



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/colture 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 forfetariamente 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.