



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO



APPAG - Agenzia Provinciale per i Pagamenti

Via G. B. Trener, 3 – 38121 Trento
tel. 0461 495877 - fax 0461 495810
e-mail: appag@provincia.tn.it



Al Dirigente
Servizio Agricoltura

Al Dirigente
Servizio Foreste e Fauna

Al Dirigente
Servizio Sviluppo Sostenibile e Aree Protette

e p.c. all'Autorità di Gestione
c/o Servizio Politiche e Sviluppo Rurale

e.p.c. Controllo Interno

SEDE

Trento,
20 DIC. 2016
/Prot.n. S151/2016/ 669799

OGGETTO: Istruzioni operative per la gestione delle domande di investimento PSR 2014-2020 (ai sensi dell'art. 2, comma 3 dell'Accordo tra l'Agenzia Provinciale per i Pagamenti (APPAG) ed i Servizi Delegati. Domande di pagamento.

Circolare n.3/2016/UTA – integrazione.

1. **Presentazione della domanda di pagamento**, entro i termini fissati, da parte del beneficiario (**on line**). Il beneficiario inserirà a sistema un breve riepilogo della documentazione allegata alla domanda, sino all'entrata in funzione della possibilità di inserire gli allegati nel sistema informativo SR-Trento. In questa prima fase la documentazione cartacea originale (elaborati progettuali, fidejussioni fatture, ecc.) va spedita contestualmente in plico cartaceo a parte.
2. **Protocollazione** della domanda di pagamento tramite il sistema informativo. Gli allegati spediti in formato cartaceo verranno protocollati in Pitre.
3. **Istruttoria domanda di pagamento (art. 48, comma 3, Reg. UE n. 809/2014)** da parte del Servizio competente delegato da Appag. Il funzionario istruttore provvede a redigere la check list di controllo a sistema che verrà stampata e conservata nel dossier di domanda ed eventuale verbale. Si rammenta che il funzionario istruttore della domanda di pagamento deve essere persona diversa dal funzionario istruttore della domanda di aiuto.
Il verbale/check list deve essere controfirmato dal funzionario revisore di grado superiore (Direttore dell'ufficio o Dirigente del Servizio).

Il funzionario revisore dovrà, altresì, per alcune domande estratte a campione, effettuare una revisione più accurata, compilando una check list di controllo.

Il verbale/check list deve riportare sempre:

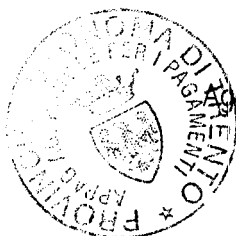
- CUA
- numero identificativo domanda di aiuto

Le fatture oltre a contenere il codice CUP vanno timbrate e vistate dal funzionario istruttore, va indicato l'importo della spesa ammessa e riportato il riferimento del PSR 2014-2020 – Misura – Operazione.

Si ricorda che, come previsto dall'art. 48 del Reg. (UE) n. 809/2014 “..tutte le domande di aiuto e pagamento, nonché le dichiarazioni presentate dai beneficiari o da terzi, sono sottoposte a controlli amministrativi che riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato verificare mediante questo tipo di controllo. Le procedure presuppongono la registrazione dell'attività di controllo svolta, dei risultati della verifica e delle misure adottate in caso di constatazione di discrepanze”.

Si rammenta, inoltre, che, se per la domanda di aiuto è stata richiesta certificazione antimafia, qualora la domanda di pagamento superi l'importo di Euro 150.000,00 va verificata nuovamente la validità dello stesso ed eventualmente richiesto.

4. **Nel sistema SR-Trento**, Da un lotto di domande di pagamento con istruttoria completata, Appag provvederà ad estrarre, un campione di domande che verranno sottoposte a controllo in loco. Appag, per l'effettuazione della visita in situ, potrebbe richiedere la partecipazione del funzionario istruttore della domanda di pagamento.
5. **Predisposizione dell'elenco di liquidazione.** Al termine dell'istruttoria relativa alle domande di pagamento, SR-Trento consente di originare l'elenco di liquidazione riportante la firma del Dirigente del Servizio sul “VISTO SI LIQUIDI”. Per le domande di pagamento (anticipi, Stati di Avanzamento, Saldi).
6. **Invio dell'elenco di liquidazione** e della documentazione di accompagnamento ad APPAG secondo le modalità previste dal Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni PSR 2014 – 2020, Settore misure investimento – Versione 4.0, paragrafi II. 1.8.1., 1.8.3, 1.8.5. A soli fini esemplificativi si evidenzia che il fascicolo contenente gli elenchi di liquidazione comprende di norma:
 - lettera di trasmissione
 - elenco di liquidazione sia cartaceo che per via telematica
 - eventuali polizze fideiussorie originali intestate ad APPAG
 - eventuale elenco di fideiussioni da svincolare
 - certificazioni antimafia originali nei casi previsti dalla normativa vigente
13. **Archiviazione.** Nel rispetto di quanto previsto dall'Accordo citato in oggetto art. 8 comma 1, il dossier contenente tutta la documentazione relativa all'istruttoria della domanda di aiuto e all'istruttoria delle relative domande di pagamento fino alla definizione della posizione nell'elenco di liquidazione (comprese le check list), deve essere conservato dall'O.D. in un archivio. L'archivio deve essere organizzato attraverso la tenuta di un registro di carico e scarico e, inoltre, deve essere individuato un responsabile. La documentazione deve essere conservata per 10 anni.



IL DIRETTORE
Agenzia Provinciale per i Pagamenti
- dott. Pietro Molfetta -

