



**REGIONE TOSCANA-GIUNTA REGIONALE**

**DIREZIONE GENERALE SVILUPPO ECONOMICO**

**AREA DI COORDINAMENTO POLITICHE PER LO SVILUPPO  
RURALE**

**SETTORE FAUNISTICO VENATORIO, PESCA DILETTANTISTICA,  
SERVIZI ALLE IMPRESE AGRICOLE**

Il Dirigente Responsabile/ Il Responsabile di P.O. delegato: Paolo Banti

<b>Decreto</b>	<b>N° 2685</b>	<b>del 16 Giugno 2008</b>
----------------	----------------	---------------------------

*Publicità/Pubblicazione:* Atto soggetto a pubblicazione integrale (PBURT/BD)

*Allegati n°: 0*

*Oggetto:*

*Reg. CE 1698/05 PSR 2007-2013 - Mis. 112 "Insediamento di giovani agricoltori". Sospensione dei termini di presentazione delle domande dal 01/07/2008 e modifiche ed integrazioni al testo del bando.*

Atto soggetto al controllo interno ai sensi della D.G.R. n. 1315/2003 e della D.G.R. n. 506/2006

Atto certificato il 18-06-2008

*Atti Collegati:*

	<i>Numero di adozione</i>	<i>Data</i>	<i>Tipo di intervento</i>
Decreto soggetto a solo controllo amministrativo	887	07-03-2008	Modifica

## IL DIRIGENTE

Visto l'art. 3 della L.R. 17 marzo 2000, n. 26 "Riordino della legislazione regionale in materia di organizzazione del personale" e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la L.R. 5 agosto 2003, n. 44 "Ordinamento della dirigenza e della struttura operativa della Regione. Modifiche alla legge regionale 17 marzo 2000, n. 26" ed in particolare l'art. 8 che definisce le competenze del Responsabile del Settore;

Visto il decreto del Direttore Generale dello Sviluppo Economico n. 89 del 16 gennaio 2006 con il quale il sottoscritto è stato nominato responsabile del settore Faunistico venatorio, pesca dilettantistica, servizi alle imprese agricole;

Visto il proprio decreto n. 887 del 07/03/2008 "Piano di sviluppo Rurale 2007-2013. Mis. 112 – Insediamento di giovani agricoltori" con il quale viene approvato il bando in oggetto;

Visto l'Allegato A, parte integrante del suddetto decreto, contenente il bando con le indicazioni per la presentazione e la selezione delle domande presentate per la concessione dei premi previsti dalla misura 112 del PSR 2007-2013 – Insediamento di giovani agricoltori ;

Visto il proprio decreto n. 1395 del 04/04/2008 " Piano di sviluppo rurale 2007-2013. Modifiche ed integrazioni al bando della Misura 112- Insediamento di giovani agricoltori";

Visto il proprio decreto n.2024 del 13/05/2008 " Piano di sviluppo Rurale 2007-2013. Modifiche ed integrazioni al bando della Mis. 112 approvato con decreto n. 887 del 07/03/2008. Insediamento di giovani agricoltori";

Considerato che nel bando approvato con il citato D/d 887 del 07/03/2008, sono presenti alcune incongruenze tra punti diversi dello stesso bando che possono portare ad una non chiara interpretazione di quanto in esso disposto;

Ritenuto necessario apportare al bando alcune modifiche ed integrazioni per una più corretta lettura del testo;

Considerato che tali integrazioni non comportano modifiche a quanto già disposto in merito ai requisiti e alle condizioni di accesso agli aiuti nonché alle valutazioni di priorità delle domande presentate;

Rilevato che nel corso della prima fase di presentazione delle domande è stata avanzata la richiesta di estensione delle tipologie di soggetti beneficiari che possono presentare domanda;

Considerato che tale cambiamento richiede una modifica del PSR con relativa approvazione da parte della Commissione europea durante la quale è opportuno sospendere la presentazione delle domande di aiuto;

Considerato quindi opportuno sospendere dal 01/07/2008 fino a tempo indeterminato i termini per la presentazione delle domande riferite alla fase 2 (fondi 2009) e relative alla misura 112;

Ritenuto necessario dare mandato ad Artea di modificare il sistema informativo da essa gestito nell'ambito della Dichiarazione Unica Aziendale, in modo da bloccare la ricevibilità delle domande a partire dal 01/07/2008 e fino a tempo indeterminato.

## DECRETA

- Di approvare, per le motivazioni espresse in narrativa, le seguenti modifiche all'allegato A parte integrante del proprio decreto dirigenziale n. 887 del 07/03/2008 "Piano di sviluppo Rurale 2007-2013. Mis. 112 – Insediamento di giovani agricoltori" e successive modifiche, così come indicato in premessa :

- a) il paragrafo 5. Piano Aziendale per lo sviluppo dell'economia agricola è così sostituito:  
"Per la concessione del sostegno il richiedente deve presentare, contestualmente al completamento della domanda, un piano aziendale per lo sviluppo dell'attività agricola. Per tale piano dovrà essere data conferma o richiesta una revisione al momento della presentazione della domanda di pagamento con comunicazione di avvenuto insediamento."
- b) Il capitolo 9. Procedure di attuazione è sostituito integralmente come di seguito specificato:

## 9. PROCEDURE DI ATTUAZIONE

### 9.1 Procedimento amministrativo

Le domande di aiuto sono ricevibili solo se **la Provincia o Comunità montana** competente per territorio ha previsto l'attivazione della misura, inserendo una dotazione finanziaria specifica nell'anno di riferimento della domanda stessa.

La domanda deve essere presentata all'Ente competente, con riferimento all'ubicazione della Unità tecnico economica interessata dalla maggior percentuale di investimenti.

Per quanto concerne la partecipazione al procedimento amministrativo si fa riferimento a quanto disposto al paragrafo 12 del decreto ARTEA n. 142 del 17 dicembre 2007.

### 9.2 Fasi del Procedimento

La tabella sottostante riporta in sintesi le fasi principali del procedimento per ogni fase.

FASI DEL PROCEDIMENTO	TERMINI
Presentazione della domanda di aiuto e costituzione del fascicolo	In ogni momento dell'anno, per la prima graduatoria il termine è fissato al 30.06.08, per quelle successive il termine è sempre al 31.12 di ogni anno
Protocollazione domande	Entro 3 gg dalla ricezione rispetto al termine ultimo di scadenza

Avvio procedimento	Dalla data di protocollazione nel sistema informativo ARTEA
Graduatoria preliminare	Dopo 4 giorni dalla scadenza dei termini per la presentazione della domanda di aiuto
Richiesta della documentazione a completamento	Entro 30 giorni di calendario dalla scadenza per la presentazione delle domande di aiuto
Invio della documentazione a completamento della domanda	Entro 30 giorni di calendario dalla data del ricevimento della richiesta dell'Ente
Graduatoria definitiva e atto di assegnazione	In sede di prima attivazione entro il 15/10/2008 e successivamente entro il 31/05
Presentazione della domanda di pagamento con comunicazione di insediamento, eventuali requisiti raggiunti e garanzia fideiussoria	Non oltre 10 giorni di calendario dalla scadenza dei termini per l'insediamento
Istruttoria di verifica insediamento, requisiti e garanzia	Entro 30 giorni dalla domanda di pagamento
Comunicazione del raggiungimento di tutti i requisiti	Entro 36 mesi dall'insediamento
Istruttoria di verifica del raggiungimento di tutti i requisiti	Entro 30 giorni dalla comunicazione
Eventuale richiesta di revisione del piano	Non oltre il 180° giorno precedente la scadenza del piano
Istruttoria di verifica della revisione del piano	Entro 30 giorni dalla richiesta
Comunicazione di monitoraggio del cronoprogramma	Entro 60 giorni dal termine di ogni annualità del piano
Istruttoria di monitoraggio del cronoprogramma	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di monitoraggio
Presentazione della relazione finale a conclusione del piano aziendale e rendicontazione di almeno i 2/3 del premio	Nei termini indicati dall'Ente e comunque entro 90 giorni dalla conclusione del piano.
Istruttoria della relazione finale	Entro 60 giorni dalla richiesta
Svincolo della fideiussione	Entro 180 giorni dalla presentazione della relazione finale

### 9.3 Posizione anagrafica

Al momento della presentazione della domanda di aiuto, i soggetti richiedenti devono aprire un fascicolo nel sistema informatico di Artea in qualità di persona fisica.

Tale posizione anagrafica dovrà essere aggiornata, in qualità di impresa, prima della presentazione della domanda di pagamento.

### 9.3.1 Costituzione del fascicolo

Ai sensi della l.r. 45/2007 i soggetti che intendono accedere ai benefici previsti dal presente bando sono tenuti a documentare la propria posizione anagrafica mediante la costituzione del fascicolo contenente almeno i documenti di seguito indicati:

Tipo	Documento
Identità /Riconoscimento	Documento di riconoscimento
Eventuale documentazione relativa al titolo di conduzione dei terreni (proprietà, affitto)	Proprietà: visura catastale aggiornata oppure visura immobiliare aggiornata qualora l'ufficio istruttore ritenga necessario chiarire l'effettiva proprietà del bene immobile. Affitto: copia conforme all'originale del contratto di affitto
Documenti fiscali	Fotocopia codice fiscale
Coordinate bancarie o postali	
Titolo di studio	Dichiarazione sostitutiva

### 9.3.2 Aggiornamento del fascicolo

Dopo l'acquisizione della partita IVA e l'iscrizione alla Camera di Commercio, il soggetto richiedente che si insedia in qualità di titolare, ai fini della liquidazione del premio, deve aggiornare il fascicolo con i documenti di seguito indicati.

Tipo	Documento
Documentazione relativa al titolo di conduzione dei terreni (Proprietà, affitto)	Proprietà: misura catastale aggiornata oppure misura immobiliare aggiornata qualora l'ufficio istruttore ritenga necessario chiarire l'effettiva proprietà del bene immobile. Affitto: copia conforme all'originale del contratto di affitto
Documenti fiscali	Fotocopia codice fiscale e partita IVA per i casi non riscontrabili in anagrafe tributaria
	N° di iscrizione alla camera di commercio
Coordinate bancarie o postali codice IBAN	

## 9.4 Luogo e Modalità e di presentazione delle istanze

#### **9.4.1 Domanda di Aiuto e di Pagamento**

La domanda di aiuto viene presentata al fine di ottenere la concessione del premio. La domanda di pagamento contiene la richiesta di erogazione di pagamento di un contributo già assegnato a seguito dell'istruttoria di ammissibilità della domanda di aiuto.

Le domande di Aiuto e di Pagamento sono presentate nell'ambito della Dichiarazione Unica Aziendale (DUA) tramite il sistema informatizzato dell'anagrafe regionale delle aziende agricole accessibile tramite il sito internet di ARTEA ([www.artea.toscana.it](http://www.artea.toscana.it)), con le modalità stabilite dal decreto Artea n. 142 del 17 dicembre 2007 paragrafi 16-17-18-19.

Le domande e la documentazione allegata e/o successivamente presentata non sono soggette a imposta di bollo.

Le domande sono ricevibili solo se per la misura cui si riferiscono sono previste risorse assegnabili nella relativa fase di attuazione; le fasi di attuazione sono le seguenti:

fase 1: fondi 2007/08

fase 2: fondi 2009

fase 3: fondi 2010

#### **9.4.2 Altre richieste e comunicazioni di integrazione e/o variazione**

Le ulteriori richieste e comunicazioni relative al procedimento in oggetto devono essere presentate su carta libera all'Ente competente e, in alcuni casi ad altri soggetti, come di seguito indicato:

- in caso di decesso del richiedente, la comunicazione relativa deve essere inviata anche al tenentario del fascicolo aziendale secondo quanto indicato nel paragrafo 20 del decreto ARTEA n. 142 del 17 dicembre 2007.
- se gli eventi si verificano dopo la sottoscrizione degli elenchi di liquidazione la comunicazione relativa deve essere inviata per conoscenza anche ad ARTEA.

### **9.5 Termini per la presentazione delle istanze**

#### **9.5.1 Domanda di aiuto**

La presentazione delle domande è possibile in ogni momento dell'anno, tuttavia, per essere inserite nella graduatoria relativa alla concessione dei contributi relativi ad una determinata annualità, le domande di aiuto devono pervenire entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello dell'annualità di riferimento della domanda secondo le modalità stabilite al seguente par. 9.6.

In sede di prima attivazione della misura, per l'assegnazione dei fondi per le annualità 2007/2008, le domande di aiuto devono pervenire a decorrere dal giorno successivo la pubblicazione sul BURT del presente bando ed entro il 30/06/2008.

#### **9.5.2 Completamento della domanda**

Entro 30 giorni di calendario dalla data del ricevimento della comunicazione di finanziabilità e richiesta della documentazione a completamento, il beneficiario deve provvedere ad inoltrare all'Ente il Piano aziendale, la documentazione INPS attestante i periodi di lavoro in attività agricola come coadiuvante familiare o

lavoratore agricolo e il titolo di studio o la dichiarazione sostitutiva del possesso del titolo di studio ai sensi del DPR 445/2000.

### **9.5.3 Domanda di pagamento con comunicazione di avvenuto insediamento**

Successivamente all'insediamento in azienda e all'aggiornamento del fascicolo e comunque non oltre 10 giorni di calendario dalla scadenza dei termini per l'insediamento, il beneficiario deve inoltrare la domanda di pagamento con comunicazione di avvenuto insediamento confermando il piano aziendale precedentemente presentato o richiedendo una revisione dello stesso.

### **9.5.4 Comunicazione del raggiungimento di tutti i requisiti**

La comunicazione del raggiungimento di tutti i requisiti deve pervenire all'Ente competente al massimo entro 36 mesi dall'insediamento.

### **9.5.5 Richiesta di revisione del piano aziendale**

La comunicazione di richiesta di revisione del piano aziendale deve pervenire all'Ente competente non oltre il 180° giorno precedente la scadenza del piano aziendale.

### **9.5.6 Comunicazione di monitoraggio del cronoprogramma**

La comunicazione di monitoraggio dell'avanzamento del cronoprogramma deve pervenire all'Ente competente entro 60 giorni dal termine di ogni annualità del piano.

### **9.5.7 Relazione finale**

La relazione finale deve pervenire tramite il sistema informatico Artea entro i termini indicati dall'ente competente nella comunicazione di ammissibilità e comunque non oltre 90 giorni dalla conclusione del piano aziendale.

### **9.5.8 Comunicazione di rinuncia o richieste di cause di forza maggiore (escluso decesso)**

Il titolare della domanda, qualora per cause di forza maggiore (escluso decesso) si trovi nella necessità di cessare l'attività e/o cedere l'UTE e quindi di recedere dagli impegni assunti deve darne tempestivamente comunicazione per iscritto all'Ente competente, e per conoscenza ad ARTEA, entro 10 giorni di calendario dal momento in cui è in grado di provvedervi.

### **9.5.9 Comunicazione di decesso**

In caso di decesso gli aventi causa devono darne comunicazione per iscritto entro 90 giorni dall'evento.

## **9.6. Ricevibilità delle istanze**

### **9.6.1 Domande di Aiuto e di Pagamento**

Ai fini della individuazione della graduatoria di riferimento per le domande di aiuto e della ricevibilità delle domande di pagamento:

- in caso di sottoscrizione mediante firma digitale, la domanda è considerata ricevuta al momento della firma;
- in caso di domanda sottoscritta mediante apposizione di firma autografa sulla copia stampata su cartaceo della domanda compilata on-line nel sistema informatico di ARTEA, fa fede la data di ricezione, e non di spedizione, da parte degli uffici riceventi (CAA o ARTEA). Sulla stessa il CAA appone il timbro di ricezione ed esegue la registrazione della data di ricezione nel sistema informatico di ARTEA.

La registrazione della data di ricezione deve essere effettuata da parte del CAA entro 3 giorni dalla scadenza del termine ultimo di presentazione.

La protocollazione avviene in via automatica, successivamente alla registrazione della data di ricezione, nel sistema informativo di ARTEA.

### **9.6.2 Altre richieste e comunicazioni di integrazione/variazioni**

Ai fini della ricevibilità delle altre richieste e comunicazioni di integrazione e/o variazione fa fede la data di protocollazione, e non di spedizione, secondo le modalità stabilite dalle disposizioni vigenti presso ciascun Ente competente.

### **9.7 Documentazione e dichiarazioni da presentare**

Tutta la documentazione da presentare deve tenere conto di quanto disposto dal D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 “Testo unico delle disposizioni legislative regolamentari in materia di documentazione amministrativa”. In particolare, in caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, occorre ottemperare a quanto indicato rispettivamente negli articoli 46 e 47 del D.P.R. sopra citato.

#### **9.7.1 Al momento della domanda di Aiuto**

Con la costituzione del fascicolo persona fisica, così come indicato al punto 9.3.1 , risultano inseriti i seguenti elementi:

- Documento di riconoscimento/identità
- Codice fiscale
- Codice IBAN
- Eventuale titolo di studio
- Eventuale documentazione relativa al titolo di possesso dei terreni ( proprietà o affitto)

Alla presentazione della domanda di aiuto devono essere presentati gli ulteriori seguenti elementi:

- Dichiarazione di possesso del titolo di studio (valido ai fini del riconoscimento della priorità o del possesso della capacità professionale)
- Dichiarazione di aver esercitato attività agricola come coadiuvante familiare o lavoratore agricolo
  - da 1 a 2 anni
  - da 2 a 4 anni

- da più di 4 anni
- Dichiarazione di non possedere la partita IVA come produttore agricolo né l'iscrizione al registro delle imprese, sezione speciale imprese agricole, della Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura (C.C.I.A.A).
- Dichiarazione che la superficie dell'impresa nella quale il richiedente si insedia ricade prevalentemente (>50% della superficie agricola utilizzata – SAU) nelle seguenti zone : zone C2, zone D, zone montane e svantaggiate, zone SIC e ZPS, zone vulnerabili da nitrati.
- Dichiarazione di non avere ricevuto , negli ultimi 5 anni, sentenza di condanna passata in giudicato, o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale o per delitti finanziari.
- Dichiarazione che la nuova impresa non deriva dal frazionamento in ambito familiare di un'azienda preesistente, posseduta da soggetti parenti fino al terzo grado. Tale frazionamento non deve essersi verificato rispettivamente nei dodici mesi antecedenti alla presentazione della domanda, per il primo periodo di programmazione e nei ventiquattro mesi antecedenti alla presentazione della domanda per i successivi periodi di programmazione, fatti salvi i casi derivanti da cause di forza maggiore.
- Dichiarazione che l'insediamento non avviene in un'azienda di proprietà del coniuge attraverso un passaggio di titolarità dell'azienda, anche per quota, per atto tra vivi.

### **9.7.2 Al momento del completamento della domanda**

Al momento del completamento della domanda deve essere presentato il Piano Aziendale per lo sviluppo dell'azienda agricola (All.1), la documentazione INPS attestante i periodi di lavoro in attività agricola come coadiuvante familiare o lavoratore agricolo e il titolo di studio o la dichiarazione sostitutiva del possesso del titolo di studio ai sensi del DPR 445/2000.

### **9.7.3 Al momento della domanda di pagamento con comunicazione di insediamento**

Successivamente all'avvenuto insediamento e all'aggiornamento del fascicolo, il beneficiario deve inoltrare domanda di pagamento con comunicazione di insediamento attraverso la DUA. Con la domanda devono essere presentati i seguenti documenti:

- Garanzia fideiussoria in favore di Artea Agenzia Regionale e secondo il modello da essa predisposto, per un importo pari al premio da erogare maggiorato del 10% a garanzia del raggiungimento di tutti i requisiti previsti e del rispetto delle prescrizioni del piano aziendale;
- Numero Partita IVA;
- Estremi dell'iscrizione al registro delle imprese, sezione speciale imprese agricole, della Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura;
- Dichiarazione di iscrizione IAP, qualora il requisito sia già posseduto;

- Documentazione necessaria alla dimostrazione del titolo di possesso, qualora non già presente nel fascicolo (sono ammessi proprietà o affitto).

Con la domanda di pagamento con comunicazione di avvenuto insediamento il beneficiario deve confermare il piano aziendale precedentemente presentato o richiedere una revisione dello stesso.

#### **9.7.4 Al momento della comunicazione del raggiungimento di tutti i requisiti**

Al momento del raggiungimento di tutti i requisiti e comunque non oltre 36 mesi dall'insediamento, il beneficiario deve dichiarare l'iscrizione come IAP, se non precedentemente dichiarata.

#### **9.7.5 Al momento della richiesta di revisione del piano aziendale**

Qualora il beneficiario abbia necessità di modificare il proprio piano aziendale può inoltrare richiesta di variante indicando i propri riferimenti anagrafici e l'esatta indicazione del numero della domanda di aiuto.

#### **9.7.6 Al momento della comunicazione di monitoraggio del cronoprogramma**

Entro 60 giorni dal termine di ciascuna annualità del piano il beneficiario deve comunicare il monitoraggio degli interventi realizzati fino a quel momento in modo da consentire un raffronto fra quanto previsto dal cronoprogramma e quanto effettivamente realizzato.

#### **9.7.7 Al momento della richiesta di cause forza maggiore (escluso decesso)**

Alla comunicazione, che deve indicare i riferimenti anagrafici del richiedente e l'esatta indicazione del numero di riferimento della domanda presentata, deve essere allegata la documentazione probante la causa di forza maggiore.

#### **9.7.8 Al momento della comunicazione del decesso**

Alla comunicazione, che deve indicare i riferimenti anagrafici del titolare della domanda e l'esatta indicazione del numero della domanda di riferimento, occorre allegare copia del certificato di morte.

#### **9.7.9 Al momento della Relazione finale**

Entro 90 giorni dalla conclusione del piano il beneficiario deve presentare la relazione finale comprensiva dei seguenti elementi:

- Relazione dettagliata che attesti il rispetto delle prescrizioni previste dal piano come indicato al punto 5.4 del bando;
- Rendicontazione delle spese sostenute ai fini della dimostrazione di investimenti per almeno i 2/3 del premio;
- Ogni altra documentazione tecnica collegata agli investimenti da rendicontare richiesta dall'ente.

La rendicontazione delle spese dovrà essere effettuata inserendo nel sistema informatico Artea i riferimenti dei documenti giustificativi della spesa e dei relativi pagamenti, nonché l'oggetto della spesa.

Come indicato al paragrafo 3 del decreto Artea n. 142 del 17 dicembre 2007 gli originali di tali documenti dovranno essere tenuti per almeno 5 anni successivi al provvedimento di approvazione della rendicontazione adottato dall'Ente e ne deve essere assicurata la pronta reperibilità degli originali entro due giorni lavorativi dalla richiesta ai fini di eventuali controlli successivi.

I documenti di spesa dovranno contenere:

- intestazione del destinatario ultimo che riceve il finanziamento;
- descrizione dell'oggetto della spesa in modo che sia individuabile l'opera/il materiale e ne sia consentito il riconoscimento;

- importo della spesa con distinzione dell' IVA;
- data di emissione compatibile con l'intervento in cui è inserita;
- dati fiscali di chi lo ha emesso per inquadrarne la pertinenza con l'operazione finanziata.

Le modalità di pagamento che possono essere utilizzate sono :

a) Bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il beneficiario deve produrre il bonifico, la Riba, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento. In ogni caso il beneficiario è tenuto a fornire l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite.

La ricevuta del bonifico o della Riba deve essere completa degli elementi che permettono di collegarla al documento di spesa di cui rappresenta la quietanza e cioè:

- il numero proprio di identificazione;
- la data di emissione;
- la causale di pagamento, completa del numero della fattura a cui si riferisce (per esempio: saldo/acconto nr ....., fattura n. ..., del ....., della ditta .....);
- i dati identificativi dell'ordinante il pagamento, che devono corrispondere a quelli del destinatario ultimo del progetto;
- l'importo pagato, che deve corrispondere all'importo del documento di cui costituisce quietanza.

Il pagamento di un documento di spesa deve essere effettuato di norma con un bonifico specifico (o più bonifici specifici in caso di più pagamenti successivi, per esempio in caso di acconti e saldo). Nel caso di pagamenti effettuati in diverse forme, deve essere anche allegata una tabella riassuntiva dei documenti di pagamento in cui evidenziare i pagamenti parziali ed il totale pagato. Nel caso di pagamenti di più documenti di spesa con un solo bonifico/Riba, nella causale del bonifico/Riba devono essere indicati i singoli documenti di spesa.

- b) Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla ricevuta originale del bollettino. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- c) Vaglia postale. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla ricevuta originale del vaglia postale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- d) Mandato di pagamento. Nel caso in cui il beneficiario sia un soggetto pubblico il pagamento può essere documentato con la copia del mandato di pagamento. Esso deve riportare l'indicazione degli estremi del documento di spesa saldato e l'attestazione di liquidazione (ad esempio il timbro del tesoriere che dimostra l'avvenuta esecuzione del mandato). Nel caso in cui il beneficiario sia un soggetto privato che per proprio regolamento interno effettua i pagamenti tramite un tesoriere esterno, i pagamenti possono essere documentati con le copie dei mandati di pagamento come per i soggetti pubblici.
- e) Carta di credito. deve essere intestata direttamente al beneficiario e deve essere impiegata per effettuare pagamenti non effettuabili con gli strumenti sopra elencati.

Tutte le spese devono essere riportate in un elenco ordinato che permetta di effettuare agevolmente la ricerca delle spese dell'operazione e ne consenta quindi il controllo. Questo elenco deve riportare i dati che individuano i documenti di spesa ed i documenti di pagamento.

In nessun caso è ammesso il pagamento in contanti e tramite assegni.

In nessun caso sono ammesse forme di pagamento diverse da quelle indicate.

In fase di controllo, occorre verificare le fatture e/o la documentazione contabile equivalente in originale, sulle quali è necessario apporre un timbro che riporti il riferimento al Piano di Sviluppo Rurale 2007/2013, e alla relativa misura/sottomisura, o al pertinente programma o regime di aiuto.

## **9.8 Adempimenti istruttori**

### **9.8.1 Istruttoria domanda di Aiuto**

L'Ente competente prende atto dell'elenco provvisorio delle domande ammissibili "graduatoria preliminare" prodotto da sistema informatico ARTEA, entro 4 giorni dalla scadenza dei termini per la presentazione della domanda, sulla base dei requisiti di accesso e di priorità indicati in domanda dai richiedenti.

Sulla base delle risorse disponibili per l'attuazione della misura in oggetto, l'Ente competente entro 30 giorni di calendario dalla scadenza per la presentazione delle domande, tramite raccomandata A.R., richiede ai soggetti che risultano ammissibili a finanziamento nella graduatoria preliminare la documentazione a completamento della domanda di aiuto.

L'ente competente può richiedere, in ogni momento e nel rispetto della graduatoria preliminare, la documentazione a completamento della domanda di aiuto ad altri soggetti presenti nella graduatoria stessa, qualora per rinunce, istruttorie con esito negativo, revoche del contributo o risorse aggiuntive, si rendano disponibili ulteriori risorse spendibili nella stessa misura per le annualità di riferimento.

L'individuazione dei potenziali beneficiari non costituisce diritto al finanziamento in capo al soggetto richiedente.

### **9.8.2 Istruttoria al completamento della domanda**

L'Ente competente, successivamente al ricevimento della documentazione a completamento della domanda, effettua le seguenti verifiche:

- verifica della sussistenza e della conformità dei requisiti e delle condizioni di accesso e di priorità;
- verifica della conformità del piano aziendale presentato alle specifiche di compilazione indicate nell'allegato 1);
- verifica che gli interventi programmati siano compresi fra quelli previsti dal Piano di Sviluppo Rurale approvato con decisione della Commissione europea del 18/10/2007 e dal Documento attuativo regionale (DAR).

L'Ente provvede inoltre ad attestare gli esiti delle verifiche svolte mediante:

- la registrazione delle verifiche effettuate sul Sistema informatico gestito da Artea ai sensi dell'art. 11 della l.r. n. 45707.

#### **9.8.2.2. Adempimenti domande ammesse/non ammesse**

L'Ente competente adotta, entro il 31 maggio di ciascuna annualità di riferimento del Piano di Sviluppo Rurale 2007/2013, il provvedimento contenente:

- l'esito dell'istruttoria delle domande ammesse/non ammesse a seguito della verifica dei completamenti di domanda;
- la graduatoria definitiva con l'indicazione delle domande finanziate in base alle risorse disponibili e con la presa d'atto della graduatoria delle domande ammissibili, ma non finanziate per esaurimento delle risorse, formata automaticamente sulla base dei dati dichiarati in domanda;
- l'elenco delle domande escluse;

In sede di prima attivazione il provvedimento di cui al punto precedente deve essere adottato entro il 15 ottobre 2008.

L'Ente competente rende pubblico, nelle forme previste dal proprio statuto o dai propri regolamenti, l'esito dell'istruttoria svolta ed i relativi contributi assegnati in favore dei beneficiari e l'elenco delle domande ammesse ma non finanziate e di quelle non ammesse.

Per le domande finanziate provvede inoltre all'invio al beneficiario della comunicazione dell'esito dell'istruttoria e l'atto di assegnazione comprendente il modello riepilogativo prodotto dal sistema informativo Artea, che deve contenere almeno i seguenti elementi:

- numero domanda;
- l'importo del premio spettante dopo l'insediamento;
- l'indicazione degli eventuali requisiti che il richiedente si è impegnato a raggiungere successivamente al pagamento;
- le scadenze per la presentazione della domanda di pagamento o per le comunicazioni relative al primo insediamento, al raggiungimento dei requisiti mancanti e alla conclusione del piano aziendale;
- prescrizioni e condizioni specifiche;
- la richiesta dell'invio della garanzia fideiussoria secondo il facsimile prodotto da Artea.

L'Ente competente provvede a comunicare ai richiedenti le motivazioni che hanno comportato la mancata ammissione.

L'Ente competente provvede inoltre:

- a registrare nel sistema informativo di Artea tutte le verifiche effettuate e i relativi esiti, specificando le motivazioni che hanno determinato l'esito istruttorio;
- a comunicare ad Artea le misure adottate in caso di constatazione di irregolarità.

### **9.8.3 Istruttoria di domanda di pagamento con comunicazione di insediamento**

L'Ente competente, successivamente al ricevimento della domanda di pagamento con dichiarazione di avvenuto insediamento, effettua le verifiche relative :

- alla sussistenza e conformità dei requisiti e delle condizioni di accesso e di priorità;
- alla data di primo insediamento in qualità di titolare dell'azienda agricola;
- alla conformità della garanzia fideiussoria presentata;
- alla verifica che la garanzia fideiussoria abbia una durata minima pari al periodo entro il quale è presentata la relazione finale maggiorato di 180 giorni;
- alla verifica che l'importo per cui è stata richiesta la garanzia fideiussoria corrisponda al 110% del premio spettante;
- alla verifica della conferma del piano aziendale presentato in fase di completamento della domanda o della richiesta di revisione;

- alla verifica che l'ubicazione della UTE oggetto di insediamento sia corrispondente a quella dichiarata con la domanda di aiuto;
- alla verifica di quanto previsto al punto 4.1 del bando.

L'Ente competente provvede inoltre:

- a registrare nel sistema informativo di Artea tutte le verifiche effettuate e i relativi risultati specificando le motivazioni che hanno determinato l'esito istruttorio;
- a sottoscrivere con firma digitale l'elenco di liquidazione;

Per le domande di pagamento con esito istruttorio negativo l'Ente provvede:

- alla comunicazione delle motivazioni al beneficiario tramite lettera raccomandata;
- a comunicare ad Artea le misure adottate in caso di constatazione di irregolarità.

#### **9.8.4 Istruttoria per comunicazione raggiungimento requisiti**

In qualsiasi momento il beneficiario comunichi il raggiungimento del requisito della capacità professionale, attraverso l'iscrizione IAP, l'Ente competente dovrà prendere atto della comunicazione e verificarne il rispetto dei termini previsti.

#### **9.8.5 Istruttoria per richiesta di revisione del piano aziendale**

L'Ente competente deve autorizzare qualsiasi variante sostanziale rispetto al piano aziendale che comporti modifiche ad almeno una delle seguenti parti:

- obiettivi per lo sviluppo delle attività imprenditoriali e aziendali;
- interventi proposti per il raggiungimento degli obiettivi individuati
- programma degli investimenti per il miglioramento globale dell'azienda
- cronoprogramma, a temporizzazione semestrale, relativo alla realizzazione degli interventi programmati .

L'Ente competente provvede:

nel caso di esito positivo:

- a comunicare ai soggetti interessati l'esito della richiesta attraverso lettera raccomandata

nel caso di esito negativo:

- a comunicare ai soggetti interessati l'esito motivato del mancato accoglimento della richiesta attraverso lettera raccomandata.

#### **9.8.6 Istruttoria per monitoraggio del cronoprogramma**

L'Ente competente entro 30 giorni dal ricevimento del monitoraggio degli interventi realizzati al termine di ogni annualità del piano, effettua il confronto fra quanto previsto dal cronoprogramma e quanto effettivamente realizzato. Se il numero degli interventi realizzati è inferiore a più del 30% di quelli programmati, l'Ente invia un'ingiunzione al beneficiario in cui prescrive un termine entro cui devono essere realizzati gli interventi non effettuati. Trascorso tale termine, se il beneficiario non provvede ad ottemperare a quanto richiesto, decade dal premio.

#### **9.8.7 Istruttoria Domanda di Relazione Finale**

L'Ente competente entro 60 giorni dal ricevimento della Relazione Finale, inoltrata dal beneficiario attraverso la DUA, effettua la verifica documentale e una visita sul luogo.

La verifica documentale comprende:

- la verifica del rispetto del programma degli investimenti per almeno il 70% dell'importo complessivo programmato;
- il controllo che siano rendicontate spese per investimenti programmati per un importo pari almeno ai 2/3 del premio erogato;
- la verifica della conformità dei documenti giustificativi della spesa e dei pagamenti alla contabilità consuntiva;
- il controllo sull'attuazione almeno delle necessità formative necessarie all'acquisizione della qualifica IAP;
- la verifica che tutti gli interventi programmati nel cronoprogramma siano stati realizzati entro la data di scadenza del piano presentato;
- il controllo che l'iscrizione alla partita IVA ed alla CCIAA siano posteriori alla domanda di aiuto ma non oltre 12 mesi dalla data di ammissione al finanziamento;
- la verifica che la capacità professionale sia stata acquisita entro 36 mesi dall'insediamento;
- la verifica del conseguimento della qualifica di IAP entro 36 mesi dall'insediamento;
- la verifica che la relazione finale sia stata presentata nei termini indicati dall'Ente e comunque entro 90 giorni dalla conclusione del piano.

La visita sul luogo è articolata in modo da accertare:

- il mantenimento dell'attività agricola in qualità di capo azienda da parte del soggetto beneficiario;
- il raggiungimento degli obiettivi previsti dal piano mediante la realizzazione degli interventi proposti;
- la realizzazione degli interventi proposti previsti nel piano aziendale;
- che gli investimenti rendicontati siano compiuti e funzionali all'attività che si propone di svolgere il beneficiario

Le fatture originali relative alla rendicontazione di almeno i 2/3 del premio, devono essere annullate mediante l'apposizione della data e di un timbro dell'ufficio istruttore recante la dicitura “ annullate nell'ambito della procedura di concessione di premio di primo insediamento ai sensi del reg. CE nr. 1698/05 e succ. mod. misura 112 Insediamento giovani agricoltori”, nonché mediante apposizione della sigla dell'istruttore.

L'Ente competente provvede:

- alla redazione e sottoscrizione del verbale di sopralluogo controfirmato dall'imprenditore o da un suo rappresentante;
- a sottoscrivere con firma digitale il verbale di accertamento finale nel sistema informativo di ARTEA;
- a registrare nel sistema informativo di ARTEA tutte le verifiche effettuate e i relativi risultati, specificando le motivazioni che hanno determinato l'esito istruttorio;
- alla comunicazione ad Artea dell'esito dell'accertamento e relativa autorizzazione alla svincolo della garanzia fideiussoria.

In caso di verifiche con esito istruttorio negativo, l'Ente provvede:

- alla comunicazione delle motivazioni al beneficiario tramite lettera raccomandata;
- a comunicare ad ARTEA le misure adottate in caso di constatazione di irregolarità.

### **9.8.8 Istruttoria di recupero**

L'Ente competente, per le domande per le quali l'Organismo Pagatore deve procedere al recupero dell'importo erogato provvede:

- alla comunicazione di avvio del procedimento di recupero;
- all'adozione del provvedimento dirigenziale di recupero;
- alla trasmissione del provvedimento dirigenziale di recupero all'Organismo Pagatore.

### **9.9 Monitoraggio**

E' fatto obbligo a ciascun beneficiario finale di indicare tutte le informazioni utili al monitoraggio degli interventi finanziati, sulla base della modulistica predisposta dall'Organismo Pagatore regionale ARTEA. Al beneficiario finale è altresì richiesta la disponibilità a fornire ulteriori dati e informazioni qualora l'Autorità di Gestione, e/o suoi incaricati ne rilevino la necessità al fine di redigere successivi documenti riguardanti il monitoraggio e valutazione degli interventi del Programma di Sviluppo Rurale 2007/2013.

Le Province e le Comunità montane sono tenute a comunicare, secondo le modalità definite d'intesa tra la Regione Toscana e ARTEA, tutte le informazioni utili al monitoraggio.

- Di sospendere, per le motivazioni espresse in narrativa, dal 01/07/2008 e fino a tempo indeterminato i termini per la presentazione delle domande di aiuto riferite alla misura 112 "Insediamento di giovani agricoltori";
- Di dare mandato ad Artea di modificare il sistema informatico da essa gestito nell'ambito della Dichiarazione Unica Aziendale, in modo da bloccare la ricevibilità delle domande di aiuto dal 01/07/2008 fino a tempo indeterminato.

Il presente atto è pubblicato integralmente sul Burt ai sensi dell'art. 5 comma 1 lett. i) della L.R. 23/02/2007 e sulla banca dati degli atti amministrativi della Giunta regionale ai sensi dell'art. 18 comma 2 della medesima L.R. 23/2007.

Il Dirigente  
PAOLO BANTI