



DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DELLE PRODUZIONI VEGETALI
6 DICEMBRE 2012, N. 15531

Reg. (CE) n. 1234/07 e Rreg. (UE) n. 543/11 - Approvazione del manuale operativo relativo alle procedure e agli obblighi da seguire per la presentazione, attuazione, rendicontazione dei programmi operativi settore ortofrutta

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DELLE PRODUZIONI VEGETALI 6 DICEMBRE 2012, N. 15531

Reg. (CE) n. 1234/07 e Rreg. (UE) n. 543/11 - Approvazione del manuale operativo relativo alle procedure e agli obblighi da seguire per la presentazione, attuazione, rendicontazione dei programmi operativi settore ortofrutta

IL RESPONSABILE

Visti:

- il Regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio del 21 giugno 2005 relativo al finanziamento della politica agricola comune;

- il Regolamento (CE) n. 885/2006 della Commissione del 21 giugno 2006 recante modalità di applicazione del Reg. (CE) 1290/2005, per quanto riguarda, fra l'altro, il riconoscimento degli Organismi Pagatori ed in particolare, l'allegato I "Criteri per il riconoscimento", punto C) della Sezione 1 contenente l'indicazione delle condizioni per la delega di funzioni dell'Organismo Pagatore ad altro Organismo;

- il Regolamento (CE) 22 ottobre 2007, n. 1234 del Consiglio, recante "Organizzazione comune dei mercati agricoli e disposizioni specifiche per taluni prodotti agricoli", come modificato dal Regolamento (CE) n. 361/2008 del Consiglio del 14 aprile 2008, che abroga, tra l'altro, i regolamenti (CE) del Consiglio n. 2200/96, n. 2201/96 e n. 1182/2007, incorporando le norme concernenti il settore ortofrutticolo di cui ai precitati regolamenti abrogati secondo la tavola di concordanza ivi contenuta;

- il Regolamento di esecuzione (UE) del 7 giugno 2011, n. 543 della Commissione recante "Modalità di applicazione dei Regolamenti (CE) n. 1234/2007, nei settori degli ortofrutticoli freschi e degli ortofrutticoli trasformati";

Visti inoltre:

- il Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali n. 3417 del 25 settembre 2008, con il quale è stata adottata la Strategia nazionale per il 2009-2013 in materia di programmi operativi sostenibili sul mercato ortofrutticolo;

- il Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali n. 5460 del 03 agosto 2011, che aggiorna la Strategia Nazionale 2009-2013 adottata con il decreto sopra citato;

- il Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali n. 4672 del 9 agosto 2012, che individua le procedure in materia di organizzazioni di produttori ortofrutticoli, di fondi di esercizio e di programmi operativi;

Atteso che, ai sensi dell'art. 103 ter del Reg. (CE) n. 1234/2007, può essere concesso un aiuto comunitario per il finanziamento di un fondo di esercizio destinato esclusivamente all'attuazione di un programma operativo approvato dallo Stato membro;

Richiamati:

- la legge regionale 23 luglio 2001, n. 21, che ha istituito l'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura (AGREA) per l'Emilia-Romagna;

- il decreto del Ministro delle Politiche Agricole e Forestali, adottato in data 13 novembre 2001, che ha riconosciuto AGREA come Organismo Pagatore per quanto riguarda i pagamenti, sul territorio della Regione Emilia-Romagna, inerenti le

misure di sviluppo rurale;

- il decreto del Ministro delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali adottato in data 26 settembre 2008 che ha confermato il riconoscimento di AGREA come Organismo pagatore per gli aiuti finanziati a carico del FEAGA e del FEASR;

Vista la determinazione n. 196 del 02 marzo 2012 dell'Agenzia Regionale per le erogazioni in agricoltura per l'Emilia-Romagna - AGREA, con la quale sono stati delegati alla Regione Emilia-Romagna i compiti in materia di aiuti, contributi e premi comunitari relativamente all'OCM Ortofrutta - Programmi Operativi specificati nei diagrammi di flusso procedurale, approvati nella riunione del 27/02/2012 del Comitato Tecnico AGREA/Organismi Delegati, inclusa l'adozione del Manuale delle procedure per la gestione di tutte le Misure dei programmi Operativi;

Considerata la necessità di fornire, ai diversi soggetti coinvolti, indicazioni sugli obblighi e sulle procedure da seguire nell'ambito del regime degli aiuti per i Programmi Operativi, che semplifichi e riassume la normativa sopra citata, si ritiene pertanto opportuno definire in un apposito manuale, le procedure e gli obblighi da seguire per la presentazione attuazione e rendicontazione dei programmi operativi suddetti, valevole a partire dal 01 gennaio 2013, così distinto:

- **Allegato A:** "Organizzazione Comune di Mercato nel Settore degli Ortofrutticoli freschi e trasformati (Reg. (CE) n. 1234/07 e Reg. (UE) 543/11) - MANUALE PROCEDURE AIUTO COMUNITARIO ALLE O.P. E A.O.P. CHE PRESENTANO ATTUANO E RENDICONTANO IL PROGRAMMA OPERATIVO";

- **Allegato B:** "Modulistica per la presentazione del Programma Operativo, richiesta di Anticipo, Presentazione della domanda di aiuto/saldo, e le rispettive check list";

Ritenuto pertanto di procedere alla approvazione del suddetto Manuale allegato alla presente determinazione di cui è parte integrante e sostanziale;

Vista la L. R. 26 novembre 2001, n. 43 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna" e successive modifiche;

Viste altresì le seguenti deliberazioni di Giunta Regionale:

- n. 2416 del 29 dicembre 2008, avente per oggetto "Indirizzi in ordine, alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti conseguenti alla delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento della delibera 450/2007" e successive modifiche;

- n. 1950 del 13 dicembre 2010, recante "Revisione della struttura organizzativa della Direzione Generale attività produttive, commercio e turismo e della Direzione Generale Agricoltura";

- n. 1222 del 4 agosto 2011, concernente tra l'altro l'approvazione degli atti di conferimento degli incarichi di livello dirigenziale attribuiti con determinazione n. 9575 del 29 luglio 2011 presso la Direzione Generale agricoltura, economia ittica, attività faunistico-venatorie;

Attestata la regolarità amministrativa;

determina

per le ragioni sopra esposte, che si intendono qui integralmente richiamate:

1) di approvare il manuale relativo alle procedure e gli obblighi da seguire per la presentazione attuazione e rendicontazione dei Programmi Operativi, allegato alla presente determinazione quale parte integrante e sostanziale, così articolato:

- **Allegato A:** “Organizzazione Comune di Mercato nel Settore degli Ortofrutticoli freschi e trasformati (Reg. (CE) n. 1234/07 e Reg. (UE) 543/11) - MANUALE PROCEDURE AIUTO COMUNITARIO ALLE O.P. E A.O.P. CHE PRESENTANO ATTUANO E RENDICONTANO IL PROGRAMMA OPERATIVO”;

- **Allegato B:** “Modulistica per la presentazione del Programma Operativo, richiesta di Anticipo, Presentazione della domanda di aiuto/saldo, e le rispettive check list”;

2) di stabilire che il Manuale di cui al precedente punto 1) si applica a partire dal 01 gennaio 2013;

3) di pubblicare la presente determinazione nel Bollettino Ufficiale Telematico della Regione Emilia-Romagna, nonché, al fine di assicurare la più alta diffusione del materiale tecnico contenuto negli allegati, sul sito della Regione Emilia-Romagna.

Il Responsabile del Servizio

Franco Foschi



Direzione Generale Agricoltura, Economia Ittica, Attività Faunistico- Venatorie

Servizio Sviluppo delle Produzioni Vegetali

Organizzazione Comune di Mercato

nel settore degli ortofrutticoli

freschi e trasformati

Reg. (CE) n. 1234/07 e Reg. (UE) n. 543/11

MANUALE PROCEDURE

**AIUTO COMUNITARIO ALLE OP E AOP CHE
PRESENTANO, ATTUANO E RENDICONTANO IL
PROGRAMMA OPERATIVO**

INTRODUZIONE	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
SOGGETTI COINVOLTI	4
DEFINIZIONI	4
FASCICOLO AZIENDALE	5
DEMARCAZIONE OCM/PSR	5
SOCI DELLE ORGANIZZAZIONI DI PRODUTTORI	7
PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE	7
PROGRAMMA OPERATIVO	7
MODIFICHE DEI PROGRAMMI OPERATIVI	9
DOMANDE DI AIUTO	12
RECUPERI E SANZIONI	22
ALLEGATO ISTRUZIONI OPERATIVE	23
MODULISTICA	28

INTRODUZIONE

Il presente manuale definisce i criteri generali, nel rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali, per la gestione, il controllo e l'erogazione degli aiuti alle Organizzazioni di Produttori e loro Associazioni riconosciute.

Tutte le attività previste sono eseguite mediante apposite funzionalità predisposte sul portale SIAN al fine di garantire la corretta e tempestiva erogazione degli aiuti comunitari dei Programmi operativi, tramite le specifiche funzioni del portale SIAN è possibile inserire i dati direttamente nel sistema in modalità on-line.

Tramite le specifiche funzioni del portale SIAN sarà possibile inserire i dati direttamente nel sistema in modalità on-line. **Fino al completamento dell'informatizzazione del portale SIAN, si considera valida la gestione dei programmi operativi secondo le modalità precedentemente utilizzate.**

ATTUALI RIFERIMENTI NORMATIVI COMUNITARI

Regolamento (CE) 22 ottobre 2007, n. 1234 del Consiglio recante "Organizzazione comune dei mercati agricoli e disposizioni specifiche per taluni prodotti agricoli" come modificato dal Regolamento (CE) n. 361/2008, che abroga, tra l'altro, i regolamenti (CE) del Consiglio n. 2200/96, n. 2201/96 e n. 1182/07, incorporando le norme concernenti il settore ortofrutticolo di cui ai precitati regolamenti abrogati secondo la tavola di concordanza ivi contenuta;

Regolamento (UE) del 7 giugno 2011, n. 543 della Commissione, recante "Modalità di applicazione del Regolamento (CE) 1234/2007 nei settori degli ortofrutticoli freschi e degli ortofrutticoli trasformati.

ATTUALI RIFERIMENTI NORMATIVI NAZIONALI

Decreto Ministeriale n 3413 del 25 settembre 2008 che designa AGEA quale unica autorità competente incaricata delle comunicazioni con la Commissione UE, riguardanti le organizzazioni di produttori ortofrutticoli, le loro associazioni e i gruppi di produttori, nonché dell'autorità nazionale incaricata della gestione, della sorveglianza e della valutazione della Strategia Nazionale, ai sensi dell'articolo 99, paragrafo 1 e dell'allegato VII, punto 4 del Reg. (CE) 1580/2007;

Decreto Ministeriale n. 5460 del 3 agosto 2011 relativo all'aggiornamento della Strategia Nazionale 2009-2013 e della Disciplina Ambientale nazionale, in materia di

organizzazioni di produttori ortofrutticoli, di fondi di esercizio e di programmi operativi e successive modificazioni;

Decreto Ministeriale n 5463 del 3 agosto 2011 relativo alle Disposizioni nazionali in materia di riconoscimento e controllo delle organizzazioni di produttori ortofrutticoli e loro associazioni, di fondi di esercizio e programmi operativi;

Decreto Ministeriale n 4672 del 9 agosto 2012 relativo alle Disposizioni nazionali in materia di riconoscimento e controllo delle organizzazioni di produttori ortofrutticoli e loro associazioni, di fondi di esercizio e programmi operativi e successive modificazioni;

Circolare Ministeriale n 5114 del 19 Settembre 2012 avente ad oggetto: "Importi massimi e valori forfettari applicabili ai programmi operativi sostenibili sul mercato ortofrutticolo e successive modificazioni

RIFERIMENTO REGIONALE

Determinazione n. 196 del 2 marzo 2012 dell'Agenzia Regionale per le erogazioni in agricoltura per l'Emilia – Romagna – AGREA, con la quale sono stati delegati alla Regione Emilia – Romagna i compiti in materia di aiuti, contributi e premi comunitari specificati nei diagrammi di flusso procedurale, approvati nella riunione del 27/02/2012 del Comitato Tecnico AGREA/Organismi Delegati, relativamente all'OCM ortofrutta – Programmi Operativi, e la relativa convenzione sottoscritta.

SOGGETTI COINVOLTI

L'attuazione del regime di aiuti nell'OCM Ortofrutta coinvolge i seguenti soggetti: Unione Europea, Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali, AGEA - Coordinamento, Organismo Pagatore Regionale (AGREA), Regione Emilia - Romagna, Organizzazioni di Produttori, Associazioni di Organizzazioni di Produttori.

DEFINIZIONI

Ai fini del presente manuale s'intende per:

- "produttore" un agricoltore ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 2, lettera a) del Regolamento (CE) 1234/2007;
- "socio produttore", un produttore o una cooperativa di produttori, socio di una organizzazione di produttori o di una associazione di organizzazione di produttori;
- "filiale", impresa nella quale una o più organizzazioni di produttori o le loro

associazioni detengono una partecipazione e che contribuisce al conseguimento degli obiettivi dell'organizzazione di produttori o dell'associazione di organizzazioni di produttori;

- "organizzazione di produttori transnazionale", qualsiasi organizzazione in cui almeno un'azienda appartenente ai produttori è situata in uno Stato membro diverso da quello in cui ha sede l'organizzazione di produttori;

- "associazione transnazionale di organizzazioni di produttori", qualsiasi associazione di organizzazioni di produttori in cui almeno una delle organizzazioni di produttori associate è situata in uno Stato membro diverso da quello in cui ha sede l'associazione;

- "programma operativo" progetto pluriennale di sviluppo di una impresa, riconosciuta come organizzazione di produttori o associazione di organizzazioni di produttori, costruito su interventi ben determinati per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

FASCICOLO AZIENDALE

La costituzione del fascicolo aziendale è obbligatoria per tutte le aziende agricole ai sensi del D.P.R. n. 503/99 e del Decreto Legislativo n. 99/2004 e, quindi anche i produttori che usufruiscono del programma operativo. L'eventuale aggiornamento del fascicolo aziendale cartaceo ed elettronico dovrà essere fatto in conformità alle disposizioni dell'AGEA.

La documentazione acquisita per la costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale deve essere debitamente archiviata e protocollata dall'Organismo Pagatore.

Al fine di eseguire tutti i controlli è necessario che nel fascicolo aziendale siano presenti tutte le superfici di cui i produttori dispongono, a prescindere dal fatto che siano oggetto di una domanda di pagamento o meno.

Le OP/AOP e le loro Unioni Nazionali hanno accesso ai fascicoli aziendali secondo le procedure definite dall'AGEA.

DEMARCAZIONE OCM/PSR

Nel rispetto della regolamentazione comunitaria vigente gli interventi devono essere coerenti e complementari agli interventi finanziabili all'interno del PSR programmazione 2007-2013 come da tabella allegata:

Demarcazione per aziende socie di OP o per OP stesse		
Misura	PSR interviene per	OCM interviene per
111 – Formazione	Formazione riferita a tematiche ulteriori e diverse rispetto a OCM, nell'ambito dell'offerta formativa come da Catalogo verde.	Formazione su sicurezza alimentare, norme di qualità e di lavorazione dei prodotti e norme su sicurezza sul lavoro.
114 – Consulenza	Servizi di assistenza tecnica riferiti a ulteriori e diverse tematiche/culture rispetto a OCM.	Servizi di assistenza tecnica agronomica per applicazione disciplinari di produzione integrate biologica per colture OCM.
121- Ammodernamento delle aziende agricole	Investimenti con dimensione finanziaria complessiva > 100.000 € ad esclusione del materiale vegetale delle colture perenni e delle connesse spese per la realizzazione dell'impianto.	Investimenti con dimensione finanziaria complessiva fino a 100.000 €.
123 - Accrescimento del valore aggiunto dei prodotti	Investimenti con dimensione finanziaria complessiva > 1.000.000 €.	Investimenti con dimensione finanziaria complessiva fino a 1.000.000 €.
124 - Sviluppo di nuovi prodotti	Azioni pre competitive riguardanti l'introduzione di innovazione nel comparto vegetale.	Acquisizione di piante poliennali.
133 - Sostegno ad attività di informazione e promozione	Promozione di prodotto.	Promozione del marchio di proprietà OP.
214 - Pagamenti agro ambientali	Produzione integrata per le colture non OCM. Produzione biologica per tutte le colture.	Produzione integrata per le colture OCM.

SOCI DELLE ORGANIZZAZIONI DI PRODUTTORI

Entro il 15 febbraio di ogni anno le OP aggiornano, tramite funzionalità del portale SIAN, la compagine sociale al 1° gennaio che, per l'esecuzione dell'annualità del programma operativo, rappresenta l'unico riferimento ufficiale.

PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

Le O.P./A.O.P., possono presentare le diverse istanze (Programma Operativo Pluriennale, Modifica in corso d'anno, Modifica per l'anno successivo, Anticipi/Versamento Parziale, Domanda di aiuto o saldo) tramite posta certificata all'indirizzo pec del Servizio Sviluppo delle produzioni vegetali: agrispv@postacert.regione.emilia-romagna.it, in questo caso le istanze dovranno essere firmate dal legale rappresentante dell'O.P./A.O.P., utilizzando il dispositivo della Firma digitale.

1. PROGRAMMA OPERATIVO

1.1 Attività: Programma Operativo pluriennale e Progetto esecutivo annuale

Soggetto esecutore: Organizzazione di Produttori e Associazione di Organizzazione di produttori

Tempistica: Entro il 30 settembre dell' anno precedente a cui il programma operativo si riferisce

L'organizzazione dei produttori provvede all'inserimento, attraverso apposita funzionalità del portale SIAN, dei dati dei Programmi Operativi che devono essere conformi alla regolamentazione comunitaria vigente e alla Strategia Nazionale. L'inserimento delle voci di spesa è articolato in annualità (da 3 a 5 anni) a seconda della durata del Programma Operativo. Ai fini della quantificazione del fondo di esercizio, l'O. P./A. O. P. provvede alla determinazione in via preliminare del valore di produzione commercializzata, utilizzando la tabella predisposta tramite il portale del SIAN recante le voci analitiche che concorrono alla composizione del Valore della Produzione Commercializzata (VPC).

I dati inseriti devono trovare riscontro nella documentazione contabile giustificativa dell' O.P./A. O. P.

Le O.P./A. O. P. devono riportare altresì le informazioni relative al periodo di riferimento predeterminato per il calcolo del VPC che, fatte salve le condizioni previste dalle disposizioni nazionali, rimarrà inalterato per l'intera durata del

programma operativo, nonché la percentuale di alimentazione del fondo di esercizio e l'entità dell'aiuto comunitario richiesto.

Ultimata la procedura di inserimento, l'O.P./A. O. P. provvede, utilizzando le funzioni del portale alla validazione dei dati; il sistema attribuisce un codice univoco e consente la stampa dei documenti sotto riportati:

Programma Operativo Pluriennale ed esecutivo della 1^a annualità:

- programma operativo e relativi indicatori iniziali;
- esecutivo I annualità e relativi indicatori di esecuzione finanziaria e indicatori di prodotto;
- domanda di approvazione del programma operativo;
- domanda di approvazione della 1^a annualità;
- tabella relativa al valore della produzione commercializzata.

Per ciascuna annualità successiva alla prima:

- esecutivo annuale e relativi indicatori di esecuzione finanziaria e indicatori di prodotto;
- domanda di approvazione dell'annualità;
- tabella relativa al valore della produzione commercializzata.

Tali stampe devono essere firmate dal legale rappresentante dell'O.P./A. O. P. e presentate alla Regione Emilia - Romagna, Direzione Generale Agricoltura economia ittica, attività faunistiche venatorie, Servizio Sviluppo delle Produzioni Vegetali a corredo del programma operativo e della documentazione prevista dalle disposizioni nazionali ed eventualmente regionali vigenti.

1.2 Attività: Istruttoria provvedimento di approvazione/rigetto del programma operativo e della prima annualità

Soggetto esecutore: Regione Emilia - Romagna, Direzione Generale Agricoltura economia ittica, attività faunistiche venatorie, Servizio Sviluppo delle Produzioni Vegetali

Tempistica: Entro il 31 dicembre dell'anno di presentazione

La Regione Emilia - Romagna, Direzione Generale Agricoltura economia ittica, attività faunistiche venatorie, Servizio Sviluppo delle Produzioni Vegetali, sulla base delle informazioni presenti sul portale e della documentazione presentata dall'O.P./A. O. P., effettua l'istruttoria amministrativa riguardante la richiesta di approvazione del Programma Operativo pluriennale, dell'esecutivo annuale e dell'importo del fondo di esercizio.

Completata l'attività di verifica istruttoria entro il termine ultimo del 31 dicembre, oppure del 20 gennaio qualora sia stata richiesta una proroga per motivi debitamente giustificati, la Regione utilizzando l'apposita funzionalità disponibile sul portale SIAN, provvede alla chiusura della fase istruttoria mediante la compilazione e la stampa dell'atto amministrativo di approvazione/rigetto, utilizzando il modello generato dal portale SIAN. L'approvazione/rigetto viene consolidata sul sistema informativo attraverso l'assegnazione di un codice univoco.

Qualora l'esito dell'istruttoria porti ad una modifica da parte della Regione dell'importo del fondo di esercizio rispetto a quanto calcolato dall'O.P./A. O. P., il sistema informativo consente la rimodulazione delle voci di spesa costituenti il Programma Operativo che vengono pertanto ad essere ricondotte all'interno del fondo di esercizio approvato.

Successivamente la Regione provvede a trasmettere ai soggetti interessati (O.P./A. O.P. e AGREA) copia dell'atto di approvazione/rigetto.

2. MODIFICHE DEI PROGRAMMI OPERATIVI

Attività: Presentazione della modifica

Soggetto esecutore: O.P./A. O. P

Le modifiche possono riguardare l'anno in corso o gli anni successivi. Non rientrano tra le modifiche, eventuali scostamenti di spesa rispetto agli importi approvati in aumento, entro il limite del 25% di ciascun obiettivo, nel rispetto degli indicatori di equilibrio e fermo restando l'importo massimo dei fondi di esercizio. Tali scostamenti di spesa, non sono soggetti a preventiva comunicazione e approvazione ma devono essere comunicati immediatamente e comunque entro il mese successivo a quello in cui sono stati realizzati o in cui la OP ne è venuta a conoscenza se trattasi di interventi realizzati dai soci, all'organismo pagatore competente ed evidenziati in fase di rendicontazione finale.

2.1 Attività: Presentazione modifica in corso d'anno

Soggetto esecutore: O.P./A. O. P

Tempistica Entro il 15 settembre e per giustificati motivi entro il 30 giugno

Le O.P. provvedono alla presentazione con richiesta di approvazione presso la Regione Emilia - Romagna, Direzione Generale Agricoltura economia ittica, attività

faunistiche venatorie, Servizio Sviluppo delle Produzioni Vegetali della modifica in corso d'anno con riprogrammazione delle voci di spesa nell'ambito dell'annualità del PO e/o dell'importo del fondo di esercizio già approvato.

La predisposizione della modifica dovrà essere effettuata utilizzando la funzionalità, disponibile sul portale SIAN, che consente la compilazione dell'istanza coerentemente con le informazioni precedentemente inserite (estremi del provvedimento di approvazione del programma operativo pluriennale e dell'esecutivo annuale, importo del fondo di esercizio).

Completata la procedura di inserimento, utilizzando le funzioni del portale, la richiesta di modifica, completa di codice identificativo univoco assegnato dal sistema informativo, stampata e firmata dal legale rappresentante, una volta consolidata è visionabile sul portale SIAN.

La modifica così predisposta reca anche un raffronto tra lo stato delle voci di spesa previste nel progetto annuale inizialmente approvato e la rimodulazione delle azioni articolate nello stato modificato.

Con la modifica deve essere ripresentato il nuovo piano di ripartizione finanziaria che va a sostituire quello allegato all'annualità esecutiva approvata entro il 31 dicembre dell'anno precedente l'esecuzione.

La richiesta di modifica redatta in duplice copia e firmata in originale deve pervenire alla Regione Emilia - Romagna, Direzione Generale Agricoltura, Servizio Sviluppo delle Produzioni Vegetali, entro e non oltre le scadenze previste unitamente alla relazione analitica sulla rimodulazione delle voci di spesa ed alla documentazione accessoria prevista dalle disposizioni nazionali in funzione della tipologia di spesa.

Le A. O. P. in quanto soggetti attuatori di un programma operativo unitario possono presentare due modifiche, sempre entro il 15 settembre. In ogni caso per ciascuna O.P. aderente alla A. O.P. non può essere presentata più di una modifica. Per giustificati motivi, la Regione Emilia – Romagna può autorizzare due modifiche e in tal caso la prima deve essere presentata entro il 30 giugno.

Le O.P./A. O.P. possono, sotto la propria responsabilità, dare corso alle modifiche prima della decisione definitiva da parte della Regione Emilia Romagna che adotta una decisione finale entro tre mesi dalla presentazione completa della richiesta di modifica, e comunque entro il 20 gennaio dell'anno successivo alla presentazione.

2.2 Attività: Presentazione modifica in corso d'anno**Soggetto esecutore: O.P./A. O. P****Tempistica Entro il 15 settembre**

Le O.P./A. O.P. comunicano alla Regione Emilia – Romagna, entro il 31 dicembre dell'anno precedente, l'intenzione di voler accedere ai benefici dell'aiuto finanziario nazionale aggiuntivo e poi possono presentare la modifica per implementare l'annualità già approvata del programma operativo.

La Regione Emilia Romagna adotta una decisione finale entro tre mesi dalla presentazione completa della richiesta di modifica, e comunque entro il 20 gennaio dell'anno successivo alla presentazione.

2.3 Attività: Presentazione modifica in corso d'anno**Soggetto esecutore: O.P./A. O. P****Tempistica Nel corso dell'anno**

Le O.P./A. O.P. possono presentare una modifica per attivare tempestivamente gli interventi delle misure di prevenzione e gestione delle crisi.

La Regione Emilia Romagna adotta il provvedimento finale entro tre mesi dalla presentazione completa della richiesta di modifica, e comunque entro il 20 gennaio dell'anno successivo alla presentazione.

2.4 Attività: Presentazione modifica per l'anno successivo**Soggetto esecutore: O.P./A. O. P****Tempistica Entro il 30 settembre**

Le modifiche concernenti gli anni successivi riguardano in particolare:

- a) la modifica del contenuto del programma operativo pluriennale;
- b) la modifica degli obiettivi, con l'introduzione di uno o più obiettivi, oppure l'eliminazione di uno preventivamente approvato;
- c) la predisposizione dell'annualità per l'anno successivo e l'adeguamento del fondo di esercizio;
- d) la modifica della durata del programma pluriennale, che può essere esteso fino alla durata massima di cinque anni, o ridotto fino al periodo di tre anni.

La Regione Emilia Romagna adotta il provvedimento finale entro il 31 dicembre dell'anno di presentazione.

3. DOMANDE DI AIUTO

3.1 Attività: Domanda di anticipo

Soggetto esecutore: O.P./A. O. P

Tempistica

Domande trimestrali

- ***Entro 31 gennaio domanda di anticipo I trimestre***
- ***Entro 30 aprile domanda di anticipo II trimestre.***
- ***Entro 31 luglio domanda di anticipo III trimestre***
- ***Entro 31 ottobre domanda di anticipo IV trimestre***

Domande quadrimestrali

- ***Entro 31 gennaio domanda di anticipo I quadrimestre***
- ***Entro 31 maggio domanda di anticipo II quadrimestre.***
- ***Entro 30 settembre domanda di anticipo III quadrimestre***

L'O.P./A. O. P., antecedentemente alla predisposizione della prima domanda di anticipo trimestrale o quadrimestrale, utilizzando l'apposita funzionalità sul portale SIAN, deve compilare il piano trimestrale/quadrimestrale delle spese programmate unitamente agli estremi del conto corrente dedicato; ciò consentirà la compilazione della domanda coerentemente con le informazioni del progetto esecutivo annuale.

L'O.P./A. O. P. redige la domanda di anticipo trimestrale/quadrimestrale utilizzando l'apposita funzionalità sul portale SIAN che consente la compilazione della domanda coerentemente con le informazioni precedentemente inserite (estremi del provvedimento di approvazione del programma operativo pluriennale e dell'esecutivo annuale, importo del fondo di esercizio e dell'aiuto comunitario approvato, piano trimestrale/quadrimestrale delle spese programmate, estremi del conto corrente etc.). Ultimata la compilazione, la domanda completa del codice di identificazione univoco può essere, stampata e firmata dal legale rappresentante.

Dopo il consolidamento la richiesta di anticipo è visionabile dalla Regione Emilia - Romagna, Direzione Generale Agricoltura economia ittica, attività faunistiche venatorie, Servizio Sviluppo delle Produzioni Vegetali.

La domanda stampata dal sistema, redatta in due copie firmate in originale dovrà essere trasmessa alla Regione unitamente a quanto sotto indicato:

a) Copia del documento di identità del firmatario: la sottoscrizione della domanda di anticipo è un requisito indispensabile e, pertanto, la mancata sottoscrizione comporta la non ricevibilità della domanda; la firma deve essere apposta dal legale rappresentante, così come individuato sulla base della certificazione camerale. La

firma apposta in domanda da parte del legale rappresentante deve essere accompagnata da copia leggibile del documento di riconoscimento del firmatario o, in sua assenza, dall'autentica della firma. Il documento di riconoscimento deve possedere validità corrente al momento della presentazione della domanda di anticipazione.

b) Richiesta del Certificato antimafia alla Prefettura: il certificato antimafia non è richiesto per i provvedimenti, gli atti, i contratti e le erogazioni il cui valore complessivo non supera i 154.937,07 euro. A tal riguardo si evidenzia che, ai fini di verificare l'obbligatorietà o meno della richiesta del certificato antimafia, deve essere preso a riferimento l'importo complessivo approvato per la corrispondente annualità del programma operativo. La certificazione antimafia, alla Prefettura U. T. G. di riferimento, insieme alla certificazione camerale con dicitura antimafia verrà acquisita d'ufficio dalla Regione Emilia-Romagna, Direzione Generale Agricoltura, economia ittica, attività faunistiche venatorie, Servizio Sviluppo delle Produzioni Vegetali. La richiesta, può essere fatta anche, utilizzando apposito modello di Dichiarazione Sostitutiva iscrizione C. C. I. A. A.. L'O.P./A. O. P. può produrre la Dichiarazione Sostitutiva iscrizione C.C.I.A.A., a firma del Legale rappresentante, scaricabile dal sito web delle Prefetture (come fare – certificazione antimafia – informazioni – modello Dichiarazione Sostitutiva iscrizione C.C.I.A.A.), al Servizio Sviluppo delle Produzioni Vegetali il quale provvederà così a richiedere il certificato antimafia alla Prefettura di riferimento, in mancanza di tale Dichiarazione si provvederà alla richiesta del certificato antimafia alla Prefettura U. T. G. di riferimento previa acquisizione del Certificato Camerale con dicitura antimafia. Qualora la Certificazione Antimafia emessa dalla Prefettura U. T. G. di riferimento fosse già in possesso di un'altra Amministrazione va prodotta un'autodichiarazione attestante l'ufficio dell'Amministrazione in cui è stata inviata dalla Prefettura. La certificazione antimafia ha validità sei mesi dalla data del rilascio, a condizione che non intervengano modifiche nell'assetto gestionale delle società interessate.

c) Garanzia bancaria o polizza fideiussoria, la garanzia fideiussoria emessa a favore dell'Organismo Pagatore deve essere di importo pari al 110% dell'importo richiesto con la domanda di anticipo. La garanzia fideiussoria deve essere conforme al modello pubblicato sul sito di AGREA all'indirizzo: <http://agrea.regione.emilia-romagna.it/agrea/aziendeagricole/modulistica.htm> e la verifica della validità è competenza della stessa AGREA.

d) Piano di ripartizione finanziaria: il Piano consente, conformemente a quanto stabilito dalla regolamentazione comunitaria e nazionale di riferimento, di verificare il rispetto delle due seguenti condizioni:

1. il rispetto del massimale del 80% dell'aiuto comunitario approvato per l'annualità di riferimento ed oggetto della richiesta di anticipo;
2. il rispetto del limite del 50% della spesa prevista per il periodo di riferimento considerato: infatti, così come stabilito dalle disposizioni nazionali vigenti, le richieste di anticipo trimestrali quadrimestrali sul contributo comunitario, non possono superare il 50% della spesa prevista per il trimestre o quadrimestre di riferimento, fermo restando il limite del loro importo complessivo nella misura del 80% del contributo approvato.

Nelle more dell'implementazione delle funzionalità presenti sul SIAN, che permetteranno una verifica automatica circa il rispetto di detti limiti, è necessario, in via transitoria, che tale verifica sia svolta sulla base del prospetto di ripartizione finanziaria trasmesso dall'O.P./A. O. P. richiedente a corredo della domanda di anticipo a mezzo del modello allegato A-RF. A tali fini, la ripartizione finanziaria da prendere in esame è quella già presentata alla Regione Emilia Romagna unitamente al progetto esecutivo e da quest'ultima approvata.

In considerazione, poi, che gli anticipi successivi al primo possono essere concessi solo a condizione che i precedenti, insieme con il corrispondente contributo della OP, siano stati effettivamente spesi le domande di anticipo successive alla prima devono essere accompagnate anche da:

e) Documentazione attestante l'utilizzazione per competenza dell'intero anticipo precedente: piano di ripartizione finanziaria con elenco delle azioni realizzate a mezzo di prospetto (secondo lo schema allegato A-RF) recante l'indicazione e la descrizione delle spese sostenute nel periodo di riferimento precedente (trimestre o quadrimestre);

f) Copia del conto corrente dedicato con evidenziati i pagamenti già effettuati riferibili alle spese sostenute e prospetto delle spese sostenute per competenza.

3.2 Attività: Domande di versamento parziale

Soggetto esecutore: O.P./A. O. P

Tempistica: Non più di tre volte nell'anno

Le domande di versamenti parziali possono essere effettuati nella misura massima dell'80% della parte di aiuto corrispondente agli importi già spesi a titolo del programma operativo per il periodo considerato.

L'O.P./A. O. P. provvede alla compilazione della richiesta del versamento parziale utilizzando la funzionalità, disponibile sul portale SIAN, che consente la compilazione dell'istanza coerentemente con le informazioni precedentemente inserite. Completata la procedura di compilazione, utilizzando le funzioni attivate tramite il portale la domanda, completa del codice univoco assegnato automaticamente dal sistema informativo, può essere stampata e firmata dal legale rappresentante. A seguito del consolidamento la richiesta di versamento parziale è visionabile direttamente dalla Regione Emilia - Romagna, Direzione Generale Agricoltura economia ittica, attività faunistiche venatorie, Servizio Sviluppo delle Produzioni Vegetali.

L'O.P./A. O.P. deve inserire sul portale SIAN, tramite apposita funzionalità, la rendicontazione di tutte le spese relative al periodo in questione, unitamente agli estremi del conto corrente dedicato.

La domanda, redatta in due copie firmate in originale dovrà essere trasmessa alla Regione Emilia-Romagna, Direzione Generale Agricoltura economia ittica, attività faunistiche venatorie, Servizio Sviluppo delle Produzioni Vegetali unitamente a quanto sotto indicato.

a) Copia del documento di identità del firmatario: la sottoscrizione della domanda di anticipo è un requisito indispensabile e, pertanto, la mancata sottoscrizione comporta la non ricevibilità della domanda; la firma deve essere apposta dal legale rappresentante, così come individuato sulla base della certificazione camerale. La firma apposta in domanda da parte del legale rappresentante deve essere accompagnata da copia leggibile del documento di riconoscimento del firmatario o, in sua assenza, dall'autentica della firma. Il documento di riconoscimento deve possedere validità corrente al momento della presentazione della domanda di anticipazione.

b) Richiesta del Certificato antimafia alla Prefettura: il certificato antimafia non è richiesto per i provvedimenti, gli atti, i contratti e le erogazioni il cui valore complessivo non supera i 154.937,07 euro. A tal riguardo si evidenzia che, ai fini di verificare l'obbligatorietà o meno della richiesta del certificato antimafia, deve essere preso a riferimento l'importo complessivo approvato per la corrispondente annualità del programma operativo. La certificazione antimafia, alla Prefettura U. T. G. di riferimento, insieme alla certificazione camerale con dicitura antimafia verrà

acquisita d'ufficio dalla Regione Emilia-Romagna, Direzione Generale Agricoltura, economia ittica, attività faunistiche venatorie, Servizio Sviluppo delle Produzioni Vegetali. La richiesta, può essere fatta anche, utilizzando apposito modello di Dichiarazione Sostitutiva iscrizione C. C. I. A. A.. L'O.P./A. O. P. può produrre la Dichiarazione Sostitutiva iscrizione C.C.I.A.A., a firma del Legale rappresentante, scaricabile dal sito web delle Prefetture (come fare – certificazione antimafia – informazioni – modello Dichiarazione Sostitutiva iscrizione C.C.I.A.A.), al Servizio Sviluppo delle Produzioni Vegetali il quale provvederà così a richiedere il certificato antimafia alla Prefettura di riferimento, in mancanza di tale Dichiarazione si provvederà alla richiesta del certificato antimafia alla Prefettura U. T. G. di riferimento previa acquisizione del Certificato camerale con dicitura antimafia. Qualora la certificazione fosse già in possesso di un'altra Amministrazione va prodotta un'autodichiarazione attestante l'ufficio dell'Amministrazione in cui è stata inviata dalla Prefettura. La certificazione antimafia ha validità sei mesi dalla data del rilascio, a condizione che non intervengano modifiche nell'assetto gestionale delle società interessate.

c) Documenti giustificativi delle spese sostenute nel periodo interessato, rendicontate secondo quanto disposto dalla normativa nazionale vigente.

Nelle more dell'implementazione delle funzionalità presenti sul SIAN, che permetteranno una verifica automatica che l'entità complessiva dell'aiuto richiesto a titolo delle domande di versamento parziale non superi il 80% dell'importo complessivo dell'aiuto comunitario approvato per l'annualità del programma operativo in corso di svolgimento, è necessario, in via transitoria, che tale verifica sia svolta dalla Regione Emilia-Romagna sulla base della documentazione inviata.

L'acconto può essere erogato solo a condizione che sia stata accertata l'ammissibilità delle spese riferibili allo stesso. Pertanto, ai fini del controllo, le domande di versamento parziale devono essere accompagnate, tra l'altro, dall'elenco degli interventi realizzati e dai documenti giustificativi delle spese sostenute con riferimento al periodo interessato.

3.3 Attività: Istruttoria delle richieste di anticipo e di versamento parziale

Soggetto esecutore: Regione Emilia-Romagna, Direzione Generale Agricoltura economia ittica, attività faunistiche venatorie, Servizio Sviluppo delle Produzioni Vegetali

Tempistica: Entro il 45° giorno successivo alla ricezione della domanda di anticipo o versamento parziale

La Regione Emilia - Romagna, Direzione Generale Agricoltura economia ittica, attività faunistiche venatorie, Servizio Sviluppo delle Produzioni Vegetali, effettua l'istruttoria amministrativa riguardante le istanze inoltrate dall'O.P./A. O .P. per la richiesta degli anticipi trimestrali/quadrimestrali o dei versamenti parziali a valere sulle spese incluse nel progetto di programma operativo attuato nell'annualità in corso di svolgimento.

L'istruttoria, tra gli altri, verte sugli aspetti seguenti:

- a)** verifica dell'effettiva presenza della firma del legale rappresentante sulla domanda di anticipo/versamento parziale. La sottoscrizione della domanda è un requisito indispensabile per l'erogazione dell'aiuto comunitario e la mancata apposizione della firma rende irricevibile la domanda;
- b)** verifica dell'autenticità della firma o della copia di un documento di identità in corso di validità;
- c)** verifica del rispetto dei termini comunitari previsti dalla regolamentazione comunitaria per la ricezione della domanda;
- d)** verifica dell'iscrizione presso la Camera di Commercio, al fine di verificare la veridicità delle notizie riportate nel certificato camerale e la corrispondenza anagrafica del legale rappresentante con la persona firmataria della domanda di anticipo;
- e)** verifica per la richiesta di anticipo dell'importo della polizza fideiussoria o della garanzia bancaria a copertura dell'importo richiesto;
- f)** verifica del prospetto delle previsioni di spesa per il trimestre/quadrimestre di riferimento;
- g)** per quanto riguarda gli anticipi invio ad AGREA mezzo lettera della polizza fideiussoria, al fine della verifica di conformità della garanzia presentata;
- h)** verifica per le domande di anticipo successive alla prima, l'elenco delle azioni realizzate nel/i trimestre/i quadrimestre/i precedenti e le relative spese;
- i)** verifica sul c/c dedicato che i precedenti anticipi e il corrispondente contributo dell'organizzazione di produttori (anche in presenza di domanda presentata da AOP) siano stati effettivamente spesi per cassa e competenza;
- l)** verifica per gli anticipi il rispetto del massimale dell'80% dell'aiuto comunitario e il limite del 50% della spesa prevista per il periodo di riferimento considerato

m) esame, valutazione e approvazione della documentazione giustificativa delle spese sostenute nel periodo per il quale è stata inoltrata la domanda di versamento parziale;

n) verifica sul rispetto del massimale del 80% dell'aiuto comunitario approvato per l'annualità di riferimento ed oggetto delle richieste di versamento parziale.

Completata l'attività di verifica la Regione, successivamente alla comunicazione di AGREA sulla conformità della garanzia fideiussoria, utilizzando l'apposita funzionalità, provvede alla chiusura della fase istruttoria tramite compilazione e stampa dell'apposito verbale e della check-list di controllo.

Successivamente al ricevimento della nota di AGREA relativa all'esito di conformità delle garanzie fideiussorie, il Servizio Sviluppo delle produzioni vegetali provvederà alla redazione ed adozione della determina di liquidazione, anche attraverso il portale del SIAN.

L'inserimento on-line della determina di liquidazione verrà effettuata coerentemente con le informazioni in precedenza registrate nel sistema informativo (dati identificativi dell' O.P./A. O.P., estremi di approvazione del progetto pluriennale e dell'annualità, estremi della polizza fideiussoria, congruità degli importi dell'aiuto richiesto rispetto al massimale del fondo di esercizio approvato, presenza di anticipi riferiti a trimestri/quadrimestri precedenti etc.)

Il Servizio Sviluppo delle Produzioni Vegetali, provvederà a trasmettere ad AGREA e alle O.P. e A. O. P. interessate copia della determina di liquidazione e analoga procedura verrà adottata in caso di mancato accoglimento della richiesta, con l'adozione di un apposito provvedimento amministrativo di diniego.

3.4 Attività: Controlli e liquidazione delle domande di anticipo/versamento parziale

Soggetto esecutore: AGREA

Tempistica: Entro il 90° giorno successivo alla ricezione della domanda di anticipo o versamento parziale

AGREA, dopo aver ricevuto la documentazione trasmessa dalla Regione Emilia - Romagna, predispone i relativi pagamenti con l'indicazione degli importi erogati alla O.P./A. O. P. .

3.5 Attività: Domande di liquidazione dell'aiuto finanziario comunitario o del saldo dell'aiuto finanziario comunitario

Ente esecutore: O.P./A. O. P

Tempistica: Entro il 15 febbraio dell'anno successivo.

L'O.P./A. O. P. compila la domanda di liquidazione dell'aiuto finanziario comunitario o del saldo dell'aiuto finanziario comunitario per le spese sostenute per l'attuazione del programma operativo realizzato nell'annualità precedente utilizzando la funzionalità attivata tramite il portale del SIAN che consente la compilazione della domanda coerentemente con le informazioni inserite (estremi del provvedimento di approvazione del programma operativo pluriennale e dell'esecutivo annuale, importo del fondo di esercizio e dell'aiuto comunitario approvato, eventuali varianti in corso d'opera approvate anticipi o versamenti parziali ricevuti ecc).

Ultimata la procedura di compilazione, utilizzando le funzioni attivate tramite il portale, la domanda, completa di codice univoco di identificazione assegnato dal sistema, può essere consolidata, stampata e firmata dal legale rappresentante dell'O.P./A. O. P.. A seguito del consolidamento la richiesta di aiuto o saldo è visionabile direttamente dalla Regione Emilia-Romagna, Direzione Generale Agricoltura economia ittica, attività faunistiche venatorie, Servizio Sviluppo delle Produzioni Vegetali.

La richiesta di erogazione dell'aiuto o saldo deve essere accompagnata da un raffronto tra lo stato delle voci di spesa oggetto di approvazione e le spese effettivamente realizzate e inserite in rendicontazione. La rendicontazione deve essere effettuata riconducendo i documenti giustificativi (fatture, ricevute fiscali o altri documenti contabili regolarmente quietanzati) alle spese realizzate con gli anticipi richiesti.

Il sistema effettua verifiche per accertare che eventuali variazioni nell'importo di spesa tra gli obiettivi rientrino nella percentuale massima del 25% della capacità di spesa già oggetto di approvazione.

La domanda reca i riferimenti identificativi delle eventuali polizze fideiussorie fornite a garanzia degli importi ricevuti a titolo di anticipo dall'O.P./A. O. P. nei trimestri/quadrimestri precedenti, per le quali a seguito della presentazione della rendicontazione consuntiva delle spese sostenute viene richiesto lo svincolo.

Attraverso il portale è possibile procedere alla compilazione della check-list di controllo recante la descrizione analitica della documentazione presentata a corredo della richiesta di saldo e di rendicontazione.

La domanda di erogazione del saldo unitamente alla citata check-list deve essere stampata in due copie firmate in originale e essere trasmessa alla Regione Emilia-

Romagna, Direzione Generale Agricoltura economia ittica, attività faunistiche venatorie, Servizio Sviluppo delle Produzioni Vegetali unitamente a:

- a) Richiesta del Certificato antimafia alla Prefettura: il certificato antimafia non è richiesto per i provvedimenti, gli atti, i contratti e le erogazioni il cui valore complessivo non supera i 154.937,07 euro. A tal riguardo si evidenzia che, ai fini di verificare l'obbligatorietà o meno della richiesta del certificato antimafia, deve essere preso a riferimento l'importo complessivo approvato per la corrispondente annualità del programma operativo. La certificazione antimafia, alla Prefettura U. T. G. di riferimento, insieme alla certificazione camerale con dicitura antimafia verrà acquisita d'ufficio dalla Regione Emilia-Romagna, Direzione Generale Agricoltura, economia ittica, attività faunistiche venatorie, Servizio Sviluppo delle Produzioni Vegetali. La richiesta, può essere fatta anche, utilizzando apposito modello di Dichiarazione Sostitutiva iscrizione C. C. I. A. A.. L'O.P./A. O. P. può produrre la Dichiarazione Sostitutiva iscrizione C.C.I.A.A., a firma del Legale rappresentante, scaricabile dal sito web delle Prefetture (come fare – certificazione antimafia – informazioni – modello Dichiarazione Sostitutiva iscrizione C.C.I.A.A.), al Servizio Sviluppo delle Produzioni Vegetali il quale provvederà così a richiedere il certificato antimafia alla Prefettura di riferimento, in mancanza di tale Dichiarazione si provvederà alla richiesta del certificato antimafia alla Prefettura U. T. G. di riferimento previa acquisizione del Certificato camerale con dicitura antimafia. Qualora la certificazione fosse già in possesso di un'altra Amministrazione va prodotta un'autodichiarazione attestante l'ufficio dell'Amministrazione in cui è stata inviata dalla Prefettura. La certificazione antimafia ha validità sei mesi dalla data del rilascio, a condizione che non intervengano modifiche nell'assetto gestionale delle società interessate.
- b) Documenti giustificativi delle spese sostenute rendicontate secondo quanto disposto dalla normativa nazionale vigente;
- c) Relazione annuale o finale se trattasi di ultimo anno del programma operativo pluriennale.

3.6 Attività: Istruttoria delle domande di aiuto o di saldo dell'aiuto comunitario

Soggetto esecutore: Regione Emilia - Romagna, Direzione Generale Agricoltura economia ittica, attività faunistiche venatorie, Servizio Sviluppo delle Produzioni Vegetali

Tempistica: Entro il 15 Luglio dell'annualità successiva

La Regione Emilia - Romagna, Direzione Generale Agricoltura economia ittica, attività faunistiche venatorie, Servizio Sviluppo delle Produzioni Vegetali, effettua l'istruttoria amministrativa riguardante la domanda di erogazione dell'aiuto o di saldo dell'aiuto comunitario e la rendicontazione delle spese sostenute dalle O.P./A. O. P. nell'annualità precedente in attuazione del programma operativo approvato.

L'istruttoria, tra gli altri, verte sugli aspetti seguenti:

- a)** verifica dell'effettiva presenza della firma del legale rappresentante sull'istanza di erogazione del saldo. La sottoscrizione della domanda è un requisito indispensabile per l'erogazione dell'aiuto comunitario e la mancata apposizione della firma rende irricevibile la domanda;
- b)** verifica dell'autenticità della firma o della copia di un documento di identità in corso di validità;
- c)** verifica del rispetto dei termini comunitari per la ricezione della domanda completezza della documentazione giustificativa e verifica delle spese sostenute nell'annualità precedente ed oggetto di rendicontazione.;
- d)** verifica dell'iscrizione presso la Camera di Commercio, al fine di controllare la veridicità delle notizie riportate nel certificato camerale e la corrispondenza anagrafica del legale rappresentante con la persona firmataria della domanda di anticipo;

Terminata l'attività di verifica la Regione Emilia - Romagna, Direzione Generale Agricoltura economia ittica, attività faunistiche venatorie, Servizio Sviluppo delle Produzioni Vegetali, utilizzando l'apposita funzionalità sul portale del SIAN, provvede alla chiusura della fase istruttoria tramite apposito verbale, alla compilazione e stampa della check-list di controllo, utilizzando gli appositi modelli e riprodotti anche nel portale del SIAN, nonché alla redazione e all'adozione della determina di liquidazione di saldo.

La compilazione on-line della determina di liquidazione di saldo viene effettuata coerentemente con le informazioni registrate nel sistema informativo (dati identificativi dall'O.P./A. O. P., estremi di approvazione del progetto pluriennale e dell'esecutivo annuale, presenza di varianti in corso d'opera, erogazione di anticipi trimestrali e versamenti parziali, congruità dell'aiuto richiesto rispetto al massimale del fondo di esercizio approvato, etc.)

La Regione Emilia - Romagna, Direzione Generale Agricoltura economia ittica, attività faunistiche venatorie, Servizio Sviluppo delle Produzioni Vegetali, dopo

l'effettuazione dei controlli trasmette ad AGREA e alle O.P. e A. O. P. interessate copia della determina di liquidazione dell'aiuto o del saldo. La determina di saldo riporta l'autorizzazione regionale allo svincolo delle polizze fideiussorie eventualmente presentate a garanzia degli importi richiesti dalle O.P./A. O. P. a titolo di anticipo trimestrale/quadrimestrale nel corso dell'annualità precedente in attuazione del programma operativo. Analoga procedura dovrà essere adottata in caso di mancato accoglimento della richiesta di aiuto o di saldo, con l'adozione di apposito provvedimento.

3.7 Attività: Liquidazione delle domanda di aiuto finanziario comunitario o di saldo dell'aiuto finanziario comunitario

Soggetto esecutore: AGREA

Tempistica: Entro il 15 ottobre dell'anno successivo a quello di esecuzione del programma

AGREA, dopo aver ricevuto la determina di liquidazione dell'aiuto o del saldo predispone la relativa erogazione e procede allo svincolo delle polizze fideiussorie eventualmente presentate a garanzia degli importi richiesti dalle O.P./A. O. P. a titolo di anticipo trimestrale/quadrimestrale nel corso dell'annualità precedente in attuazione del programma operativo.

4. RECUPERI E SANZIONI

Per i recuperi e le sanzioni saranno integralmente applicati dall' Organismo Pagatore Regionale (AGREA) le disposizioni previste dalla regolamentazione comunitaria vigente.

ISTRUZIONI OPERATIVE CONTROLLI
AMMINISTRATIVI E IN LOCO DELLE DOMANDE DI
ANTICIPO, VERSAMENTO PARZIALE E AIUTO/SALDO
DEI PROGRAMMI OPERATIVI

Con riferimento alla regolamentazione comunitaria è necessario armonizzare le attività di controllo in loco e di istruttoria che l'Organismo Pagatore o suo delegato devono espletare.

In particolare:

1. I Controlli amministrativi sono effettuati anche nell'ambito del SIGC (Circ. AGEA ACIU.2008.1483 del 15.10.2008) per tutti gli elementi che è possibile controllare con mezzi amministrativi e prima di concedere l'aiuto si esegue un controllo su tutte le domande di aiuto.
2. I Controlli in loco, sono effettuati dalla Regione Emilia - Romagna, Direzione Generale Agricoltura economia ittica, attività faunistiche venatorie, Servizio Sviluppo delle Produzioni Vegetali e sono diretti all'accertamento dell'effettiva esecuzione delle azioni e degli interventi previsti nel P.O. Ciascun controllo deve formare oggetto di una relazione (il Regolamento, indica gli elementi minimi che essa deve contenere). E' possibile dare un preavviso a condizione che non pregiudichi le finalità del controllo. L'azione di controllo deve essere efficace anche sotto il profilo della prevenzione e dell'indirizzo. Tale attività potrà svolgersi per tutto il periodo previsto per la realizzazione delle azioni stabilite dal programma approvato e prevede controlli contabili e controlli in itinere.

ISTRUTTORIA DOMANDA ANTICIPO/AIUTO O
SALDO/VERSAMENTO PARZIALE

La Regione Emilia - Romagna, Direzione Generale Agricoltura economia ittica, attività faunistiche venatorie, Servizio Sviluppo delle Produzioni Vegetali deve iniziare l'istruttoria delle domande, che si conclude con l'adozione delle determina di liquidazione dell'anticipo/aiuto o saldo/versamento parziale o con un provvedimento di diniego.

Tutte le domande sono sottoposte alla verifica del rispetto della normativa comunitaria e nazionale in termini di ricevibilità.

Le verifiche amministrative, effettuate dalla Regione Emilia-Romagna, per giungere all'attestazione della ricevibilità o meno della domanda consistono in:

- verifiche formali;
- verifiche anagrafiche.

Le prime verifiche, quelle formali, proprie della fase di ricevibilità della domanda riguardano nello specifico i seguenti dati e/o elementi:

- verifica della presenza della firma del richiedente;
- verifica della data di ricezione della domanda nel rispetto dei termini stabiliti dal Regolamento UE vigente;
- verifica circa la presenza degli allegati previsti in domanda.

Nelle more di attivazione dell'apposita applicazione SIAN, la Regione Emilia Romagna provvede, in via transitoria, all'effettuazione delle verifiche anagrafiche sulla domanda di anticipo che attengono ai dati identificativi dell'O.P./A. O. P. e precisamente:

- il codice identificativo univoco (IT), il CUA e la sua denominazione;
- i dati del riconoscimento.

Tali verifiche, non appena attivate sul portale le specifiche funzionalità, saranno svolte automaticamente dall'applicazione.

CONTROLLI AMMINISTRATIVI SULLA DOMANDA DI AIUTO

E' stabilito che la totalità delle domande di aiuto o di saldo siano sottoposte a controlli amministrativi che vertono su tutti gli elementi che è possibile ed opportuno controllare con mezzi amministrativi. Le procedure da attuare devono presupporre la registrazione delle operazioni intraprese, dei risultati della verifica e delle misure adottate in caso di constatazione di irregolarità.

La Regione Emilia Romagna effettua al massimo entro il 45° giorno successivo alla ricezione della domanda, l'istruttoria amministrativa riguardante le istanze inoltrate dall'O.P./A. O. P. per la richiesta degli anticipi trimestrali/quadrimestrali o dei versamenti parziali a valere sulle spese incluse nel progetto di programma operativo attuato nell'annualità in corso di svolgimento.

Completata l'attività di verifica la Regione Emilia Romagna, utilizzando le apposite funzionalità presenti sul SIAN, provvede alla chiusura della fase istruttoria tramite apposito verbale e della check-list di controllo, nonché adozione della determina di liquidazione.

Per quanto concerne le domande di aiuto, la Regione Emilia Romagna effettua l'attività istruttoria entro il 15 luglio successivo alla loro presentazione, salvo casi particolari.

I controlli amministrativi delle domande di aiuto vertono in particolare sulle seguenti verifiche:

- a) la relazione annuale o, se del caso, la relazione finale, trasmessa insieme alla domanda, relativa all'esecuzione del programma operativo;
- b) il valore della produzione commercializzata, i contributi al fondo di esercizio e le spese sostenute;
- c) la fornitura dei beni e dei servizi e la veridicità delle spese dichiarate;
- d) la conformità delle azioni eseguite con quelle contenute nel programma operativo approvato;
- e) il rispetto dei limiti e dei massimali finanziari e di altra natura imposti;
- f) per ogni socio presenza del fascicolo aziendale.

Inoltre i pagamenti finanziati nell'ambito del programma operativo con esclusione degli interventi riconosciuti forfaitariamente in base alle disposizioni nazionali vigenti, devono essere comprovati da fatture e documenti attestanti l'effettuazione degli stessi. Ove ciò non risulti possibile, tali pagamenti devono essere comprovati da documenti aventi forza probatoria equivalente. L'Organismo Delegato deve timbrare e siglare tutti i documenti visionati.

CONTROLLI IN LOCO

I controlli in loco sono effettuati a campione sulle domande di aiuto.

I controlli in loco sono di due tipi:

- controlli delle domande di aiuto

Sono finalizzati in particolare a verificare:

- il rispetto dei criteri per il riconoscimento per l'anno considerato;
- l'utilizzo del fondo di esercizio;

I controlli di cui sopra riguardano un campione delle domande che deve rappresentare almeno il 30% dell'importo totale dell'aiuto. Prima del versamento dell'aiuto o del saldo relativo all'ultimo anno del programma operativo deve essere effettuato almeno un controllo per ogni organizzazione riconosciuta.

L'analisi si fonda, sui seguenti elementi:

- l'importo dell'aiuto;
- le risultanze dei controlli degli anni precedenti;
- la casualità;
- altri parametri definiti dallo Stato membro.

A tali fini, potranno essere individuati in particolare, tra gli altri, i seguenti parametri:

- O.P./A. O.P. riconosciute nell'anno precedente che hanno svolto la prima annualità del Programma approvato;
- entità della spesa prevista per singola azione nell'annualità di riferimento;
- presenza, nel programma annuale, di azioni specifiche di qualificazione (rispetto ambientale, adeguamento della produzione alla domanda, riduzione dei costi di produzione); presenza di azioni potenzialmente in grado di accedere ad altre fonti di finanziamento;
- base produttiva distribuita in più Regioni;
- riconoscimento delle O.P. per prodotto/i freschi e/o destinati esclusivamente alla trasformazione;
- variazione sostanziale della base associativa.

La definizione del campione da sottoporre al controllo verrà specificata con apposito verbale del Servizio Sviluppo delle Produzioni Vegetali.

- controlli sulle misure dei programmi operativi

Sono finalizzati a verificare:

- l'esecuzione delle azioni;
- la coerenza dell'azione con l'utilizzazione descritta nel programma;
- la conformità della natura delle spese e dei tempi di esecuzione delle stesse ed al capitolato approvato;
- la giustificazione delle spese sostenute mediante documenti contabili o di altra natura;
- il valore della produzione commercializzata (tale controllo può essere eseguito in un momento diverso come ad esempio prima della presentazione della domanda di aiuto corrispondente).

I controlli possono essere di natura amministrativo-contabile e/o di natura tecnica.

CONTROLLI DI NATURA AMMINISTRATIVA-CONTABILE

Questi controlli hanno lo scopo di verificare le spese sostenute (sulla base del rendiconto presentato) e la documentazione contabile inerente le attività poste in essere in attuazione del programma.

Scopo principale del controllo, come detto, è la verifica del rendiconto e della documentazione contabile inerente le attività poste in essere. Si possono individuare due distinti casi in cui intervenire con il controllo:

a. controllo contabile dei versamenti parziali: si concretizza nella verifica della spesa effettiva riconducibile all'importo richiesto;

b. controllo dell'aiuto comunitario richiesto o del saldo, finalizzato all'erogazione complessiva del finanziamento annuale o del saldo finale ed allo svincolo totale delle cauzioni.

I controlli in loco sono finalizzati in generale a verificare:

- l'esecuzione delle misure previste dai programmi operativi, in particolare quelle connesse ad investimenti;
- le spese effettivamente sostenute rispetto agli aiuti richiesti.

I controlli si sostanziano:

- nella verifica dell'ammissibilità delle spese sostenute secondo i criteri di esclusione indicati nella regolamentazione comunitaria e descritti nella normativa nazionale;
- in una verifica di concordanza delle spese sostenute con la documentazione inerente l'attività in essere, comprendente i documenti giustificativi (ove per documenti giustificativi si intendono a titolo esemplificativo: fatture, ricevute fiscali o altri documenti contabili regolarmente quietanzati, attestazioni di tecnici o organismi indipendenti qualificati);
- nella verifica della rispondenza tra l'importo approvato, distinto per le singole voci di spesa, ed i prospetti di rendicontazione che devono essere effettuati riconducendo i documenti giustificativi (fatture, ricevute fiscali o altri documenti contabili regolarmente quietanzati) alle spese realizzate con gli anticipi richiesti. Tali documenti sono allegati alla richiesta di liquidazione del saldo o di pagamento totale dell'aiuto.
- nella verifica tecnico-amministrativa della realizzazione delle azioni progettuali.

Tale attività potrà svolgersi per tutto il periodo previsto per la realizzazione delle azioni stabilite dal programma approvato.

Le visite ispettive potranno essere effettuate nel rispetto dei termini di seguito indicati:

- prima dell'erogazione del finanziamento comunitario, del saldo annuale o dell'eventuale saldo finale previsto al più tardi entro il 15 ottobre di ogni anno, al fine di verificare l'effettivo sostenimento delle relative spese rendicontate nel rispetto dei criteri di ammissibilità.

Le visite ispettive di cui sopra saranno effettuate presso la sede amministrativa dell'O.P./A. O.P. o la filiale o presso i soci aderenti a cui si riferisce il programma approvato e potranno avvenire, in coerenza con quanto stabilito dalla

regolamentazione comunitaria, eventualmente previo minimo preavviso, da notificare via e-mail, fax e/o telegramma all'O.P./A. O.P. interessata.

Tutta la documentazione dovrà essere resa disponibile per il controllo presso la sede individuata.

I controlli contabili presso le Organizzazioni che hanno stipulato un contratto di esternalizzazione saranno integrati da un supplemento di controllo eseguito presso i soggetti esecutori (soci, filiale, soggetti terzi).

L'Organizzazione di produttori rimane tuttavia responsabile dell'esecuzione dell'attività e della gestione, del controllo e della supervisione complessivi all'accordo commerciale finalizzato all'esecuzione di tale attività.

CONTROLLI DI NATURA TECNICA

I controlli di natura tecnica riguarderanno sostanzialmente le categorie di spesa relative all'acquisizione di beni (materiali e immateriali), di mezzi tecnici, di investimenti e impegni di natura agro ambientale e sono finalizzati a verificare:

- l'esistenza del bene e la sua destinazione d'uso;
- l'attuazione degli impegni;
- la coerenza dell'azione con l'utilizzazione descritta nel programma.

MODULISTICA

1. A-RF modello ripartizione finanziaria;
2. Modello CLA;
3. Modello CLS;
4. Modello CLSA;
5. Modello CR1 (distinto in: Prospetto analitico delle spese e Allegato 1 – Verifica del rispetto delle condizioni di equilibrio);
6. Modello CR2 (distinto in: Quadro A e Quadro B);
7. Domanda Aiuto/Saldo;
8. Domanda di anticipo;
9. Presentazione;
10. Rendicontazione AFN.

PIANO DI RIPARTIZIONE FINANZIARIA

Mod. A-RF

AOP/OP con sede legale in..... Comune..... Provincia..... Cap.....
 CUA riconosciuta con determinazione n° del CODICE IT Unione di
 appartenenza.....

Domanda di Pagamento - Anticipo (Art. 71 del Reg. UE n. 543/2011)

Programma Operativo

Annualità

Programma Operativo N°

Numero progressivo della domanda

Codice domanda

Trimestre o quadrimestre di riferimento

- 1° trimestre (gennaio/marzo)
 2° trimestre (aprile/giugno)
 3° trimestre (luglio/settembre)
 4° trimestre (ottobre/dicembre)

- 1° quadrimestre (gennaio/aprile)
 2° quadrimestre (maggio/agosto)
 3° quadrimestre (settembre/dicembre)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 446) - lo sottoscritto nato a il legale rappresentante dell'AOP/OP in intestazione, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi, dichiaro che la ripartizione della spesa distinta per azione riferita al trimestre/quadrimestre di riferimento così come sopra indicato è quella esposta nella tabella di seguito riprodotta e che le spese effettuate coprono almeno l'importo della quota comunitaria erogata con l'anticipo precedente.

Ripartizione trimestrale / quadrimestrale della spesa distinta per azione

Azione	Trimestre / Quadrimestre di riferimento				Totale
	I°	II°	III°	IV°	
	Spesa prevista	Spesa effettuata	Spesa prevista	Spesa effettuata	Spesa prevista
3.2.1 Azioni intese a pianificare la produzione					
3.2.2 Azioni intese a migliorare o a salvaguardare la qualità dei prodotti					
3.2.3 Azioni intese a migliorare le condizioni di commercializzazione					
3.2.4 Ricerca e produzione sperimentale					
3.2.5 Attività di formazione non legate alla prevenzione e alla gestione delle crisi e azioni intese a promuovere il ricorso a servizi di consulenza					
3.2.6 Misure di prevenzione e gestione delle crisi					
3.2.7 Azioni ambientali - Area agroambientale					
3.2.7 Azioni ambientali - Area extra aziende agricole					
3.2.8 Altre azioni					
Totale azioni					
Spese Generali					
TOTALI					

Si allega al presente prospetto copia dell'estratto conto del Conto Corrente Dedicato e copia fronte e retro chiara e leggibile di un documento d'identità del firmatario.

Data

Timbro AOP/OP e Firma del legale rappresentante

Check-list di Controllo Approvazione Domanda di Anticipo		Modello CLA	
Nr. check-list	<input type="text"/>		
Domanda di Pagamento - Anticipo (Art. 71 del Reg. UE n. 543/2011)		Codice domanda <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Programma Operativo	<input type="text"/>		
Annualità	<input type="text"/>		
Programma Operativo N°	<input type="text"/>		
Numero progressivo della domanda	<input type="text"/>	Trimestre o quadrimestre di riferimento	
		<input type="checkbox"/> I° trimestre (gennaio/marzo) <input type="checkbox"/> II° trimestre (aprile/giugno) <input type="checkbox"/> III° trimestre (luglio/settembre) <input type="checkbox"/> IV° trimestre (ottobre/dicembre) <input type="checkbox"/> I° quadrimestre (gennaio/aprile) <input type="checkbox"/> II° quadrimestre (maggio/agosto) <input type="checkbox"/> III° quadrimestre (settembre/dicembre)	
A. Dati Anagrafici			
AOP/OP con sede legale in..... Comune..... Provincia..... cap.....			
CUAA, riconosciuta con determinazione n°..... del....., CODICE IT....., Unione di appartenenza.....			
B. Valore Produzione Commercializzata e Fondo di Esercizio			
V.P.C. (Valore approvato)	<input type="text"/> Euro		
Fondo di esercizio (Valore approvato)	<input type="text"/> Euro	% sul V.P.C. di riferimento <input type="text"/>	
C. Aiuto			
Importo dell'aiuto annuale	<input type="text"/> Euro		
Il / I sottoscritto/i Funzionario/i istruttore/i, Nome..... Cognome..... Nome..... Cognome..... funzionario/i di, vista la domanda di anticipo dell'aiuto comunitario sul fondo di esercizio di cui all'art. 103 ter del Reg. (CE) n. 1234/2007 presentata dall'AOP/OP sopra indicata in data ed acquisita agli atti di questo Ufficio il con prot. n°, incaricato/i di verificare la ricevibilità della domanda in parola, procede/ono alle verifiche istruttorie di cui ai seguenti punti:			
	SI	NO	NP
1 La domanda è stata presentata entro il termine indicato dall'art. 69 del Reg. UE n. 543/2011?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 La domanda riporta correttamente le informazioni del periodo (trimestre/quadrimestre) e dell'annualità di riferimento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 E' stata apposta sulla domanda la firma del Legale Rappresentante dell'AOP/OP ed è corredata di copia del documento di riconoscimento in corso di validità del Rappresentante stesso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 E' presente la richiesta di certificazione antimafia all'ufficio di competenza o, in alternativa, l'autodichiarazione attestante l'ufficio in possesso di valida certificazione (se l'importo dell'aiuto totale approvato riferito all'annualità è superiore a 154.937,07 euro)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 E' presente la Polizza fideiussoria o garanzia bancaria?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 La garanzia presentata dalla AOP/OP è conforme allo schema stabilito da AGREA ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 La garanzia presentata dall'AOP/OP riporta correttamente i dati della medesima AOP/OP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 La garanzia presentata dall'AOP/OP riporta correttamente l'importo (maggiorato del 10%) richiesto come anticipo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 La garanzia presentata dall'AOP/OP risulta valida come termine di scadenza?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 L'importo del contributo comunitario richiesto supera il 50% della spesa prevista per il trimestre o quadrimestre di riferimento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11 L'importo complessivo dell'anticipo richiesto (eventualmente sommato all'importo dei precedenti anticipi) supera l' 80% dell'aiuto approvato per l'annualità a cui si riferisce?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12 Un importo almeno corrispondente alla quota comunitaria erogata con l'anticipo precedente è stato effettivamente speso ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13 La domanda riporta correttamente le informazioni (codice IBAN e Istituto di credito) del conto corrente dedicato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Il / I Funzionario/i istruttore/i, visti gli esiti delle verifiche istruttorie sopra riportati, ESPRIME/ONO parere: <input type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE alla concessione dell'anticipo richiesto per Euro Visto quanto sopra, pertanto, <input type="checkbox"/> si propone <input type="checkbox"/> non si propone il rilascio del relativo nulla osta.			
Annotazioni (eventuali)			
Luogo _____		Il / I Funzionario/i	
Data _____		_____	

Check-list di Controllo		Ricevibilità Domanda di Aiuto o di Saldo		Modello CLS		
Nr. check-list	<input type="text"/>	Domanda di Pagamento - Aiuto o di saldo (Art. 69 del Reg. UE n. 543/2011)			Codice domanda	<input type="text"/>
Programma Operativo	<input type="text"/>					
Annualità	<input type="text"/>					
Programma Operativo N°	<input type="text"/>					
A. Dati Anagrafici						
OP/OP con sede legale in..... Comune Provincia cap.....						
CUAA, riconosciuta con delibera/determinazione del/la n°						
del....., CODICE IT....., Unione di appartenenza.....						
B. Valore Produzione Commercializzata e Fondo di Esercizio						
V.P.C. (Valore approvato)	<input type="text"/>	Euro				
Fondo di esercizio (Valore approvato)	<input type="text"/>	Euro	% sul V.P.C. di riferimento	<input type="text"/>		
C. Aiuto richiesto						
Importo dell'aiuto annuale	<input type="text"/>	Euro	% sul V.P.C. di riferimento	<input type="text"/>		
Il / I sottoscritto/i Funzionario/i istruttore/i, Nome..... Cognome..... Nome..... Cognome..... funzionario/i di, vista la domanda di aiuto totale o di saldo dell'aiuto comunitario sul fondo di esercizio di cui all'art. 103 ter del Reg. (CE) n. 1234/2007 presentata dall'OP sopra indicata in data ed acquisita agli atti di questo Ufficio il con prot. n°, incaricato/i di verificare la ricevibilità della domanda in parola, procede/ono alle verifiche istruttorie di cui ai seguenti punti:						
				SI	NO	NP
1 La domanda è stata presentata entro il termine indicato dall'art. 69 del Reg. UE n. 543/2011?				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(in caso di risposta negativa) Nr. giorni di ritardo nella presentazione: <input type="text"/>						
2 La domanda riporta correttamente le informazioni relative al Programma Operativo e all'annualità a cui le spese si riferiscono?				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 E' stata apposta sulla domanda la firma del Legale Rappresentante dell'AOP/OP ed è corredata di copia del documento di riconoscimento in corso di validità del Rappresentante stesso?				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 E' presente la richiesta di certificazione antimafia all'ufficio di competenza o, in alternativa, l'autodichiarazione attestante l'ufficio in possesso di valida certificazione (se l'importo dell'aiuto totale approvato riferito all'annualità è superiore a 154.937,07 euro)?				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 E' presente l'elenco delle azioni realizzate e delle spese sostenute a mezzo di prospetto (Modello CR1)?				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 E' presente copia dell'estratto conto del conto corrente dedicato con evidenziali i pagamenti effettuati riferibili alle spese di cui al prospetto indicato nel precedente punto?				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 E' presente la dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante dell'AOP/OP che attesti la conformità all'articolo 103 quater, paragrafo 2, del regolamento (CE) n. 1234/2007, inerente eventuali azioni di prevenzione e di gestione delle crisi?				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 E' presente la dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante dell'AOP/OP che attesti la conformità all'articolo 103 quater, paragrafo 3, lettera a) o lettera b), del regolamento (CE) n. 1234/2007, inerente il rispetto dei requisiti e delle condizioni operative per le azioni ambientali?				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 E' presente la tabella descrittiva del calcolo dell'aiuto finanziario, sottoscritta dal legale rappresentante dell'OP, da cui si evinca la conformità all'articolo 103 quinquies del regolamento (CE) n. 1234/2007, inerente il giusto calcolo dell'aiuto finanziario comunitario?				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Check-list di Controllo		Ricevibilità Domanda di Aiuto o di Saldo		Modello CLS		
Nr. check-list	<input type="text"/>					
10 E' presente la dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante dell'AOP/OP attestante che l'AOP/OP non ha ricevuto alcun doppio finanziamento comunitario o nazionale per le misure e/o le azioni ammissibili all'aiuto in forza del presente regolamento?				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11 In caso di domanda di pagamento di un importo forfettario, è presente la prova della realizzazione dell'azione di cui trattasi?				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12 E' presente la dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante dell'AOP/OP che attesti la motivazione della mancata realizzazione delle azioni e l'impegno a realizzare le medesime ed a sostenere le relative spese entro e non oltre il 30 aprile successivo alla data di presentazione della domanda?				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13 E' presente la Relazione annuale (nell'ultimo anno del programma anche da quella finale) in conformità al dettato dell'articolo 96 del Regolamento?				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹⁴ L'importo complessivo dell'aiuto richiesto (eventualmente sommato agli importi percepiti per l'annualità a titolo di anticipo o di versamento parziale) supera l'importo dell'aiuto approvato per l'annualità a cui si riferisce?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¹⁵ La domanda riporta correttamente le informazioni (codice IBAN e Istituto di credito) del conto corrente dedicato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Il / I Funzionario/i istruttore/i, visti gli esiti delle verifiche istruttorie sopra riportati e tenuto conto dell'eventuale ritardo nella presentazione della domanda, ESPRIME/ONO parere:			
<input type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE			
alla ricevibilità della richiesta di aiuto totale o di saldo per Euro			
Annotazioni (eventuali)			
Luogo _____		Il / I Funzionario/i	
Data _____		_____	

Check-list del controllo Ammissibilità della domanda di aiuto o di saldo		Modello CLSA
Nr. check-list		
Domanda di Pagamento - Aiuto o di saldo (Art. 69 del Reg. UE n. 543/2011)		Codice domanda
Programma Operativo		
Annualità		
Programma Operativo N°		
A. Dati Anagrafici		
AOP/OP con sede legale in Comune Provincia cap.....		
CUAA riconosciuta con delibera/determinazione del/la n°		
del....., CODICE IT....., Unione di appartenenza.....		
B. Valore Produzione Commercializzata e Fondo di Esercizio		
V.P.C. (Valore approvato)		Euro
Fondo di esercizio (Valore approvato)		Euro
	% sul V.P.C. di riferimento	
C. Aiuto richiesto		
Importo dell'aiuto annuale		Euro
	% sul V.P.C. di riferimento	
<p>Il / I sottoscritto/i Funzionario/i istruttore/i, Nome..... Cognome..... Nome..... Cognome..... funzionario/i di, vista la domanda di aiuto totale o di saldo dell'aiuto comunitario sul fondo di esercizio di cui all'art. 103 ter del Reg. (CE) n. 1234/2007 presentata dall'AOP/OP sopra indicata in data ed acquisita agli atti di questo Ufficio il con prot. n°, incaricato/i di verificare l'ammissibilità della domanda in parola, procede/ono alle verifiche istruttorie di cui ai seguenti punti:</p>		
		SI NO NP
1 L'aiuto finanziario comunitario richiesto è limitato al 4,1 % del valore della produzione commercializzata approvata o ricalcolata ?		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2 Tale percentuale è stata portata al 4,6 % del valore della produzione commercializzata a condizione che la porzione eccedente il 4,1 % del valore della produzione commercializzata sia utilizzata unicamente per misure di prevenzione e gestione delle crisi ?		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3 L'aiuto finanziario comunitario richiesto è pari all'importo dei contributi finanziari effettivamente versati e nel limite del 50% della spesa effettivamente sostenuta (Modello CR1) ?		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4 Su richiesta di un'organizzazione di produttori, la percentuale di cui al punto 3 è stata portata al 60 % per un programma operativo o parte di esso soddisfacendo almeno una delle condizioni previste al paragrafo 3 dell'art. 103 quinquies del Reg. CE n. 1234/2007 (Modello CR1) ?		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5 La percentuale di cui al punto 3 è stata portata al 100 %, in caso di ritiri dal mercato di ortofrutti in volume non superiore al 5 % della produzione commercializzata dalla organizzazione di produttori, soddisfacendo almeno una delle condizioni previste al paragrafo 4 dell'art. 103 quinquies del Reg. CE n. 1234/2007 sempreché i prodotti ritirati vengano smaltiti per la distribuzione gratuita (Modello CR1) ?		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6 Per ciascun obiettivo l'importo totale della spesa dichiarata rientra nella tolleranza massima del 25% del corrispondente importo approvato (Allegato 1 al Modello CR1) ?		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7 Le spese dichiarate sono congruenti con le operazioni / interventi dichiarati ?		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Check-list del controllo		Modello CLSA		
Ammissibilità della domanda di aiuto o di saldo				
Nr. check-list				
	8 Le spese dichiarate per la ricerca e la produzione sperimentale sono rendicontate in misura massima del 10% del fondo d'esercizio (Allegato 1 al Modello CR1) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9 Le spese dichiarate per le misure di prevenzione e gestione delle crisi sono rendicontate in misura massima del 33% del fondo d'esercizio (Allegato 1 al Modello CR1) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	10 Le spese generali dichiarate sono rendicontate in misura massima del 2% del fondo d'esercizio e comunque inferiori a 180.000 € per una OP o inferiore a 1.250.000 € per una AOP (moltiplicando la somma forfettaria massima di 180.000 € per il numero di OP aderenti) (Allegato 1 al Modello CR1) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	11 Le spese per le misure ambientali sono rendicontate in misura minima del 10% del fondo d'esercizio (Allegato 1 al Modello CR1) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	12 In alternativa al punto 11 sono state eseguite e/o rendicontate almeno due misure ambientali come previsto dal Reg. CE n. 1234/2007, art. 103 quater punto 3. ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	13 Le spese dichiarate per ogni singola restante azione/misura sono rendicontate nella misura massima del 70% della quota restante del fondo d'esercizio (Allegato 1 del Modello CR1) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	14 L'importo totale delle spese dichiarate rappresenta almeno il 50% dell'importo totale del fondo di esercizio approvato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	15 Le spese dichiarate sono ammissibili secondo i criteri di esclusione indicati nell'allegato IXI del Reg. UE n. 543/2011 (Elenco di azioni e spese non sovvenzionabili) nonché dei criteri di ammissibilità stabiliti all'articolo 60 del Regolamento, nonché secondo i criteri nazionali stabiliti nell'Allegato del Decreto ministeriale n. 5463 del 03.08.2011 e successive modificazioni e/o secondo criteri regionali/provinciali notificati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	16 Le spese dichiarate rispettano il calcolo degli importi forfettari e dei valori massimi ammissibili nei programmi operativi previsti dal Decreto ministeriale n. 5463 del 03.08.2011 e successive modificazioni e/o secondo criteri regionali/provinciali notificati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	17 I giustificativi di spesa consentono di provare l'effettivo sostenimento della spesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	18 I giustificativi di spesa sono intestati alla OP o ai soci ad essa aderenti, direttamente o tramite altre persone giuridiche cui gli stessi appartengono o a filiere della OP, che costituiscono strutture di commercializzazione e/o trasformazione e di servizi, incaricate dell'esecuzione di talune attività del programma operativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	19 L'oggetto delle fatture riguarda una spesa riconducibile ad un intervento previsto nell'annualità del programma operativo approvato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Check-list del controllo		Modello CLSA		
Ammissibilità della domanda di aiuto o di saldo				
Nr. check-list				
20	L'importo delle fatture è rendicontato al netto dell'IVA ad eccezione delle fatture intestate a soggetti per i quali l'IVA non è detraibile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	Le fatture riportano una data entro il 31 dicembre dell'anno a cui si riferisce il programma operativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	I pagamenti sono stati effettuati entro il 15 febbraio dell'anno successivo considerando la data di valuta del pagamento risultante dall'estratto conto bancario e/o dalla contabile bancaria e non ammettendo valute retroattive rispetto al mandato di pagamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	I pagamenti sono stati effettuati entro il 30 aprile dell'anno successivo, nel rispetto del Regolamento UE n. 543/2011, articolo 69, paragrafo 3, lettere a-b-c e riprese nel Decreto ministeriale n. 5463 del 03.08.2011 e successive modificazioni (impossibilità ad effettuare il pagamento nei termini ordinari per comprovate cause non imputabili alla AOP/OP e/o i contratti di fornitura dei beni e dei servizi prevedono esplicitamente il pagamento oltre la data del 15 febbraio)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	I documenti giustificativi di pagamento consentono di provare l'effettivo sostenimento del pagamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	In caso di rendicontazione forfetaria del personale è stata prodotta per ogni singola persona la lettera di incarico con l'indicazione del profilo professionale posseduto e della mansione assegnata nell'azione di riferimento, la dichiarazione del legale rappresentante che la documentazione originale giustificativa di spesa è disponibile presso gli uffici amministrativi e che i contributi assistenziali, previdenziali e fiscali relativi al personale interessato sono stati regolarmente versati a norma di legge, la dichiarazione del legale rappresentante con la quale si attesta che le spese oggetto di tale rendicontazione non hanno beneficiato di altri aiuti o contributi pubblici?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	Nel caso di rendicontazione non forfetaria delle spese del personale è stata prodotta per ogni singola persona oltre ai documenti previsti per la rendicontazione forfetaria una scheda riepilogativa sulla quale è registrato il tempo di lavoro prestato, il costo complessivo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	Per le consulenze e servizi esterni è stato formalizzato l'incarico da parte del legale rappresentante dell'OP, specificando la natura, i tempi e il relativo costo, e il servizio fornito è documentato con la presentazione della fattura (qualora il consulente sia soggetto IVA) ovvero della ricevuta prevista per le prestazioni a carattere occasionale senza obbligo di subordinazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	La gestione del conto corrente dedicato CE relativo al fondo d'esercizio rendicontato è conforme alle vigenti disposizioni nazionali, in particolare tutte le operazioni sostenute dall'AOP/OP o dai soci aderenti sono transitate tramite il conto corrente dedicato CE?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	La relazione annuale/finale dell'AOP/OP inerente l'annualità rendicontata contempla tutti gli aspetti elencati nell'allegato del decreto ministeriale n. 5463 del 3 agosto 2011 e successive modifiche?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	Altri criteri da considerare:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	L'AFN di cui all'articolo 103 sexies del REG (CE) n. 1234/2007 è corrisposto fino ad un massimo dell'80% del contributo finanziario effettivamente versato dagli aderenti o dall'OP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Check-list del controllo		Modello CLSA		
Ammissibilità della domanda di aiuto o di saldo				
Nr. check-list	<input type="text"/>			
32	L' AFN di cui all'articolo 103 sexies del REG (CE) n. 1234/2007 è stato corrisposto alle OP riconosciute nelle regioni che dimostrano di non superare il livello di organizzazione minimo stabilito all'articolo 91 del Reg (UE) 543/2011 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	Sono stati precisati gli indicatori, scelti tra quelli previsti dalla Strategia Nazionale, che consentono il monitoraggio e l'efficacia di quanto realizzato con L' AFN di cui all'articolo 103 sexies del REG (CE) n.1234/2007 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34	L'ammissione dell' AFN di cui all'articolo 103 sexies del REG (CE) n.1234/2007 è nel limite degli importi autorizzati dalla Commissione europea, salvo i casi per i quali è stata fatta una comunicazione di rettifica ai sensi dell' articolo 147 del Reg. UE n. 543/2011 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35	L' AFN di cui all'articolo 103 sexies del REG (CE) n. 1234/2007 aggiunto al fondo di esercizio passa da una percentuale massima dell'8,2% della VPC ad una percentuale massima dell'11,4% del VPC così ripartita: OP 4,1%, Commissione 4,1%, Stato 3,28 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36	La % dello Stato 3,28 è stata aumentata fino ad un massimo del 3,68% del VPC in caso di finanziamento comunitario superiore al 50%, maggiorazione per azioni di prevenzione e gestione delle crisi ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37	L' AFN di cui all'articolo 103 sexies del REG (CE) n. 1234/2007 ha sostituito i contributi di competenza dell'OP e/o dei soci ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Il / I Funzionario/i istruttore/i, visti gli esiti delle verifiche istruttorie sopra riportati e tenuto conto dell'eventuali integrazioni richieste alla domanda presentata, ESPRIME/ONO parere:</p> <p><input type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE</p> <p>all'ammissibilità delle spese dichiarate con la domanda di aiuto totale o di saldo per Euro</p> <p>all'ammissibilità delle spese dichiarate con la domanda di AFN per Euro</p>				
<p>Annotazioni (eventuali)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>				
Luogo _____		Il / I Funzionario/i		
Data _____		_____		

Allegato 1: Verifica del rispetto delle condizioni di equilibrio (SCHEMA A)

OP Programma Operativo

200 - 20

Cod II Annuale

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ		Approvato (A)	Forse (B)	Differenza (B-A) %	Autorevolezza	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ		Approvato Euro	Rendimento Euro	Differenza %	Autorevolezza Euro
3.2.1	Azioni intese a pianificare la produzione	-	-	#DIV/0!	-	1	Assicurare la programmazione della produzione e l'adeguamento alla domanda	-	-	#DIV/0!	-
3.2.2	Azioni intese a migliorare le condizioni di commercializzazione	-	-	#DIV/0!	-	2	Promuovere la commercializzazione ed effettuare transazioni sul mercato della produzione degli aderenti	-	-	#DIV/0!	-
3.2.5	Azioni intese a migliorare la gestione delle crisi e azioni intese a promuovere il ricorso a servizi di consulenza	-	-	#DIV/0!	-	3	Diminuire i costi di produzione e stabilizzare i prezzi sulle produzioni	-	-	#DIV/0!	-
3.2.3	Azioni intese a migliorare le condizioni di commercializzazione	-	-	#DIV/0!	-	Spese Generali					
3.2.4	Azioni intese a pianificare la produzione	-	-	#DIV/0!	-	Totale					
3.2.6	Misure di prevenzione e gestione delle crisi	-	-	#DIV/0!	-	L'INDICAZIONE È OBBLIGATORIA					
3.2.1	Azioni intese a pianificare la produzione	-	-	#DIV/0!	-	4	Promuovere la produzione [art. 4, par. 1, art. 103 quater, Reg. CE n.1234/07]	-	-	#DIV/0!	-
3.2.2	Azioni intese a migliorare la qualità dei prodotti	-	-	#DIV/0!	-	5	Migliorare la qualità dei prodotti [art. 5, par. 1, art. 103 quater, Reg. CE n.1234/07]	-	-	#DIV/0!	-
3.2.5	Azioni intese a promuovere il ricorso a servizi di consulenza	-	-	#DIV/0!	-	8	Incrementare il valore commerciale dei prodotti [art. 8, par. 1, art. 103 quater, Reg. CE n.1234/07]	-	-	#DIV/0!	-
3.2.2	Azioni intese a migliorare la qualità dei prodotti	-	-	#DIV/0!	-	7	Promuovere la commercializzazione dei prodotti finiti e intermedi [art. 7, par. 1, art. 103 quater, Reg. CE n.1234/07]	-	-	#DIV/0!	-
3.2.3	Azioni intese a migliorare le condizioni di commercializzazione	-	-	#DIV/0!	-	8	Promuovere pratiche culturali o tecniche di produzione compatibili con l'ambiente [art. 8, par. 1, art. 103 quater, Reg. CE n.1234/07]	-	-	#DIV/0!	-
3.2.5	Azioni intese a promuovere il ricorso a servizi di consulenza	-	-	#DIV/0!	-	9	Prevenire e gestire le crisi per tutelare i redditi dei produttori e ridurre i rischi [art. 9, par. 1, art. 103 quater, Reg. CE n.1234/07]	-	-	#DIV/0!	-
3.2.7	Azioni intese a pianificare la produzione	-	-	#DIV/0!	-	Spese Generali					
3.2.8	Misure di prevenzione e gestione delle crisi	-	-	#DIV/0!	-	Totale					
4	Spese Generali	-	-	#DIV/0!	-	L'INDICAZIONE È OBBLIGATORIA					
Totale		-	-	#DIV/0!	-	L'INDICAZIONE È OBBLIGATORIA					

MISURE DI PREVENZIONE E GESTIONE DELLE CRISI

L'INDICAZIONE È OBBLIGATORIA

Allegato 1: Verifica del rispetto delle condizioni di equilibrio (SCHEMA B)

Condizione	Indicatore	Valore	Limite	Stato
3.2.1	Azioni tese a pianificare la produzione	-	fino al 70% della quota residua del FE	#DNV/01
3.2.2	Azioni tese a migliorare o a salvaguardare la qualità dei prodotti	-	fino al 70% della quota residua del FE	#DNV/01
3.2.3	Azioni tese a migliorare le condizioni di commercializzazione	-	fino al 70% della quota residua del FE	#DNV/01
3.2.4	Ricerca e popolazione specialistica	-	max 10%	#DNV/01
3.2.5	Attività di formazione non legate alla prevenzione o alla gestione delle crisi e azioni tese a promuovere il rispetto e la tutela dell'ambiente	-	fino al 70% della quota residua del FE	#DNV/01
3.2.6	Misure di prevenzione e gestione delle crisi	-	max 33%	#DNV/01
3.2.7	Azioni ambientali	-	min 10% in caso di approvazione art. 10, par. 5, art. 103, quater del Reg. CE 1234/2007 max 2% fino ad un max di 100.000 euro	#DNV/01
4	Spese Generali	-	max 2% fino ad un max di 100.000 euro	#DNV/01
Totale		-		
Quota residua		-		

numero di punti, valore amministrativo

Note:

Allegato 1: Verifica del rispetto delle condizioni di equilibrio (SCHEMA C)

Condizione	Indicatore	Valore	Limite	Stato
1	Assicurare la programmazione della produzione e l'adeguamento alla domanda	-	fino al 70% della quota residua del FE	#DNV/01
2	Promuovere la concentrazione esportativa ed effettuare finalizzazioni sul mercato della produzione degli allevatori	-	fino al 70% della quota residua del FE	#DNV/01
3	Ottimizzare i costi di produzione e stabilizzare i prezzi alla produzione	-	fino al 70% della quota residua del FE	#DNV/01
4	Finalizzazione della produzione	-	fino al 70% della quota residua del FE	#DNV/01
5	Migliorare la qualità dei prodotti	-	fino al 70% della quota residua del FE	#DNV/01
6	Incrementare il valore commerciale dei prodotti	-	fino al 70% della quota residua del FE	#DNV/01
7	Promuovere la commercializzazione dei prodotti freschi o trasformati	-	fino al 70% della quota residua del FE	#DNV/01
9	Promuovere iniziative culturali e tecniche di promozione rispetto dell'ambiente	-	min 10% in caso di approvazione art. 10, par. 5, art. 103, quater del Reg. CE 1234/2007 max 33%	#DNV/01
9	Promuovere e gestire le crisi per tutelare i redditi dei produttori e ridurre i rischi	-	max 2% fino ad un max di 100.000 euro	#DNV/01
9	Spese Generali	-	max 2% fino ad un max di 100.000 euro	#DNV/01
Totale		-		
Quota residua		-		

Mod. CR2
QUADRO A

PROSPETTO REGISTRAZIONE LAVORO PRESTATO

OP _____ Cod IT _____

Programma Operativo _____

200 - 20 _____ a _____

Annuità _____

(nel caso di richiesta di versamento parziale) Periodo _____

Socio produttore: _____

Dipendente: _____

Periodo: _____

Orario lavoro: _____

Azione: _____

Mansione*: _____

(riportare la presenza per ciascun giorno lavorativo)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTALE GIORNI	di cui per la mansione sopraindicata	di cui retribuita	
gennaio																																			
febbraio																																			
marzo																																			
aprile																																			
maggio																																			
giugno																																			
luglio																																			
agosto																																			
settembre																																			
ottobre																																			
novembre																																			
dicembre																																			

* secondo il Reg. UE n. 543/2011 per il mantenimento o miglioramento di un elevato livello di qualità o di protezione dell'ambiente o per il miglioramento della commercializzazione

I documenti originali dei costi personali si trovano presso la cooperativa associata/organizzazione di produttori. I contributi sociali e le tasse del dipendente retribuito vengono versate secondo la legge in vigore. Per i costi retribuiti non si richiede nessun' ulteriore contributo pubblico.

_____ firma dipendente

_____ firma responsabile legale socio produttore

_____ firma responsabile legale OP

Mod. CR2
QUADRO B

PROSPETTO REGISTRAZIONE LAVORO PRESTATO

Cod IT

OP

SOCIO PRODUTTORE

Programma Operativo 200__ - 20__

Annualità

Periodo (nel caso di richiesta di versamento parziale)

DIPENDENTE	BUSTA PAGA	INPS	INAIL	ENPAIA	TFR	ALTRO	SOMMA COSTI LORDO	RENDICONTATO	NOTE
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
...									
...									
...									
Totale									

firma del responsabile legale

Domanda di Aiuto o di Saldo Art. 69 del Reg. UE n. 543/2011		Codice domanda
Programma Operativo	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Annualità	<input type="text"/>	
Programma Operativo N°	<input type="text"/>	Spett.le REGIONE EMILIA-ROMAGNA DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA ECONOMIA ITTICA, ATTIVITA' FAUNISTICO VENATORIE SERVIZIO SVILUPPO DELLE PRODUZIONI VEGETALI

DOMANDA DI AIUTO O DI SALDO

Il sottoscritto nato a // residente a in via , C.F. in qualità di legale rappresentante della OP con sede legale in Via , Comune Provincia cap
CUJAA, riconosciuta con delibera/determinazione della n° del /././... CODICE IT...

CONSIDERATO CHE

Il Programma Operativo pluriennale è stato approvato con determinazione n° del /././...;

l'annualità del Programma Operativo è stata approvata con determinazione del Responsabile Servizio Sviluppo delle Produzioni n° del /././...
per un importo del fondo di esercizio pari ad euro corrispondente al% del
Valore della Produzione Commercializzata (VPC) pari ad Euro

le voci di spesa riferite alle attività previste per l'annualità ed alle azioni realizzate sono indicate nella scheda, Prospetto analitico delle spese, allegata
alla presente domanda;

L' Aiuto nazionale 20..... è stato approvato con determinazione n° del; per un importo pari ad euro

CHIEDE

la liquidazione dell'importo dell'aiuto comunitario pari ad euro a
fronte di una spesa sostenuta e rendicontata per la sopra indicata annualità di euro
..... corrispondente al% della spesa oggetto di rendicontazione,;

facendo presente che nel corso dell'annualità sono stati accreditati i seguenti importi a titolo di

ANTICIPO in applicazione dell'art. 71 del Reg. UE n. 543/2011		
Periodo	Cod. Ident.	Euro
<input type="checkbox"/> I° Trimestre (gennaio - marzo)		-
<input type="checkbox"/> II° Trimestre (aprile - giugno)		-
<input type="checkbox"/> III° Trimestre (luglio - settembre)		-
<input type="checkbox"/> IV° Trimestre (ottobre - dicembre)		-
<input type="checkbox"/> I° Quadrimestre (gennaio - aprile)		-
<input type="checkbox"/> II° Quadrimestre (maggio - agosto)		-
<input type="checkbox"/> III° Quadrimestre (settembre - dicembre)		-
Totale		-

PAGAMENTO PARZIALE in applicazione dell'art. 72 del Reg. UE n. 543/2011		
Periodo	Cod. Ident.	Euro
<input type="checkbox"/>		-
<input type="checkbox"/>		-
<input type="checkbox"/>		-
Totale		-

L'aiuto (accredito dell'importo residuale pari a Euro
dovrà essere versato sul conto corrente dedicato della scrivente OP contraddistinto dalle seguenti coordinate bancarie:

CODICE IBAN:

Banca Agenzia di

Chiede, inoltre, lo svincolo delle seguenti polizze fidejussorie riferite alle anticipazioni dell'aiuto comunitario spettante per l'annualità in causa:

ANTICIPO in applicazione dell'art. 71 del Reg. UE n. 543/2011		
Periodo	Cod. Ident.	Estremi della Polizza
<input type="checkbox"/> I° Trimestre (gennaio - marzo)		
<input type="checkbox"/> II° Trimestre (aprile - giugno)		
<input type="checkbox"/> III° Trimestre (luglio - settembre)		
<input type="checkbox"/> IV° Trimestre (ottobre - dicembre)		
<input type="checkbox"/> I° Quadrimestre (gennaio - aprile)		
<input type="checkbox"/> II° Quadrimestre (maggio - agosto)		
<input type="checkbox"/> III° Quadrimestre (settembre - dicembre)		

Allega la seguente documentazione:

- Copia del documento di riconoscimento in corso di validità del legale rappresentante;
- Richiesta certificazione antimafia alla prefettura di competenza;
- Dichiarazione sostitutiva dell'Atto di Notorietà attestante l'ufficio in possesso di una valida certificazione antimafia;
- Copia dell'estratto conto del conto corrente dedicato con evidenziati i pagamenti effettuati riferibili alle spese di cui al prospetto indicato nel precedente punto;
- Dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante dell'AOP/OP che attesti la conformità all'articolo 103 quater, paragrafo 2, del regolamento (CE) n. 1234/2007, inerente eventuali azioni di prevenzione e di gestione delle crisi;
- Dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante dell'AOP/OP che attesti la conformità all'articolo 103 quater, paragrafo 3, lettera a) o lettera b), del regolamento (CE) n. 1234/2007, inerente il rispetto dei requisiti e delle condizioni operative per le azioni ambientali;
- Tabella descrittiva del calcolo dell'aiuto finanziario, sottoscritta dal legale rappresentante dell'AOP/OP, da cui si evinca la conformità all'articolo 103 quinquies del regolamento (CE) n. 1234/2007, inerente il giusto calcolo dell'aiuto finanziario comunitario;
- Dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante dell'AOP/OP attestante che la AOP/OP non ha ricevuto alcun doppio finanziamento comunitario o nazionale per le misure e/o le azioni ammissibili all'aiuto in forza del presente regolamento;
- in caso di domanda di pagamento di un importo forfettario, la prova della realizzazione dell'azione di cui trattasi;
- Dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante dell'AOP/OP che attesti la motivazione della mancata realizzazione delle azioni e l'impegno a realizzare le medesime ed a sostenere le relative spese entro e non oltre il 30 aprile successivo alla data di presentazione della domanda;
- I documenti giustificativi delle spese sostenute nel periodo interessato;
- Relazione annuale (nell'ultimo anno del programma anche da quella finale) in conformità al dettato dell'articolo 98 del Regolamento.
- Altro (da specificare):.....

DICHIARA

che ogni controversia che dovesse insorgere tra le parti in ordine alla validità, all'efficacia, alla interpretazione, alla esecuzione ed alla risoluzione della presente domanda sarà deferita, ai sensi del D.M. n. 743, del 01 luglio 2002, agli organismi ivi previsti e ne seguirà le relative procedure che si intendono qui richiamate ad ogni effetto di legge e che le parti espressamente dichiarano di conoscere ed accettare.

Che si impegna a restituire le somme eventualmente percepite in eccesso quale aiuto, così come previsto dalle disposizioni e norme nazionali e comunitarie, e a tale scopo autorizza sin d'ora AGREA ad effettuare il recupero delle somme percepite in eccesso mediante compensazione a valere su altri pagamenti spettanti al sottoscritto.

Lluogo _____ Data _____

Timbro AOP/OP e Firma del legale rappresentante

Domanda di Pagamento - Anticipo Art. 71 del Reg. UE n. 543/2011 Programma Operativo <input type="text"/> <input type="text"/> Annualità <input type="text"/>	Codice domanda
Programma Operativo N° <input type="text"/>	Spett.le REGIONE EMILIA-ROMAGNA DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA ECONOMIA ITTICA, ATTIVITA' FAUNISTICO VENATORIE SERVIZIO SVILUPPO DELLE PRODUZIONI VEGETALI

DOMANDA DI ANTICIPO

Numero progressivo della domanda
 Trimestre o quadrimestre di riferimento

I° trimestre (gennaio/marzo)
 II° trimestre (aprile/giugno)
 III° trimestre (luglio/settembre)
 IV° trimestre (ottobre/dicembre)
 I° quadrimestre (gennaio/aprile)
 II° quadrimestre (maggio/agosto)
 III° quadrimestre (settembre/dicembre)

Il sottoscritto..... nato a il residente a in
 via C.F. in qualità di legale rappresentante della AOP/OP
 Provincia..... cap..... CUAA, riconosciuta con
 determinazione n°..... del....., CODICE IT.....

CHIEDE

una anticipazione pari ad euro.....(cifra in lettere) a fronte di una spesa prevista per il sopra indicato trimestre /
 quadrimestre di euro(cifra in lettere) con riferimento all'annualità..... approvata con determinazione n°.
 del....., per un importo del fondo di esercizio pari ad euro.....(cifra in lettere).

L'aiuto dovrà essere versato sul conto corrente dedicato della scrivente A.O.P./O.P. contraddistinto dalle seguenti coordinate
 bancarie:

CODICE IBAN
 Banca Agenzia di.....

Allega la seguente documentazione:

Copia del documento di riconoscimento in corso di validità del legale rappresentante;
 Richiesta certificazione antimafia alla prefettura di competenza;
 Dichiarazione sostitutiva dell'Atto di Notorietà attestante l'ufficio in possesso di una valida certificazione antimafia;
 Polizza fidejussoria o garanzia bancaria pari al 110% della somma richiesta, come disposto dal punto 3 dell'art.
 71 del Reg. UE n° 543/2011, rilasciata da e redatta
 conformemente a quanto stabilito da AGREA;
 Piano di ripartizione finanziaria (Modello A-RF);
 Copia dell'estratto conto del conto corrente dedicato (CCD) con evidenziati i pagamenti effettuati riferibili alle
 spese di cui al prospetto indicato nel precedente punto;
 Altro (da specificare):.....

DICHIARA

che si impegna a restituire le somme eventualmente percepite in eccesso quale eluto, così come previsto dalle disposizioni e norme nazionali e comunitarie, e a tale
 scopo autorizza sin d'ora AGREA ad effettuare il recupero delle somme percepite in eccesso mediante compensazione a valere su altri pagamenti spettanti al
 sottoscritto.

Data Timbro AOP/OP e Firma del legale rappresentante

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Assessorato Agricoltura
Servizio Sviluppo delle Produzioni
Vegetali
Viale della Fiera, 8
40127 BOLOGNA

Oggetto: Regolamento (UE) Presentazione programma operativo
pluriennale e prima annualità esecutiva

Il sottoscritto in qualità di rappresentante legale pro-tempore
della OP (IT ...)

presenta

il programma operativo pluriennale e la prima annualità esecutiva

Il Presidente

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Assessorato Agricoltura
Servizio Sviluppo delle Produzioni
Vegetali
Viale della Fiera, 8
40127 BOLOGNA

Oggetto: Regolamento (UE) Presentazione annualità del
programma operativo pluriennale-.....

Il sottoscritto in qualità di rappresentante legale pro-tempore
della OP (IT ...)

presenta

l'annualità del programma operativo pluriennale-.....

Il Presidente

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Assessorato Agricoltura
Servizio Sviluppo delle Produzioni
Vegetali
Viale della Fiera, 8
40127 BOLOGNA

Oggetto: Regolamento (UE) Presentazione annualità del
programma operativo pluriennale-.....

Il sottoscritto in qualità di rappresentante legale pro-tempore
della OP (IT ...)

dichiara

di aver messo in atto tutte le procedure per la costituzione del fondo di esercizio relativo all'annualità
..... del programma operativo pluriennale-.....

Il Presidente

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Assessorato Agricoltura
Servizio Sviluppo delle Produzioni
Vegetali
Viale della Fiera, 8
40127 BOLOGNA

Oggetto: Regolamento (UE) Presentazione annualità del
programma operativo pluriennale-.....

Il sottoscritto in qualità di rappresentante legale pro-tempore

della OP (IT ...)

dichiara

di rispettare tutto quanto disposto nel Regolamento (CE)/..... del Consiglio e nel Regolamento
(UE)/..... della Commissione.

Il Presidente

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Assessorato Agricoltura
Servizio Sviluppo delle Produzioni
Vegetali
Viale della Fiera, 8
40127 BOLOGNA

Oggetto: Regolamento (UE) Presentazione annualità del
programma operativo pluriennale

Il sottoscritto in qualità di rappresentante legale pro-tempore
della OP (IT ...)

dichiara

di non aver beneficiato, direttamente o indirettamente, di un doppio finanziamento pubblico o
comunitario per le azioni che potrebbero beneficiare di un aiuto in forza del Regolamento (UE)
...../.....

Il Presidente

La stessa dichiarazione deve essere fatta dai soci persone giuridiche della O.P.
Tutte le dichiarazioni devono essere allegate come parte integrante della dichiarazione del presidente
della O.P.

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Assessorato Agricoltura
Servizio Sviluppo delle Produzioni
Vegetali
Viale della Fiera, 8
40127 BOLOGNA

Oggetto: Regolamento (UE) Presentazione annualità del
programma operativo pluriennale

Il sottoscritto in qualità di rappresentante legale pro-tempore

della OP (IT ...)

dichiara

che il fondo di esercizio relativo all'annualità sarà alimentato con
risorse.....
.....versate nel c/c dedicato n. acceso presso la
Banca.....

Il Presidente

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Assessorato Agricoltura
Servizio Sviluppo delle Produzioni
Vegetali
Viale della Fiera, 8
40127 BOLOGNA

Oggetto: Regolamento (UE) Presentazione annualità del
programma operativo pluriennale-.....

Il sottoscritto in qualità di rappresentante legale pro-tempore
della OP (IT ...)

attesta

che gli investimenti presenti nell' annualità rispondono alle esigenze tecnico - funzionali della OP.

Il Presidente

2. FONDO D'ESERCIZIO (FE) E PIANO FINANZIARIO

2.1 anno:

2.2 estremi dell'atto dell'Organo statutario con il quale è istituito il FONDO D'ESERCIZIO ed approvati il PIANO FINANZIARIO e le modalità di calcolo del contributo dei soci della O.P. :

2.3 entità del fondo di esercizio:

2.4 modalità di calcolo del contributo della O.P. per l'alimentazione del fondo d'esercizio:

2.5 regolamento di accesso dei soci ai benefici del programma operativo (da allegare solo se variato rispetto al Programma Operativo pluriennale):

TABELLA CALCOLO DEL VPC			
OP.....			
Voci di calcolo e variabili	Segno contabile	Importo dichiarato (€)	Importo approvato (€)
a) Valore delle vendite dei prodotti freschi fatturate direttamente dalla OP	+		
b) Valore delle vendite dei prodotti freschi fatturate dai soci (fatturazione delegata autorizzata dalla Regione o Provincia autonoma)	+		
c) valore delle vendite dei prodotti di soci di altre OP effettuate ai sensi dell'articolo 125 bis, paragrafo 2, lettere b) e c) del regolamento (CE) n.1234/2007.	+		
d) Valore delle vendite dei prodotti trasformati, diversi da quelli di prima trasformazione, ridotti del valore di acquisto degli ingredienti "non ortofrutticoli" utilizzati e/o dei prodotti ortofrutticoli acquistati da terzi	+		
e) d) Valore delle vendite dei prodotti trasformati, nella percentuale massima indicata all'articolo 50, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 543/2011	+		
f) Valore delle vendite effettuate dalle filiali controllate conformemente all'articolo 50, paragrafo 9 del Regolamento (UE) 543/2011.	+		
g) Valore dei sottoprodotti.	+		
i) valore degli indennizzi percepiti per assicurazioni sul raccolto stipulate nell'ambito delle misure di prevenzione delle crisi o comunque gestite dall'OP.	+		
i) Valore dei prodotti inviati alla distribuzione gratuita di cui all'articolo 103quinquies, paragrafo 4, del regolamento (CE) n. 1234/2007.	+		
j) Valore degli imballaggi utilizzati per il confezionamento di cui ai punti precedenti (se fatturati separatamente)	+		
k) Valore dei prodotti di prima trasformazione, come definiti all'articolo 21, paragrafo 1, lettera i) del regolamento (CE) 1580/2007.	+		
l) Valore di vendita dei prodotti di nuovi soci acquisiti dalla OP e non presenti ai punti precedenti.	+		
m) Valore di vendita dei prodotti di soci dimessi dalla OP e conteggiati ai punti precedenti.	-		
n) Valore di vendita di prodotti ortofrutticoli eventualmente acquistati da terzi ed inseriti ai punti precedenti.	-		
o) Spese di trasporto	-		
p) Sconti, abbuoni, ristorni, connessi a rettifiche degli importi delle singole fatture di vendita	-		
TOTALE GENERALE			
PERIODO CONTABILE DALAL			

PIANO FINANZIARIO PER L'ANNO

PROGRAMMA OPERATIVO					
3.2.1	Azioni intese a pianificare la produzione				
3.2.2	Azioni intese a migliorare o salvaguardare la qualità dei prodotti				
3.2.3	Azioni intese a migliorare le condizioni di commercializzazione				
3.2.4	Ricerca e produzione sperimentale				
3.2.5	Attività di formazione non legate alla prevenzione e gestione delle crisi di mercato				
3.2.6	Prevenzione e gestione delle crisi di mercato				
3.2.7	Azioni ambientali				
3.2.8	Altri tipi di azioni				
Totale Programma Operativo					
Spese generali pari al 2% del Fondo di Esercizio					

Anticipi dell'aiuto finanziario comunitario per la parte del fondo di esercizio destinata al finanziamento del Programma Operativo (max 80% dell'aiuto finanziario comunitario)				
Versamento della OP				
Anticipi della OP				
Risorse della OP				
Altro (specificare)				

Coordinate bancarie del conto corrente dedicato bancario/postale utilizzato per la gestione del fondo di esercizio

ABI	
CAB	
N. C/C	
CIN	
ISTITUTO DI CREDITO	

ALLEGATO 2

DATI SULL'ORGANIZZAZIONE DEI PRODUTTORI AL .../.../....

a) Dati identificativi

Denominazione :
 Sigla :

Sede sociale :
 Indirizzo Prov. C.A.P.
 Comune @ mail
 Telefono : Telefax

Sede operativa :
 Indirizzo Prov. C.A.P.
 Comune
 Telefono : Telefax

CUAA

Unione di appartenenza :

Estremi dell'eventuale riconoscimento in atto ai sensi del reg. CEE n. 1035/72 :

Data di riconoscimento N. iscrizione albo nazionale
 Data eventuale adeguamento riconoscimento

Compagine sociale

Composizione :
 (a) Soci singoli n. (b) Soci persone giuridiche n.
 © Produttori aderenti a soci persone giuridiche n.
 Totale soci (a) + (b) n. Totale produttori persone fisiche associati (a) + © n.

Distribuzione :
 Regione n. produttori persone fisiche
 Regione n. produttori persone fisiche
 Regione n. produttori persone fisiche

Regione n. produttori persone fisiche
 Regione n. produttori persone fisiche
 Totale
 Modalità di autofinanziamento
 Quota di adesione :
 Contributi annuali :

Personale

Settore di attività	impiegati		Numero addetti			
	i	D	Salariati		Totale	
			I	D	I	d
Amministrazione						
Ufficio commerciale						
Assistenza tecnica in campagna						
Totale						

I = con contratto a tempo indeterminato
 D = con contratto a tempo determinato

Mezzi tecnici a disposizione

Stazioni di preparazione, condizionamento e trasformazione :

in proprietà n.

A disposizione da soci n.

A disposizione da non soci n.

Ubicazione e descrizione di ogni singolo stabilimento:

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Capacità degli impianti	
Frigoconservazione	
Refrigerazione normale	Mc. Ton.
Atmosfera controllata	Mc. Ton.
Stoccaggio	Mc.
Cernita	Ton/h.
Calibratura	Ton/h.

Regole adottate in materia di conoscenza della produzione, di produzione, di commercializzazione, e di tutela ambientale.

.....
.....
.....
.....
.....

Rendicontazione AFN anno

A.O.P.(IT...)

O.P.(IT...)

Regioni	V.P.C. di riferimento	Contributo finanziario (4,1%)	Contributo finanziario (0,5%)	Totale contributo finanziario effettivamente versato	Valore massimo aiuto finanziario nazionale (80%)	Valore aiuto finanziario nazionale
		0,00	0,00	0,00	0,00	
		0,00	0,00	0,00	0,00	
		0,00	0,00	0,00	0,00	
		0,00	0,00	0,00	0,00	
		0,00	0,00	0,00	0,00	
		0,00	0,00	0,00	0,00	
		0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTALE OP	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00