_\_\_\_\_

Codice fiscale beneficiario \_\_\_\_\_

**5) AMMISSIONE A FINANZIAMENTO**

Data di comunicazione dell'ammissione \_\_\_\_\_

Spesa ammessa Euro \_\_\_\_\_ Contributo concedibile Euro \_\_\_\_\_

Tasso di cofinanziamento Fcaog % \_\_\_\_\_ Quota Fcaog Euro \_\_\_\_\_

Quota Nazionale Euro \_\_\_\_\_

Quota Regionale Euro \_\_\_\_\_

Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**SEZIONE 3 CONTROLLO IN ITINERE**

**1) ANTICIPO**

Data richiesta di anticipo \_\_\_\_\_

Fideiussione N. \_\_\_\_\_ Rilasciata da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

**2) STATO AVANZAMENTO LAVORI (SAL) N.1**

Data richiesta di SAL \_\_\_\_\_

Controllo in loco  SI  NO

Data di effettuazione del controllo in loco \_\_\_\_\_

Esito del controllo  POSITIVO  NEGATIVO  PARZIALMENTE POSITIVO

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**3) STATO AVANZAMENTO LAVORI (SAL) N.2**

Data Richiesta di SAL \_\_\_\_\_

Controllo in loco  SI  NO

Data di effettuazione del controllo in loco \_\_\_\_\_

Esito del controllo  POSITIVO  NEGATIVO  PARZIALMENTE POSITIVO

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**4) RICHIESTA VARIANTE PROGETTUALE O PROROGA**

Data presentazione richiesta variante progettuale o proroga \_\_\_\_\_

Esito richiesta variante progettuale o proroga  POSITIVO  NEGATIVO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**5) ACCERTAMENTO EFFETTUAZIONE DEI LAVORI – RICHIESTA SALDO**

Data presentazione richiesta di liquidazione \_\_\_\_\_

Controllo in loco  SI  NO

Data di effettuazione del controllo in loco \_\_\_\_\_

Esito del controllo  POSITIVO  NEGATIVO  PARZIALMENTE POSITIVO

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

CHECK-LIST

Codice AGEA n. \_\_\_\_\_

Codice fiscale beneficiario \_\_\_\_\_

**SEZIONE 4 - LIQUIDAZIONE**

**1) ANTICIPO**

Importo dell'anticipo Euro _____	di cui quota Feaog Euro _____	di cui quota Nazionale Euro _____	di cui quota Regionale Euro _____
-------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento autorizzato da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**2) STATO AVANZAMENTI LAVORI (SAL)**

Importo del SAL Euro _____	di cui quota Feaog Euro _____	di cui quota Nazionale Euro _____	di cui quota Regionale Euro _____
-------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento autorizzato da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**3) SALDO FINALE**

Importo saldo finale Euro _____	di cui quota Feaog Euro _____	di cui quota Nazionale Euro _____	di cui quota Regionale Euro _____
------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento autorizzato da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**4) RECUPERI E/O PENALITA'**

Penalità applicata a seguito di controllo  SI  NO

Motivo della penalità \_\_\_\_\_ (codifica)

Importo della penalità euro \_\_\_\_\_

Presenza di recuperi da effettuare  SI  NO

Modalità di effettuazione del recupero:

Richiesta di restituzione a carico del beneficiario  SI  NO

Compensazione con altri contributi PSR  SI  NO

Compilazione verbale per sanzioni ai sensi della L. 898/86  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**SEZIONE 5 - CONTROLLO EX-POST**

Domanda estratta a campione  SI  NO

Controllo in loco  SI  NO

Data di effettuazione del controllo in loco \_\_\_\_\_

Esito del controllo  POSITIVO  NEGATIVO  PARZIALMENTE POSITIVO

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

CHECK-LIST

Codice AGEA n. \_\_\_\_\_

Codice fiscale beneficiario \_\_\_\_\_

<b>BENEFICIARIO</b>			
Cognome _____	Nome _____		
Ragione Sociale _____			
Codice Unico Identificativo dell'Azienda _____			
Data di Nascita _____	Comune _____	Provincia _____	
Indirizzo _____			Cap _____
Comune _____		Provincia _____	
Azienda ricadente in zona svantaggiata <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
<b>SEZIONE 1 – RICEZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO</b>			
Data presentazione domanda _____		Domanda N. _____	
Regione _____		Ente Delegato _____	
<b>SEZIONE 2 – ISTRUTTORIA</b>			
<b>1) VERIFICA RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA</b>			
Presenza firma	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Presentazione nei termini previsti	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> CON RITARDO CONSENTITO
Completezza documentazione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
<b>2) CONTROLLO TECNICO – AMMINISTRATIVO</b>			
Verifiche generali e specifiche di misura	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Richiesta documentazione integrativa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Presentazione nei termini documentazione integrativa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Completezza documentazione integrativa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Funzionario istruttore FIRMA _____	Data _____		
<b>3) EVENTUALE SOPRALLUOGO AZIENDALE</b>			
Sopralluogo in loco	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Data sopralluogo aziendale _____			
Esito sopralluogo aziendale	<input type="checkbox"/> POSITIVO	<input type="checkbox"/> NEGATIVO	
Funzionario istruttore FIRMA _____	Data _____		
<b>4) ESITO DELL'ISTRUTTORIA</b>			
Esito istruttoria	<input type="checkbox"/> POSITIVO	<input type="checkbox"/> NEGATIVO	
Data Verbale istruttoria _____			
Funzionario istruttore FIRMA _____	Data _____		

CHECK-LIST

Codice AGEA n. \_\_\_\_\_

Codice fiscale beneficiario \_\_\_\_\_

**5) AMMISSIONE A FINANZIAMENTO**

Data di comunicazione dell'ammissione \_\_\_\_\_

Data prevista raggiungimento requisiti \_\_\_\_\_

Spesa ammessa Euro \_\_\_\_\_ Contributo concedibile Euro \_\_\_\_\_

Tasso di cofinanziamento Feaog % \_\_\_\_\_ Quota Feaog Euro \_\_\_\_\_

Quota Nazionale Euro \_\_\_\_\_

Quota Regionale Euro \_\_\_\_\_

Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**SEZIONE 3 – CONTROLLO IN ITINERE**

**1) ANTICIPO**

Data richiesta di anticipo \_\_\_\_\_

Fideiussione N. \_\_\_\_\_ Rilasciata da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

**2) ACCERTAMENTO EFFETTUAZIONE DEI LAVORI – RICHIESTA SALDO**

Data presentazione richiesta di liquidazione \_\_\_\_\_

Controllo in loco  SI  NO

Data di effettuazione del controllo in loco \_\_\_\_\_

Esito del controllo  POSITIVO  NEGATIVO  PARZIALMENTE POSITIVO

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**SEZIONE 4 – LIQUIDAZIONE**

**1) ANTICIPO**

Importo dell'anticipo	di cui quota Feaog	di cui quota Nazionale	di cui quota Regionale
Euro _____	Euro _____	Euro _____	Euro _____

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento autorizzato da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**2) SALDO FINALE**

Importo saldo finale	di cui quota Feaog	di cui quota Nazionale	di cui quota Regionale
Euro _____	Euro _____	Euro _____	Euro _____

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento autorizzato da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**3) RECUPERI E/O PENALITÀ**

Penalità applicata a seguito di controllo  SI  NO

Motivo della penalità \_\_\_\_\_ (codifica)

Importo della penalità euro \_\_\_\_\_

Presenza di recuperi da effettuare  SI  NO

Modalità di effettuazione del recupero: \_\_\_\_\_

PIANO DI SVILUPPO RURALE 2000/2006 del LAZIO attuativo del REG. (CE) n. 1257/1999  
MIS. 1.2 "Insediamento dei giovani agricoltori" – class. com. "B"

CHECK-LIST

Codice AGEA n. \_\_\_\_\_

Codice fiscale beneficiario \_\_\_\_\_

Richiesta di restituzione a carico del beneficiario	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Compensazione con altri contributi PSR	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Compilazione verbale per sanzioni ai sensi della L. 898/86	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Funzionario controllore FIRMA _____	Data _____	

**SEZIONE 5 - CONTROLLO EX-POST**

Domanda estratta a campione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Controllo in loco	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Data di effettuazione del controllo in loco _____			
Esito del controllo	<input type="checkbox"/> POSITIVO	<input type="checkbox"/> NEGATIVO	<input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO
Verifica validità documentazione necessaria	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Funzionario controllore FIRMA _____	Data _____		

CHECK-LIST

Codice AGEA n. \_\_\_\_\_

Codice fiscale beneficiario \_\_\_\_\_

**BENEFICIARIO**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Ragione Sociale \_\_\_\_\_

Codice fiscale del beneficiario \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Data di nascita del rappresentante legale \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_

**SEZIONE 1 - RICEZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO**

Data presentazione domanda \_\_\_\_\_ Domanda N. \_\_\_\_\_

Regione \_\_\_\_\_ Ente Delegato \_\_\_\_\_

**1) TIPOLOGIA DI DOMANDA**

Domanda iniziale

Domanda di cambio del beneficiario

**SEZIONE 2 - ISTRUTTORIA**

**1) VERIFICA RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA**

Presenza firma  SI  NO

Presentazione nei termini previsti  SI  NO  CON RITARDO CONSENTITO

Completezza documentazione  SI  NO

**2) CONTROLLO TECNICO - AMMINISTRATIVO**

Verifiche generali e specifiche di misura  SI  NO

Richiesta documentazione integrativa  SI  NO

Presentazione nei termini documentazione integrativa  SI  NO

Completezza documentazione integrativa  SI  NO

Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**3) ESITO DELL'ISTRUTTORIA**

Esito istruttoria  POSITIVO  NEGATIVO

Data Verbale istruttoria \_\_\_\_\_

Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

CHECK-LIST

Codice AGEA n. \_\_\_\_\_

Codice fiscale beneficiario \_\_\_\_\_

**4) AMMISSIONE A FINANZIAMENTO**

Data di comunicazione dell'ammissione \_\_\_\_\_

Spesa ammessa Euro \_\_\_\_\_ Contributo concedibile Euro \_\_\_\_\_

Tasso di cofinanziamento Feaog % \_\_\_\_\_ Quota Feaog Euro \_\_\_\_\_

Quota Nazionale Euro \_\_\_\_\_

Quota Regionale Euro \_\_\_\_\_

Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**SEZIONE 3 - CONTROLLO IN FINIRE**

**1) ANTICIPO**

Data richiesta di anticipo \_\_\_\_\_

Fideiussione N. \_\_\_\_\_ Rilasciata da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

**2) RICHIESTA VARIANTE PROGETTUALE O PROROGA**

Data presentazione richiesta variante progettuale o proroga \_\_\_\_\_

Esito richiesta variante progettuale o proroga  POSITIVO  NEGATIVO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**3) ACCERTAMENTO EFFETTUAZIONE DEI LAVORI - RICHIESTA SALDO**

Data presentazione richiesta di liquidazione \_\_\_\_\_

Esito del controllo  POSITIVO  NEGATIVO  PARZIALMENTE POSITIVO

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**SEZIONE 4 - LIQUIDAZIONE**

**1) ANTICIPO**

Importo dell'anticipo	di cui quota Feaog	di cui quota Nazionale	di cui quota Regionale
Euro _____	Euro _____	Euro _____	Euro _____

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento autorizzato da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**2) SALDO FINALE**

Importo saldo finale	di cui quota Feaog	di cui quota Nazionale	di cui quota Regionale
Euro _____	Euro _____	Euro _____	Euro _____

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento autorizzato da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**3) RECUPERI E/O PENALITA'**

Penalità applicata a seguito di controllo  SI  NO

Motivo della penalità \_\_\_\_\_ (codifica)

Importo della penalità euro \_\_\_\_\_

Presenza di recuperi da effettuare  SI  NO

CHECK-LIST

Codice AGEA n. \_\_\_\_\_

Codice fiscale beneficiario \_\_\_\_\_

Modalità di effettuazione del recupero:		
Richiesta di restituzione a carico del beneficiario	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Compensazione con altri contributi PSR	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Compilazione verbale per sanzioni ai sensi della L. 898/86	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Funzionario controllore FIRMA _____	Data _____	

**SEZIONE 5 - CONTROLLO EX-POST**

Domanda estratta a campione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Controllo in loco	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Data di effettuazione del controllo in loco _____			
Esito del controllo	<input type="checkbox"/> POSITIVO	<input type="checkbox"/> NEGATIVO	<input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO
Verifica validità documentazione necessaria	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Funzionario controllore FIRMA _____	Data _____		

CHECK-LIST

Codice AGEA n. \_\_\_\_\_

Codice fiscale beneficiario \_\_\_\_\_

**BENEFICIARIO**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Ragione Sociale \_\_\_\_\_

Codice fiscale del beneficiario \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Data di nascita del rappresentante legale \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_

**SEZIONE 1 - RICEZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO**

Data presentazione domanda \_\_\_\_\_ Domanda N. \_\_\_\_\_

Regione \_\_\_\_\_ Ente Delegato \_\_\_\_\_

**1) TIPOLOGIA DI DOMANDA**

Domanda iniziale

Domanda di cambio del beneficiario

**SEZIONE 2 - ISTRUTTORIA**

**1) VERIFICA RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA**

Presenza firma  SI  NO

Presentazione nei termini previsti  SI  NO  CON RITARDO CONSENTITO

Completezza documentazione  SI  NO

**2) CONTROLLO TECNICO - AMMINISTRATIVO**

Verifiche generali e specifiche di misura  SI  NO

Richiesta documentazione integrativa  SI  NO

Presentazione nei termini documentazione integrativa  SI  NO

Completezza documentazione integrativa  SI  NO

Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**3) EVENTUALE SOPRALLUOGO AZIENDALE**

Sopralluogo in loco  SI  NO

Data sopralluogo aziendale \_\_\_\_\_

Esito sopralluogo aziendale  POSITIVO  NEGATIVO

Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**4) ESITO DELL'ISTRUTTORIA**

Esito istruttoria  POSITIVO  NEGATIVO

Data Verbale istruttoria \_\_\_\_\_

Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

CHECK-LIST

Codice AGEA n. \_\_\_\_\_

Codice fiscale beneficiario \_\_\_\_\_

**5) AMMISSIONE A FINANZIAMENTO**

Data di comunicazione dell'ammissione \_\_\_\_\_

Spesa ammessa Euro \_\_\_\_\_ Contributo concedibile Euro \_\_\_\_\_

Tasso di cofinanziamento Feaog % \_\_\_\_\_ Quota Feaog Euro \_\_\_\_\_

Quota Nazionale Euro \_\_\_\_\_

Quota Regionale Euro \_\_\_\_\_

Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**SEZIONE 3 - CONTROLLO IN ITINERE**

**1) ANTICIPO**

Data richiesta di anticipo \_\_\_\_\_

Fideiussione N. \_\_\_\_\_ Rilasciata da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

**2) STATO AVANZAMENTO LAVORI (SAL) N.1**

Data richiesta di SAL \_\_\_\_\_

Controllo in loco  SI  NO

Data di effettuazione del controllo in loco \_\_\_\_\_

Esito del controllo  POSITIVO  NEGATIVO  PARZIALMENTE POSITIVO

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**3) STATO AVANZAMENTO LAVORI (SAL) N.2**

Data Richiesta di SAL \_\_\_\_\_

Controllo in loco  SI  NO

Data di effettuazione del controllo in loco \_\_\_\_\_

Esito del controllo  POSITIVO  NEGATIVO  PARZIALMENTE POSITIVO

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**4) RICHIESTA VARIANTE PROGETTUALE O PROROGA**

Data presentazione richiesta variante progettuale o proroga \_\_\_\_\_

Esito richiesta variante progettuale o proroga  POSITIVO  NEGATIVO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**5) ACCERTAMENTO EFFETTUAZIONE DEI LAVORI - RICHIESTA SALDO**

Data presentazione richiesta di liquidazione \_\_\_\_\_

Controllo in loco  SI  NO

Data di effettuazione del controllo in loco \_\_\_\_\_

Esito del controllo  POSITIVO  NEGATIVO  PARZIALMENTE POSITIVO

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

CHECK-LIST

Codice AGEA n. \_\_\_\_\_

Codice fiscale beneficiario \_\_\_\_\_

**SEZIONE 4 - LIQUIDAZIONE**

**1) ANTICIPO**

Importo dell'anticipo Euro _____	di cui quota Feaog Euro _____	di cui quota Nazionale Euro _____	di cui quota Regionale Euro _____
-------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento autorizzato da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**2) STATO AVANZAMENTI LAVORI (SAL) N° 1**

Importo del SAL Euro _____	di cui quota Feaog Euro _____	di cui quota Nazionale Euro _____	di cui quota Regionale Euro _____
-------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento autorizzato da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**3) STATO AVANZAMENTI LAVORI (SAL) N° 2**

Importo del SAL Euro _____	di cui quota Feaog Euro _____	di cui quota Nazionale Euro _____	di cui quota Regionale Euro _____
-------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento autorizzato da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**4) SALDO FINALE**

Importo saldo finale Euro _____	di cui quota Feaog Euro _____	di cui quota Nazionale Euro _____	di cui quota Regionale Euro _____
------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento autorizzato da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**5) RECUPERI E/O PENALITÀ**

Penalità applicata a seguito di controllo  SI  NO

Motivo della penalità \_\_\_\_\_ (codifica)

Importo della penalità euro \_\_\_\_\_

Presenza di recuperi da effettuare  SI  NO

**Modalità di effettuazione del recupero:**

Richiesta di restituzione a carico del beneficiario  SI  NO

Compensazione con altri contributi PSR  SI  NO

Compilazione verbale per sanzioni ai sensi della L. 898/86  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**SEZIONE 5 - CONTROLLO EX-POST**

Domanda estratta a campione  SI  NO

Controllo in loco  SI  NO

Data di effettuazione del controllo in loco \_\_\_\_\_

Esito del controllo  POSITIVO  NEGATIVO  PARZIALMENTE POSITIVO

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

CHECK-LIST

Codice AGEA N. \_\_\_\_\_

Codice fiscale beneficiario \_\_\_\_\_

<b>BENEFICIARIO</b>	
Cognome _____	Nome _____
Ragione Sociale _____	
Codice fiscale del beneficiario _____	
Data di Nascita _____	Comune _____ Provincia _____
Indirizzo _____	Cap _____
Comune _____	Provincia _____

**SEZIONE 1 - RICEZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO**

Data presentazione domanda \_\_\_\_\_ Domanda N. \_\_\_\_\_

Regione \_\_\_\_\_ Ente Delegato \_\_\_\_\_

**1) TIPOLOGIA DI DOMANDA**

Domanda iniziale

Domanda di cambio del beneficiario

**SEZIONE 2 - ISTRUTTORIA**

**1) VERIFICA RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA**

Presenza firma  SI  NO

Presentazione nei termini previsti  SI  NO  CON RITARDO CONSENTITO

Completezza documentazione  SI  NO

**2) CONTROLLO TECNICO - AMMINISTRATIVO**

Verifiche generali e specifiche di misura  SI  NO

Richiesta documentazione integrativa  SI  NO

Presentazione nei termini documentazione integrativa  SI  NO

Completezza documentazione integrativa  SI  NO

Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**3) EVENTUALE SOPRALLUOGO AZIENDALE**

Sopralluogo in loco  SI  NO

Data sopralluogo aziendale \_\_\_\_\_

Esito sopralluogo aziendale  POSITIVO  NEGATIVO

Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**4) ESITO DELL'ISTRUTTORIA**

Esito istruttoria  POSITIVO  NEGATIVO

Data Verbale istruttoria \_\_\_\_\_

Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

CHECK-LIST

Codice AGEA N. \_\_\_\_\_

Codice fiscale beneficiario \_\_\_\_\_

**5) AMMISSIONE A FINANZIAMENTO**

Data di comunicazione dell'ammissione \_\_\_\_\_

Spesa ammessa | Euro \_\_\_\_\_ Contributo concedibile Euro \_\_\_\_\_

Tasso di cofinanziamento Feaog % \_\_\_\_\_ Quota Feaog Euro \_\_\_\_\_

Quota Nazionale Euro \_\_\_\_\_

Quota Regionale Euro \_\_\_\_\_

Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**SEZIONE 3 - CONTROLLO IN ITINERE**

**1) ANTICIPO**

Data richiesta di anticipo \_\_\_\_\_

Fideiussione N. \_\_\_\_\_ Rilasciata da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

**2) STATO AVANZAMENTO LAVORI (SAL) N.1**

Data richiesta di SAL \_\_\_\_\_

Controllo in loco  SI  NO

Data di effettuazione del controllo in loco \_\_\_\_\_

Esito del controllo  POSITIVO  NEGATIVO  PARZIALMENTE POSITIVO

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**3) STATO AVANZAMENTO LAVORI (SAL) N.2**

Data Richiesta di SAL \_\_\_\_\_

Controllo in loco  SI  NO

Data di effettuazione del controllo in loco \_\_\_\_\_

Esito del controllo  POSITIVO  NEGATIVO  PARZIALMENTE POSITIVO

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**4) RICHIESTA VARIANTE PROGETTUALE O PROROGA**

Data presentazione richiesta variante progettuale o proroga \_\_\_\_\_

Esito richiesta variante progettuale o proroga  POSITIVO  NEGATIVO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**5) ACCERTAMENTO EFFETTUAZIONE DEI LAVORI - RICHIESTA SALDO**

Data presentazione richiesta di liquidazione \_\_\_\_\_

Controllo in loco  SI  NO

Data di effettuazione del controllo in loco \_\_\_\_\_

Esito del controllo  POSITIVO  NEGATIVO  PARZIALMENTE POSITIVO

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

CHECK-LIST

Codice AGEA N. \_\_\_\_\_

Codice fiscale beneficiario \_\_\_\_\_

**SEZIONE 4 - LIQUIDAZIONE**

**1) ANTICIPO**

Importo dell'anticipo	di cui quota Feaog	di cui quota Nazionale	di cui quota Regionale
Euro _____	Euro _____	Euro _____	Euro _____

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento autorizzato da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**2) STATO AVANZAMENTI LAVORI (SAL) N° 1**

Importo del SAL	di cui quota Feaog	di cui quota Nazionale	di cui quota Regionale
Euro _____	Euro _____	Euro _____	Euro _____

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento autorizzato da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**2) STATO AVANZAMENTI LAVORI (SAL) N° 2**

Importo del SAL	di cui quota Feaog	di cui quota Nazionale	di cui quota Regionale
Euro _____	Euro _____	Euro _____	Euro _____

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento autorizzato da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**3) SALDO FINALE**

Importo saldo finale	di cui quota Feaog	di cui quota Nazionale	di cui quota Regionale
Euro _____	Euro _____	Euro _____	Euro _____

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento autorizzato da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**4) RECUPERI E/O PENALITA'**

Penalità applicata a seguito di controllo  SI  NO

Motivo della penalità \_\_\_\_\_ (codifica)

Importo della penalità euro \_\_\_\_\_

Presenza di recuperi da effettuare  SI  NO

Modalità di effettuazione del recupero:

Richiesta di restituzione a carico del beneficiario  SI  NO

Compensazione con altri contributi PSR  SI  NO

Compilazione verbale per sanzioni ai sensi della L. 898/86  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**SEZIONE 5 - CONTROLLO EX-POST**

Domanda estratta a campione  SI  NO

Controllo in loco  SI  NO

Data di effettuazione del controllo in loco \_\_\_\_\_

Esito del controllo  POSITIVO  NEGATIVO  PARZIALMENTE POSITIVO

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

CHECK-LIST

Codice AGEA n. \_\_\_\_\_

Codice fiscale beneficiario \_\_\_\_\_

**BENEFICIARIO**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Ragione Sociale \_\_\_\_\_

Codice fiscale del beneficiario \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Data di nascita del rappresentante legale \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_

**SEZIONE 1 - RICEZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO**

Data presentazione domanda \_\_\_\_\_ Domanda N. \_\_\_\_\_

Regione \_\_\_\_\_ Ente Delegato \_\_\_\_\_

**1) TIPOLOGIA DI DOMANDA**

Domanda iniziale

Domanda di cambio del beneficiario

**SEZIONE 2 - ISTRUTTORIA**

**1) VERIFICA RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA**

Presenza firma  SI  NO

Presentazione nei termini previsti  SI  NO  CON RITARDO CONSENTITO

Completezza documentazione  SI  NO

**2) CONTROLLO TECNICO - AMMINISTRATIVO**

Verifiche generali e specifiche di misura  SI  NO

Richiesta documentazione integrativa  SI  NO

Presentazione nei termini documentazione integrativa  SI  NO

Completezza documentazione integrativa  SI  NO

Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**3) EVENTUALE SOPRALUOGO AZIENDALE**

Sopralluogo in loco  SI  NO

Data sopralluogo aziendale \_\_\_\_\_

Esito sopralluogo aziendale  POSITIVO  NEGATIVO

Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**4) ESITO DELL'ISTRUTTORIA**

Esito istruttoria  POSITIVO  NEGATIVO

Data Verbale istruttoria \_\_\_\_\_

Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

CHECK-LIST

Codice AGEA n. \_\_\_\_\_

Codice fiscale beneficiario \_\_\_\_\_

**5) AMMISSIONE A FINANZIAMENTO**

Data di comunicazione dell'ammissione \_\_\_\_\_

Spesa ammessa Euro \_\_\_\_\_ Contributo concedibile Euro \_\_\_\_\_

Tasso di cofinanziamento Feaog % \_\_\_\_\_ Quota Feaog Euro \_\_\_\_\_

Quota Nazionale Euro \_\_\_\_\_

Quota Regionale Euro \_\_\_\_\_

Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**SEZIONE 3 - CONTROLLI IN ITINERE**

**1) ANTICIPO**

Data richiesta di anticipo \_\_\_\_\_

Fideiussione N. \_\_\_\_\_ Rilasciata da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

**2) STATO AVANZAMENTO LAVORI (SAL) N.1**

Data richiesta di SAL \_\_\_\_\_

Controllo in loco  SI  NO

Data di effettuazione del controllo in loco \_\_\_\_\_

Esito del controllo  POSITIVO  NEGATIVO  PARZIALMENTE POSITIVO

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**3) STATO AVANZAMENTO LAVORI (SAL) N.2**

Data Richiesta di SAL \_\_\_\_\_

Controllo in loco  SI  NO

Data di effettuazione del controllo in loco \_\_\_\_\_

Esito del controllo  POSITIVO  NEGATIVO  PARZIALMENTE POSITIVO

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**4) RICHIESTA VARIANTE PROGETTUALE O PROROGA**

Data presentazione richiesta variante progettuale o proroga \_\_\_\_\_

Esito richiesta variante progettuale o proroga  POSITIVO  NEGATIVO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**5) ACCERTAMENTO EFFETTUAZIONE DEI LAVORI - RICHIESTA SALDO**

Data presentazione richiesta di liquidazione \_\_\_\_\_

Controllo in loco  SI  NO

Data di effettuazione del controllo in loco \_\_\_\_\_

Esito del controllo  POSITIVO  NEGATIVO  PARZIALMENTE POSITIVO

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

CHECK-LIST

Codice AGEA n. \_\_\_\_\_

Codice fiscale beneficiario \_\_\_\_\_

**SEZIONE 4 - LIQUIDAZIONE**

**1) ANTICIPO**

Importo dell'anticipo Euro _____	di cui quota Feaog Euro _____	di cui quota Nazionale Euro _____	di cui quota Regionale Euro _____
-------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento autorizzato da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**2) STATO AVANZAMENTI LAVORI (SAL) N° 1**

Importo del SAL Euro _____	di cui quota Feaog Euro _____	di cui quota Nazionale Euro _____	di cui quota Regionale Euro _____
-------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento autorizzato da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**3) STATO AVANZAMENTI LAVORI (SAL) N° 2**

Importo del SAL Euro _____	di cui quota Feaog Euro _____	di cui quota Nazionale Euro _____	di cui quota Regionale Euro _____
-------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento autorizzato da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**4) SALDO FINALE**

Importo saldo finale Euro _____	di cui quota Feaog Euro _____	di cui quota Nazionale Euro _____	di cui quota Regionale Euro _____
------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento autorizzato da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**5) RECUPERI E/O PENALITA'**

Penalità applicata a seguito di controllo  SI  NO

Motivo della penalità \_\_\_\_\_ (codifica)

Importo della penalità euro \_\_\_\_\_

Presenza di recuperi da effettuare  SI  NO

Modalità di effettuazione del recupero:

Richiesta di restituzione a carico del beneficiario  SI  NO

Compensazione con altri contributi PSR  SI  NO

Compilazione verbale per sanzioni ai sensi della L. 898/86  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**SEZIONE 5 - CONTROLLO EX-POST**

Domanda estratta a campione  SI  NO

Controllo in loco  SI  NO

Data di effettuazione del controllo in loco \_\_\_\_\_

Esito del controllo  POSITIVO  NEGATIVO  PARZIALMENTE POSITIVO

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

CHECK-LIST

Codice AGEA n. \_\_\_\_\_

Codice fiscale beneficiario \_\_\_\_\_

**BENEFICIARIO**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Ragione Sociale \_\_\_\_\_

Codice fiscale del beneficiario \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Data di nascita del rappresentante legale \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_

**SEZIONE 1 - RICEZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO**

Data presentazione domanda \_\_\_\_\_ Domanda N. \_\_\_\_\_

Regione \_\_\_\_\_ Ente Delegato \_\_\_\_\_

**1) TIPOLOGIA DI DOMANDA**

Domanda iniziale

Domanda di cambio del beneficiario

**SEZIONE 2 - ISTRUTTORIA**

**1) VERIFICA RICEVIBILITA DELLA DOMANDA**

Presenza firma  SI  NO

Presentazione nei termini previsti  SI  NO  CON RITARDO CONSENTITO

Completezza documentazione  SI  NO

**2) CONTROLLO TECNICO - AMMINISTRATIVO**

Verifiche generali e specifiche di misura  SI  NO

Richiesta documentazione integrativa  SI  NO

Presentazione nei termini documentazione integrativa  SI  NO

Completezza documentazione integrativa  SI  NO

Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**3) ESITO DELL'ISTRUTTORIA**

Esito istruttoria  POSITIVO  NEGATIVO

Data Verbale istruttoria \_\_\_\_\_

Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

CHECK-LIST

Codice AGEA n. \_\_\_\_\_

Codice fiscale beneficiario \_\_\_\_\_

**4) AMMISSIONE A FINANZIAMENTO**

Data di comunicazione dell'ammissione \_\_\_\_\_

Spesa ammessa | Euro \_\_\_\_\_ Contributo concedibile Euro \_\_\_\_\_

Tasso di cofinanziamento Feaog % \_\_\_\_\_ Quota Feaog Euro \_\_\_\_\_

Quota Nazionale Euro \_\_\_\_\_

Quota Regionale Euro \_\_\_\_\_

Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**SEZIONE 3 - CONTROLLO IN ITINERE**

**1) ANTICIPO**

Data richiesta di anticipo \_\_\_\_\_

Fideiussione N. \_\_\_\_\_ Rilasciata da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

**2) RICHIESTA VARIANTE PROGETTUALE O PROROGA**

Data presentazione richiesta variante progettuale o proroga \_\_\_\_\_

Esito richiesta variante progettuale o proroga  POSITIVO  NEGATIVO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**3) ACCERTAMENTO EFFETTUAZIONE DEI LAVORI - RICHIESTA SALDO**

Data presentazione richiesta di liquidazione \_\_\_\_\_

Controllo in loco  SI  NO

Data di effettuazione del controllo in loco \_\_\_\_\_

Esito del controllo  POSITIVO  NEGATIVO  PARZIALMENTE POSITIVO

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**SEZIONE 4 - LIQUIDAZIONE**

**1) ANTICIPO**

Importo dell'anticipo	di cui quota Feaog	di cui quota Nazionale	di cui quota Regionale
Euro _____	Euro _____	Euro _____	Euro _____

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento autorizzato da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**2) SALDO FINALE**

Importo saldo finale	di cui quota Feaog	di cui quota Nazionale	di cui quota Regionale
Euro _____	Euro _____	Euro _____	Euro _____

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento autorizzato da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**3) RECUPERI E/O PENALITA'**

Penalità applicata a seguito di controllo  SI  NO

Motivo della penalità \_\_\_\_\_ (codifica) \_\_\_\_\_

**PIANO DI SVILUPPO RURALE 2000/2006 del LAZIO attuativo del REG. (CE) n. 1257/1999  
MIS. II.3 "Miglioramento commercializzazione dei prodotti agricoli di qualità" class. com. "M"**

**CHECK-LIST**

Codice AGEA n. \_\_\_\_\_

Codice fiscale beneficiario \_\_\_\_\_

Importo della penalità euro _____		
Presenza di recuperi da effettuare	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Modalità di effettuazione del recupero:		
Richiesta di restituzione a carico del beneficiario	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Compensazione con altri contributi PSR	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Compilazione verbale per sanzioni ai sensi della L. 898/86	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Funzionario controllore FIRMA _____	Data _____	
<b>SEZIONE 5 - CONTROLLO EX POST</b>		
Domanda estratta a campione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Controllo in loco	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Data di effettuazione del controllo in loco _____		
Esito del controllo	<input type="checkbox"/> POSITIVO	<input type="checkbox"/> NEGATIVO
		<input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO
Verifica validità documentazione necessaria	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Funzionario controllore FIRMA _____	Data _____	

CHECK-LIST

Codice AGEA n. \_\_\_\_\_

Codice fiscale beneficiario \_\_\_\_\_

**BENEFICIARIO**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
Ragione Sociale \_\_\_\_\_  
Codice fiscale del beneficiario \_\_\_\_\_  
Indirizzo \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_  
Comune \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_  
Data di nascita del rappresentante legale \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_  
Provincia \_\_\_\_\_

**SEZIONE 1 - RICEZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO**

Data presentazione domanda \_\_\_\_\_ Domanda N. \_\_\_\_\_  
Regione \_\_\_\_\_ Ente Delegato \_\_\_\_\_

**1) TIPOLOGIA DI DOMANDA**

Domanda iniziale   
Domanda di cambio del beneficiario

**SEZIONE 2 - ISTRUTTORIA**

**1) VERIFICA RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA**

Presenza firma  SI  NO  
Presentazione nei termini previsti  SI  NO  CON RITARDO CONSENTITO  
Completezza documentazione  SI  NO

**2) CONTROLLO TECNICO - AMMINISTRATIVO**

Verifiche generali e specifiche di misura  SI  NO  
Richiesta documentazione integrativa  SI  NO  
Presentazione nei termini documentazione integrativa  SI  NO  
Completezza documentazione integrativa  SI  NO  
Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**3) EVENTUALE SOPRALLUOGO AZIENDALE**

Sopralluogo in loco  SI  NO  
Data sopralluogo aziendale \_\_\_\_\_  
Esito sopralluogo aziendale  POSITIVO  NEGATIVO  
Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**4) ESITO DELL'ISTRUTTORIA**

Esito istruttoria  POSITIVO  NEGATIVO  
Data Verbale istruttoria \_\_\_\_\_  
Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

CHECK-LIST

Codice AGEA n. \_\_\_\_\_

Codice fiscale beneficiario \_\_\_\_\_

**5) AMMISSIONE A FINANZIAMENTO**

Data di comunicazione dell'ammissione \_\_\_\_\_

Spesa ammessa Euro \_\_\_\_\_ Contributo concedibile Euro \_\_\_\_\_

Tasso di cofinanziamento Feaog % \_\_\_\_\_ Quota Feaog Euro \_\_\_\_\_

Quota Nazionale Euro \_\_\_\_\_

Quota Regionale Euro \_\_\_\_\_

Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**SEZIONE 3 - CONTROLLO IN ITINERE**

**1) ANTICIPO**

Data richiesta di anticipo \_\_\_\_\_

Fideiussione N. \_\_\_\_\_ Rilasciata da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

**2) STATO AVANZAMENTO LAVORI (SAL) N.1**

Data richiesta di SAL \_\_\_\_\_

Controllo in loco  SI  NO

Data di effettuazione del controllo in loco \_\_\_\_\_

Esito del controllo  POSITIVO  NEGATIVO  PARZIALMENTE POSITIVO

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**3) STATO AVANZAMENTO LAVORI (SAL) N.2**

Data Richiesta di SAL \_\_\_\_\_

Controllo in loco  SI  NO

Data di effettuazione del controllo in loco \_\_\_\_\_

Esito del controllo  POSITIVO  NEGATIVO  PARZIALMENTE POSITIVO

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**4) RICHIESTA VARIANTE PROGETTUALE O PROROGA**

Data presentazione richiesta variante progettuale o proroga \_\_\_\_\_

Esito richiesta variante progettuale o proroga  POSITIVO  NEGATIVO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**5) ACCERTAMENTO EFFETTUAZIONE DEI LAVORI - RICHIESTA SALDO**

Data presentazione richiesta di liquidazione \_\_\_\_\_

Controllo in loco  SI  NO

Data di effettuazione del controllo in loco \_\_\_\_\_

Esito del controllo  POSITIVO  NEGATIVO  PARZIALMENTE POSITIVO

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

CHECK-LIST

Codice AGEA n. \_\_\_\_\_

Codice fiscale beneficiario \_\_\_\_\_

**SEZIONE 4 - LIQUIDAZIONE**

**1) ANTICIPO**

Importo dell'anticipo Euro _____	di cui quota Feaog Euro _____	di cui quota Nazionale Euro _____	di cui quota Regionale Euro _____
-------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento autorizzato da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**2) STATO AVANZAMENTI LAVORI (SAL) N° 1**

Importo del SAL Euro _____	di cui quota Feaog Euro _____	di cui quota Nazionale Euro _____	di cui quota Regionale Euro _____
-------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento autorizzato da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**3) STATO AVANZAMENTI LAVORI (SAL) N° 2**

Importo del SAL Euro _____	di cui quota Feaog Euro _____	di cui quota Nazionale Euro _____	di cui quota Regionale Euro _____
-------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento autorizzato da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**4) SALDO FINALE**

Importo saldo finale Euro _____	di cui quota Feaog Euro _____	di cui quota Nazionale Euro _____	di cui quota Regionale Euro _____
------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento autorizzato da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**5) RECUPERI E/O PENALITA'**

Penalità applicata a seguito di controllo  SI  NO

Motivo della penalità \_\_\_\_\_ (codifica)

Importo della penalità euro \_\_\_\_\_

Presenza di recuperi da effettuare  SI  NO

Modalità di effettuazione del recupero:

Richiesta di restituzione a carico del beneficiario  SI  NO

Compensazione con altri contributi PSR  SI  NO

Compilazione verbale per sanzioni ai sensi della L. 898/86  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**SEZIONE 5 - CONTROLLO EX-POST**

Domanda estratta a campione  SI  NO

Controllo in loco  SI  NO

Data di effettuazione del controllo in loco \_\_\_\_\_

Esito del controllo  POSITIVO  NEGATIVO  PARZIALMENTE POSITIVO

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

CHECK-LIST

Codice AGEA n. \_\_\_\_\_

Codice fiscale beneficiario \_\_\_\_\_

**BENEFICIARIO**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Ragione Sociale \_\_\_\_\_

Codice fiscale del beneficiario \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Data di nascita del rappresentante legale \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_

**SEZIONE 1 - RICEZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO**

Data presentazione domanda \_\_\_\_\_ Domanda N. \_\_\_\_\_

Regione \_\_\_\_\_ Ente Delegato \_\_\_\_\_

**1) TIPOLOGIA DI DOMANDA**

Domanda iniziale

Domanda di cambio del beneficiario

**SEZIONE 2 - ISTRUTTORIA**

**1) VERIFICA RICEVIBILITA DELLA DOMANDA**

Presenza firma  SI  NO

Presentazione nei termini previsti  SI  NO  CON RITARDO CONSENTITO

Completezza documentazione  SI  NO

**2) CONTROLLO TECNICO - AMMINISTRATIVO**

Verifiche generali e specifiche di misura  SI  NO

Richiesta documentazione integrativa  SI  NO

Presentazione nei termini documentazione integrativa  SI  NO

Completezza documentazione integrativa  SI  NO

Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**3) EVENTUALE SOPRALLUOGO AZIENDALE**

Sopralluogo in loco  SI  NO

Data sopralluogo aziendale \_\_\_\_\_

Esito sopralluogo aziendale  POSITIVO  NEGATIVO

Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**4) ESITO DELL'ISTRUTTORIA**

Esito istruttoria  POSITIVO  NEGATIVO

Data Verbale istruttoria \_\_\_\_\_

Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

CHECK-LIST

Codice AGEA n. \_\_\_\_\_

Codice fiscale beneficiario \_\_\_\_\_

**5) AMMISSIONE A FINANZIAMENTO**

Data di comunicazione dell'ammissione \_\_\_\_\_

Spesa ammessa | Euro \_\_\_\_\_ Contributo concedibile Euro \_\_\_\_\_

Tasso di cofinanziamento Feaog % \_\_\_\_\_ Quota Feaog Euro \_\_\_\_\_

Quota Nazionale Euro \_\_\_\_\_

Quota Regionale Euro \_\_\_\_\_

Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**SEZIONE 3 – CONTROLLO IN ITINERE**

**1) ANTICIPO**

Data richiesta di anticipo \_\_\_\_\_

Fideiussione N. \_\_\_\_\_ Rilasciata da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

**2) STATO AVANZAMENTO LAVORI (SAL) N.1**

Data richiesta di SAL \_\_\_\_\_

Controllo in loco  SI  NO

Data di effettuazione del controllo in loco \_\_\_\_\_

Esito del controllo  POSITIVO  NEGATIVO  PARZIALMENTE POSITIVO

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**3) STATO AVANZAMENTO LAVORI (SAL) N.2**

Data Richiesta di SAL \_\_\_\_\_

Controllo in loco  SI  NO

Data di effettuazione del controllo in loco \_\_\_\_\_

Esito del controllo  POSITIVO  NEGATIVO  PARZIALMENTE POSITIVO

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**4) RICHIESTA VARIANTE PROGETTUALE O PROROGA**

Data presentazione richiesta variante progettuale o proroga \_\_\_\_\_

Esito richiesta variante progettuale o proroga  POSITIVO  NEGATIVO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**5) ACCERTAMENTO EFFETTUAZIONE DEI LAVORI – RICHIESTA SALDO**

Data presentazione richiesta di liquidazione \_\_\_\_\_

Controllo in loco  SI  NO

Data di effettuazione del controllo in loco \_\_\_\_\_

Esito del controllo  POSITIVO  NEGATIVO  PARZIALMENTE POSITIVO

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

CHECK-LIST

Codice AGEA n. \_\_\_\_\_

Codice fiscale beneficiario \_\_\_\_\_

**SEZIONE 4 - LIQUIDAZIONE**

**1) ANTICIPO**

Importo dell'anticipo Euro _____	di cui quota Feaog Euro _____	di cui quota Nazionale Euro _____	di cui quota Regionale Euro _____
-------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento autorizzato da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**2) STATO AVANZAMENTI LAVORI (SAL) N°1**

Importo del SAL Euro _____	di cui quota Feaog Euro _____	di cui quota Nazionale Euro _____	di cui quota Regionale Euro _____
-------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento autorizzato da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**3) STATO AVANZAMENTI LAVORI (SAL) N°2**

Importo del SAL Euro _____	di cui quota Feaog Euro _____	di cui quota Nazionale Euro _____	di cui quota Regionale Euro _____
-------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento autorizzato da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**4) SALDO FINALE**

Importo saldo finale Euro _____	di cui quota Feaog Euro _____	di cui quota Nazionale Euro _____	di cui quota Regionale Euro _____
------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento autorizzato da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**5) RECUPERI E/O PENALITA'**

Penalità applicata a seguito di controllo  SI  NO

Motivo della penalità \_\_\_\_\_ (codifica)

Importo della penalità euro \_\_\_\_\_

Presenza di recuperi da effettuare  SI  NO

Modalità di effettuazione del recupero:

Richiesta di restituzione a carico del beneficiario  SI  NO

Compensazione con altri contributi PSR  SI  NO

Compilazione verbale per sanzioni ai sensi della L. 898/86  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**SEZIONE 5 - CONTROLLO EX-POST**

Domanda estratta a campione  SI  NO

Controllo in loco  SI  NO

Data di effettuazione del controllo in loco \_\_\_\_\_

Esito del controllo  POSITIVO  NEGATIVO  PARZIALMENTE POSITIVO

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

CHECK-LIST

Codice AGEA n. \_\_\_\_\_

Codice fiscale beneficiario \_\_\_\_\_

**BENEFICIARIO**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Ragione Sociale \_\_\_\_\_

Codice fiscale del beneficiario \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Data di nascita del rappresentante legale \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_

**SEZIONE 1 - RICEZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO**

Data presentazione domanda \_\_\_\_\_ Domanda N. \_\_\_\_\_

Regione \_\_\_\_\_ Ente Delegato \_\_\_\_\_

**1) TIPOLOGIA DI DOMANDA**

Domanda iniziale

Domanda di cambio del beneficiario

**SEZIONE 2 - ISTRUTTORIA**

**1) VERIFICA RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA**

Presenza firma  SI  NO

Presentazione nei termini previsti  SI  NO  CON RITARDO CONSENTITO

Completezza documentazione  SI  NO

**2) CONTROLLO TECNICO - AMMINISTRATIVO**

Verifiche generali e specifiche di misura  SI  NO

Richiesta documentazione integrativa  SI  NO

Presentazione nei termini documentazione integrativa  SI  NO

Completezza documentazione integrativa  SI  NO

Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**3) ESITO DELL'ISTRUTTORIA**

Esito istruttoria  POSITIVO  NEGATIVO

Data Verbale istruttoria \_\_\_\_\_

Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

CHECK-LIST

Codice AGEA n. \_\_\_\_\_

Codice fiscale beneficiario \_\_\_\_\_

**4) AMMISSIONE A FINANZIAMENTO:**

Data di comunicazione dell'ammissione \_\_\_\_\_

Spesa ammessa | Euro \_\_\_\_\_ Contributo concedibile Euro \_\_\_\_\_

Tasso di cofinanziamento Feaog % \_\_\_\_\_ Quota Feaog Euro \_\_\_\_\_

Quota Nazionale Euro \_\_\_\_\_

Quota Regionale Euro \_\_\_\_\_

Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**SEZIONE 3 - CONTROLLO IN ITINERE**

**1) ANTICIPO**

Data richiesta di anticipo \_\_\_\_\_

Fideiussione N. \_\_\_\_\_ Rilasciata da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

**2) RICHIESTA VARIANTE PROGETTUALE O PROROGA**

Data presentazione richiesta variante progettuale o proroga \_\_\_\_\_

Esito richiesta variante progettuale o proroga  POSITIVO  NEGATIVO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**3) ACCERTAMENTO EFFETTUAZIONE DEI LAVORI - RICHIESTA SALDO**

Data presentazione richiesta di liquidazione \_\_\_\_\_

Esito del controllo  POSITIVO  NEGATIVO  PARZIALMENTE POSITIVO

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**SEZIONE 4 - LIQUIDAZIONE**

**1) ANTICIPO**

Importo dell'anticipo	di cui quota Feaog	di cui quota Nazionale	di cui quota Regionale
Euro _____	Euro _____	Euro _____	Euro _____

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento autorizzato da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**2) SALDO FINALE**

Importo saldo finale	di cui quota Feaog	di cui quota Nazionale	di cui quota Regionale
Euro _____	Euro _____	Euro _____	Euro _____

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento autorizzato da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**3) RECUPERI E/O PENALITA'**

Penalità applicata a seguito di controllo  SI  NO

Motivo della penalità \_\_\_\_\_ (codifica)

Importo della penalità euro \_\_\_\_\_

PIANO DI SVILUPPO RURALE 2000/2006 del LAZIO attuativo del REG. (CE) n. 1257/1999  
MIS. II.6 "Servizi essenziali per l'economia e la popolazione rurale" class. com. "N"

CHECK-LIST

Codice AGEA n. \_\_\_\_\_

Codice fiscale beneficiario \_\_\_\_\_

Presenza di recuperi da effettuare	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Modalità di effettuazione del recupero:			
Richiesta di restituzione a carico del beneficiario	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Compensazione con altri contributi PSR	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Compilazione verbale per sanzioni ai sensi della L. 898/86	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Funzionario controllore FIRMA _____	Data _____		
<b>SEZIONE 5 - CONTROLLO EX-POST</b>			
Domanda estratta a campione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Controllo in loco	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Data di effettuazione del controllo in loco _____			
Esito del controllo	<input type="checkbox"/> POSITIVO	<input type="checkbox"/> NEGATIVO	<input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO
Verifica validità documentazione necessaria	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Funzionario controllore FIRMA _____	Data _____		

CHECK-LIST

Codice AGEA n. \_\_\_\_\_

Codice fiscale beneficiario \_\_\_\_\_

**BENEFICIARIO**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Ragione Sociale \_\_\_\_\_

Codice fiscale del beneficiario \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Data di nascita del rappresentante legale \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_

**SEZIONE 1 - RICEZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO**

Data presentazione domanda \_\_\_\_\_ Domanda N. \_\_\_\_\_

Regione \_\_\_\_\_ Ente Delegato \_\_\_\_\_

**1) TIPOLOGIA DI DOMANDA**

Domanda iniziale

Domanda di cambio del beneficiario

**SEZIONE 2 - ISTRUTTORIA**

**1) VERIFICA RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA**

Presenza firma  SI  NO

Presentazione nei termini previsti  SI  NO  CON RITARDO CONSENTITO

Completezza documentazione  SI  NO

**2) CONTROLLO TECNICO - AMMINISTRATIVO**

Verifiche generali e specifiche di misura  SI  NO

Richiesta documentazione integrativa  SI  NO

Presentazione nei termini documentazione integrativa  SI  NO

Completezza documentazione integrativa  SI  NO

Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**3) EVENTUALE SOPRALLUOGO AZIENDALE**

Sopralluogo in loco  SI  NO

Data sopralluogo aziendale \_\_\_\_\_

Esito sopralluogo aziendale  POSITIVO  NEGATIVO

Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**4) ESITO DELL'ISTRUTTORIA**

Esito istruttoria  POSITIVO  NEGATIVO

Data Verbale istruttoria \_\_\_\_\_

Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

CHECK-LIST

Codice AGEA n. \_\_\_\_\_

Codice fiscale beneficiario \_\_\_\_\_

**5) AMMISSIONE A FINANZIAMENTO**

Data di comunicazione dell'ammissione \_\_\_\_\_

Spesa ammessa Euro \_\_\_\_\_ Contributo concedibile Euro \_\_\_\_\_

Tasso di cofinanziamento Feaog % \_\_\_\_\_ Quota Feaog Euro \_\_\_\_\_

Quota Nazionale Euro \_\_\_\_\_

Quota Regionale Euro \_\_\_\_\_

Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**SEZIONE 3 - CONTROLLO IN ITINERE**

**1) ANTICIPO**

Data richiesta di anticipo \_\_\_\_\_

Fideiussione N. \_\_\_\_\_ Rilasciata da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

**2) RICHIESTA VARIANTE PROGETTUALE O PROROGA**

Data presentazione richiesta variante progettuale o proroga \_\_\_\_\_

Esito richiesta variante progettuale o proroga  POSITIVO  NEGATIVO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**3) STATO AVANZAMENTO LAVORI (SAL) N.1**

Data richiesta di SAL \_\_\_\_\_

Controllo in loco  SI  NO

Data di effettuazione del controllo in loco \_\_\_\_\_

Esito del controllo  POSITIVO  NEGATIVO  PARZIALMENTE POSITIVO

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**4) STATO AVANZAMENTO LAVORI (SAL) N.2**

Data Richiesta di SAL \_\_\_\_\_

Controllo in loco  SI  NO

Data di effettuazione del controllo in loco \_\_\_\_\_

Esito del controllo  POSITIVO  NEGATIVO  PARZIALMENTE POSITIVO

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**5) ACCERTAMENTO EFFETTUAZIONE DEI LAVORI - RICHIESTA SALDO**

Data presentazione richiesta di liquidazione \_\_\_\_\_

Controllo in loco  SI  NO

Data di effettuazione del controllo in loco \_\_\_\_\_

Esito del controllo  POSITIVO  NEGATIVO  PARZIALMENTE POSITIVO

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

CHECK-LIST

Codice AGEA n. \_\_\_\_\_

Codice fiscale beneficiario \_\_\_\_\_

**SEZIONE 4 - LIQUIDAZIONE**

**1) ANTICIPO**

Importo dell'anticipo Euro _____	di cui quota Feaog Euro _____	di cui quota Nazionale Euro _____	di cui quota Regionale Euro _____
-------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento autorizzato da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**2) STATO AVANZAMENTI LAVORI (SAL) N° 1**

Importo del SAL Euro _____	di cui quota Feaog Euro _____	di cui quota Nazionale Euro _____	di cui quota Regionale Euro _____
-------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento autorizzato da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**3) STATO AVANZAMENTI LAVORI (SAL) N° 2**

Importo del SAL Euro _____	di cui quota Feaog Euro _____	di cui quota Nazionale Euro _____	di cui quota Regionale Euro _____
-------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento autorizzato da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**4) SALDO FINALE**

Importo saldo finale Euro _____	di cui quota Feaog Euro _____	di cui quota Nazionale Euro _____	di cui quota Regionale Euro _____
------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento autorizzato da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**5) RECUPERI E/O PENALITA'**

Penalità applicata a seguito di controllo  SI  NO

Motivo della penalità \_\_\_\_\_ (codifica)

Importo della penalità euro \_\_\_\_\_

Presenza di recuperi da effettuare  SI  NO

Modalità di effettuazione del recupero:

Richiesta di restituzione a carico del beneficiario  SI  NO

Compensazione con altri contributi PSR  SI  NO

Compilazione verbale per sanzioni ai sensi della L. 898/86  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**SEZIONE 5 - CONTROLLO EX-POST**

Domanda estratta a campione  SI  NO

Controllo in loco  SI  NO

Data di effettuazione del controllo in loco \_\_\_\_\_

Esito del controllo  POSITIVO  NEGATIVO  PARZIALMENTE POSITIVO

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

CHECK-LIST

Codice AGEA n. \_\_\_\_\_

Codice fiscale beneficiario \_\_\_\_\_

**BENEFICIARIO**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Ragione Sociale \_\_\_\_\_

Codice fiscale del beneficiario \_\_\_\_\_

Data di Nascita \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

**SEZIONE 1 - RICEZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO**

Data presentazione domanda \_\_\_\_\_ Domanda N. \_\_\_\_\_

Regione \_\_\_\_\_ Ente Delegato \_\_\_\_\_

**1) TIPOLOGIA DI DOMANDA**

Domanda iniziale

Domanda di cambio del beneficiario

**SEZIONE 2 - ISTRUTTORIA**

**1) VERIFICA RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA**

Presenza firma  SI  NO

Presentazione nei termini previsti  SI  NO  CON RITARDO CONSENTITO

Completezza documentazione  SI  NO

**2) CONTROLLO TECNICO - AMMINISTRATIVO**

Verifiche generali e specifiche di misura  SI  NO

Richiesta documentazione integrativa  SI  NO

Presentazione nei termini documentazione integrativa  SI  NO

Completezza documentazione integrativa  SI  NO

Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**3) EVENTUALE SOPRALUOGO AZIENDALE**

Sopralluogo in loco  SI  NO

Data sopralluogo aziendale \_\_\_\_\_

Esito sopralluogo aziendale  POSITIVO  NEGATIVO

Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**4) ESITO DELL'ISTRUTTORIA**

Esito istruttoria  POSITIVO  NEGATIVO

Data Verbale istruttoria \_\_\_\_\_

Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

CHECK-LIST

Codice AGEA n. \_\_\_\_\_

Codice fiscale beneficiario \_\_\_\_\_

**5) AMMISSIONE A FINANZIAMENTO**

Data di comunicazione dell'ammissione \_\_\_\_\_

Spesa ammessa Euro \_\_\_\_\_ Contributo concedibile Euro \_\_\_\_\_

Tasso di cofinanziamento Fcaog % \_\_\_\_\_ Quota Fcaog Euro \_\_\_\_\_

Quota Nazionale Euro \_\_\_\_\_

Quota Regionale Euro \_\_\_\_\_

Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**SEZIONE 3 - CONTROLLO IN ITINERE**

**1) ANTICIPO**

Data richiesta di anticipo \_\_\_\_\_

Fideiussione N. \_\_\_\_\_ Rilasciata da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

**2) STATO AVANZAMENTO LAVORI (SAL) N.1**

Data richiesta di SAL \_\_\_\_\_

Controllo in loco  SI  NO

Data di effettuazione del controllo in loco \_\_\_\_\_

Esito del controllo  POSITIVO  NEGATIVO  PARZIALMENTE POSITIVO

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**3) STATO AVANZAMENTO LAVORI (SAL) N.2**

Data Richiesta di SAL \_\_\_\_\_

Controllo in loco  SI  NO

Data di effettuazione del controllo in loco \_\_\_\_\_

Esito del controllo  POSITIVO  NEGATIVO  PARZIALMENTE POSITIVO

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**4) RICHIESTA VARIANTE PROGETTUALE O PROROGA**

Data presentazione richiesta variante progettuale o proroga \_\_\_\_\_

Esito richiesta variante progettuale o proroga  POSITIVO  NEGATIVO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**5) ACCERTAMENTO EFFETTUAZIONE DEI LAVORI - RICHIESTA SALDO**

Data presentazione richiesta di liquidazione \_\_\_\_\_

Controllo in loco  SI  NO

Data di effettuazione del controllo in loco \_\_\_\_\_

Esito del controllo  POSITIVO  NEGATIVO  PARZIALMENTE POSITIVO

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

CHECK-LIST

Codice AGEA n. \_\_\_\_\_

Codice fiscale beneficiario \_\_\_\_\_

**SEZIONE 4 - LIQUIDAZIONE**

**1) ANTICIPO**

Importo dell'anticipo Euro _____	di cui quota Feaog Euro _____	di cui quota Nazionale Euro _____	di cui quota Regionale Euro _____
-------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento autorizzato da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**2) STATO AVANZAMENTI LAVORI (SAL) N° 1**

Importo del SAL Euro _____	di cui quota Feaog Euro _____	di cui quota Nazionale Euro _____	di cui quota Regionale Euro _____
-------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento autorizzato da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**3) STATO AVANZAMENTI LAVORI (SAL) N° 2**

Importo del SAL Euro _____	di cui quota Feaog Euro _____	di cui quota Nazionale Euro _____	di cui quota Regionale Euro _____
-------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento autorizzato da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**4) SALDO FINALE**

Importo saldo finale Euro _____	di cui quota Feaog Euro _____	di cui quota Nazionale Euro _____	di cui quota Regionale Euro _____
------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento autorizzato da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**5) RECUPERI E/O PENALITA'**

Penalità applicata a seguito di controllo  SI  NO

Motivo della penalità \_\_\_\_\_ (codifica)

Importo della penalità euro \_\_\_\_\_

Presenza di recuperi da effettuare  SI  NO

Modalità di effettuazione del recupero: \_\_\_\_\_

Richiesta di restituzione a carico del beneficiario  SI  NO

Compensazione con altri contributi PSR  SI  NO

Compilazione verbale per sanzioni ai sensi della L. 898/86  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**SEZIONE 5 - CONTROLLO EX-POST**

Domanda estratta a campione  SI  NO

Controllo in loco  SI  NO

Data di effettuazione del controllo in loco \_\_\_\_\_

Esito del controllo  POSITIVO  NEGATIVO  PARZIALMENTE POSITIVO

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

CHECK-LIST

Codice AGEA n. \_\_\_\_\_

Codice fiscale beneficiario \_\_\_\_\_

**BENEFICIARIO**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Ragione Sociale \_\_\_\_\_

Codice fiscale del beneficiario \_\_\_\_\_

Data di Nascita \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

**SEZIONE 1 - RICEZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO**

Data presentazione domanda \_\_\_\_\_ Domanda N. \_\_\_\_\_

Regione \_\_\_\_\_ Ente Delegato \_\_\_\_\_

**1) TIPOLOGIA DI DOMANDA**

Domanda iniziale

Domanda di cambio del beneficiario

**SEZIONE 2 - ISTRUTTORIA**

**1) VERIFICA RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA**

Presenza firma  SI  NO

Presentazione nei termini previsti  SI  NO  CON RITARDO CONSENTITO

Completezza documentazione  SI  NO

**2) CONTROLLO TECNICO - AMMINISTRATIVO**

Superficie richiesta in domanda (solo se oggetto di aiuto) Ha \_\_\_\_\_

Verifica delle superfici  SI  NO

Verifiche generali e specifiche di misura  SI  NO

Richiesta documentazione integrativa  SI  NO

Presentazione nei termini documentazione integrativa  SI  NO

Completezza documentazione integrativa  SI  NO

Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**3) EVENTUALE SOPRALLUOGO AZIENDALE**

Sopralluogo in loco  SI  NO

Data sopralluogo aziendale \_\_\_\_\_

Esito sopralluogo aziendale  POSITIVO  NEGATIVO

Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**4) ESITO DELL'ISTRUTTORIA**

Esito istruttoria  POSITIVO  NEGATIVO

Data Verbale istruttoria \_\_\_\_\_

Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

CHECK-LIST

Codice AGEA n. \_\_\_\_\_

Codice fiscale beneficiario \_\_\_\_\_

**5) AMMISSIONE A FINANZIAMENTO**

Data di comunicazione dell'ammissione \_\_\_\_\_

Spesa ammessa Euro \_\_\_\_\_ Contributo concedibile Euro \_\_\_\_\_

Tasso di cofinanziamento Feaog % \_\_\_\_\_ Quota Feaog Euro \_\_\_\_\_

Quota Nazionale Euro \_\_\_\_\_

Quota Regionale Euro \_\_\_\_\_

Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**SEZIONE 3 - CONTROLLO IN ITINERE**

**1) ANTICIPO**

Data richiesta di anticipo \_\_\_\_\_

Fidejussione N. \_\_\_\_\_ Rilasciata da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

**2) STATO AVANZAMENTO LAVORI (SAL) N.1**

Data richiesta di SAL \_\_\_\_\_

Controllo in loco  SI  NO

Data di effettuazione del controllo in loco \_\_\_\_\_

Esito del controllo  POSITIVO  NEGATIVO  PARZIALMENTE POSITIVO

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**3) STATO AVANZAMENTO LAVORI (SAL) N.2**

Data Richiesta di SAL \_\_\_\_\_

Controllo in loco  SI  NO

Data di effettuazione del controllo in loco \_\_\_\_\_

Esito del controllo  POSITIVO  NEGATIVO  PARZIALMENTE POSITIVO

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**4) RICHIESTA VARIANTE PROGETTUALE O PROROGA**

Data presentazione richiesta variante progettuale o proroga \_\_\_\_\_

Esito richiesta variante progettuale o proroga  POSITIVO  NEGATIVO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**5) ACCERTAMENTO EFFETTUAZIONE DEI LAVORI - RICHIESTA SALDO**

Data presentazione richiesta di liquidazione \_\_\_\_\_

Controllo in loco  SI  NO

Data di effettuazione del controllo in loco \_\_\_\_\_

Esito del controllo  POSITIVO  NEGATIVO  PARZIALMENTE POSITIVO

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

CHECK-LIST

Codice AGEA n. \_\_\_\_\_

Codice fiscale beneficiario \_\_\_\_\_

**SEZIONE 4 - LIQUIDAZIONE**

**1) ANTICIPO**

Importo dell'anticipo Euro _____	di cui quota Feang Euro _____	di cui quota Nazionale Euro _____	di cui quota Regionale Euro _____
-------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento autorizzato da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**2) STATO AVANZAMENTI LAVORI (SAL) N° 1**

Importo del SAL Euro _____	di cui quota Feaug Euro _____	di cui quota Nazionale Euro _____	di cui quota Regionale Euro _____
-------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento autorizzato da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**2) STATO AVANZAMENTI LAVORI (SAL) N° 2**

Importo del SAL Euro _____	di cui quota Fcaog Euro _____	di cui quota Nazionale Euro _____	di cui quota Regionale Euro _____
-------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento autorizzato da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**3) SALDO FINALE**

Importo saldo finale Euro _____	di cui quota Feaog Euro _____	di cui quota Nazionale Euro _____	di cui quota Regionale Euro _____
------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento autorizzato da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**4) RECUPERI E/O PENALITA'**

Penalità applicata a seguito di controllo  SI  NO

Motivo della penalità \_\_\_\_\_ (codifica)

Importo della penalità euro \_\_\_\_\_

Presenza di recuperi da effettuare  SI  NO

Modalità di effettuazione del recupero:

Richiesta di restituzione a carico del beneficiario  SI  NO

Compensazione con altri contributi PSR  SI  NO

Compilazione verbale per sanzioni ai sensi della L. 898/86  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**SEZIONE 5 - CONTROLLO EX-POST**

Domanda estratta a campione  SI  NO

Controllo in loco  SI  NO

Data di effettuazione del controllo in loco \_\_\_\_\_

Esito del controllo  POSITIVO  NEGATIVO  PARZIALMENTE POSITIVO

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

CHECK-LIST

Codice AGEA n. \_\_\_\_\_

Codice fiscale beneficiario \_\_\_\_\_

**BENEFICIARIO**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Ragione Sociale \_\_\_\_\_

Codice fiscale del beneficiario \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Data di nascita del rappresentante legale \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_

**SEZIONE 1) PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI IMPEGNO**

Data presentazione domanda \_\_\_\_\_ Domanda N. \_\_\_\_\_

Regione \_\_\_\_\_ Ente Delegato \_\_\_\_\_

**1) TIPOLOGIA DI DOMANDA**

Domanda iniziale

Domanda di cambio del beneficiario

**SEZIONE 2) ISTRUTTORIA**

**1) VERIFICA RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA**

Presenza firma  SI  NO

Presentazione nei termini previsti  SI  NO  CON RITARDO CONSENTITO

Completezza documentazione  SI  NO

**2) CONTROLLO TECNICO - AMMINISTRATIVO**

Verifiche generali e specifiche di misura  SI  NO

Richiesta documentazione integrativa  SI  NO

Presentazione nei termini documentazione integrativa  SI  NO

Completezza documentazione integrativa  SI  NO

Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**3) EVENTUALE SOPRALLUOGO AZIENDALE**

Sopralluogo in loco  SI  NO

Data sopralluogo aziendale \_\_\_\_\_

Esito sopralluogo aziendale  POSITIVO  NEGATIVO

Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**4) ESITO DELL'ISTRUTTORIA**

Esito istruttoria  POSITIVO  NEGATIVO

Data Verbale istruttoria \_\_\_\_\_

Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

CHECK-LIST

Codice AGEA n. \_\_\_\_\_

Codice fiscale beneficiario \_\_\_\_\_

**5) AMMISSIONE A FINANZIAMENTO**

Data di comunicazione dell'ammissione \_\_\_\_\_

Spesa ammessa Euro \_\_\_\_\_ Contributo concedibile Euro \_\_\_\_\_

Tasso di cofinanziamento Feag % \_\_\_\_\_ Quota Feag Euro \_\_\_\_\_

Quota Nazionale Euro \_\_\_\_\_

Quota Regionale Euro \_\_\_\_\_

Funzionario istruttore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**SEZIONE 3 - CONTROLLI IN LOCO**

**1) ANTICIPO**

Data richiesta di anticipo \_\_\_\_\_

Fideiussione N. \_\_\_\_\_ Rilasciata da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

**2) STATO AVANZAMENTO LAVORI (SAL) N.1**

Data richiesta di SAL \_\_\_\_\_

Controllo in loco  SI  NO

Data di effettuazione del controllo in loco \_\_\_\_\_

Esito del controllo  POSITIVO  NEGATIVO  PARZIALMENTE POSITIVO

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**3) STATO AVANZAMENTO LAVORI (SAL) N.2**

Data Richiesta di SAL \_\_\_\_\_

Controllo in loco  SI  NO

Data di effettuazione del controllo in loco \_\_\_\_\_

Esito del controllo  POSITIVO  NEGATIVO  PARZIALMENTE POSITIVO

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**4) RICHIESTA VARIANTE PROGETTUALE O PROROGA**

Data presentazione richiesta variante progettuale o proroga \_\_\_\_\_

Esito richiesta variante progettuale o proroga  POSITIVO  NEGATIVO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**5) ACCERTAMENTO EFFETTUAZIONE DEI LAVORI - RICHIESTA SALDO**

Data presentazione richiesta di liquidazione \_\_\_\_\_

Controllo in loco  SI  NO

Data di effettuazione del controllo in loco \_\_\_\_\_

Esito del controllo  POSITIVO  NEGATIVO  PARZIALMENTE POSITIVO

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

CHECK-LIST

Codice AGEA n. \_\_\_\_\_

Codice fiscale beneficiario \_\_\_\_\_

**SEZIONE 4 - LIQUIDAZIONE**

**1) ANTICIPO**

Importo dell'anticipo Euro _____	di cui quota Feaog Euro _____	di cui quota Nazionale Euro _____	di cui quota Regionale Euro _____
-------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento autorizzato da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**2) STATO AVANZAMENTI LAVORI (SAL) N° 1**

Importo del SAL Euro _____	di cui quota Feaog Euro _____	di cui quota Nazionale Euro _____	di cui quota Regionale Euro _____
-------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento autorizzato da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**3) STATO AVANZAMENTI LAVORI (SAL) N° 2**

Importo del SAL Euro _____	di cui quota Feaog Euro _____	di cui quota Nazionale Euro _____	di cui quota Regionale Euro _____
-------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento autorizzato da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**4) SALDO FINALE**

Importo saldo finale Euro _____	di cui quota Feaog Euro _____	di cui quota Nazionale Euro _____	di cui quota Regionale Euro _____
------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Estremi elenco di liquidazione (numero e data) \_\_\_\_\_

Pagamento autorizzato da FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**5) RECUPERI E/O PENALITA'**

Penalità applicata a seguito di controllo  SI  NO

Motivo della penalità \_\_\_\_\_ (codifica)

Importo della penalità euro \_\_\_\_\_

Presenza di recuperi da effettuare  SI  NO

Modalità di effettuazione del recupero:

Richiesta di restituzione a carico del beneficiario  SI  NO

Compensazione con altri contributi PSR  SI  NO

Compilazione verbale per sanzioni ai sensi della L. 898/86  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**SEZIONE 5 - CONTROLLO EX-POST**

Domanda estratta a campione  SI  NO

Controllo in loco  SI  NO

Data di effettuazione del controllo in loco \_\_\_\_\_

Esito del controllo  POSITIVO  NEGATIVO  PARZIALMENTE POSITIVO

Verifica validità documentazione necessaria  SI  NO

Funzionario controllore FIRMA \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_