



**REGIONE  
LAZIO**

REG (UE) N. 1305/2013 - PSR 2014/2020 DEL LAZIO

MISURA 6 "Sviluppo delle aziende agricole e delle imprese"

DIREZIONE REGIONALE  
AGRICOLTURA E SVILUPPO RURALE, CACCIA E  
PESCA

SOTTOMISURA 6.1 "Aiuti all'avviamento di imprese per i giovani agricoltori"

TIPOLOGIA DI OPERAZIONE 6.1.1. "Aiuti all'avviamento di imprese per i giovani agricoltori"

BANDO PUBBLICO identificativo SIAN n. 1306

## VERBALE ISTRUTTORIO DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO - 2<sup>A</sup> RATA

### PARTE A - ELEMENTI GENERALI DEL CONTROLLO

QUADRO I - Dati identificativi del soggetto richiedente

CUAA			
COGNOME O RAGIONE SOCIALE			
NOME			
RAPPRESENTANTE LEGALE			
CODICE FISCALE RAPPRESENTANTE LEGALE			

QUADRO II - Dati identificativi dell'operazione e del pagamento della prima rata

DOMANDA DI SOSTEGNO N.			
DETERMINA DI AUTORIZZAZIONE AL FINANZIAMENTO N.		DEL	
PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE N.		DEL	CLP
DOMANDA DI PAGAMENTO PRIMA RATA N.		DEL	
IMPORTO EROGATO		45.000,00 €	

QUADRO III - Dati relativi alla domanda di pagamento della seconda rata

DOMANDA DI PAGAMENTO DELLA SECONDA RATA N.		PRESENTATA IL	
ED ACQUISITA AL PROTOCOLLO AL N.		DEL	

QUADRO IV - Dati relativi al giovane agricoltore

DATA DI INSEDIAMENTO (iscrizione CCIAA)			
IL GIOVANE AGRICOLTORE E' IN POSSESSO DELLA QUALIFICA DI AGRICOLTORE ATTIVO?	SI	<input type="checkbox"/>	NO
IL GIOVANE AGRICOLTORE E' IN POSSESSO DEL REQUISITO DELLE ADEGUATE CONOSCENZE E COMPETENZE PROFESSIONALI?	SI	<input type="checkbox"/>	NO
IL GIOVANE AGRICOLTORE HA PRESENTATO DOMANDA DI VARIAZIONE AL PIANO DI SVILUPPO AZIENDALE (VARIANTE)?	SI	<input type="checkbox"/>	NO
IN CASO DI RISPOSTA AFFERMATIVA, CON PEC DEL			

QUADRO V - Dati relativi ai soggetti responsabili dell'istruttoria

AREA DECENTRATA AGRICOLTURA DI	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (RP)	
FUNZIONARI ISTRUTTORI A SUPPORTO DEL RP	

CONFERIMENTO INCARICO ISTRUTTORIO (n. prov. e data)	n.		del			
CONFLITTO DI INTERESSI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (*)			SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
CONFLITTO DI INTERESSI FUNZIONARIO ISTRUTTORE (*)			SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

**QUADRO VI - Sopralluogo aziendale**

SOPRALLUOGO AZIENDALE EFFETTUATO  SI  NO

SE NO, indicare una delle seguenti motivazioni:

l'operazione è compresa nel campione selezionato per il controllo in loco

si ritiene che vi sia un rischio limitato di mercato rispetto delle condizioni di ammissibilità del socio/ogno o di mancata realizzazione dell'investimento

SE SI, compilare la parte che segue:

SOPRALLUOGO AZIENDALE SVOLTO IN DATA

FUNZIONARI ISTRUTTORI CHE HANNO SVOLTO IL SOPRALLUOGO

IDENTITA' DEL RAPPRESENTANTE AZIENDALE

TIPO DI DOCUMENTO DI IDENTITA'

NUMERO DOCUMENTO DI IDENTITA'

DURANTE IL CONTROLLO SONO STATI VISITATI:

La sede dell'azienda ubicata in:

Indirizzo:  Comune:  Prov:

Il centro aziendale sito in:

Indirizzo:  Comune:  Prov:

La sede struttura/impianto ove è stato realizzato l'investimento

Indirizzo:  Comune:  Prov:

DATA:

FIRMA DEI FUNZIONARI ISTRUTTORI:



CUAA	
N.DOMANDA	

**VERBALE DEL CONTROLLO AMMINISTRATIVO DELLA DOMANDA DI  
PAGAMENTO DELLA SECONDA RATA**  
(art. 48 del regolamento di esecuzione (UE) 809/2014)

**PARTE B - DOCUMENTAZIONE PRESENTATA A CORREDO DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO DELLA 2 RATA**

Documentazione	Presenza <sup>(1)</sup>			Esito <sup>(2)</sup>	
	si	no	n.p.	si	no
Documentazione attestante il possesso delle conoscenze e competenze professionali					
Scheda di validazione del fascicolo aziendale (D.P.R. del 01/12/1999 n 503)					
Richiesta o certificato di attestazione della qualifica di IAP o CD					
Relazione finale sullo stato delle attività, sugli obiettivi raggiunti					
Documentazione fotografica					

(1) la presenza per ognuno dei documenti presentati va tracciata apponendo una "X" in corrispondenza delle colonne "SI" o "NO". Laddove un documento tra quelli in elenco non sia necessario, si provvederà a mettere un segno (X) in corrispondenza della cella n.p. (non pertinente)

(2) l'esito del controllo per ciascuno dei documenti presentati sarà positivo (si) o negativo (no) in funzione della competenza del soggetto che lo ha prodotto ed in ordine alla sua pertinenza rispetto alle attività realizzate.

**NOTE** (in caso di documentazione ritenuta non conforme, riportare di seguito le motivazioni di non conformità):







CUAA		Domanda n.	
------	--	------------	--

## PARTE D - CONTRIBUTO AMMISSIBILE A SEGUITO DEI CONTROLLI AMMINISTRATIVI

1	Importo concesso prima rata	Euro	49.000,00 €
2	Importo della seconda rata	Euro	21.000,00 €
3	Importo totale PREMIO	Euro	70.000,00 €
4	Percentuale di riduzione ai sensi del Decreto MIPAAF n. 1867 del 18 gennaio 2018	%	3,00%
5	Importo della riduzione ai sensi del Decreto MIPAAF n. 1867 del 18 gennaio 2018	Euro	2.100,00 €
6	Importo totale liquidabile al netto delle riduzioni	Euro	67.900,00 €
7	Importo liquidabile con la seconda rata	Euro	18.900,00 €
8	Se l'importo del punto precedente (punto 7) è negativo si avviano le procedure per il recupero delle somme indebitamente percepite per un importo di:	Euro	0,00 €

DATA.....

FIRMA DEL FUNZIONARIO/ISTRUTTORE/I .....

IL GIOVANE AGRICOLTORE E' IN POSSESSO DELLA QUALIFICA DI AGRICOLTORE ATTIVO?

IL GIOVANE AGRICOLTORE E' IN POSSESSO DEL REQUISITO DELLE ADEGUATE CONOSCENZE E COMPETENZE PROFESSIONALI ?

IL GIOVANE AGRICOLTORE HA PRESENTATO DOMANDA DI VARIAZIONE AL PIANO DI SVILUPPO AZIENDALE (VARIANTE)?



**REGIONE  
LAZIO**

DIREZIONE REGIONALE  
AGRICOLTURA E SVILUPPO RURALE, CACCIA E PESCA

REG (UE) N. 1305/2013 - PSR 2014/2020 DEL LAZIO

MISURA 6 "Sviluppo delle aziende agricole e delle imprese"

SOTTOMISURA 6.1 "Aiuti all'avviamento di imprese per i giovani agricoltori"

TIPOLOGIA DI OPERAZIONE 6.1.1. "Aiuti all'avviamento di imprese per i giovani agricoltori"

BANDO PUBBLICO identificativo SIAN n. 1306

**VERBALE ISTRUTTORIO DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO - 2° RATA**

**PARTE E - ESITO DEL CONTROLLO**

**DATI IDENTIFICATIVI DEL SOGGETTO RICHIEDENTE E DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO**

CJAA	
COGNOME O RAGIONE SOCIALE	
NO ME	
N. BARCODE DOMANDA DI PAGAMENTO	

**QUADRO A - ESITO ISTRUTTORIA**

IN SEGUITO ALL'ISTRUTTORIA, IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE, DOPO AVER VERIFICATO

- I DATI E LE INFORMAZIONI DICHIARATI IN DOMANDA E NEGLI ALLEGATI PRESENTATI A CORREDO DELLA STESSA;
- IL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI E DEGLI IMPEGNI ASSUNTI A SEGUITO DELLA CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO;
- LA CONFORMITA' DEGLI EVENTUALI INVESTIMENTI REALIZZATI;
- LE CONDIZIONI STABILITE DAL BANDO PUBBLICO;

<input type="checkbox"/>	PUO' CONSIDERARE LA DOMANDA DI PAGAMENTO PER LA LIQUIDAZIONE DEL PREMIO <u>NON AMMISSIBILE</u>
<input type="checkbox"/>	PUO' CONSIDERARE LA DOMANDA DI PAGAMENTO PER LA LIQUIDAZIONE DEL PREMIO <u>PARZIALMENTE AMMISSIBILE</u>
<input type="checkbox"/>	PUO' CONSIDERARE LA DOMANDA DI PAGAMENTO PER LA LIQUIDAZIONE DEL PREMIO <u>AMMISSIBILE</u>

**QUADRO A1 - PROPOSTA DI NON AMMISSIBILITA'**

LA DOMANDA DI PAGAMENTO TENUTO CONTO DEGLI ESITI ISTRUTTORI, E' <b>NON AMMISSIBILE</b> ALLA LIQUIDAZIONE PER LE SEGUENTI MOTIVAZIONI:	<input type="checkbox"/> NON AMMISSIBILE
<p>SI PROPONE, PERTANTO, L'AVVIO DELLE PROCEDURE PER LA PRONUNZIA DELLA DECADENZA TOTALE DAL PREMIO E CONSEGUENTEMENTE AL RECUPERO DELLE SOMME PERCEPITE CON LA 1° RATA, DAVDONE COMUNICAZIONE AL RICHIEDENTE AI FINI DELLA PRESENTAZIONE DI EVENTUALI CONTRODEDUZIONI.</p>	

**QUADRO A2 - PROPOSTA DI PARZIALE AMMISSIBILITA'**

LA DOMANDA DI PAGAMENTO DELLA SECONDA RATA, TENUTO CONTO DEGLI ESITI ISTRUTTORI, E' <b>PARZIALMENTE AMMISSIBILE</b> ALLA LIQUIDAZIONE PER LE SEGUENTI MOTIVAZIONI:	<input type="checkbox"/> PARZIALMENTE AMMISSIBILE
--	---

--

e l'importo del PREMIO COMPLESSIVO ammesso e liquidabile è pari a:

L'importo liquidabile per la domanda di pagamento del saldo finale, a fronte della parziale ammissibilità della stessa, al netto dell'importo già erogato con la prima rata, è pari a:

Se l'importo del premio concedibile, come sopra riportato, è inferiore alla parte del premio già liquidato con la prima rata, si procede al recupero delle somme indebitamente percepite per un importo pari a:

Il beneficiario firma il verbale del controllo amministrativo per accettazione e si procede alla autorizzazione alla liquidazione delle somme spettanti

Firma del beneficiario (o di suo delegato)

\_\_\_\_\_

Il beneficiario non firma il verbale del controllo amministrativo per accettazione e pertanto, prima di autorizzare il pagamento, si avviano le procedure per la comunicazione degli esiti istruttori al beneficiario per la presentazione di eventuali controdaduzioni.

**QUADRO A1 - PROPOSTA DI AMMISSIBILITA'**

LA DOMANDA DI PAGAMENTO TENUTO CONTO DEGLI ESITI ISTRUTTORI, E' **AMMISSIBILE** ALLA LIQUIDAZIONE

e pertanto si autorizza la liquidazione della seconda rata del premio per un importo pari a:

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA DEI FUNZIONARI ISTRUTTORI \_\_\_\_\_





**REGIONE  
LAZIO**

DIREZIONE REGIONALE  
AGRICOLTURA E SVILUPPO RURALE, CACCIA E PESCA

REG (UE) N. 1305/2013 - PSR 2014/2020 DEL LAZIO

MISURA 6 "Sviluppo delle aziende agricole e delle imprese"

SOTTOMISURA 6.1 "Aiuti all'avviamento di imprese per i giovani agricoltori"

TIPOLOGIA DI OPERAZIONE 6.1.1. "Aiuti all'avviamento di imprese per i giovani agricoltori"

BANDO PUBBLICO identificativo SIAN n. 1306

**VERBALE ISTRUTTORIO DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO - 2° RATA**

**PARTE F - NON AMMISSIBILITA' O PARZIALE AMMISSIBILITA'**

**DATI IDENTIFICATIVI DEL SOGGETTO RICHIEDENTE E DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO**

CUIA	
COGNOME O RAGIONE SOCIALE	
NOME	
N. BARCODE DOMANDA DI PAGAMENTO	

**QUADRO A - ESITO ISTRUTTORIA PROCEDURE SUCCESSIVE ALL'INVIO DELLA COMUNICAZIONE**

**QUADRO A1 - PROPOSTA DI NON AMMISSIBILITA'**

Dopo aver inviato al richiedente in data		la PEC avente numero	
contenente la comunicazione di avvio del procedimento di decadenza nella quale si riportano i motivi per cui è stato avviato il procedimento e l'invito al beneficiario a formulare controdeduzioni e produrre eventuali documenti a supporto entro e non oltre 15 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione;			
<input type="checkbox"/>	il beneficiario NON si avvale della possibilità di formulare osservazioni entro i 15 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione e pertanto l'esito del controllo amministrativo assume carattere definitivo, fatte salve le possibilità di ricorso previste dalla legge.		
<input type="checkbox"/>	il beneficiario ha formulato proprie osservazioni e il funzionario, dopo averle esaminate, ha confermato l'esito del controllo, dando seguito alla procedura per la pronuncia della decadenza totale del premio e la relativa revoca dello stesso.		
<input type="checkbox"/>	il beneficiario ha formulato proprie osservazioni e il funzionario, dopo averle esaminate, ha accolto dette osservazioni, e pertanto si procede alla redazione di un nuovo verbale per la verifica della domanda di pagamento della seconda rata.		

**QUADRO A2 - PROPOSTA DI PARZIALE AMMISSIBILITA'**

Dopo aver inviato al beneficiario in data		la PEC avente numero	
contenente la comunicazione, nella quale si riportano i motivi per cui è stato avviato il procedimento di parziale ammissibilità della domanda e l'invito al beneficiario a formulare eventuali controdeduzioni, entro e non oltre 10 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione;			
<input type="checkbox"/>	il beneficiario non si avvale della possibilità di formulare osservazioni entro i 10 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione e pertanto l'esito del controllo amministrativo assume carattere definitivo, fatte salve le possibilità di ricorso previste dalla legge.		
<input type="checkbox"/>	il beneficiario ha formulato proprie osservazioni e il funzionario, dopo averle esaminate, ha confermato l'esito del controllo, dando luogo seguito alla procedura per la pronuncia della decadenza parziale del premio e la revoca parziale dello stesso.		
<input type="checkbox"/>	il beneficiario ha formulato proprie osservazioni e il funzionario, dopo averle esaminate, ha accolto, anche parzialmente, dette osservazioni, pertanto si procede alla redazione di un nuovo verbale per la verifica della domanda di pagamento del saldo finale.		

DATA .....

FIRMA DEL FUNZIONARIO ISTRUTTORE.....


**VERBALE DEL CONTROLLO AMMINISTRATIVO DELLA  
DOMANDA DI PAGAMENTO DELLA SECONDA RATA  
(art. 48 del regolamento di esecuzione (UE) 809/2014)**

CUAA

Domanda n. \_\_\_\_\_

**ALLEGATO I - VERIFICA DEL RISPETTO DEGLI IMPEGNI E OBBLIGHI**

<b>PERCENTUALE DI RIDUZIONE TOTALE RILEVATA</b>	3%	Le caselle <input type="checkbox"/> non vanno compilate
Prospetto relativo alle riduzioni ed esclusioni per mancato rispetto degli impegni		

PERTINENTE	SI	NO	ICO606	ESITO	SI	NO
<b>IMPEGNO: procedere alla corretta e completa attuazione del piano di sviluppo aziendale, che deve avvenire entro il termine di 36 mesi dalla data di notifica del presente provvedimento di concessione</b>						
A) Il Piano di Sviluppo Aziendale è stato completato nei 36 mesi concessi per la sua realizzazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			SI	NO
B) Le attività e gli investimenti previsti nel Piano di Sviluppo Aziendale sono stati complessivamente realizzati per una quota superiore al 70% del costo totale degli investimenti programmati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			SI	NO
Se non ricorre una delle condizioni di cui alle lettere A e B, si applica la decadenza totale con ESCLUSIONE dall'aiuto. Nel caso in cui la percentuale di realizzazione sia superiore al 70% ma minore del 80% si applica una decadenza parziale applicando le riduzioni secondo il grado di inadempienza riscontrato.						
Quantificazione del grado di inadempienza				1	3	5
GRAVITA'				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ENTITA'				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DURATA				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Percentuale Riduzione relativa all'impegno				0,0%		
Esclusione				<input type="checkbox"/>		

PERTINENTE	SI	NO	ICO3186	ESITO	SI	NO
<b>IMPEGNO mantenere la disponibilità dell'azienda ove avviene l'insediamento per un periodo minimo di 7 anni a decorrere dalla data di presentazione della domanda di sostegno</b>						
A) L'azienda ove è avvenuto l'insediamento ha subito nel periodo di impegno, una riduzione della SAU rispetto a quella iniziale maggiore del 40%?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			SI	NO
B) Nel caso in cui sia stata riscontrata una riduzione della SAU rispetto a quella iniziale, la superficie che residua, ha una PLS inferiore alla PLS minima di entrata (15.000 euro ridotta a 10.000 per le zone montane)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			SI	NO
C) Le eventuali inadempienze riscontrate ai punti precedenti, perdurano da più di un anno a decorrere dal momento in cui viene accertata l'inadempienza a quello del controllo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			SI	NO
Se ricorrono tutte le condizioni di cui alle lettere A, B e C, si applica la decadenza totale con ESCLUSIONE dall'aiuto, in caso contrario si applicano le riduzioni secondo il grado di inadempienza riscontrato.						
Quantificazione del grado di inadempienza				1	3	5
GRAVITA'				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ENTITA'				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DURATA				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Percentuale Riduzione relativa all'impegno				3,0%		
Esclusione				<input type="checkbox"/>		

PERTINENTE	SI	NO	ICO3186	ESITO	SI	NO
<b>IMPEGNO: Mancata presentazione delle schede di validazione</b>						
Quantificazione del grado di inadempienza				1	3	5
GRAVITA'				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ENTITA'				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DURATA				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Percentuale Riduzione relativa all'impegno				0,0%		

PERTINENTE	SI	NO	ICO3033	ESITO	SI	NO
<b>Obbligo: Rendere disponibili, qualora richieste, tutte le informazioni necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attività relative al reg UE n. 1305/2013 e, di riflesso, al PSR 2014/2020 del Lazio</b>						
Quantificazione del grado di inadempienza				1	3	5
GRAVITA'						
ENTITA'						
DURATA						
Percentuale Riduzione relativa all'impegno				0,0%		
<p><b>Nota:</b> In situazione delle disposizioni recate dalla DGR 133/2017 in caso di mancato rispetto del termine stabilito dall'Ufficio regionale competente o ad altro soggetto delegato dall'Autorità di gestione, per la trasmissione di dati e informazioni connessi al monitoraggio fisico e finanziario dell'operazione o necessari al sistema di valutazione, ovvero in caso di fornitura non soddisfacente, la stessa Autorità richiedente provvede ad inviare al beneficiario apposita diffida a trasmettere i dati completi entro 15 giorni lavorativi dalla data di notifica della diffida alla data di notifica della diffida. La mancata fornitura dei dati e delle informazioni richieste entro i termini suddetti comporta l'applicazione di una riduzione del 5% del premio.</p>						

PERTINENTE	SI	NO	ICO3033	ESITO	SI	NO
<b>OBBLIGO: Adempiere a tutti gli obblighi in materia di informazioni e pubblicità (art. 19 del bando pubblico)</b>						
Quantificazione del grado di inadempienza				1	3	5
GRAVITA'						
ENTITA'						
DURATA						
Percentuale Riduzione relativa all'impegno				0,0%		
<p><b>NOTA:</b> Come stabilito dalla DGR 133/2017 l'accertamento dell'inadempienza comporta in primo luogo la sospensione del pagamento del saldo, intesa quale sospensione all'autorizzazione alla liquidazione da parte del funzionario istruttore. Detta sospensione viene annullata qualora entro i 30 gg lavorativi a decorrere dalla notifica della comunicazione di sospensione il beneficiario dimostri di aver rimediato in modo soddisfacente alla situazione, in caso contrario si darà seguito al pagamento del saldo con riduzione del 3% del premio.</p>						

PERTINENTE	SI	NO	ICO3033	ESITO	SI	NO
<b>OBBLIGO: Comunicare le cause di forza maggiore e circostanza eccezionale</b>						
Quantificazione del grado di inadempienza				1	3	5
GRAVITA'						
ENTITA'						
DURATA						
Percentuale Riduzione relativa all'impegno				0,0%		

PERTINENTE	SI	NO	ICO3052	ESITO	SI	NO
<b>Raggiungere il possesso di adeguate conoscenze e competenze professionali entro e non oltre i 36 mesi successivi alla data di notifica del presente provvedimento di concessione</b>						
Esclusione						

PERTINENTE	SI	NO	ICO2369	ESITO	SI	NO
<b>Acquisizione da parte del giovane agricoltore del titolo di "agricoltore attivo" (art. 9 del Reg. (UE) n. 1307/2013) entro 18 mesi dalla di insediamento, acquisendone il relativo titolo</b>						
Esclusione						

PERTINENTE	SI	NO	ICO3206	ESITO	SI	NO
<b>Il giovane agricoltore deve ottenere l'iscrizione definitiva all'INPS entro e non oltre i 36 mesi successivi alla data di notifica del provvedimento di concessione del premio di primo insediamento</b>						
Esclusione						

PERTINENTE	SI	NO	ICO3063	ESITO	SI	NO
<b>Il giovane agricoltore deve ottenere la qualifica di IAP od essere in possesso dei requisiti di cui all'articolo 1 del D. Lgs 99/2004 e ss.mm.ii entro e non oltre i 36 mesi successivi alla data di notifica del provvedimento di concessione del premio di primo insediamento</b>						



PERTINENTE	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	ICO3168- ICO3212	ESITO	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO
Il giovane agricoltore deve rispettare l'obbligo, in qualità di "capo unico" dell'azienda, di condurre la stessa per un periodo pari ad almeno 5 (cinque) anni a decorrere dalla data di notifica del provvedimento di concessione										
Esclusione										

PERTINENTE	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	ICO3093	ESITO	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO
Garantire, nel caso in cui l'insediamento sia avvenuto in una società di persone o capitali o in una cooperativa, per l'intero periodo di impegno ovvero per i 5 (cinque) anni successivi alla data di notifica del provvedimento di concessione, un controllo efficace in termini di decisioni connesse alla gestione, ai benefici ed ai rischi finanziari della società										
Esclusione										

PERTINENTE	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	ICO3033	ESITO	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO
Consentire l'accesso in azienda ed alla documentazione agli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni										
Esclusione										

PERTINENTE	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	ICO3033	ESITO	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO
Rinunciare ad ogni altro finanziamento pubblico proveniente da normative comunitarie, statali o regionali, per l'insediamento in azienda e per la realizzazione delle interventi e degli investimenti previsti nel Piano di Sviluppo Aziendale approvato con il provvedimento di concessione										
Esclusione										

PERTINENTE	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	ICO3033	ESITO	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO
Presentare la domanda di pagamento a saldo ovvero della seconda rata del premio entro e non oltre il termine dei 36 mesi successivi alla data di notifica del provvedimento di concessione										
Esclusione										

Il beneficiario, ha violato almeno un impegno essenziale, tra quelli riportati nel presente allegato, tale da comportare l'esclusione dal premio concesso, con la pronunzia della decadenza totale dall'aiuto e la revoca della concessione del premio?

RISPOSTA  
OBBLIGATORIA

DATA.....

FIRMA DEL FUNZIONARIO/I ISTRUTTORE/I .....

## NOTE PER LA COMPIAZIONE DEL VERBALE ISTRUTTORIO DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO DELLA 1ª RATA DEL PRIMO

Il file excel del verbale istruttorio della domanda di pagamento è costituito da n. 6 "fogli di lavoro" oltre alle prime tre note di compilazione, così denominate:

- "PARTE A", prospetto dove riportare i dati identificativi della domanda di pagamento, alcune informazioni relative al giovane agricoltore, al funzionario istruttore ed alcuni elementi generali della procedura istruttorie;
- "PARTE B Documentazione", documentazione da presentarsi a corredo della domanda e documentazione integrativa richiesta dopo la presentazione della domanda;
- "PARTE C Piano investimenti", verificare la conformità degli investimenti realizzati secondo quanto riportato nell'atto di concessione;
- "PARTE D CONTRIBUTO AMMISSIBILE" riepilogo degli impegni ammissibili a seguito dei controlli amministrativi;
- "PARTE E - ESITO DEL CONTROLLO", prospetto riepilogativo dove riportare gli esiti finali della verifica istruttorie relative all'ammontare della domanda di pagamento;
- "PARTE F - PROCEDURE SUCCESSIVE" nella quale vanno riportati gli esiti della verifica successiva all'invio della PEC da parte del funzionario;
- "Allegato 1" verifica di rispetto degli impegni e obblighi.

## MODALITÀ DI GIURISDIZIONE

Per ciascuna domanda di pagamento rinviare il file di partenza "VERBALE\_ISTRUTTORIO\_M\_G.1\_DP 1°rata\_ver.1.1" con la seguente denominazione: "Misura\_FRODINCO\_ragione\_nome\_DP 1°rata\_ata" (esempio "G.1\_RIV\_ROSSI\_M\_DP 1°rata\_31-03-2017"). Per rinominare il file tenete conto del seguente protocollo: Misura (3 caratteri) + G.1.1, FRODINCO (2 caratteri) + la provincia di competenza territoriale dell'IOG, regione e ragione sociale (riportare per esteso il cognome; nel caso di personalità giuridica riportare per esteso il nome della società), nome (riportare solo iniziale del nome), DP 1°rata (dove DP sta ad indicare domanda di pagamento), data (con il seguente formato gg/mm/aaaa)

Sono editabili, nei vari fogli di lavoro, esclusivamente i campi evidenziati con il colore giallo, che sono, peraltro, gli unici campi di celle che vanno compilati dal funzionario/istruttore. I campi evidenziati con il colore grigio sono precompilati in automatico dal sistema. Tutti gli altri campi dei vari fogli di lavoro sono protetti e non vanno compilati. Si raccomanda di **NON** aggiungere né colonne, né righe e di **NON** modificare la formattazione e le formule preimpostate nei campi editabili.

All'fine della tenuta e gestione del fascicolo "cartaceo" della domanda di pagamento provvedere alla stampa dei fogli di lavoro "PARTE A", "PARTE B Documentazione", "PARTE C Piano investimenti", "PARTE D CONTRIBUTO AMMISSIBILE", "PARTE E - ESITO DEL CONTROLLO", "PARTE F - PROCEDURE SUCCESSIVE", "Allegato 1". Su ciascuno di detti fogli di lavoro deve essere apposta, negli appositi spazi, la data e la firma del funzionario istruttore. La stampa degli altri fogli è facoltativa. Rimane fermo che per ciascuna domanda deve essere predisposto e conservato il relativo file compilato in tutti i suoi fogli di lavoro.

## FOGLI DI LAVORO: MODALITÀ PER LA COMPIAZIONE E LA STAMPA.

Nei fogli "PARTE A" vanno riportati:

- nel QUADRO A1, i dati identificativi del soggetto richiedente;
- nel QUADRO A2, i dati identificativi dell'operazione;
- nel QUADRO A3, i dati relativi alla domanda di pagamento della seconda rata;
- nel QUADRO A4, i dati relativi al giovane agricoltore;
- nel QUADRO A5, i dati relativi ai soggetti responsabili dell'istruttoria;
- nel QUADRO A6, i dati del Sincrologo aziendale;

Nei fogli "PARTE C - Piano investimenti" verificare che le attività o gli investimenti previsti nel provvedimento di concessione siano state realizzate. In particolare occorre controllare la localizzazione degli investimenti e la loro regolare attuazione e funzionalità. Devono essere accertate il livello di completamento dell'attuazione del piano di sviluppo aziendale ed in particolare il livello di realizzazione fisica degli investimenti/attività.

Nei fogli "Allegato 1", compilare il prospetto che traccia il rispetto degli obblighi e degli impegni assunti dal beneficiario e, in funzione di eventuali inadempimenti, le ritenzioni ed esclusioni. Per ciascun obbligo o impegno bisogna indicare la applicabilità (parziale) o meno degli stessi alla domanda di pagamento a fine del controllo. Inoltre per alcuni impegni o obblighi l'istruttore ha a disposizione una griglia di valutazione nella quale indicare con un punteggio che va da 1 a 5 che misura il grado di adempimento, suddiviso per "esito", "giustific" e "sicurezza". Il sistema calcola automaticamente la percentuale di riduzione totale del contributo. Per altri impegni o corre indicare applicabilità e il rispetto degli stessi apponendo una "X" in corrispondenza della casella che riportano "SI" e "NO". Il foglio di calcolo provvede in modo automatico alla quantificazione della percentuale di riduzione/esclusione. È importante evidenziare che, se l'istruttore domanda dell'allegato si risponde con un "SI", il sistema automaticamente assegnerà una percentuale totale delle riduzioni/esclusioni pari al 100%, comportando così, l'esclusione dal premio e interesse, con la previsione della deviazione totale dall'atto e la revoca della concessione del premio. Per le modalità di attribuzione delle riduzioni/esclusioni in funzione della tipologia rilevante e per il relativo calcolo della stessa si rimanda alla determinazione obbligatoria n. G16774 del 5/11/2017.

Nei fogli "PARTE D - CONTRIBUTO AMMISSIBILE" il sistema, in virtù alcuni dati in cui è all'input del rate concessione e già pagate, calcola in automatico l'impatto spettante per la seconda rata, tenendo conto dell'eventuale incidenza delle riduzioni/esclusioni rilevate nel corso del controllo.

Nei fogli "PARTE E - ESITO DEL CONTROLLO" vanno riportati:

- il QUADRO A, va sempre compilato riportando l'esito dell'istruttoria;
- il QUADRO A1, va compilato nel caso in cui l'esito dell'istruttoria comporta la NON AMMISSIBILITÀ della domanda di pagamento e la decadenza totale del PRIMO rateo concesso;
- il QUADRO A2, va compilato nel caso in cui l'esito dell'istruttoria comporta la parziale ammissibilità della domanda di pagamento ed una RIDUZIONE del PRIMO rateo concesso;
- il QUADRO A3, va compilato quando l'esito del controllo comporta la totale AMMISSIBILITÀ della domanda di pagamento ed il pagamento dell'intero importo della seconda rata del PRIMO.

Nei fogli "PARTE F - PROCEDURE SUCCESSIVE" vanno riportati, nel caso in cui l'esito del controllo della domanda di pagamento sia NON AMMISSIBILE o PARZIALMENTE AMMISSIBILE, gli esiti delle verifiche successive all'invio della PEC da parte del funzionario.

Il file in formato di compilazione, affinché le procedure automatiche di calcolo possano funzionare correttamente, è il seguente:

PARTE A → PARTE B → PARTE C → Allegato 1 → PARTE D → PARTE E → PARTE F