



# **LEGGE REGIONALE DEL VENETO N. 6/2015**

## **ART. 24**

### **Bando regionale per la valorizzazione e promozione delle produzioni lattiero-casearie PLC**

## **MANUALE UNICO PROCEDURALE**

*Adottato con decreto n.                      del*



## INDICE

1. INTRODUZIONE.....	3
2. SETTORE DI INTERVENTO.....	3
3. CONTROLLI.....	3
3.1 DOMANDE DI AIUTO.....	3
3.1.1 PROTOCOLLAZIONE.....	4
3.1.2 RICEVIBILITÀ E AVVIO DEL PROCEDIMENTO.....	4
3.1.2.1 Ricevibilità.....	4
3.1.2.2 Verifica della competenza territoriale.....	4
3.1.2.3 Avvio del procedimento.....	4
3.1.3 CONTROLLI AMMINISTRATIVI DI AMMISSIBILITÀ.....	4
3.1.3.1 Verifica della corretta scelta della graduatoria.....	5
3.1.3.2 Verifica documentazione allegata.....	5
3.1.3.3 Verifica documentazione integrativa.....	5
3.1.3.4 Verifica requisiti richiedente.....	5
3.1.3.5 Verifica ammissibilità degli interventi richiesti.....	6
3.1.3.6 Verifica del rispetto della normativa generale sugli appalti.....	7
3.1.3.7 Verifica limite della spesa ammissibile e della percentuale di contributo.....	7
3.1.3.8 Verifica elementi di priorità e condizioni di preferenza.....	7
3.1.4 VISITA IN SITU.....	8
3.1.5 AMMISSIBILITÀ E FINANZIABILITÀ DELLE DOMANDE.....	8
3.1.5.1 Ammissibilità e finanziabilità.....	8
3.1.5.2 Comunicazione ai beneficiari ammessi a finanziamento.....	8
3.2 DOMANDE DI PAGAMENTO.....	8
3.2.1 PROTOCOLLAZIONE.....	9
3.2.2 RICEVIBILITÀ.....	9
3.2.3 DOMANDA DI ACCONTO.....	9
3.2.3.1 Controlli amministrativi.....	9
3.2.4 DOMANDA DI SALDO.....	11
3.2.4.1 Controlli amministrativi.....	11
3.2.5 CONTROLLO IN LOCO.....	12
4. ELENCO ALLEGATI.....	12
4.1 NOTE INFORMATIVE.....	13
4.2 DOCUMENTAZIONE GENERATA IN AUTOMATICO DA PSR ISTRUTTORIA.....	13



## 1. INTRODUZIONE

Il presente Manuale descrive tutte le attività di competenza dell'organismo pagatore per quanto riguarda i controlli sulle domande di aiuto e di pagamento, così come previsto dalla convenzione stipulata con decreto n. 140 del 26 novembre 2015 tra l'AVEPA e la Regione del Veneto.

È destinato all'ufficio Interventi immateriali della Sede centrale dell'Agenzia, competente per l'istruttoria.

Il presente documento si applica a domande finanziate con fondi regionali.

Per quanto non previsto, si rimanda al Manuale generale del PSR 2014-2020.

## 2. SETTORE DI INTERVENTO

Il tipo intervento PLC "Iniziativa regionale di valorizzazione e promozione delle produzioni lattiero-casearie" prevede le seguenti modalità di attuazione come azienda singola e come progetto aggregato:

Tipo intervento	Obiettivi	DGR di attivazione	
		numero	data
Sostegno per attività svolte da Consorzi di tutela e da associazioni di 2° grado	Valorizzazione e promozione delle produzioni lattiero-casearie	153	16/02/2016

## 3. CONTROLLI

Il seguente capitolo descrive i controlli che devono essere effettuati sulle domande di aiuto e per tutte le domande di pagamento.

### 3.1 DOMANDE DI AIUTO

Si riporta di seguito il diagramma relativo alle tempistiche dell'attività (con relativo bando di riferimento):

<b><u>Bando:</u> DGR 153/2016</b>				
<b><u>Adesione:</u> PROGETTO AUTONOMO e PROGETTO AGGREGATO</b>				
GG LAVORATIVI 0		5		
GG SOLARI 0		2 mesi		
DATA (2016)	26/04	04/05	27/06	
PRESENTAZIONE DOMANDE	RICEVIBILITÀ	AMMISSIBILITÀ FINANZIABILITÀ	PUBBLICAZIONE SUL BUR	



### 3.1.1 PROTOCOLLAZIONE

Per la procedura di protocollazione della domanda di aiuto si richiamano le disposizioni del Manuale generale per le Misure strutturali ed immateriali del PSR, approvato con decreto n. 112/2015 (di seguito Manuale generale).

### 3.1.2 RICEVIBILITÀ E AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Per le procedure del controllo di ricevibilità e dell'avvio del procedimento si richiamano le disposizioni del Manuale generale. In aggiunta alle disposizioni del Manuale generale si riportano le seguenti prescrizioni.

#### 3.1.2.1 Ricevibilità

In particolare dovrà essere posta attenzione, ove necessario, alla verifica della regolare sottoscrizione della domanda. In caso di firma autografa, ove presente la copia di un documento di identità non in corso di validità, sarà necessario richiedere formalmente di integrare con la copia di un documento in corso di validità.

Se l'esito dei controlli è positivo, l'istruttore provvede a cambiare informaticamente lo stato della domanda in "ricevibile".

Se l'esito dei controlli è negativo, l'istruttore provvede a cambiare informaticamente lo stato della domanda in "non ricevibile".

Le verifiche e gli esiti delle stesse sono tracciati nella checklist di ricevibilità prodotta dall'applicativo informatico, che deve essere stampata e sottoscritta.

#### 3.1.2.2 Verifica della competenza territoriale

Per la procedura del controllo della competenza territoriale si richiamano le disposizioni del Manuale generale.

#### 3.1.2.3 Avvio del procedimento

Per la procedura di avvio del procedimento si richiamano le disposizioni del Manuale generale.

Ove possibile è preferibile la pubblicazione all'Albo dell'AVEPA.

### 3.1.3 CONTROLLI AMMINISTRATIVI DI AMMISSIBILITÀ

Di seguito vengono elencati e descritti i controlli amministrativi i cui esiti portano al decreto di ammissibilità delle domande di aiuto da parte della Sede centrale dell'AVEPA e che dovranno essere conclusi **entro 2 mesi** dalla data di chiusura dei termini per la presentazione delle domande di aiuto.

In linea generale, i controlli eseguiti sono di tipo informatico e documentale (verifica della documentazione pervenuta) ma possono avvalersi anche di eventuale sopralluogo in azienda (visita *in situ*). L'eventuale effettuazione del sopralluogo dovrà essere verbalizzata e registrata nella checklist di domanda.

L'istruttore dovrà provvedere alle verifiche richiamate nei punti che seguono.

In caso di necessità di integrazioni/chiarimenti si raccomanda l'invio tempestivo di richiesta formale di integrazione sulla base del comma 7, art. 2, della legge n. 241/1990, prevedendo un tempo di risposta non superiore ai 10 giorni.

In caso di istruttoria che determini la non ammissibilità (totale o parziale) della domanda ovvero una riduzione del punteggio richiesto, con congruo anticipo rispetto alla scadenza istruttoria, dovrà essere inviata al richiedente la comunicazione di preavviso di non ammissibilità/ammissibilità



parziale ai sensi dell'art. 10-bis della legge n. 241/1990, prevedendo un tempo di risposta di 10 giorni.

Tutte le comunicazioni con il richiedente dovranno essere archiviate nel fascicolo informatizzato della domanda in Docway.

Completate le verifiche e prima dell'adozione dei provvedimenti finali, l'istruttore dovrà completare l'*inserimento dei dati nell'applicativo informatico* e compilare la *check list di domanda* e il *verbale istruttorio* (prodotto dall'applicativo PSR Istruttoria), *avendo cura di tracciare e documentare le verifiche effettuate, completando i campi note*.

Particolare attenzione deve essere posta nel completare il campo note dell'applicativo informatico motivando le non ammissibilità/ammissibilità parziali.

### **3.1.3.1 Verifica della corretta scelta della graduatoria**

Verifica non pertinente per il tipo intervento oggetto di trattazione del presente Manuale.

### **3.1.3.2 Verifica documentazione allegata**

Per la procedura del controllo della completezza della documentazione presentata si richiamano le disposizioni del Manuale generale.

### **3.1.3.3 Verifica documentazione integrativa**

Per la procedura di richiesta e verifica della documentazione integrativa si richiamano le disposizioni del Manuale generale.

### **3.1.3.4 Verifica requisiti richiedente**

#### **1) Verifica tipologia soggetto richiedente**

Dovrà essere verificato che il soggetto che ha sottoscritto la domanda di aiuto rientri tra i soggetti elencati al paragrafo 1 del Bando e in particolare i soggetti richiedenti possono essere o consorzi di tutela dei prodotti lattiero-caseari riconosciuti ed elencati nel medesimo paragrafo 1 (verifica tramite consultazione del sito istituzionale del MIPAFF <https://www.politicheagricole.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/3233>), oppure soggetti associativi di secondo grado (verifica tramite sito Infocamere delle CCIAA <https://telemaco.infocamere.it>).

Nel caso si domanda presentata con Progetto aggregato, i requisiti sopra richiamati dovranno essere verificati anche sui soggetti aggregati.

#### **2) Verifica presenza di una sola domanda di aiuto**

La verifica che un soggetto presenti una sola domanda oppure partecipi unicamente ad un progetto aggregato, viene effettuata informaticamente dall'applicativo Domande PSR.

#### **3) Verifica clausola Deggendorf**

L'istruttore provvederà all'incrocio con il registro debitori dell'Agenzia. L'apposita dichiarazione, su eventuali ingiunzioni di recupero pendenti per effetto di una decisione della Commissione europea, dovrà essere presentata nei 45 giorni successivi alla comunicazione di finanziabilità. Nel caso di Progetto aggregato, la dichiarazione dovrà essere presentata da tutti i soggetti partecipanti al progetto.

#### **4) Verifica impresa in difficoltà**

La verifica si esegue sulla visura camerale, dal sito Infocamere delle CCIAA.



L'apposita dichiarazione, su eventuali ingiunzioni di recupero pendenti per effetto di una decisione della Commissione europea, dovrà essere presentata nei 45 giorni successivi alla comunicazione di finanziabilità. Nel caso di Progetto aggregato, la dichiarazione dovrà essere presentata da tutti i soggetti partecipanti al progetto.

### **3.1.3.5 Verifica ammissibilità degli interventi richiesti**

#### **1) Verifica tipologia del progetto**

La verifica si esegue direttamente sulla domanda presentata e sui suoi allegati. Infatti in caso si tratti di Progetto aggregato, dovranno essere presenti anche i dati degli altri soggetti che partecipano al progetto oltre che gli altri allegati previsti da bando al paragrafo 8.1.

#### **2) Verifica del “non - doppio finanziamento”**

L'istruttore deve verificare, tramite l'applicativo e le banche dati in possesso all'AVEPA, che per gli stessi interventi non siano stati concessi aiuti nell'ambito del PSR 2014-2020.

#### **3) Spese ammissibili**

L'istruttore dovrà verificare che le spese proposte siano coerenti con le spese previste dal paragrafo 4 del bando.

#### **4) Ammissibilità dell'IVA**

L'IVA può essere considerata quale spesa ammissibile a condizione che la domanda sia stata presentata da un Consorzio di tutela che svolge attività considerata di tipo istituzionale.

#### **5) Spese generali**

Le spese generali, quali spese di supporto e di progettazione alla realizzazione delle attività promozionali, sono ammissibili nel limite del 5 % dell'importo complessivo della spesa ammessa. Nell'applicativo è già prevista un'anomalia, qualora non venga rispettata detta percentuale.

#### **6) Verifica idoneità dei preventivi**

Questa verifica viene svolta con la compilazione della apposita checklist. In particolare nella valutazione dei preventivi proposti si dovrà valutare che i preventivi siano validi, datati e sottoscritti dal fornitore, comparabili, indipendenti e competitivi, con le seguenti considerazioni:

- indipendenti: i preventivi devono essere forniti da ditte differenti che devono essere in concorrenza tra di loro. Le ditte sono in concorrenza se non vi è la possibilità per un fornitore di influenzare sia direttamente o tramite i soci, la quantificazione dell'offerta degli altri fornitori.

A tal proposito può essere utile acquisire le visure camerali dei fornitori (portale telemaco di Infocamere) e verificare la compagine sociale ed eventuali collegamenti anche tramite persone fisiche tra le ditte fornitrici. In pubblica/settore sviluppo rurale è presente un file nel quale sono indicate le ditte per le quali è stato già verificata la mancanza del requisito di concorrenzialità (essendo un file dinamico chiunque trovi ulteriori ditte non in concorrenza tra loro dovrà inserire i dati di tale imprese nel file di cui sopra). La verifica potrà essere effettuata anche sui siti web delle ditte fornitrici (particolarmente per le ditte estere);

- comparabili: i preventivi devono descrivere dettagliatamente i servizi/forniture oggetto di acquisto dettagliando le caratteristiche tecniche che permettano di confrontare i preventivi; ad esempio devono riportare le caratteristiche tecniche delle dotazioni al fine



di verificarne capacità in termini di dettaglio delle attività programmate, di utilizzo di personale qualificato e di supporto, specificità dei messaggi promozionali, ecc.;

- competitivi: i preventivi devono rappresentare i prezzi più vantaggiosi presenti sul mercato. La competitività può essere verificata con il rispetto dei punti precedenti (indipendenti e comparabili), dalle competenze ed esperienza dell'istruttore.

Alle verifiche dei punti precedenti viene in aiuto la relazione che deve essere allegata ai preventivi: la Relazione tecnico/economica deve motivare in modo esauriente e concreto la scelta del preventivo. La relazione deve essere sottoscritta. Se non diversamente previsto dal bando, non è necessaria la firma del tecnico; in questo caso deve essere sottoscritta dal legale rappresentante sottoscrittore anche della domanda di aiuto.

Fermo restando che le tre offerte devono rispettare le condizioni di essere indipendenti (fornite da tre fornitori differenti), comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato, se viene scelto il preventivo con la spesa più bassa non è necessaria alcuna relazione che ne motivi la scelta. Nel caso invece la motivazione addotta per la scelta del preventivo non sia esauriente, è ammesso l'importo del preventivo con la spesa più bassa. Non saranno valutate modifiche e integrazioni alla motivazione.

In sede di istruttoria della domanda di aiuto può essere richiesta l'integrazione di altre offerte e l'aggiornamento della Relazione di raffronto; ad es. nei casi in cui si verifichino le difformità di cui sopra (mancanza di timbri o firme, ditte non in concorrenza o preventivi non confrontabili) dovrà essere fatta una espressa richiesta di integrazione al richiedente.

### **3.1.3.6 Verifica del rispetto della normativa generale sugli appalti**

Verifica non pertinente per il tipo intervento oggetto di trattazione del presente manuale, in quanto trattasi di nuove adesioni.

### **3.1.3.7 Verifica limite della spesa ammissibile e della percentuale di contributo**

#### **1) Verifica livello spesa**

L'importo della spesa massima ammissibile è determinato dalla tipologia del progetto cioè se si tratta di Progetto individuale o di Progetto aggregato; inoltre in quest'ultimo caso la spesa massima è determinata anche in base al numero di soggetti che partecipano. L'applicativo informatico prevede la generazione di anomalia nel caso in cui non venga rispettato l'importo di spesa massimo ammissibile.

#### **2) Percentuale di contributo**

Anche la percentuale del contributo è definita in base alla tipologia del progetto (45 % di contribuzione nel caso di Progetto autonomo e 50 % nel caso di Progetto aggregato). La verifica è già presente nel modulo informatico tramite attivazione anomalia bloccante nel caso in cui venga impostata una percentuale diversa dal 45 o dal 50 %.

### **3.1.3.8 Verifica elementi di priorità e condizioni di preferenza**

In linea generale, in caso di accertamento di un punteggio inferiore a quello richiesto, l'istruttore attribuirà quello accertato, mentre nel caso in cui venga verificato un punteggio superiore a quello richiesto, l'istruttore confermerà il punteggio richiesto.

Tutti gli elementi di priorità e le condizioni di preferenza dovranno essere posseduti dal soggetto richiedente al più tardi dell'ultimo giorno di presentazione delle domande di aiuto.

Eventuali variazioni che riguardino i dati rilevanti ai fini della formazione della graduatoria, che intervengano e/o siano comunicate dopo la chiusura dei termini per la presentazione della



domanda di aiuto, non potranno comportare un aumento del punteggio richiesto, mentre potranno determinare una sua diminuzione.

Vale il principio generale che all'interno dello stesso criterio i punteggi non sono sommabili.

Il posizionamento in graduatoria sulla base degli elementi di preferenza verrà eseguito al termine della fase di istruttoria delle domande da applicativo.

#### 1) **Verifica elementi di priorità**

Criterio di priorità a) - Progetti aggregati: il punteggio viene assegnato sulla base di quanti soggetti aderiscono al Progetto aggregato.

Criterio di priorità b) - Equilibrato rapporto fra le voci di spesa ammissibili: il punteggio viene assegnato se non vi è prevalenza (oltre il 60 %) della spesa ammessa, di una delle due voci di spesa così come definite al paragrafo 4 del bando.

Criterio di priorità c) - Prodotto certificato: il punteggio viene assegnato in base al quantitativo, in tonnellate, del prodotto o dei prodotti di qualità, interessato/i dal progetto.

#### 2) **Verifica condizioni di preferenza a parità di punteggio**

L'istruttore deve verificare le condizioni di preferenza:

Dimensione dei produttori coinvolti. L'indicatore è dato dal numero di imprese produttrici di base che aderiscono al sistema di certificazione aventi sede nel territorio regionale. Nell'applicativo informatico è già stata predisposta la preferenza.

### 3.1.4 **VISITA IN SITU**

Si richiamano le disposizioni del Manuale generale.

### 3.1.5 **AMMISSIBILITÀ E FINANZIABILITÀ DELLE DOMANDE**

Per la predisposizione della graduatoria regionale di finanziabilità delle domande di aiuto e le modalità di comunicazione di finanziabilità / non finanziabilità / non ammissibilità si richiamano le disposizioni del Manuale generale.

#### 3.1.5.1 **Ammissibilità e finanziabilità**

Entro i termini dell'istruttoria (2 mesi dalla data di chiusura dei termini per la presentazione delle domande di aiuto), e in base agli esiti dell'istruttoria, l'Area tecnica competitività imprese provvederà ad approvare la graduatoria e a garantirne le adeguate forme di pubblicità legale.

#### 3.1.5.2 **Comunicazione ai beneficiari ammessi a finanziamento**

Successivamente l'AVEPA provvederà all'invio della comunicazione ai beneficiari ammessi a finanziamento, riportante gli elementi indicati nel Manuale generale.

Questa comunicazione dovrà contenere le informazioni per l'avvio dei procedimenti delle successive domande di pagamento (secondo i modelli predisposti dalla Sede centrale).

## 3.2 **DOMANDE DI PAGAMENTO**

Per l'intervento PLC è possibile presentare le seguenti domande di pagamento:

- domanda di acconto: nel caso in cui la spesa ammessa per l'operazione sia pari o superiore ad euro 50.000,00, è possibile presentare una domanda di pagamento sulle spese già sostenute;
- domanda di saldo.



Si riportano di seguito dei diagrammi relativi alle tempistiche dell'attività:

<b>Bando: DGR 1937/2015</b>			
<b>Adesione: Progetto autonomo o Progetto aggregato</b>			
<b>Tipologia di domanda di pagamento: ACCONTO/SALDO</b>			
GIORNI SOLARI	0	60	
<b>PROTOCOLLAZIONE DOMANDA</b>	<b>RICEVIBILITÀ</b>	<b>PROPOSTA DI LIQUIDAZIONE</b>	

Rispetto ai tempi sopra indicati, sono considerati i seguenti motivi di interruzione del procedimento per la domanda di acconto/saldo, con conseguente spostamento della scadenza prevista:

- documentazione da allegare alla domanda mancante, incompleta o errata con conseguente richiesta di integrazione documentale/chiarimenti;
- acquisizione/aggiornamento della certificazione antimafia;
- eventuali impedimenti climatici ad eseguire il collaudo finale e, se del caso, il controllo in loco;
- eventuale sospensione dei pagamenti a carico del beneficiario.

### 3.2.1 PROTOCOLLAZIONE

Per la procedura di protocollazione della domanda di pagamento si richiamano le disposizioni del Manuale generale.

### 3.2.2 RICEVIBILITÀ

Per la procedura del controllo di ricevibilità si richiamano le disposizioni del Manuale generale.

### 3.2.3 DOMANDA DI ACCONTO

Di seguito vengono elencati e descritti i controlli i cui esiti portano all'ammissibilità (totale/parziale) o meno della domanda di pagamento da parte della struttura dell'AVEPA competente.

#### 3.2.3.1 Controlli amministrativi

##### Verifica tempistica presentazione

Per le domande di acconto, si dovrà verificare che non siano presentate nei due mesi precedenti alla data prevista per la conclusione dei lavori.

##### Verifica limiti percentuali della spesa rendicontata e importo riconoscibile

L'istruttore dovrà verificare che:

- la spesa rendicontata in acconto non deve essere inferiore al 40% della spesa ammessa;
- l'importo massimo riconoscibile, non può superare l'80% del contributo totale concesso.

##### Verifica della documentazione allegata

Deve essere verificato che sia stata allegata alla domanda di pagamento la documentazione prevista dal bando ed eventualmente quella indicata nella comunicazione di finanziabilità.

Per ogni documento deve essere indicato nella checklist se presente (SI), assente (NO) oppure non necessario (NN).



### **Verifica documentazione integrativa**

Qualora l'istruttore ravvisi la necessità di richiedere documentazione integrativa volta alla rettifica dei soli errori ed irregolarità formali, o a fornire precisazioni e chiarimenti ritenuti necessari per il completamento dell'attività istruttoria, tale richiesta deve essere effettuata con PEC, nella quale vengono altresì definiti i termini, ordinatori, entro i quali deve essere dato riscontro, che sono fissati nei dieci giorni dal ricevimento della richiesta stessa. Il funzionario istruttore deve verificare il rispetto dei termini di trasmissione della documentazione integrativa e la sua completezza, tenendo conto di quanto è stato richiesto.

### **Verifica della certificazione antimafia**

Per la procedura di verifica della certificazione antimafia, ove necessaria, si richiamano le disposizioni del Manuale generale.

### **Verifica clausola Deggendorf**

L'istruttore dovrà verificare che l'apposita dichiarazione, su eventuali ingiunzioni di recupero pendenti per effetto di una decisione della Commissione europea, sia stata presentata nei 45 giorni successivi alla comunicazione di finanziabilità. Nel caso di Progetto aggregato, la dichiarazione dovrà essere presentata da tutti i soggetti partecipanti al progetto.

### **Verifica della corretta indicazione dei giustificativi di spesa**

Per ogni singola fattura inserita nel "Quadro Fatture/giustificativi" deve essere verificata, confrontandola con le copie allegate alla domanda, la correttezza degli estremi identificativi della fattura (numero, data di emissione, partita Iva ditta emittente, oggetto ed importo richiesto), nonché attraverso il pulsante "fasi di pagamento" l'importo pagato, le modalità del pagamento (assegno, bonifico, ecc.), la data del pagamento intesa come giorno di valuta imputato nell'estratto conto bancario o postale.

### **Verifica eleggibilità della spesa (realtà della spesa oggetto della domanda)**

Ai fini del riconoscimento della spesa, deve essere verificato:

1. che la voce di spesa sia relativa al progetto approvato, fatte salve eventuali modifiche approvate preventivamente;
2. che la spesa sia stata effettuata dopo la presentazione della domanda di aiuto ed entro il termine di realizzazione dell'operazione individuato nella comunicazione di finanziabilità. Deve essere tenuto presente che come data di effettuazione della spesa, vanno prese in considerazione la data di emissione della fattura e la data di pagamento. Entrambe le date devono essere entro i termini di realizzazione degli interventi;
3. che il pagamento sia avvenuto esclusivamente con le modalità previste dagli Indirizzi procedurali del PSR approvati con DGR n. 1937/2015 Allegato B (par 2.7 "Con quali strumenti e con quali limiti dar corso ad una spesa?");
4. il rispetto dei limiti stabiliti all'intervento e alla spesa, del bando (spese per il personale, ecc.).

### **Verifica impegni e prescrizioni operative**

Dovrà essere verificato il rispetto di quanto previsto nel bando ai paragrafi 2 e 3, per l'applicazione di eventuali esclusioni.

### **Verifica annullamento fatture**

Per la procedura di annullamento dei titoli di spesa rendicontati, si richiamano le disposizioni del Manuale generale.

### **Visita *in situ***



Sarà nella facoltà dell'istruttore effettuare una visita *in situ* laddove ci sia l'esigenza di verifiche specifiche durante la fase istruttoria. Tale visita deve essere opportunamente verbalizzata e deve esserne data evidenza nella checklist di pagamento.

Andranno riportati i dati, nel caso sia stata effettuata la visita *in situ*, con particolare riferimento alla verifica sulla registrazione delle fatture nei libri contabili e sul materiale promozionale/informativo realizzato.

### **3.2.4 DOMANDA DI SALDO**

Di seguito vengono elencati e descritti i controlli i cui esiti portano all'ammissibilità (totale/parziale) o meno della domanda di pagamento da parte della struttura dell'AVEPA competente.

#### **3.2.4.1 Controlli amministrativi**

##### **Verifica della documentazione allegata**

Deve essere verificato che sia stata allegata alla domanda di pagamento la documentazione prevista dalla scheda di misura nel bando ed eventualmente quella indicata nella comunicazione di finanziabilità.

Per ogni documento deve essere indicato nella checklist se presente (SI), assente (NO) oppure non necessario (NN).

##### **Verifica della certificazione antimafia**

Per la procedura di verifica della certificazione antimafia, ove necessaria, si richiamano le disposizioni del Manuale generale.

##### **Verifica clausola Deggendorf**

L'istruttore dovrà verificare che l'apposita dichiarazione, su eventuali ingiunzioni di recupero pendenti per effetto di una decisione della Commissione europea, sia stata presentata nei 45 giorni successivi alla comunicazione di finanziabilità. Nel caso di Progetto aggregato, la dichiarazione dovrà essere presentata da tutti i soggetti partecipanti al progetto.

##### **Verifica della corretta indicazione dei giustificativi di spesa**

Per ogni singola fattura inserita nel "Quadro Fatture/giustificativi" deve essere verificata, confrontandola con le copie allegata alla domanda, la correttezza degli estremi identificativi della fattura (numero, data di emissione, partita Iva ditta emittente, oggetto ed importo richiesto), nonché attraverso il pulsante "fasi di pagamento" l'importo pagato, le modalità del pagamento (assegno, bonifico, ecc.), la data del pagamento intesa come giorno di valuta imputato nell'estratto conto bancario o postale.

##### **Verifica eleggibilità della spesa (realtà della spesa oggetto della domanda)**

Ai fini del riconoscimento della spesa, deve essere verificato:

- 1) che la voce di spesa sia relativa al progetto approvato, fatte salve eventuali modifiche approvate preventivamente;
- 2) che la spesa sia stata effettuata dopo la presentazione della domanda di aiuto ed entro il termine di realizzazione dell'operazione individuato nella comunicazione di finanziabilità. Deve essere tenuto presente che come data di effettuazione della spesa, vanno prese in considerazione la data di emissione della fattura e la data di pagamento. Entrambe le date devono essere entro i termini di realizzazione degli interventi;
- 3) che il pagamento sia avvenuto esclusivamente con le modalità previste dagli Indirizzi procedurali del PSR approvati con DGR n. 1937/2015 Allegato B (par "Con quali strumenti e con quali limiti dar corso ad una spesa?");



4) il rispetto dei limiti stabiliti all'intervento e alla spesa, del bando.

#### **Verifica annullamento titolo di spesa**

Per la procedura di annullamento dei titoli di spesa rendicontati, si richiamano le disposizioni del Manuale generale.

#### **Verifica documentazione integrativa**

Qualora l'istruttore ravvisi la necessità di richiedere documentazione integrativa volta alla rettifica dei soli errori ed irregolarità formali, o a fornire precisazioni e chiarimenti ritenuti necessari per il completamento dell'attività istruttoria, tale richiesta deve essere effettuata con PEC, nella quale vengono altresì definiti i termini, ordinatori, entro i quali deve essere dato riscontro, che sono fissati nei dieci giorni dal ricevimento della richiesta stessa. Il funzionario istruttore deve verificare il rispetto dei termini di trasmissione della documentazione integrativa e la sua completezza, tenendo conto di quanto è stato richiesto.

#### **Visita *in situ***

Sarà nella facoltà dell'istruttore effettuare una visita *in situ* laddove ci sia l'esigenza di verifiche specifiche durante la fase istruttoria. Tale visita deve essere opportunamente verbalizzata e deve esserne data evidenza nella check list di pagamento.

Andranno riportati i dati, nel caso sia stata effettuata la visita *in situ*, con particolare riferimento alla verifica sulla registrazione delle fatture nei libri contabili e sul materiale promozionale/informativo realizzato.

#### **Controllo presso eventi**

Si prevede vengano effettuati dei controlli in occasione di eventi/manifestazioni inserite nel progetto, e se possibile in ordine alla localizzazione dell'evento, della data e della fruibilità esterna.

In questa sezione della checklist, andranno riportati gli esiti della specifica relazione del controllo compilata con la visita e durante lo svolgimento dell'evento.

#### **Applicazione riduzioni ed esclusione**

Il bando regionale non prevede alcuna riduzione/esclusione. La sola esclusione prevista riguarda la mancata presentazione entro il termine di 45 giorni successivi alla notifica del provvedimento di finanziabilità, dell'atto costitutivo dell'aggregazione nel caso si tratti di Progetto aggregato.

### **3.2.5 CONTROLLO IN LOCO**

Si considerano esaurienti le verifiche eseguite nel corso del controllo amministrativo e nella verifica *in situ*. Sono previsti inoltre controlli in occasione di eventi e manifestazioni.

## **4. ELENCO ALLEGATI**

- A1 - Checklist ammissibilità domanda di aiuto
- A2 - Checklist ammissibilità preventivi
- A3 - Checklist istruttoria domanda di pagamento acconto
- A4 - Checklist istruttoria domanda di pagamento saldo
- A5 - Relazione controllo presso eventi



## 4.1 NOTE INFORMATIVE

Si forniscono di seguito alcune informazioni per compilazione delle checklist di domanda. In particolare, si precisa che nei “Campi note” devono essere esplicitate eventuali osservazioni e/o considerazioni in merito alla verifica a cui fanno riferimento.

Le note dovranno sempre essere riportate nei casi in cui ci sia una “non corrispondenza” e viene, comunque, ritenuto superato il controllo.

## 4.2 DOCUMENTAZIONE GENERATA IN AUTOMATICO DA PSR ISTRUTTORIA

- Checklist di ricevibilità
- Verbale di ammissibilità domanda di aiuto
- Verbale domanda di pagamento dell'acconto
- Verbale di pagamento del saldo

**CHECKLIST DI AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA DI AIUTO****BANDO REGIONALE PER LA VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE  
DELLE PRODUZIONI LATTIERO-CASEARIE "PLC"****DGR n 153 del 16/02/2016****INFORMAZIONI ANAGRAFICHE DEL RICHIEDENTE**

<b>Dati identificativi</b>	
Ragione sociale	
Rappresentante legale*	
CUAA	Partita IVA*
<b>Sede legale</b>	
Indirizzo*	
Comune*	
Provincia*	CAP*
PEC*	Tel.*

\*campi non obbligatori

DOMANDA DI AIUTO N.:

**SEZIONE RICEZIONE DELLA DOMANDA**

<b>Ricezione della domanda</b>	
Data presentazione	
Data protocollo	Prot. n.
Struttura competente	
Ufficio istruttore	
Responsabile del procedimento	dal

**RICEVIBILITÀ E COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO ART. 8 L. 241/1990**

Oggetto della verifica	Corrispondenza	
RICEVIBILE (verifica presenza checklist di ricevibilità stampata da PSR Istruttoria e sottoscritta)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Data e prot. della comunicazione di: <input type="checkbox"/> avvio del procedimento <input type="checkbox"/> non ricevibilità		



VERIFICA COMPETENZA TERRITORIALE			
Oggetto della verifica	Modalità della verifica	Corrispondenza	
Domanda di aiuto	Secondo le disposizioni manuale generale	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Se non di competenza:			
Effettuato cambio di competenza (sia in PSR Istruttoria che in DOCWAY)?		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Trasmessa checklist cartacea di ricevibilità compilata e firmata?		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Estremi nota di trasmissione	Prot.	Del	

Cambio responsabile del procedimento	
Struttura competente	
Ufficio istruttore	
Responsabile del procedimento	dal

### SEZIONE ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ

VERIFICA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA DOMANDA DI AIUTO			
Documenti per il tipo di intervento PLC	Presenza		
Programma degli Interventi	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
<u>Il Programma degli Interventi contiene i seguenti elementi:</u>			
Indicazione degli obiettivi specifici del progetto e integrazione degli stessi con le azioni previste	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Descrizione dettagliata delle iniziative, distinte fra le tre tipologie di spesa ammissibile	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Cronoprogramma delle attività e piano finanziario delle spese	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Documentazione comprovante il punteggio	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Verbale del C.d.A. di approvazione del Progetto degli interventi e di dare mandato al legale rappresentante a presentare la domanda di aiuto	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Verbalì degli altri soggetti che partecipano al Progetto, che approva il Programma degli interventi, indica il capofila del costituendo organismo associativo e lo autorizza alla presentazione della domanda	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NN <input type="checkbox"/>
N. 3 Preventivi analitici sottoscritti da ditte in concorrenza, per ciascuna tipologia di spesa prevista dal progetto, con quadro di raffronto e relazione illustrante le motivazioni della scelta del preventivo ritenuto valido	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Copia del bilancio dell'ultimo esercizio chiuso	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Elenco fornito dall'ente di certificazione, della aziende associate (sia di produzione che di trasformazione) con sede nel territorio regionale. Per le aziende di trasformazione, nell'elenco dovrà inoltre essere riportata la quantità certificata nell'anno 2015	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Altro	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Note:			



--

Legenda: N.N.: non necessaria

VERIFICA DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA
Richiesta integrazione documentale
Estremi richiesta documentale (PEC/A.R.)
Pervenuta documentazione integrativa su iniziativa del richiedente
Documento integrativo pervenuto (elencare riferimenti delle comunicazioni ricevute)
Note:

VERIFICA REQUISITI RICHIEDENTE			
Descrizione verifica	Modalità verifica	Corrispondenza	
Consorzio di tutela	Sito istituzionale MIPAFF	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Soggetto a carattere associativo di 2° grado che raggruppa cooperative agricole che direttamente partecipano attivamente ai sistemi di qualità	Sito Infocamere/Telemaco	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Prodotti lattiero-caseari riconosciuti, coinvolti nel progetto	- Formaggio Asiago;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	- Formaggio Monte Veronese;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	- Formaggio Grana Padano;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	- Formaggio Provolone Valpadana;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	- Formaggio Piave;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	- Formaggio Montasio	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	- Formaggio Taleggio	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	- Formaggio Casatella trevigiana	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
- Mozzarella STG	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Presenza di una sola domanda di Progetto autonomo o di Progetto Aggregato (o in alternativa come membro di un Progetto Aggregato)	Verifica su Applicativo informatico Domande-PSR	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Verifica Clausola Deggendorfl	Verifica tramite incrocio dati del beneficiario, con il registro debitori dell'Agenzia	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Verifica imprese in difficoltà	Sito Infocamere/Telemaco	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Note:			



VERIFICA INTERVENTI RICHIESTI			
Descrizione intervento	Modalità verifica	Corrispondenza	
Verifica tipologia di Progetto: - Progetto Autonomo <input type="checkbox"/> - Progetto Aggregato <input type="checkbox"/>	Verifica su Applicativo informatico Domande-PSR	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Verifica della non cumulabilità con gli aiuti concessi nell'ambito del PSR Veneto 2014-2020	Banche dati AVEPA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Spese ammissibili	Verificare che le spese previste rientrino tra quelle previste al paragrafo 4 del bando	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Ammissibilità IVA	L'imposta può essere considerata ammissibile unicamente se si tratta di attività di tipo istituzionale svolta da Consorzi di tutela	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Verifica spese generali	Le spese non possono essere superiori al 5 % dell'importo totale di spesa ammissibile del progetto	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Verifica idoneità dei preventivi	Verifica completezza checklist preventivi	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Note:			

VERIFICA RISPETTO NORMATIVA APPALTI		
Descrizione verifica	Modalità verifica	Corrispondenza
Verifica rispetto normativa appalti	<i>Non applicabile per il tipo intervento</i>	--

VERIFICA LIMITE DELLA SPESA AMMISSIBILE E DELLA PERCENTUALE DI CONTRIBUTO			
Descrizione intervento	Modalità verifica	Corrispondenza	
L'importo della spesa massima ammissibile è calcolato in base al numero di soggetti che partecipano al progetto	Verifica documentale	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Percentuale di contributo	Verifica che venga applicata la corretta percentuale di contributo (45 % nel caso di Progetto Autonomo e al 50 % nel caso di Progetto Aggregato)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

VERIFICA ELEMENTI DI PRIORITÀ				
Descrizione intervento	Modalità verifica	Corrispondenza		
Tipologia di Progetto	- Prog. composti da 2 o 3 soggetti <input type="checkbox"/> - Prog. composti da 4 a 6 soggetti <input type="checkbox"/> - Prog. composti da 7 o più soggetti <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NN <input type="checkbox"/>
Equilibrato rapporto fra le voci di spesa ammissibili così come	Per equilibrato si intende la non prevalenza oltre il 60 % di una delle due	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NN <input type="checkbox"/>



individuate alle lett. a) e b) del par. 4	voci di spesa			
Prodotto certificato	Numero di imprese produttrici d base che aderiscono al sistema di certificazione aventi sede nel territorio regionale	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NN <input type="checkbox"/>
Note:				

VERIFICA CONDIZIONI DI PREFERENZA			
Descrizione intervento	Modalità verifica	Corrispondenza	
Dimensioni dei produttori coinvolti	Viene considerato il n° di imprese produttrici di base che aderiscono al sistema di certificazione aventi sede nel territorio regionale	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Note:			

<b>Punteggio dichiarato</b>	
<b>Punteggio assegnato</b>	

\* Punteggio minimo per inserimento nella graduatoria di finanziabilità, pari a 15

### VISITA IN SITU

Effettuato sopralluogo in azienda	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
In data		
Data di redazione del verbale		

<b>Spesa richiesta (euro)</b>	€
<b>Spesa ammessa (euro)</b>	€
<b>Contributo ammesso (euro)</b>	€

Firma del funzionario istruttore	
Firma del funzionario revisore	
Data di compilazione	

**CHECKLIST DI AMMISSIBILITÀ PREVENTIVI****BANDO REGIONALE PER LA VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DELLE  
PRODUZIONI LATTIERO-CASEARIE "PLC"****DGR n 153 del 16/02/2016****DOMANDA DI AIUTO N.:**

TIPO DOTAZIONE: \_\_\_\_\_

**SEZIONE ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ**

<b>VERIFICA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA DOMANDA DI AIUTO</b>	<b>Corrispondenza</b>	
Sono presenti tutti e tre i preventivi • se meno di tre, la motivazione è adeguata SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Sono <u>Datati e Sottoscritti</u> dal fornitore	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Sono <u>Indipendenti</u> (le ditte che hanno emesso i preventivi sono in concorrenza tra loro). Modalità di verifica: <input type="checkbox"/> file in pubblica; <input type="checkbox"/> visure camerali; <input type="checkbox"/> siti web	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Sono <u>Comparabili</u> tra loro (stesse caratteristiche tecniche, capacità lavorativa etc.)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
I tempi di realizzazione dell'attività, coincidono con il cronoprogramma presentato e la tempistica prevista da bando	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
È presente la <u>Relazione tecnico/economica</u> di raffronto dei preventivi	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
La Relazione è stata sottoscritta: <input type="checkbox"/> dal rappresentante legale sottoscrittore domanda <input type="checkbox"/> dal tecnico professionista	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
La Relazione motiva in modo esauriente la scelta del preventivo	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Note:		

<b>VERIFICA DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA</b>		
Richiesta integrazione documentale	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Estremi richiesta documentale (PEC):		
<b>Documento integrativo pervenuto</b> (elencare riferimenti delle comunicazioni ricevute)		



Note:

**ESITO FINALE**

Conferma della spesa richiesta

SI

NO

Se NO, indicare quanto segue:

**Spesa richiesta (euro)**

€

**Spesa ammessa (euro)**

€

Firma del funzionario istruttore

Data di compilazione



## CHECKLIST ISTRUTTORIA DOMANDA DI PAGAMENTO ACCONTO

### BANDO REGIONALE PER LA VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DELLE PRODUZIONI LATTIERO-CASEARIE "PLC"

Bando DGR n. 153 del 16/02/2016

#### INFORMAZIONI ANAGRAFICHE DEL RICHIEDENTE

<b>Dati identificativi</b>	
Ragione sociale	
Rappresentante legale*	
CUAA	Partita IVA*
<b>Sede legale</b>	
Indirizzo*	
Comune*	
Provincia*	CAP*
PEC*	Tel.*

\*campi non obbligatori

DOMANDA DI AIUTO N.:

DOMANDA DI PAGAMENTO ACCONTO N.:

#### TIPOLOGIA DI FONDI DA UTILIZZARE

FEASR  AS

#### SEZIONE RICEZIONE DELLA DOMANDA

<b>Ricezione della domanda</b>	
Data presentazione	
Data protocollo	Prot.
Struttura competente	
Ufficio istruttore	
Responsabile del procedimento	dal

#### RICEVIBILITÀ E COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO ART. 8 L. 241/1990\*

Oggetto della verifica	Modalità della verifica	Corrispondenza	
Presenza della firma		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Tipologia di firma	Tipologia di file di domanda inserito	Firma digitale <input type="checkbox"/>	



		Firma autografa <input type="checkbox"/>		
Presenza del certificato di sottoscrizione digitale in corso di validità <i>(nel caso di firma digitale)?</i>	Verifica del certificato (controllo automaticamente assolto da PSR Domande)	--		
E' presente copia del documento di identità in corso di validità?	Documentazione allegata alla domanda di pagamento	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NN <input type="checkbox"/>
La firma appartiene al rappresentante legale?	Verifica della domanda di aiuto	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Il firmatario è titolato alla firma <i>(nel caso in cui il firmatario sia diverso dal rappresentante legale)?</i>	Visura camerale	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
<b>Presenza del CUAA</b>	Controllo automaticamente assolto	--		
<b>Presentazione nei termini previsti</b>	Documentale	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
<b>RICEVIBILE</b>		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Data e prot. della comunicazione di non ricevibilità				
Firma del funzionario istruttore				
Firma del funzionario revisore				
Data di compilazione				
Note:				

\* La comunicazione di avvio del procedimento per le domande di pagamento è stata già fatta unitamente a quella di finanziabilità della domanda di aiuto

VERIFICA COMPETENZA TERRITORIALE			
Oggetto della verifica	Modalità della verifica	Corrispondenza	
Domanda di pagamento	Secondo le disposizioni manuale generale	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Se non di competenza:			
Effettuato cambio di competenza (sia in PSR Istruttoria che in DOC-WAY)?		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

<b>Cambio responsabile del procedimento</b>	
Struttura competente	
Ufficio istruttore	
Responsabile del procedimento	dal

### SEZIONE ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ

VERIFICA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA DOMANDA DI ACCONTO		
Documenti per il tipo di intervento PLC	Presenza	
Copia titoli di spesa	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Copia estratti conto	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Copia giustificativi di pagamento	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>



Relazione sintetica sulle attività svolte	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Copia dei Materiali informativi e promozionali redatti nell'ambito del progetto	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Note:		

VERIFICA DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA		
Richiesta integrazione documentale	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Estremi richiesta documentale (PEC/A.R.)	Prot. _____	del _____
Pervenuta documentazione integrativa su iniziativa del richiedente	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<b>Documenti integrativi pervenuti</b> (elencare la documentazione)		

RICHIESTA E VERIFICA DELLA CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA			
Descrizione verifica	Modalità verifica	Esito	
Necessità della presenza della certificazione antimafia	Importo del contributo ammesso con la domanda di aiuto > 150.000,00 €	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Presenza agli atti di una certificazione antimafia in corso di validità	Archivio delle certificazioni antimafia dell'AVEPA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<i>In caso di assenza agli atti di una certificazione antimafia in corso di validità:</i>			
Presenza richiesta tramite Si.Ce.Ant.	Procedura Si.Ce.Ant.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Riferimenti richiesta	Procedura Si.Ce.Ant.	n. _____	del _____
Ricezione certificazione antimafia	Archivio delle certificazioni antimafia dell'AVEPA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Data limite pagamento condizionato	30° giorno successivo alla richiesta della certificazione (in assenza di ricezione della medesima)	_____	
Note:			

CLAUSOLA DEGGENDORF		
Descrizione verifica	Esito	
È stata presentata, entro il termine di 45 gg. dalla data di comunicazione della finanziabilità, la dichiarazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

VERIFICA CORRETTA INDICAZIONE DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA		
Descrizione verifica	Modalità verifica	Esito



Corrispondenza delle fatture e degli altri titoli di spesa inseriti nel "Quadro fatture/giustificativi" con le copie allegate	Documentale	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Pertinenza delle fatture e degli altri titoli di spesa inseriti nel "Quadro Fatture/justificativi" con le tipologie di spesa ammissibili	Documentale	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Note:			

VERIFICA ELEGGIBILITÀ DELLA SPESA (reatà della spesa oggetto della domanda)			
Descrizione verifica	Modalità verifica	Esito	
Che la voce di spesa sia relativa al progetto approvato, fatte salve eventuali modifiche preventivamente approvate	Documentale	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Effettuazione di tutti i pagamenti all'interno del periodo di eleggibilità della spesa per la corrente domanda di acconto	Documentale	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Corrispondenza delle modalità di pagamento delle fatture e degli altri titoli di spesa inseriti nel "Quadro Fatture/justificativi" con quelle ammesse dagli Indirizzi procedurali regionali (all. B, sez. II, par. 2.7 DGR n. 1937 del 23.12.2015 e s.m.i.)	Documentale	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Viaggio, vitto e alloggio nei limiti di spesa stabiliti per i dipendenti della Regione del Veneto	Documentale	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/> NP <input type="checkbox"/>
Spese per il personale a tempo determinato a supporto delle manifestazioni fieristiche ed eventi, nel limite massimo di € 200,00 per ogni giorno di durata della manifestazione	Documentale	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/> NP <input type="checkbox"/>
Note:			

LEGENDA. NP = NON PRESENTE

VERIFICA IMPEGNI E PRESCRIZIONI OPERATIVE					
Descrizione verifica	Modalità verifica	Esito			Esclusione
È stata presentata, entro i 45 giorni successivi alla notifica del provvedimento di finanziabilità, l'atto costitutivo dell'aggregazione nelle forme previste dalla vigente normativa	Documentale	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Non sono state realizzate iniziative che falsino o minaccino di falsare la concorrenza favorendo talune imprese o talune produzioni, quali campagne promozionali che riguardino i prodotti e i marchi commerciali	Documentale	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Nelle iniziative e negli strumenti informativi a supporto degli interventi finanziati è stato inserito il marchio turistico regionale e le bozze di tutto il materiale informativo, promozionale e tramite i media, sono state preventivamente trasmesse all'Avepa per l'acquisizione del	Documentale	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



"Visto si stampi"					
Tutte le iniziative sono state realizzate in ambito UE	Documentale	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note:					

LEGENDA. NA = NON APPLICABILE

VERIFICA ANNULLAMENTO FATTURE			
Descrizione verifica	Modalità verifica	Esito	
Annullamento delle fatture e degli altri titoli di spesa inseriti nel "Quadro Fatture/giustificativi"	Documentale	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Note:			

VISITA IN SITU		
Descrizione verifica	Esito	
È stato effettuato in data __/__/____ sopralluogo in azienda	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
È stata effettuata la registrazione delle fatture nei libri contabili dell'azienda	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
L'originale del materiale realizzato è conforme alle bozze approvate	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Note:		

IMPORTI RELATIVI ALLA CORRENTE DOMANDA DI ACCONTO	
Spesa rendicontata	€ _____
Contributo richiesto	€ _____
Spesa ammessa	€ _____
Contributo ammesso	€ _____

VERIFICA LIMITI DI SPESA AMMESSA			
Descrizione verifica	Modalità verifica	Esito	
Importo minimo di spesa giustificata, pari ad almeno il 40% dell'importo totale di spesa ammessa	Controllo automatizzato (PSR Istruttoria)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Importo massimo riconoscibile in acconto inferiore all'80% del contributo totale concesso	Controllo automatizzato (PSR Istruttoria)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Note:			



--

<b>Contributo liquidabile</b>	€ _____
Note:	

<b>ATTO DI LIQUIDAZIONE</b>		
Elenco di liquidazione	n. _____	del _____
Decreto di liquidazione	n. _____	del _____
Data di trasmissione atto di liquidazione alla sede centrale	_____	
Effettuazione pagamento condizionato	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

Firma del funzionario istruttore	
Firma del funzionario revisore	
Data di compilazione	



## CHECKLIST ISTRUTTORIA DOMANDA DI PAGAMENTO SALDO

### BANDO REGIONALE PER LA VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DELLE PRODUZIONI LATTIERO-CASEARIE "PLC"

DGR n 153 del 16/02/2016

#### INFORMAZIONI ANAGRAFICHE DEL RICHIEDENTE

<b>Dati identificativi</b>	
Ragione sociale	
Rappresentante legale*	
CUAA	Partita IVA*
<b>Sede legale</b>	
Indirizzo*	
Comune*	
Provincia*	CAP*
PEC*	Tel.*

*\*campi non obbligatori*

DOMANDA DI AIUTO N.:

DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO:

#### TIPOLOGIA DI FONDI DA UTILIZZARE

 FEASR  AS

#### SEZIONE RICEZIONE DELLA DOMANDA

<b>Ricezione della domanda</b>	
Data presentazione	
Data protocollo	Prot.
Struttura competente	
Ufficio istruttore	
Responsabile del procedimento	dal

#### RICEVIBILITÀ E COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO ART. 8 L. 241/1990\*

Oggetto della verifica	Modalità della verifica	Corrispondenza	
Presenza della firma		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>



<b>Tipologia di firma</b>	Tipologia di file di domanda inserito	Firma digitale <input type="checkbox"/>		
		Firma autografa <input type="checkbox"/>		
Presenza del certificato di sottoscrizione digitale in corso di validità ( <i>nel caso di firma digitale</i> )?	Verifica del certificato (controllo automaticamente assolto da PSR Domande)	--		
E' presente copia del documento di identità in corso di validità?	Documentazione allegata alla domanda di pagamento	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NN <input type="checkbox"/>
La firma appartiene al rappresentante legale?	Verifica della domanda di aiuto	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Il firmatario è titolato alla firma ( <i>nel caso in cui il firmatario sia diverso dal rappresentante legale</i> )?	Visura camerale	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
<b>Presenza del CUAA</b>	Controllo automaticamente assolto	--		
<b>Presentazione nei termini previsti</b>	Documentale	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
<b>RICEVIBILE</b>		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Data e n. prot. della comunicazione di non ricevibilità				
Firma del funzionario istruttore				
Firma del funzionario revisore				
Data di compilazione				
Note:				

\* La comunicazione di avvio del procedimento per le domande di pagamento è stata già fatta unitamente a quella di finanziabilità della domanda di aiuto

<b>VERIFICA COMPETENZA TERRITORIALE</b>			
Oggetto della verifica	Modalità della verifica	Corrispondenza	
Domanda di pagamento	Secondo le disposizioni manuale generale	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Se non di competenza:			
Effettuato cambio di competenza ( <u>sia in PSR Istruttoria che in DOC-WAY</u> )?		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

<b>Cambio responsabile del procedimento</b>	
Struttura competente	
Ufficio istruttore	
Responsabile del procedimento	dal

### SEZIONE ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ

<b>VERIFICA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA DOMANDA DI SALDO</b>		
Documenti per il tipo di intervento PLC	Presenza	
Copia titoli di spesa	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>



Copia estratti conto	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Copia giustificativi di pagamento	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Relazione sintetica sulle attività svolte	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Copia dei Materiali informativi e promozionali redatti nell'ambito del progetto	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Note:		

#### VERIFICA DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA

Richiesta integrazione documentale	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Estremi richiesta documentale (PEC/A.R.)	Prot. _____	del _____
Pervenuta documentazione integrativa su iniziativa del richiedente	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<b>Documenti integrativi pervenuti</b> (elencare la documentazione)		

#### RICHIESTA E VERIFICA DELLA CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA

Descrizione verifica	Modalità verifica	Esito	
Necessità della presenza della certificazione antimafia	Importo del contributo ammesso con la domanda di aiuto > 150.000,00 €	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Presenza agli atti di una certificazione antimafia in corso di validità	Archivio delle certificazioni antimafia dell'AVEPA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<i>In caso di assenza agli atti di una certificazione antimafia in corso di validità:</i>			
Presenza richiesta tramite Si.Ce.Ant.	Procedura Si.Ce.Ant.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Riferimenti richiesta	Procedura Si.Ce.Ant.	n. _____	del _____
Ricezione certificazione antimafia	Archivio delle certificazioni antimafia dell'AVEPA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Data limite pagamento condizionato	30° giorno successivo alla richiesta della certificazione (in assenza di ricezione della medesima)	_____	
Note:			

#### CLAUSOLA DEGGENDORF

Descrizione verifica	Esito	
È stata presentata, entro il termine di 45 gg. dalla data di comunicazione della finanziabilità, la dichiarazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>



VERIFICA CORRETTA INDICAZIONE DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA			
Descrizione verifica	Modalità verifica	Esito	
Corrispondenza delle fatture e degli altri titoli di spesa inseriti nel "Quadro fatture/giustificativi" con le copie allegate	Documentale	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Pertinenza delle fatture e degli altri titoli di spesa inseriti nel "Quadro Fatture/giustificativi" con le tipologie di spesa ammissibili	Documentale	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Note:			

VERIFICA ELEGGIBILITÀ DELLA SPESA (realità della spesa oggetto della domanda)				
Descrizione verifica	Modalità verifica	Esito		
Che la voce di spesa sia relativa al progetto approvato, fatte salve eventuali modifiche preventivamente approvate	Documentale	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Effettuazione di tutti i pagamenti all'interno del periodo di eleggibilità della spesa per la corrente domanda di acconto	Documentale	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Corrispondenza delle modalità di pagamento delle fatture e degli altri titoli di spesa inseriti nel "Quadro Fatture/giustificativi" con quelle ammesse dagli Indirizzi procedurali regionali (all. B, sez. II, par. 2.7 DGR n. 1937 del 23.12.2015 e s.m.i.)	Documentale	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Viaggio, vitto e alloggio nei limiti di spesa stabiliti per i dipendenti della Regione del Veneto	Documentale	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NP <input type="checkbox"/>
Spese per il personale a tempo determinato a supporto delle manifestazioni fieristiche ed eventi, nel limite massimo di € 200,00 per ogni giorno di durata della manifestazione	Documentale	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NP <input type="checkbox"/>
Note:				

LEGENDA. NP = NON PRESENTE

VERIFICA IMPEGNI E PRESCRIZIONI OPERATIVE				
Descrizione verifica	Modalità verifica	Esito		
È stata presentata, entro i 45 giorni successivi alla notifica del provvedimento di finanziabilità, l'atto costitutivo dell'aggregazione nelle forme previste dalla vigente normativa	Documentale	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Non sono state realizzate iniziative che falsino o minaccino di falsare la concorrenza favorendo talune imprese o talune produzioni, quali campagne promozionali che riguardino i prodotti e i marchi commerciali	Documentale	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Nelle iniziative e negli strumenti informativi a supporto	Documentale	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>



degli interventi finanziati è stato inserito il marchio turistico regionale e le bozze di tutto il materiale informativo, promozionale e tramite i media, sono state preventivamente trasmesse all'AVEPA per l'acquisizione del "Visto si stampi"				
Tutte le iniziative sono state realizzate in ambito UE	Documentale	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Note:				

LEGENDA. NA = NON APPLICABILE

VERIFICA ANNULLAMENTO FATTURE			
Descrizione verifica	Modalità verifica	Esito	
Annullamento delle fatture e degli altri titoli di spesa inseriti nel "Quadro Fatture/giustificativi"	Documentale	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Note:			

VISITA IN SITU		
Descrizione verifica	Esito	
È stato effettuato in data __/__/____ sopralluogo in azienda	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
È stata effettuata la registrazione delle fatture nei libri contabili dell'azienda	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
L'originale del materiale realizzato è conforme alle bozze approvate	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Note:		

CONTROLLO PRESSO EVENTI		
Sono stati eseguiti controlli in occasione di eventi/iniziative	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Eventi e/o iniziative controllate		
Titolo Evento/iniziativa: _____	Data del controllo	
Ubicazione dell'evento: _____	__/__/____	
Esito del controllo in loco: <input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Negativo	Prescrizioni: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Titolo Evento/iniziativa: _____	Data del controllo	
Ubicazione dell'evento: _____	__/__/____	



Esito del controllo in loco: <input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Negativo	Prescrizioni:
	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Titolo Evento/iniziativa: _____	
Ubicazione dell'evento: _____	
Data del controllo ____/____/____	
Esito del controllo in loco: <input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Negativo	Prescrizioni:
	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

ESCLUSIONI			
E' stato presentato, entro il termine di 45 giorni successivi alla notifica del provvedimento di finanziabilità, l'atto costitutivo dell'aggregazione nel caso si tratti di Progetto aggregato	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Note:			

IMPORTI RELATIVI ALLA CORRENTE DOMANDA DI SALDO	
Spesa rendicontata a saldo	€ _____
Contributo richiesto a saldo	€ _____
Spesa rendicontata complessiva	€ _____
Contributo richiesto complessivo	€ _____
Spesa ammessa complessiva	€ _____
Contributo ammesso complessivo	€ _____

VERIFICA LIMITI DI SPESA AMMESSA			
Descrizione verifica	Modalità verifica	Esito	
La spesa rientra nel limite massimo della spesa ammissibile	Controllo automatizzato (PSR Istruttoria)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Note:			

Contributo liquidabile	€ _____
Note:	

ATTO DI LIQUIDAZIONE		
Elenco di liquidazione	n. _____	del _____
Decreto di liquidazione	n. _____	del _____
Data di trasmissione atto di liquidazione alla sede centrale	_____	



Effettuazione pagamento condizionato	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
--------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

Firma del funzionario istruttore	
Firma del funzionario revisore	
Data di compilazione	

**RELAZIONE DI CONTROLLO PRESSO EVENTI****BANDO REGIONALE PER LA VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE  
DELLE PRODUZIONI LATTIERO-CASEARIE "PLC"**

DGR n. 153 del 16/02/2016

**INFORMAZIONI ANAGRAFICHE DEL RICHIEDENTE**

<b>Dati identificativi ente</b>
Ragione sociale
Rappresentante legale

DOMANDA DI AIUTO N.:

CRITERIO DI ESTRAZIONE	
CASUALE <input type="checkbox"/>	PONDERATO <input type="checkbox"/>

COMPETENZA CONTROLLO		
Struttura preposta al controllo	AVEPA - SSR	
	Nome e cognome	Qualifica
Personale incaricato del controllo		

SEZIONE 1 - Informazioni generali sul controllo		
CARATTERI DEL CONTROLLO		
Preavviso	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	Tipo (pec, tel. ecc)	
	Prot.	del
Controllo effettuato	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Data esecuzione controllo:	Ora inizio:	Ora fine:
Controllo <u>non</u> effettuato per causa di forza maggiore	<input type="checkbox"/> Mancata realizzazione dell'evento <input type="checkbox"/> Irreperibilità del richiedente <input type="checkbox"/> Irreperibilità della sede <input type="checkbox"/> Altre cause imputabili al richiedente	
Note:		

PERSONE PRESENTI AL CONTROLLO	
Cognome:	Nome:



<input type="checkbox"/> Rappresentante legale	Documento di riconoscimento	Tipologia	
		Numero	
		Scadenza	
<input type="checkbox"/> Delegato	Cognome:	Nome:	
	Documento di riconoscimento	Tipologia	
		Numero	
		Scadenza	
	Qualifica:		
Presenza delega/mandato	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	

**SEZIONE 2 - Informazioni generali sull'evento/iniziativa**

<b>Titolo dell'Evento</b>	
<b>Ubicazione dell'evento</b> (se diversa dalla sede aziendale)	

**SEZIONE 3 - Verifiche sull'evento/iniziativa**

**Materiale esaminato**

Contenuti del materiale esaminato:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Stand - Padiglione              | <input type="checkbox"/> Spazi pubblicitari su riviste/giornali |
| <input type="checkbox"/> Brochure - Depliant - Volantini | <input type="checkbox"/> Siti web                               |
| <input type="checkbox"/> Banner - Cartellonistica        | <input type="checkbox"/> Altro                                  |

Note:

Contenuti e forma del materiale esaminato:

Nei materiali e strumenti informativi attivati, e a supporto, degli interventi finanziati, è stato inserito il marchio turistico regionale	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
L'iniziativa falsa o minaccia di falsare la concorrenza favorendo talune imprese o talune produzioni	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Corrispondenti alle bozze preventivamente autorizzate	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NP
Note:			

Legenda: NP = Non Presenti

**SEZIONE 4 - Altri elementi di valutazione**

Denominazione del Prodotto/i interessato/i dall'iniziativa			
Coincidente/i con il/i prodotto/i indicato/i in domanda di aiuto	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	



Obiettivi complessivamente conformi con le indicazioni progettuali	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Eventuale documentazione acquisita nel corso del sopralluogo:		
1. _____		
2. _____		
3. _____		
4. _____		

SEZIONE 5 - Esito del controllo	
Sulla base degli elementi acquisiti, in sede del presente controllo, si dichiara che:	
L'esito del presente controllo è <b>positivo</b> <input type="checkbox"/>	L'esito del presente controllo <b>non è positivo</b> <input type="checkbox"/>
Non è stato possibile verificare compiutamente il controllo e <b>si propone una ulteriore verifica</b> <input type="checkbox"/>	Da segnalare come soggetto particolare per l'estrazione del campione per il controllo in loco <input type="checkbox"/>
Eventuali osservazioni degli incaricati del controllo:	
_____	
_____	
_____	

Fatto a \_\_\_\_\_

in data \_\_/\_\_/\_\_\_\_

I funzionari incaricati del controllo

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_