





DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

**OGGETTO: Programma di sviluppo rurale Regione Marche 2007/2013. Disposizioni per la presentazione e gestione delle domande relative alla Misura 4.3.1. "Gestione dei gruppi di azione locale, acquisizione di competenze ed animazione". Approvazione "Manuale delle procedure e dei controlli dell'autorità di gestione del PSR 2007/2013 Misura 4.3.1.**

LA GIUNTA REGIONALE

VISTO il documento istruttorio riportato in calce alla presente deliberazione predisposto dal Servizio Agricoltura, Forestazione e Pesca dal quale si rileva la necessità di adottare il presente atto;

RITENUTO, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di deliberare in merito;

VISTA la proposta del dirigente del Servizio Agricoltura, Forestazione e Pesca che contiene il parere favorevole di cui all'articolo 16, comma 1, lettera d) della legge regionale 15 ottobre 2001, n. 20 sotto il profilo della legittimità e della regolarità tecnica; nonché l'attestazione che dalla stessa non deriva né può comunque derivare un impegno di spesa a carico della Regione;

VISTO l'articolo 28 dello Statuto della Regione;

Con la votazione, resa in forma palese, riportata a pagina 1,

DELIBERA

- di individuare le disposizioni applicative della Misura 4.3.1., denominata "Gestione dei gruppi di azione locale, acquisizione di competenze ed animazione", integrando le delibere n.1483/2007 707/2008, e i decreti 59/DMC10 del 27/05/2008 e n. 110/S10 del 12/05/2009, atti con i quali sono stati selezionati i Gruppi di Azione Locale e bandita la Misura sopra indicata;
- di ribadire l'obbligo di applicazione delle procedure previste per l'evidenza pubblica;
- di prevedere il rimborso dell'IVA in quanto definitivamente sostenuta e per operazioni esclusivamente attinenti l'attuazione del Piano di Sviluppo Locale, il rimborso dei pagamenti in contanti per importi non superiori ad euro 500,00 ad ogni stato Avanzamento Lavori, le modalità di individuazione dell'importo dell'acconto su Stato Avanzamento Lavori, la decurtazione del contributo nel caso di GAL che fornisca servizi che esulano dall'attuazione dei PSL;

*ay*



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

- di approvare il "Manuale delle procedure e dei controlli dell'autorità di gestione del PSR 2007/2013 Misura 4.3.1. Gestione dei gruppi di azione locale, acquisizione di competenze ed animazione" che, allegato alla presente delibera, ne costituisce parte integrante;
- di disporre che l'istruttoria si svolga secondo le regole contenute nel Manuale allegato per le domande di aiuto e, per le domande di pagamento, per quanto non previsto, dal Manuale AGEA OP;
- di autorizzare il Dirigente del Servizio Agricoltura Forestazione e Pesca con proprio decreto ad integrare ed implementare il manuale delle procedure con modalità analoghe a quelle previste per i manuali relativi alle altre misure del PSR.

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA

Elisa Moroni

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA

Gian Mario Spacca

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

*Normativa di riferimento*

- Decreto Legislativo 4 giugno 1997, n. 143 "Conferimento alle regioni delle funzioni amministrative in materia di agricoltura e pesca e riorganizzazione dell'Amministrazione centrale"
- L. R. 27 luglio 1998, n. 24 "Disciplina organica dell'esercizio delle funzioni amministrative in materia agro-alimentare, forestale, di caccia e di pesca nel territorio regionale"
- Programma Regionale di Sviluppo delle Marche 2007-2013 (D.A. n.100/2010)
- REGOLAMENTO (CE) n.1698/2005 DEL CONSIGLIO, 20 settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)
- REGOLAMENTO (CE) N. 1975/2006 DELLA COMMISSIONE del 7 dicembre 2006, sulle modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale
- REGOLAMENTO (UE) N. 65/2011 DELLA COMMISSIONE del 27 gennaio 2011 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale

- Linee direttrici della COMMISSIONE EUROPEA – Direzione Generale dell'agricoltura e dello sviluppo rurale – J.5. Audit finanziario (2007)
- Decreto Legislativo 27 maggio 1999, n. 165 "Soppressione dell'AIMA e istituzione dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA), a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59"
- Manuale di AGEA Procedure di controllo domande approccio Leader
- Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi - Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali - Dipartimento delle Politiche Competitive del Mondo Rurale e della Qualità - Direzione Generale della Competitività per lo Sviluppo Rurale - COSVIR II
- Protocollo di intesa tra l'Agenzia per le erogazioni in agricoltura – AGEA e la Regione Marche per la gestione delle domande di pagamento nell'ambito del Programma di sviluppo Rurale 2007-2013 del 18.09.2009(Reg.Int. n.14159 del 28.09.2009)
- DM 22 dicembre 2009, n.30125
- DGR n.1581 del 17/11/2008 e DGR n. 1543 del 5.10.2009 ss.mm.
- DGR 1483/2007, DGR 707/2008;
- Decreti 59/DMC10 del 27/05/2008 e 110/S10 del 12/05/2009

**Motivazioni ed esito dell'istruttoria**

Con DGR 1483/2007, DGR 707/2008 e con i Decreti 59/DMC10 del 27/05/2008 e 110/S10 del 12/05/2009 sono stati selezionati i Gruppi di Azione Locale legittimati a presentare domande a valere sulla Misura 4.3.1. "Gestione dei gruppi di azione locale, acquisizione di competenze ed animazione.

Gli stessi provvedimenti hanno bandito la misura 4.3.1. individuando alcune disposizioni procedurali per la presentazione delle domande.

Al fine di sviluppare, anche per le Misure relative all'approccio LEADER, un strumento metodologico operativo cui far riferimento per lo svolgimento delle istruttorie delle domande di aiuto e di pagamento, si ritiene necessario procedere all'integrazione di quanto già statuito con gli atti sopra richiamati.

In particolare, considerando che il Gal, per quanto riguarda l'attivazione del PSL, rientra tra gli organismi di diritto privato sottoposti alle procedure previste per l'evidenza pubblica, vengono speci-

*dy*



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ficare le modalità di acquisizione di beni e servizi, compresa la selezione del personale, dei consulenti e degli esperti.

Vengono chiarite le questioni relative all'IVA (ammissibile in quanto definitivamente sostenuta e per operazioni esclusivamente attinenti l'attuazione del Piano di Sviluppo Locale), al pagamento in contanti (ammesso ad ogni stato Avanzamento Lavori, per importi non superiori ad euro 500,00, per le seguenti tipologie di spesa: cancelleria, materiali di consumo, spese postali, raccomandate e piccole spese imprevedute di manutenzione), all'importo dell'acconto su Stato Avanzamento Lavori (dato dall'ammontare delle spese ammissibili decurtato del 20% erogato al GAL).

Infine, sulla base delle indicazioni fornite in merito alla vendita di servizi da parte dei GAL nell'incontro annuale tra i rappresentanti dell'Autorità di gestione del PSR Marche ed i rappresentanti della Commissione Europea, tenutosi lo scorso 25 novembre 2010 a Bruxelles, nel caso in cui il GAL fornisca servizi che esulano dall'attuazione dei PSL utilizzando la struttura organizzativa finanziata con la Misura 4.3.1., al momento della richiesta di saldo, sarà applicata una decurtazione del contributo pari al 3% del fatturato ottenuto dall'erogazione di tali servizi.

Si specifica che, a garanzia dell'omogeneità delle procedure nella descrizione delle fasi principali è stato ripreso lo schema espositivo adottato per le altre misure del PSR sia per l'istruttoria delle domande di aiuto, sia per l'istruttoria delle domande di pagamento per quanto non disciplinato da AGEA OP nel Manuale per le procedure di controllo approccio Leader

Il Manuale, allegato alla presente deliberazione, puntualizza alcuni aspetti applicativi relativi all'istruttoria delle domande presentate dai Gruppi di Azione Locale a valere sulla Misura 4.3.1.

Il manuale, proprio in quanto quadro di riferimento metodologico esplicativo, sarà oggetto di aggiornamenti semestrali in forma di testo coordinato.

Per quanto sopra esposto si propone:

- di individuare le disposizioni applicative della Misura 4.3.1., denominata "Gestione dei gruppi di azione locale, acquisizione di competenze ed animazione", integrando le delibere n.1483/2007 707/2008, e i decreti 59/DMC10 del 27/05/2008 e n. 110/S10 del 12/05/2009, atti con i quali sono stati selezionati i Gruppi di Azione Locale e bandita la Misura sopra indicata;
- di ribadire l'obbligo di applicazione delle procedure previste per l'evidenza pubblica;
- di prevedere il rimborso dell'IVA in quanto definitivamente sostenuta e per operazioni esclusivamente attinenti l'attuazione del Piano di Sviluppo Locale, il rimborso dei pagamenti in contanti per importi non superiori ad euro 500,00 ad ogni stato Avanzamento Lavori, le modalità di individuazione dell'importo dell'acconto su Stato Avanzamento Lavori, la decurtazione del contributo nel caso di GAL che fornisca servizi che esulano dall'attuazione dei PSL;



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

- di approvare il "Manuale delle procedure e dei controlli dell'autorità di gestione del PSR 2007/2013 Misura 4.3.1. Gestione dei gruppi di azione locale, acquisizione di competenze ed animazione" che, allegato alla presente delibera, ne costituisce parte integrante;
- di disporre che l'istruttoria si svolga secondo le regole contenute nel Manuale allegato per le domande di aiuto e, per le domande di pagamento, per quanto non previsto, dal Manuale AGEA OP;
- di autorizzare il Dirigente del Servizio Agricoltura Forestazione e Pesca con proprio decreto ad integrare ed implementare il manuale delle procedure con modalità analoghe a quelle previste per i manuali relativi alle altre misure del PSR.

Il responsabile del procedimento  
Avv. Cristina Martellini

PROPOSTA E PARERE DEL DIRIGENTE DEL SERVIZIO AGRICOLTURA FORESTAZIONE E PESCA

Il sottoscritto, considerata la motivazione espressa nell'atto, esprime parere favorevole sotto il profilo della legittimità e della regolarità tecnica della presente deliberazione e ne propone l'adozione alla Giunta regionale.

Si attesta inoltre che dalla stessa non deriva né può comunque derivare un impegno di spesa a carico della Regione.

Il dirigente del Servizio  
Cristina Martellini

La presente deliberazione si compone di n. 31 pagine, di cui n. 25 pagine di allegati che formano parte integrante della stessa.

Il segretario della Giunta

Elisa Moroni



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ALLEGATO



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

*Manuale procedure approccio Leader*

## Regione Marche

Reg. (CE) n. 1698/2005 PSR 2007 – 2013



### Asse 4 – Approccio Leader

#### Misura 4.3.1.

- Procedure per l'istruttoria delle domande di aiuto,
- Procedure per l'istruttoria delle domande di pagamento (per quanto non disciplinato da AGEA OP)

dy





**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

Nel seguente documento vengono descritte le procedure specifiche relative alle Misure che prevedono l'applicazione di interventi con beneficiario GAL del Programma di Sviluppo Rurale PSR 2007- Asse 4 – Approccio Leader.

A garanzia dell'omogeneità delle procedure, nella descrizione delle fasi principali, è stato ripreso lo schema espositivo adottato per le altre misure del PSR sia per l'istruttoria delle domande di aiuto, sia per l'istruttoria delle domande di pagamento per quanto non disciplinato da AGEA OP.

**Attuazione degli interventi con beneficiario GAL**

Misura 4.3.1 - Gestione dei gruppi di azione locale, acquisizione di competenze ed animazione

**MODELLO ORGANIZZATIVO**

**1. SOGGETTI ISTITUZIONALI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE**

La schematizzazione sotto riportata visualizza il dettaglio delle funzioni e delle attività.

DETTAGLIO DELLE FUNZIONI e delle attività	SOGGETTI		
	Soggetto esecutore	Soggetto competente	Soggetto delegato
Programmazione		AdG	
Concertazione		AdG	
Atti AdG – (Delibera)		AdG	
Acquisizione domande di aiuto	Istruttore	AdG	
istruttoria domande di aiuto	Istruttore	AdG	
Acquisizione domande di pagamento	Istruttore	AGEA OP	Regione Marche
istruttoria domande di pagamento	Istruttore	AGEA OP	Regione Marche
Verifica programmazione	AdG	AdG	
Monitoraggio	AdG	AdG	
valutazione	AdG	AdG	
indirizzi attuativi e procedurali	AdG	AdG	
sistema informativo	Staff SIAR	AdG	
Revisione domanda di aiuto	Funzionario ADG	AdG	
Revisione domanda di pagamento	Funzionario ADG	AGEA OP	Regione Marche
Controlli in loco domanda di pagamento (100%)	Funzionario PF controlli	AGEA OP	Regione Marche
autorizzazione, erogazione e contabilizzazione pagamenti	AGEA OP	AGEA OP	

Si rinvia alle disposizioni di cui al paragr. 1.1.1 del Manuale delle procedure dell'AdG (DGR 773/2008) in merito ai soggetti responsabili dell'attuazione della misura, per quanto compatibili.



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

In questa sede si specifica che la procedura relativa all'istruttoria della domanda di aiuto, non necessita di un coordinamento delle attività a livello territoriale essendo effettuata a livello centrale. Non è previsto quindi il coinvolgimento dei responsabili provinciali.

Inoltre, trattandosi esclusivamente di verificare che la codifica delle spese inserite sia la stessa di quella definita dalle linee guida ministeriali, non è prevista l'istruttoria collegiale per l'analisi degli investimenti di maggior impegno economico, così come definita dal Manuale delle procedure dell'AdG al paragr. 2.3.2.

Il CCM, composto dal Dirigente responsabile di misura, dalla Posizione organizzativa competente, dal Responsabile regionale di misura, da un funzionario esperto in materia amministrativo/contabile, svolgerà quindi esclusivamente funzioni di organo di riesame e non di organo consultivo.

Al CCM possono partecipare, su richiesta del Comitato stesso, gli istruttori che hanno svolto le verifiche tecniche- amministrative

**DOMANDA DI AIUTO**

**2. MATRICE DEI FLUSSI GESTIONALI**

Il procedimento di selezione delle domande di aiuto afferenti alla misura 4.3.1. si caratterizza per l'assenza della FASE I di PREPARAZIONE e PUBBLICAZIONE DEL BANDO in quanto bandita con i seguenti atti: DGR 1483/2007, DGR 707/2008, Decreto 59/dmc10 del 27/05/2008 e Decreto 110/S10 del 12/05/2009. Tali provvedimenti hanno anche individuato le procedure di selezione dei Gruppi di Azione Locale e dei relativi Programmi di Sviluppo Locale.

La presentazione delle domande di aiuto per interventi di sostegno alla gestione e al funzionamento dei GAL afferisce a quanto disposto dalla DGR 1483/2007, dalla DGR 707/2008 e dai Decreti 59/dmc10 del 27/05/2008 e 110/S10 del 12/05/2009.

Tali provvedimenti hanno disciplinato la procedura di selezione dei GAL legittimati a presentare domanda di aiuto per la misura 4.3.1.

Il procedimento di selezione delle domande di aiuto quindi può essere suddiviso nelle seguenti fasi:

FASE II: ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO

FASE III: COMUNICAZIONI E PREDISPOSIZIONE GRADUATORIA

Nella sintesi grafica vengono visualizzate le varie fasi del procedimento di selezione delle domande di aiuto frazionate per attività, soggetti e responsabili della fase del procedimento.



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ATTIVITÀ'		SOGGETTI		
		Istruttore	Responsabile regionale	Dirigente responsabile di Misura
		(su assegnazione)		
Presenza in carico - domande - Avvio del procedimen- to	Protocollo			
	Verifica di ricevi- bilità	Redazione e sottoscrizione <b>check list</b> di ricevibilità	X	
		Comunicazione di irricevibilità		X
Verifica di ammissibilità della domanda	Controlli amministrativi	Formulazione e trasmissione richieste di eventuale documentazione integrativa	X	
		Firma richieste di eventuale documentazione integrativa		X
		Redazione e sottoscrizione <b>check list</b>	X	
	Controllo tecnico di ammissibilità	Formulazione e trasmissione richieste di eventuale documentazione integrativa	X	
		Firma richieste di eventuale documentazione integrativa		X
		Redazione e sottoscrizione <b>check list /verbale visita</b>	X	
		Formulazione <b>parere</b> di ammissibilità/non ammissibilità	X	
	Valutazione domande di aiuto ed elaborazione domande ammissibili e non ammissibili	Controllo di almeno il 5% delle domande di aiuto di ciascun istruttore per le quali l'istruttore abbia già emesso il relativo parere di ammissibilità/inammissibilità ( <b>scheda di revisione</b> )		X
Chiusura e firma del <b>rapporto istruttorio</b> di ammissibilità/non ammissibilità			X	
Comunicazione individuale (per domande inammissibili e inammissibili parzialmente) ai sensi della L.241/90, per eventuale riesame			X	
Trasmissione al CCM richieste di riesame (eventuale)			X	
Formulazione delle proposte di provvedimento di non ammissibilità			X	
Adozione provvedimento di non ammissibilità ( <b>decreto</b> )				X
Comunicazione provvedimento di non ammissibilità			X	
Formulazione delle proposte di provvedimento di ammissibilità			X	
Adozione provvedimento di ammissibilità ( <b>decreto</b> )				X

2.1 PRESENTAZIONE E ANNULLAMENTO DOMANDE DI AIUTO.

2.1.1. Fascicolo Aziendale

Ogni GAL richiedente l'aiuto è tenuto all'apertura di una propria posizione anagrafica sul sistema informativo della Regione, denominato "fascicolo".



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

La costituzione del fascicolo è obbligatoria ai sensi del DPR n.503 del 1/12/1999. L'assenza del fascicolo aziendale e la mancata dichiarazione dei dati che ne consentono la costituzione e l'aggiornamento impediscono l'attivazione di qualsiasi procedimento e interpongono il rapporto tra beneficiario e Pubblica Amministrazione.

Per le operazioni di apertura, aggiornamento e chiusura del fascicolo e per i documenti necessari alla tenuta dello stesso si rimanda all'apposito manuale AGEA "Manuale utente fascicolo aziendale" reperibile su [www.agri.marche.it](http://www.agri.marche.it) alla sezione "Pubblicazioni".

Il richiedente dovrà aggiornare il proprio Fascicolo aziendale SIAR e provvedere a "scaricarlo" nella sezione Impresa del SIAR prima della presentazione della domanda

### 2.1.2. Presentazione delle domande

La presentazione delle domande di aiuto avviene tramite SIAR, secondo quanto stabilito dalle disposizioni della DGR 773/2008.

La eventuale documentazione cartacea da inviare per posta, indicata negli atti predisposti dall'AdG, va presentata in busta chiusa indirizzandola all'Autorità di Gestione.

La busta va compilata mediante apposizione dei seguenti elementi :

identificativo del richiedente	CUAA azienda (di norma)
identificativo di misura	Codice PSR
anno	
identificativo della domanda	ID SIAR
altro	

La documentazione cartacea deve pervenire entro il termine fissato dall'AdG

Per quanto riguarda la presentazione della domanda, l'ADG considera come data di presentazione quella del rilascio sul SIAR.

### 2.1.3. Annullamento della domanda

L'ADG può eccezionalmente autorizzare l'annullamento della domanda su richiesta del soggetto interessato, secondo la modulistica allo scopo predisposta e resa disponibile su SIAR.

## 2.2 FASE II: ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO

I soggetti coinvolti nel procedimento relativo alle domande di aiuto sono:

- Dirigente Responsabile di Misura
- Responsabile regionale di misura
- Istruttore

### 2.3.1 Verifica di ricevibilità

La verifica di ricevibilità della domanda di aiuto è effettuata dall'istruttore, nell'arco temporale di **10 giorni**, come previsto dalla DGR 773/2008, sulle domande presentate attraverso il Sistema Informativo Agricolo Regionale (SIAR) all'indirizzo <http://siar.regione.marche.it/siarweb/homepage.aspx>.



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

La fase prevede:

- a. la verifica del rispetto dei termini per la presentazione della domanda  
→ L'istruttore verifica che l'eventuale documentazione cartacea sia pervenuta nei termini
- b. la verifica della presenza della documentazione indicata come "essenziale" alla determinazione della ricevibilità;
- c. la verifica di inaffidabilità di cui all'art. 26 del Reg. (CE) 1975/2006 (per le domande di pagamento presentate dopo il 1 gennaio 2011 vale il Reg. CE 65/2011 secondo la tavola di concordanza dell'Allegato II ). L'affidabilità del richiedente è verificata in riferimento alla sua condotta nella realizzazione di operazioni, nella programmazione in corso. Il richiedente risulta inaffidabile e la domanda di aiuto deve essere istruita negativamente quando si verificano contemporaneamente le seguenti condizioni:
  - il richiedente, nel periodo compreso tra il 2000 ed il momento della presentazione della domanda, è decaduto totalmente dal beneficio, in relazione ad operazioni cofinanziate dal FEAOGA (vecchia programmazione) o FEASR;
  - il richiedente, avendo indebitamente percepito un contributo, a seguito di decadenza di cui al precedente punto, è stato iscritto nel registro dei debitori dell'OP o, in assenza di questo, nella banca dati dell'AdG;
  - il richiedente ha ricevuto la richiesta di restituzione diretta, non essendo stato possibile procedere al recupero dell'indebito tramite compensazione;
  - il richiedente al momento della domanda non ha ancora restituito la somma dovuta all'OP, né ha ottenuto la possibilità di rateizzare il debito.

Non si considera inaffidabile il soggetto per il quale la procedura di revoca è effettuata in seguito a rinuncia per causa di forza maggiore.

La verifica viene effettuata rispetto alla data di presentazione della domanda.

- d. la verifica di eventuali ulteriori elementi disposti dal bando che possano incidere sulla ricevibilità.

Si richiede l'inserimento nel plico della ricevuta di protocollazione rilasciata dal Siar; su ogni documento allegato inoltre dovrà essere riportato l'ID della domanda e il numero progressivo assegnato dal sistema agli allegati.

Si tratta di previsioni finalizzate ad una migliore associazione fra la domanda e la relativa documentazione cartacea la cui inosservanza non determina l'irricevibilità della domanda.

La mancanza di alcuni elementi di identificazione della misura sulla busta di presentazione delle domande non costituisce condizione di irricevibilità

L'istruttore compila la check list di ricevibilità (sul Sistema Informativo) ed inserisce il parere di ricevibilità o quello di irricevibilità da lui sottoscritto, nell'apposita sezione (spazio) e, ove ritenuto opportuno, note esplicative ed integrative che concorrono alla migliore comprensione.

### 2.3.2 Verifica di ammissibilità: il controllo documentale

La verifica di ammissibilità delle domande ricevibili è effettuata dall'istruttore nell'arco temporale di 30 gg.

L'istruttore effettua una verifica della rispondenza della documentazione presente agli atti a quanto stabilito negli atti predisposti dall'AdG

Compone l'elenco dei documenti assenti e di quelli inadeguati che hanno necessità di integrazione e/o chiarimento, riportandone gli esiti nella check list di ammissibilità.



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

In caso di assenza completa della tipologia<sup>1</sup> della documentazione eventualmente richiesta per l'ammissibilità della spesa, l'istruttore provvede a stilare il rapporto istruttorio contenente il parere di inammissibilità.

In caso di assenza parziale della tipologia della documentazione richiesta per l'ammissibilità, l'istruttore, ove possibile, stralcia la parte interessata dal difetto documentale (Inammissibilità parziale).

In caso di presenza della tipologia della documentazione richiesta, ma di inadeguatezza della medesima, l'istruttore provvede, al termine dell'esame della documentazione, a comporre un elenco di tali situazioni.

Le situazioni che, ad avviso del responsabile, debbono essere chiarite, integrate, ulteriormente comprovate, saranno elencate in una comunicazione da inviare al legale rappresentante del GAL.

L'elenco deve essere completo e le richieste motivate, con indicazione, ove necessario, delle informazioni e degli elementi specifici utili per integrare correttamente la documentazione e del termine perentorio entro il quale dovrà essere prodotta la documentazione richiesta.

Di seguito alcune indicazioni ai fini della verifica della documentazione prodotta:

**A. Ammissibilità delle spese:**

La data a partire dalla quale è possibile far decorrere l'ammissibilità delle spese è quella indicata al cap. 10.3 della DGR 1483/2007 vale a dire il giorno di presentazione della domanda.

Il Reg. CE 1698/2005 art. 71 comma 2 e le Linee guida ministeriali indicano che una spesa per essere ammissibile deve:

- essere imputabile ad un'operazione finanziata; vi deve essere una stretta relazione tra spese sostenute, operazioni svolte ed obiettivi al cui raggiungimento la misura concorre;
- essere pertinente rispetto all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
- essere congrua rispetto all'azione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto.

Inoltre l' art. 26 dello stesso Reg. CE 1975/2006 e 24 Reg. (CE) 27-1-2011 n. 65/2011 stabilisce che:

- le operazioni ammesse devono essere conformi alla normativa comunitaria e nazionale, in particolare in materia di appalti pubblici, di aiuti di stato e norme obbligatorie previste dalla normativa nazionale o dal PSR;
- le spese proposte devono essere ragionevoli (si rinvia al paragr.2.3.3 lettera B)

I costi di Gestione di cui alla sottomisura a) sono considerati ammissibili nei limiti del 15% della spesa pubblica totale relativa alla strategia di sviluppo locale. I costi di cui alla sottomisura b) sono considerati ammissibili nel limite del 10% della spesa pubblica totale. Il costo complessivo della Misura - sottomisura a) più sottomisura b) Acquisizione di competenze ed animazione- non può superare il 20% del costo pubblico totale del PSL. Non sono ammissibili interessi passivi.

Il contributo è pari al 100% della spesa ammessa. Tuttavia, nel caso in cui il GAL fornisca servizi che esulano dall'attuazione dei PSL utilizzando la struttura organizzativa finanziata con la Misura 4.3.1. al momento della richiesta di saldo sarà applicata una decurtazione del contributo pari al 3% del fatturato ottenuto dall'erogazione di tali servizi.

Le somme che risulteranno non ammesse a seguito dell'istruttoria andranno a ricomporre lo stanziamento della misura 431 di ciascun GAL.

<sup>1</sup>

Per tipologia si intende la classificazione della documentazione da produrre che nel bando è individuata con una sequenza di lettere o numeri (ad es. preventivi)

*clg*



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

Sono ammissibili, secondo le Linee guida del MIPAAF aggiornate al 2010, le spese sostenute al fine di garantire il funzionamento dei Gruppi di Azione Locale e la corretta esecuzione dei compiti ad essi affidati. In particolare:

1. Personale dipendente a tempo determinato o indeterminato;
2. collaborazioni a progetto o occasionali, consulenze specialistiche e professionali;
3. acquisizioni di servizi specialistici;
4. missioni e rimborsi spesa per trasferte, anche all'estero, purché debitamente giustificate e oggettivamente legate alle attività da svolgere;
5. compenso per il Presidente GAL, gettoni di presenza e rimborsi spese di eventuali organismi societari o associativi nei limiti previsti dalla normativa vigente;
6. acquisto o noleggio di arredi, attrezzature e dotazioni da ufficio, hardware & software;
7. spese correnti (affitto di locali, utenze energetiche, idriche e telefoniche, collegamenti telematici, materiale di consumo, manutenzione ordinaria, pulizie, valori bollati, spese postali, cancelleria e stampati, pubblicazioni, ecc.);
8. quote associative (limitatamente ad associazioni tra GAL, e/o altri organismi operanti nello sviluppo rurale);
9. spese societarie (costituzione e relative modifiche, registrazione, variazioni statutarie, diritti camerali, notarili, ecc.);
10. spese bancarie ed assicurative (fidejussioni, apertura e gestione del conto corrente dedicato, servizi di tesoreria e cassa, ecc.);
11. oneri fiscali, sociali e previdenziali;
12. imposte, tasse, nel limite in cui non siano recuperabili dal beneficiario;

Di seguito alcune specificazioni:

Compensi, Gettoni di presenza e rimborsi spese

Per il riconoscimento dei **gettoni di presenza** ai membri del CdA si stabilisce che l'ammontare non potrà essere superiore a 75,00 euro (lordi)

Per il riconoscimento del **rimborso spese** sono ammissibili le spese di viaggio, vitto e alloggio alle seguenti condizioni:

- Le spese devono essere documentate, in sede di rendicontazione, tramite giustificativi in originale (fatture, ricevute fiscali, biglietti mezzi pubblici e ricevute per taxi).
- L'utilizzo del mezzo proprio deve essere autorizzato dal GAL e in fase di rendicontazione deve essere prodotta una dichiarazione sottoscritta dall'interessato contenente: data, destinazione, chilometri percorsi, motivazione.
- Per il calcolo del rimborso chilometrico si utilizzano le tariffe ACI.

IVA

L'IVA sostenuta dai GAL per l'acquisto di beni e servizi è considerata ammissibile se definitivamente sostenuta e per operazioni esclusivamente attinenti l'attuazione del Piano di Sviluppo Locale.

Per il riscontro documentale dell'effettivo operato dei GAL, accanto alla dichiarazione, resa ai sensi dell'art. 47 DPR 445/2000, con la quale il Presidente del GAL attesta che l'IVA non è stata portata in detrazione e che è stata realmente e definitivamente sostenuta, per il controllo, gli istruttori dovranno far riferimento alle scritture contabili (in particolare, ai registri IVA).

***B. Verifica dei dati dichiarati dal richiedente con le informazioni desumibili da altre banche dati di pubbliche amministrazioni***

L'istruttore verificherà tramite controllo incrociato con le informazioni contenute nelle proprie banche dati o in quelle di altre Pubbliche Amministrazioni con le quali è stata stipulata apposita convenzione o concordata una modalità collaborativa il 100% delle dichiarazioni sostitutive attinenti a stati, qualità personali e fatti relativi ad elementi che costituiscono requisiti di accesso o determinano l'attribuzione di punteggi in graduatoria;

***C. Preventivi e relazione tecnico-economica di scelta:***

In relazione ai preventivi l'istruttoria verificherà la presenza del numero di preventivi richiesti.

I preventivi debbono essere riferiti a beni analoghi per caratteristiche tecniche e qualitative.



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

Gli stessi dovranno essere prodotti in originale (la trasmissione via fax corrisponde ad un testo originale), datati e sottoscritti dalla ditta fornitrice : in mancanza di tali requisiti saranno richieste integrazioni.

Le ditte debbono essere in concorrenza tra loro.

Nel caso di ricerche di mercato, brevetti, studi, attività divulgative, al fine di poter effettuare la scelta del soggetto cui affidare l'incarico in base non solo all'aspetto economico, ma anche alla qualità del piano di lavoro e all'affidabilità del fornitore, è necessario che le offerte riportino informazioni di dettaglio (elenco delle attività eseguite, curriculum delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna, modalità di esecuzione del progetto, costi di realizzazione)

La relazione tecnica/economica a giustificazione della scelta non è dovuta nel caso in cui il parametro economico sia prevalente su quello tecnico, sia cioè adottato il bene al prezzo più basso.

Nel caso in cui i parametri tecnici incidano in maniera preponderante rispetto a quelli economici la relazione, sottoscritta dal tecnico, dovrà spiegare le motivazioni della scelta.

Specifiche relazioni tecniche che attestino l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, dovranno essere prodotte dal tecnico progettista e dal richiedente nel caso in cui, in presenza di beni altamente specializzati, non sia possibile presentare il numero di preventivi richiesti.

La mancanza della documentazione sopra indicata (preventivi o eventuale relazione) determina l'inammissibilità della singola voce di spesa.

**D. Modalità di pagamento**

Il beneficiario deve produrre il bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, 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, prima di procedere all'erogazione del contributo riferito a spese disposte via home banking, il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite.

Carta di credito e/o bancomat - Tale modalità, può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.

Assegno - Tale modalità, per quanto sconsigliata, può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e, possibilmente, la fotocopia dell'assegno emesso. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, è necessario richiedere di allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.

E' consentito il pagamento in contanti nei soli casi in cui è inequivocabilmente garantita la tracciabilità della spesa per l'acquisizione di cancelleria, materiali di consumo, spese postali, raccomandate e piccole spese impreviste di manutenzione di valore inferiore a 500,00 IVA compresa. Ad ogni Stato di Avanzamento Lavori sarà ammissibile un importo non superiore ad euro 500,00, per ciascuna delle tipologie di spesa sopra indicate.

**E. Certificazioni antimafia**

Nel caso di concessione di contributi, finanziamenti e agevolazioni su mutuo o altre erogazioni dello stesso tipo per lo svolgimento di attività imprenditoriali il cui valore sia superiore a € 154.937,07, è necessario acquisire dalla Prefettura informazioni (artt. 10-11 del D.P.R. n. 252/98 ss.mm.) relative a tentativi di infiltrazione mafiosa nelle società o imprese interessate, prima di stipulare, approvare o autorizzare contratti, subcontratti, o prima di rilasciare o consentire concessioni o erogazioni.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Le informazioni sono fornite all'amministrazione richiedente entro il termine di trenta giorni dalla richiesta. Quando le verifiche disposte siano di particolare





## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

La documentazione antimafia è utilizzabile per un periodo di sei mesi dalla data del rilascio, anche in copia autentica, e per un procedimento diverso a condizione che non intervengano modifiche nell'assetto gestionale della società interessata.

Per le società consortili o consorzi l'art. 10 del D.P.R. n. 252/98, il certificato di iscrizione dell'impresa presso la camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura corredato della apposita dicitura antimafia, è integrato con la indicazione dei consorziati che detengono una quota superiore al 10% del capitale o del fondo consortile, nonché dei consorziati per conto dei quali la società consortile o il consorzio opera in modo esclusivo nei confronti della pubblica amministrazione. In luogo o ad integrazione di tale certificato può essere allegata una dichiarazione del legale rappresentante recante le medesime indicazioni.

### 2.3.3 Verifica di ammissibilità: il controllo TECNICO

La verifica di ammissibilità riguarda il controllo:

- del rispetto dei criteri di ammissibilità fissati nel Programma di Sviluppo Rurale;
- della conformità del piano finanziario della misura con il PSL approvato
- della ragionevolezza delle spese proposte

Tale tipologia di controllo approfondisce gli elementi tecnici entrando nel merito e nei contenuti della documentazione prodotta. Di seguito vengono forniti alcuni elementi che possono risultare di ausilio all'istruttoria. L'Autorità di gestione si riserva di implementare ulteriormente tali indicazioni in successivi atti.

#### A. Individuazione/selezione del personale e dei fornitori del GAL

Nella selezione del personale e nell'acquisizione di beni e servizi necessari alla realizzazione degli interventi cofinanziati, i GAL devono osservare procedure idonee a garantire il rispetto dei principi della massima trasparenza, parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici.

#### Personale, consulenti, esperti:

Per quanto riguarda l'acquisizione di personale, consulenti ed esperti, il CdA del GAL opera nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- acquisizione tramite procedura di evidenza pubblica (valutazione comparativa da eseguirsi a seguito dell'emissione di un bando o avviso pubblico). Agli atti dovrà essere data la massima pubblicità (a titolo esemplificativo pubblicazione sul sito della Regione Marche, pubblicazione presso gli albi pretori delle Comunità Montane Socie dei GAL, dei Comuni ricadenti nell'area LEADER di riferimento e degli altri partner del GAL). Si individua come informazione minimale, la pubblicazione sul sito web del GAL.;
- Il bando o l'avviso deve contenere almeno le seguenti informazioni:
  - × contenuto dell'incarico,
  - × durata
  - × criteri di selezione

*complessità, il Prefetto ne dà immediata comunicazione all'Amministrazione interessata. Decorso il termine di quarantacinque giorni dalla richiesta ovvero, nei casi di urgenza, anche immediatamente dopo aver formulato la richiesta, le Amministrazioni procedono anche in assenza delle informazioni del Prefetto sottoponendo le erogazioni a condizione risolutiva e fatte salve le facoltà di revoca e di recesso nel caso che le informazioni, tardivamente pervenute, attestino la sussistenza di tentativi di infiltrazione mafiosa.*

*Il versamento di contributi, finanziamenti o mutui agevolati ed altre erogazioni comunque denominati, concessi o erogati da parte dello Stato o di altri Enti Pubblici o della Comunità Europea può essere sospeso fino a quando pervengono le informazioni in argomento.*



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

- \* termine e modalità di presentazione della domanda
- \* valore dell'incarico.

Ad evitare conflitti di interessi, tali incarichi non possono essere conferiti a persone, fisiche e/o o giuridiche, che sono presenti nel Consiglio di Amministrazione del GAL.

Il GAL avrà cura di rendere noto l'esito della selezione indicando gli estremi del provvedimento.

A conclusione della selezione il GAL stipulerà i seguenti atti

nel caso di persone fisiche:

- > un contratto a progetto;
- > una lettera di incarico professionale firmata per accettazione dal professionista o convenzione sottoscritta;
- > un contratto di lavoro subordinato;

nel caso di persone giuridiche (società o altri organismi di natura giuridica riconosciuta)

- > un contratto/convenzione

Nelle more dello svolgimento delle procedure di selezione per l'acquisizione di personale direttivo ed amministrativo, i GAL che hanno operato nella precedente esperienza LEADER+, possono conferire incarichi al personale selezionato nel precedente periodo di programmazione.

Acquisizione dei servizi:

- nel caso di acquisizione di servizi per importi inferiori a 20.000 (IVA esclusa) si potrà ricorrere all'affidamento diretto (senza necessità quindi di produrre i 3 preventivi). Le singole voci di spesa per cui si ricorrerà all'affidamento diretto dovranno essere preventivamente individuate con delibera del CdA.
- nel caso di acquisizione di servizi per importi (IVA esclusa) da 20.000 euro fino a 100.000 euro, è necessario procedere all'acquisizione di almeno 3 preventivi nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, scegliendo il più conveniente o sulla base del parametro economico prevalente su quello tecnico, oppure sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (in questo secondo caso il criterio dovrà essere dettagliato negli atti posti a base della procedura) e garantendo procedure trasparenti e documentabili con delibera del CdA;
- nel caso di acquisizione di servizi per importi (IVA esclusa) superiori a 100.000 euro selezione del soggetto con le procedure previste del codice dei contratti pubblici.

Acquisizione dei beni:

- nel caso di acquisizione di beni per importi pari o inferiori a € 1.500 (IVA esclusa) si potrà ricorrere all'affidamento diretto, senza necessità di produrre i 3 preventivi;
- nel caso di acquisizione di beni per importi (IVA esclusa) compresi tra € 1.500,01 e € 20.000 sarà necessario acquisire almeno 3 preventivi riferiti a prodotti analoghi per caratteristiche tecniche e qualitative nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, scegliendo il più conveniente con il criterio del parametro economico prevalente su quello tecnico, oppure dell'offerta economicamente più vantaggiosa (in questo secondo caso il criterio dovrà essere dettagliato negli atti posti a base della procedura)
- nel caso di acquisizione di beni per importi (IVA esclusa) superiori a 20.000 si stabilisce l'applicazione delle procedure previste del codice dei contratti pubblici

Per le acquisizioni il GAL dovrà operare attraverso un responsabile del procedimento.

È fatto espresso divieto di frazionare artificiosamente le spese allo scopo di sottoporle alla disciplina dell'affidamento diretto

A conclusione della selezione, a prescindere dalla natura del fornitore e dei beni/servizi offerti, il GAL stipulerà un contratto in cui siano definiti almeno i seguenti elementi:

- 1) oggetto, descrizione e finalità/funzionalità del servizio/bene offerto/acquisito;



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

- 2) tempi e modalità di svolgimento del servizio ovvero di fornitura dei beni;
- 3) obblighi del fornitore;
- 4) modalità dei pagamenti;
- 5) clausole di salvaguardia;
- 6) condizioni di recesso;
- 7) clausole di rinvio alle normative vigenti;
- 8) foro competente in caso di controversie.

**B. Ragionevolezza delle spese**

La verifica della ragionevolezza della spesa si esprime nel rispetto dei criteri di ordinarietà e funzionalità della destinazione del bene.

In particolare:

- per i beni e servizi mediante il confronto di **3 preventivi** (laddove richiesti) riferiti a prodotti analoghi per caratteristiche tecniche e qualitative.

Per valutare la congruità dei costi unitari occorre riferirsi agli appositi tariffari, laddove presenti, alle quotazioni di mercato e/o ai parametri adottati dall'amministrazione regionale

**C. Visita in situ**

La visita in situ non è obbligatoria ai fini della verifica di ammissibilità. E' invece sempre obbligatoria, così come indicato all'art. 26 del Reg. (CE) 1975/2006 (per le domande di pagamento presentate dopo il 1 gennaio 2011 vale il Reg. CE 65/2011 secondo la tavola di concordanza dell'Allegato II), almeno una volta sul 100% delle richieste di pagamento, per verificare la realizzazione della spesa ammessa all'aiuto.

Durante la visita, oltre a quanto già prescritto dalla DGR n. 733/2008, in fase di ammissibilità potranno essere verificate anche le situazioni (altre strutture e/o attrezzature) che potrebbero aggiungere informazioni significative per la verifica di ammissibilità.

Gli esiti della visita in situ effettuata dovranno essere riportati nella comunicazione al richiedente che viene effettuata dal responsabile regionale, in caso di parere istruttorio di inammissibilità.

**2.3.4 Verifica di ammissibilità: indicazioni di carattere generale**

A conclusione dell'istruttoria tecnico-amministrativa, l'istruttore formula una proposta di ammissibilità o di non ammissibilità della domanda.

Se il responsabile regionale concorda sull'esito dell'istruttoria conferma nel rapporto istruttorio il parere di ammissibilità/non ammissibilità espresso dall'istruttore.

Se il responsabile regionale ritiene di doversi discostare in tutto o in parte dall'esito dell'istruttoria esprime un parere diverso, giustificato con adeguata motivazione.

Nel caso di non ammissibilità il responsabile regionale di misura provvederà all'invio al richiedente dell'esito istruttorio motivato.

Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di non ammissibilità (per il computo del termine, art. 155 c.p.c.) l'interessato potrà richiedere il riesame e la ridefinizione della propria posizione al CCM, attraverso la presentazione di memorie scritte.

Le istanze vanno indirizzate al C.C.M. che dovrà esaminarle nei **venti giorni** successivi al ricevimento.

L'esito del riesame è visibile su SIAR. per la composizione del CCM si rinvia al paragr. 1



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

**A. Errori palesi:**

In base al Reg. (CE) 1975/2006 – art. 4 paragrafo 3 (per le domande di pagamento presentate dopo il 1 gennaio 2011 vale il Reg. CE 65/2011 secondo la tavola di concordanza dell'Allegato II) "Le domande di aiuto e le domande di pagamento possono essere modificate in qualsiasi momento dopo la presentazione in caso di errori palesi riconosciuti dalle autorità competenti".

A tal fine l'Autorità di gestione effettua la seguente distinzione.

Errori palesi:

- errori materiali di compilazione della domanda e degli allegati, salvo quelli indicati al punto successivo;
- incompleta compilazione di parti della domanda o degli allegati, salvo quelli indicati al punto successivo.

NON si considerano errori palesi:

- le errate o non aggiornate informazioni desumibili dal fascicolo aziendale AGEA. E' condizione di accesso infatti, che il fascicolo aziendale sia aggiornato e validato prima della presentazione della domanda;
- la mancata o errata indicazione degli interventi oggetto della domanda;
- la mancata presentazione della documentazione considerata essenziale per la ricevibilità o necessaria per l'ammissibilità;
- la mancata o errata documentazione relativa alle condizioni di accesso

Per quanto non previsto si rinvia alle disposizioni comunitarie e alle circolari Agea.

**B- Integrazioni o variazioni presentate dal richiedente:**

Il soggetto richiedente, dopo la presentazione della domanda, è tenuto a comunicare agli uffici istruttori eventuali variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda di aiuto e nella documentazione allegata.

Nella fattispecie non sono comprese le "varianti" in quanto il presente paragrafo tratta le variazioni precedenti alla formazione della graduatoria. Le "varianti" possono essere invece presentate successivamente alla formazione della graduatoria, in numero non superiore a cinque.<sup>3</sup>

Le comunicazioni trasmesse dal richiedente successivamente alla scadenza della domanda e riguardanti dati rilevanti per l'ammissibilità, non saranno tenute in considerazione dall'istruttore ai fini della determinazione dell'esito istruttorio a meno che i dati trasmessi comportino variazioni tali da compromettere l'ammissibilità. In tal caso l'istruttore provvederà a prenderne atto ed effettuare la valutazione in base alla nuova documentazione prodotta.

**C- Comunicazioni al richiedente**

Le comunicazioni al richiedente debbono sempre essere indirizzate al legale rappresentate del GAL; la sede è quella indicata in domanda come sede legale. Destinatari e sedi diverse debbono essere comunicate dal richiedente con dichiarazione sottoscritta e provvista di copia del documento di riconoscimento.

Nel caso di irreperibilità del richiedente, l'amministrazione dovrà attivarsi, adottando la comune diligenza, per individuare il luogo di effettiva residenza, domicilio o dimora del richiedente. A titolo esemplificativo, l'Amministrazione potrà controllare l'indirizzo del richiedente attraverso il fascicolo aziendale, poi verificare in Comune.

Le comunicazioni sono generalmente inoltrate con raccomandata con avviso di ricevimento. Sono soggette a questa tipologia di trasmissione tutte le comunicazioni contenenti richieste per le quali è previsto un termine di scadenza o informazioni/notifiche su provvedimenti adottati dalla P.A. in relazione all'istanza di aiuto.

<sup>3</sup> Si rinvia a quanto disciplinato al paragr. 3.1



**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

Le comunicazioni tramite le quali si richiede la documentazione necessaria al completamento dell'istruttoria, è effettuata possibilmente in un'unica soluzione, nel rispetto dei principi generali dell'attività amministrativa.

Oltre a riportare l'elenco delle ulteriori informazioni o dichiarazioni da fornire, le comunicazioni conterranno le motivazioni che hanno determinato la richiesta e le eventuali specifiche tecniche dell'ulteriore documentazione da produrre.

La comunicazione riporterà inoltre il termine perentorio entro il quale dovranno essere prodotte le informazioni/documentazioni richieste.

Il rapporto istruttorio

Il **rapporto istruttorio** dovrà contenere:

- le risultanze della check list di ammissibilità;
- l'esito della eventuale visita, desunto dallo specifico verbale di visita;
- gli estremi della nota tramite la quale è stata richiesta la eventuale ulteriore documentazione;
- i riferimenti alle note/documentazioni ulteriormente inoltrate ad iniziativa del richiedente;

Nel rapporto istruttorio vengono riportati gli estremi della scheda di revisione relativa al controllo (revisione cfr. paragr. 2.3.5.) effettuato sul 5% delle domande il cui valore di investimento non superi i 700.000,00 euro. La scheda viene allegata al rapporto istruttorio.

**La funzione di revisione**

Il Responsabile Regionale svolge funzioni di revisione sul 5% delle domande il cui valore d'investimento non supera i 700.000,00 euro.

Tale attività prevede il controllo sulla corretta applicazione delle procedure previste per l'istruttoria della domanda affinché:

- sia verificata la correttezza amministrativa dell'istruttoria condotta
- sia garantita la conformità delle procedure adottate rispetto quanto previsto nei manuali delle procedure dell'AdG
- sia garantita l'omogeneizzazione delle procedure

Viene redatta la scheda di revisione al termine dei controlli effettuati.

Il Responsabile Regionale provvederà ad inoltrare le schede di revisione allo Staff di supporto del Dirigente del Servizio Agricoltura, Forestazione e Pesca, in qualità di AdG, per il controllo interno.

In caso di non ammissibilità il responsabile regionale comunica al richiedente l'esito istruttorio motivato. La comunicazione dovrà contenere l'indicazione del termine perentorio e delle modalità di presentazione dell'eventuale richiesta di riesame davanti al CCM.

Il CCM, composto dal Dirigente responsabile di misura, dalla Posizione organizzativa competente, dal Responsabile regionale di misura, da un funzionario esperto in materia amministrativo/contabile (e, se invitato, dall'istruttore), esaminerà la richiesta entro i quindici giorni dalla ricezione delle memorie secondo le modalità contenute nel Manuale delle procedure dell'ADG.

Il provvedimento di non ammissibilità, adottato dal dirigente responsabile di misura, deve contenere, oltre al dettaglio delle motivazioni che hanno portato all'esito dell'istruttoria, compresi gli esiti dell'eventuale riesame, l'indicazione delle modalità per proporre ricorso avverso la decisione e cioè :

- ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 gg. dal ricevimento della comunicazione;
- o, in alternativa,



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg. dal ricevimento della comunicazione

In caso di ammissibilità il responsabile regionale formula il provvedimento di ammissibilità indicando il dettaglio delle motivazioni che hanno portato all'esito dell'istruttoria e all'accoglimento delle richieste di riesame del CCM

Provvede ad effettuare la comunicazione al richiedente che dovrà contenere:

- il riferimento al provvedimento di ammissibilità
- i termini entro i quali potranno essere presentate le domande di pagamento dell'anticipo delle sole spese di gestione (20%) e le domande di pagamento degli eventuali SAL

**DOMANDA DI PAGAMENTO**

**3. Presentazione domande di pagamento**

La Regione Marche raccoglie le domande di pagamento dei beneficiari, indirizzate all'Organismo Pagatore, finalizzate ad ottenere la liquidazione dell'aiuto spettante.

Il GAL può presentare:

- domanda di pagamento dell'Anticipo per un importo non superiore al 20% dell'aiuto pubblico relativo alle sole spese di gestione;
- domande di pagamento in Acconto (SAL) per le spese già sostenute;
- domanda di pagamento del Saldo finale, che non potrà superare, tenuto conto dell'Anticipo e degli Acconti, l'importo di aiuto concesso ad ogni GAL per la misura 4.3.1..

Le domande sono presentate dall'utente attraverso il Sistema Informativo Agricolo Regionale (SIAR) all'indirizzo <http://siar.regione.marche.it/siarweb/homepage.aspx>

La documentazione cartacea da inviare per posta è indicata nei paragrafi (3.5, 3.6) e va presentata in busta chiusa indirizzandola a

AGEA OP presso la Regione Marche

Via Tiziano, 4a

60125 Ancona

La busta va compilata mediante apposizione dei seguenti elementi :

identificativo di misura	Codice PSR
identificativo della domanda	ID SIAR

Si richiede l'inserimento nel plico della ricevuta di protocollazione rilasciata dal Siar; su ogni documento allegato inoltre dovrà essere riportato l'ID della domanda e il numero progressivo assegnato dal sistema agli allegati.

Si tratta di previsioni finalizzate ad una migliore associazione fra la domanda e la relativa documentazione cartacea la cui inosservanza non determina l'irricevibilità della domanda.

Per quanto riguarda la presentazione della domanda, si considera come data di presentazione quella del rilascio sul SIAR.

Sulla busta pervenuta viene apposto un timbro di accettazione riportante la data di presentazione. A tale operazione segue la protocollazione e successivamente, la segnatura, con i medesimi estremi, va riportata su ciascun documento contenuto nella busta.

Gli estremi di tale registrazione di protocollo saranno riportati nel SIAR a cura dell'istruttore: ciò convalida definitivamente il n° della domanda e lo abbina univocamente al n° di protocollo in ingresso.



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

La seguente schematizzazione visualizza le diverse fasi del procedimento.

t. massimo	ATTIVITÀ			SOGGETTI				
				Istruttori (su assegnazione)	Responsabile regionale	Dirigente resp. Misura	dirigente con funzioni di ADG	
30 gg variante	Presentazione domanda di Variante/Adeguamento tecnico progettuale	controlli amministrativi	controllo documentale (check list)	Formulazione e trasmissione eventuale richiesta documentazione integrativa	X			
			Firma richieste di eventuale documentazione integrativa		X			
		visita in situ - sopralluogo (verbale)	Visita in azienda (eventuale) per verificare la corrispondenza della relazione inoltrata	X				
			Comunicazione al beneficiario esito dell'istruttoria effettuata sulle richieste di variante progettuale		X			
		Trasmissione al CCM richieste di riesame solo per domande di variante		X				
		Adozione provvedimento di autorizzazione richieste di variante			X			
15 gg	Erogazione dell'aiuto: Domanda (di pagamento) di anticipo	controllo amministrativo (check list)	verifica presenza della documentazione prescritta	X				
			verifica adeguatezza, completezza e validità della documentazione prodotta	X				
			Formulazione e trasmissione eventuale documentazione integrativa	X				
			Firma richieste di eventuale documentazione integrativa		X			
		Comunicazione al beneficiario esito dell'istruttoria effettuata		X				
		Formazione del lotto di revisione		X				
		Proposta di liquidazione con elenco di pagamento		X				
		Formazione elenco regionale di pagamento		X				
		Adozione provvedimento di autorizzazione (decreto)				X		
90 gg	Stato Avanzamento Lavori (SAL)	controlli amministrativi	controllo documentale (check list)	verifica presenza della documentazione prescritta dal bando	X			
			verifica adeguatezza e completezza della documentazione prodotta	X				

*clj*



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

			Formulazione e trasmissione eventuale documentazione integrativa	X				
			Firma richieste di eventuale documentazione integrativa		X			
			Predisposizione al controllo*		X			
			visita in situ - sopralluogo (verbale SAL)	Eventuale visita aziendale	X			
			Comunicazione al beneficiario esito dell'istruttoria effettuata			X		
			Trasmissione al CCM richieste di riesame (eventuale) della domanda (di pagamento) di acconto su SAL			X		
			Formazione del lotto di revisione			X		
			Proposta di liquidazione con elenco di pagamento			X		
			Formazione elenco regionale di pagamento			X		
			Adozione provvedimento di autorizzazione (decreto)					X
90 88	Erogazione dell'aiuto: Domanda (di pagamento) di saldo finale	controlli amministrativi	verifica presenza della documentazione prescritta	X				
			verifica adeguatezza e completezza della documentazione prodotta	X				
			Formulazione e trasmissione eventuale documentazione integrativa	X				
			Firma richieste di eventuale documentazione integrativa		X			
			Predisposizione al controllo*		X			
			visita in situ - sopralluogo (verbale accertamento finale)	Visita aziendale	X			
			Elaborazione piano investimenti finali		X			
			Comunicazione al beneficiario esito dell'istruttoria effettuata			X		
			Trasmissione al CCM richieste di riesame (eventuale) della domanda (di pagamento) di saldo finale			X		
			Formazione del lotto di revisione			X		
Proposta di liquidazione con elenco di pagamento			X					

04





DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

Formazione elenco regionale di pagamento	X	
Adozione provvedimento di autorizzazione (decreto)		X

\* a seguito di tale operazione viene progressivamente formato l'elenco delle domande dalle quali estrarre periodicamente i campioni per il controllo in loco

**3.1 Presentazione domande di variazione progettuale**

Dopo la formazione della graduatoria regionale, i richiedenti possono presentare domande di variazione progettuale. Salvo diversa motivata disposizione contenuta negli atti predisposti dall'AdG, è prevista la possibilità di presentare un numero massimo di 5 domande di variazione progettuale considerando che si tratta di una Misura che agisce su un arco temporale di 5 anni.

Le domande di variazione progettuale sono presentate solo tramite SIAR. Non verranno accolte domande presentate con diversa modalità.

Sono da considerarsi "varianti", ai fini dell'erogazione dei contributi comunitari i cambiamenti del progetto originario che comportino modifiche dei parametri che hanno reso finanziabile l'iniziativa:

- variazioni di spesa all'interno delle seguenti tipologie:
  - \* Personale (personale dipendente e esterno)
  - \* Consulenze specialistiche
  - \* Spese di gestione (Spese di gestione e amministrazione, Missioni e trasferte, Organizzazione seminari, convegni, workshop, Attività di informazione e pubblicità, Redazione e modifica del PSL, Compensi e rimborsi spese di Organismi societari o associativi)

La documentazione relativa alla richiesta di variante, che dovrà essere presentata prima della sua realizzazione, è la seguente:

- a. richiesta scritta corredata di una relazione nella quale sia fatto esplicito riferimento alla natura e alle motivazioni che hanno portato alle modifiche del progetto inizialmente approvato.
  - b. un apposito quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito di variante come previsto dal sistema informatico SIAR;
  - c. un prospetto riepilogativo delle voci soggette a variazione, che consenta di effettuare un collegamento tra la situazione precedentemente approvata e quella risultante dalla variante richiesta, come previsto dal sistema informatico SIAR.
- L'AdG con proprio atto può specificare eventuale ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

L'istruttoria, che analogamente a quella della domanda di pagamento è svolta da due istruttori e che si svolge nell'arco temporale di 30gg, comporta:

- la valutazione della conformità qualitativa e quantitativa del progetto di variante e della sua compatibilità con quanto disposto negli atti dell'AdG, soprattutto in riferimento al fatto che la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del progetto;
- B.** se ritenuto opportuno, l'effettuazione di una visita in situ (sopralluogo) per verificare la corrispondenza con quanto descritto nella relazione

Il responsabile regionale comunica, tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento inviata al rappresentante legale del GAL ed indirizzata alla sede legale, l'esito delle verifiche effettuate.

L'istruttoria può determinare la totale o parziale ammissibilità della richiesta oppure l'inammissibilità della stessa.

Nel secondo e nel terzo caso la comunicazione dovrà dettagliare le motivazioni ed il termine perentorio entro il quale dovranno essere prodotte eventuali memorie per il riesame ad opera del CCM.

Il Dirigente responsabile di misura adotta il provvedimento con il quale si autorizza o non si autorizza la richiesta di variante.



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

La realizzazione di una variante autorizzata, ma eseguita in maniera difforme o di una variante non autorizzata comporta, in sede di sopralluogo, una valutazione circa la sua ammissibilità.

Nel caso in cui risultati ammissibile si applicheranno le riduzioni determinate con atto dall'AdG.

Nel caso in cui risultati inammissibile, le spese affrontate saranno escluse dall'aiuto mentre rimarranno confermate le spese approvate in sede istruttoria contenute nel quadro economico del provvedimento di concessione originario, purché l'iniziativa progettuale non risulti talmente alterata nella sua funzionalità da determinare la revoca del contributo.

La variante presentata può essere ritirata fino alla comunicazione dell'esito istruttorio, in tal caso viene considerata come non proposta.

### 3.3. "Modifiche progettuali non sostanziali"

Le modifiche progettuali non sostanziali, sono trasformazioni di dettaglio che non necessitano di comunicazione preventiva e possono essere approvate in sede consuntiva dagli incaricati all'accertamento finale, purché si tratti di interventi valutati ammissibili secondo la normativa di riferimento..

In mancanza di autorizzazione in sede consuntiva, le spese affrontate rimarranno a carico dei beneficiari.

### 3.4 Controlli sulla domanda di pagamento

Le domande di pagamento sono sottoposte a controlli amministrativi da parte di due istruttori riguardanti:

- la veridicità della spesa oggetto di domanda;
- la conformità dell'operazione con la domanda di aiuto;
- la fornitura dei servizi e dei prodotti cofinanziati.

I controlli riguardano tutta la documentazione richiesta e presentata dal beneficiario a corredo della domanda di pagamento.

I controlli amministrativi devono comprendere anche procedure volte ad evitare doppi finanziamenti irregolari attraverso diversi regimi di aiuto nazionali o comunitari o in altri periodi di programmazione: in presenza di altre fonti di finanziamento, deve essere fatta la verifica che il totale degli aiuti percepiti non superi i massimali ammessi.

#### Visita in situ (sopralluogo)

Sul 100% delle domande deve essere effettuato un sopralluogo finalizzato a verificare la conformità delle spese al piano finanziario della misura approvato e alla contabilità del beneficiario. AGEA

La visita in situ non solleva dall'obbligo di effettuare il controllo in loco e non deve essere confusa con quest'ultimo che viene effettuato su una percentuale della spesa pubblica ed è un controllo più approfondito, effettuato da personale terzo in applicazione del principio della separazione delle funzioni.

I GAL hanno l'obbligo di esibire, al funzionario incaricato dell'accertamento, gli originali della documentazione probatoria delle spese sostenute sui quali deve essere apposto il timbro di annullamento.

L'attività di controllo svolta, i risultati della verifica, le misure e riduzioni adottate in caso di constatazione di irregolarità devono essere registrati su apposite check-list implementate dal responsabile di misura sul Sistema informativo regionale (SIAR), i cui esiti sono acquisiti nel SIAN, anche mediante interscambio dati. Vengono conservate nel fascicolo della corrispondente domanda di aiuto/pagamento. Le check list debbono indicare anche l'importo ammissibile al pagamento.

Il verbale di visita deve essere acquisito su PaLeO sotto un apposito ID.

### 3.5 Erogazione dell'aiuto: Domanda (di pagamento) di anticipo

I GAL possono richiedere un anticipo sino ad un massimo del 20% dell'aiuto pubblico concesso a fronte dei costi di gestione.

La base di calcolo per il 20% di anticipo ai GAL deve essere riferita ai soli costi di gestione e la possibilità di concedere gli anticipi, di cui all'articolo 38 paragrafo 2, del Regolamento 1974/2006, deve essere limitata ai costi di gestione in senso stretto di cui all'articolo 63 lettera e), del regolamento (CE) n. 1698/2005 (*parere della Commissione comunicato agli Stati Membri nel Comita-*



## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

to di Sviluppo Rurale 25/26 aprile 2006 e riportato nella "Guida per l'applicazione dell'asse Leader", presentata agli Stati membri nel 2007, nell'ambito del suddetto comitato)<sup>4</sup>

Ai fini dell'erogazione dell'anticipo l'istruttore nell'arco temporale di 15 giorni, dovrà verificare la presenza, l'adeguatezza, la completezza e la validità della seguente documentazione:

- 1) domanda di pagamento
- 2) polizza fideiussoria. La gestione informatizzata delle garanzie è stata implementata sul SIAR dove è possibile reperire la modulistica;

La garanzia bancaria o la garanzia equivalente, pari al 110 % dell'ammontare dell'aiuto erogato in via anticipata, deve essere accesa a favore dell'Organismo pagatore AGEA secondo le modalità stabilite da AGEA.

La garanzia deve avere validità fino alla conclusione del PSL salvo un termine maggiore disposto da Agea. Lo svincolo delle garanzie è disposto da AGEA OP previo nulla osta da parte dell'Amministrazione.

Nel caso di garanzia assicurativa le imprese di assicurazione debbono essere autorizzate dall'ISVAP all'esercizio del ramo cauzioni, con esclusione delle compagnie segnalate dallo stesso Organismo Pagatore. L'elenco delle compagnie autorizzate può essere reperito presso il sito internet [www.isvap.it](http://www.isvap.it).

Nel caso di garanzia bancaria, qualora sia previsto l'addebito del premio direttamente sul conto corrente del cliente, è possibile rendicontare il pagamento della polizza attraverso l'addebito del premio su conto corrente.

Tale operazione è comparabile al bonifico bancario in quanto sono presenti gli stessi elementi:

- a. ordinante: il cliente autorizza l'addebito quindi esprime la sua volontà a voler corrispondere il premio;
- b. beneficiario: la banca percepisce il premio nella entità, nelle modalità e nei tempi concordati;
- c. tracciabilità dell'operazione: dall'estratto conto si evincono la data di esecuzione del prelievo/pagamento, l'importo, la causale che deve comunque riportare il riferimento al numero della fideiussione

- 3) certificazione antimafia;
- 4) Documento Unico di Regolarità Contributiva.

### 3.6 Erogazione dell'aiuto: Domanda di pagamento di acconto su Stato Avanzamento Lavori (SAL) e domanda (di pagamento) di saldo finale

I GAL possono presentare al massimo due domande di pagamento per ogni anno di attuazione del PSL

L'importo dell'acconto su Stato Avanzamento Lavori sarà dato dall'ammontare delle spese ammissibili decurtato del 20% dell'anticipazione erogata al GAL.

Ai fini dell'erogazione dell'acconto e del saldo l'istruttore nell'arco temporale di 90 giorni, dovrà verificare la presenza, l'adeguatezza, la completezza e la validità della seguente documentazione:

- 1) domanda di pagamento
- 2) documenti comprovanti le spese sostenute:
  - fatture quietanzate o altri documenti contabili aventi forza probante equivalente. Le fatture dovranno riportare l'indicazione delle prestazioni oggetto della richiesta di pagamento. I documenti verranno annullati con apposito timbro dai funzionari istruttori della domanda di SAL durante la visita in SITU (sopraluogo)
  - dichiarazione, resa ai sensi dell'art. 47 DPR 445/2000, con la quale il Presidente del GAL attesta che l'IVA non è stata portata in detrazione e che è stata realmente e definitivamente sostenuta
  - documentazione contabile per la verifica dell'ammissibilità dell'IVA in quanto definitivamente sostenuta per operazioni esclusivamente attinenti l'attuazione del Piano di Sviluppo Locale (es. registri IVA)

<sup>4</sup> La Commissione ha inoltre aggiunto che gli altri costi indicati all'articolo 63 lettera e), del regolamento (CE) n. 1698/2005, non possono essere qualificati come costi di gestione. L'articolo 63 e) del Regolamento 1698/2005 (Misura 431) copre tre diversi tipi di attività, necessari per un'efficace attuazione dell'approccio Leader a livello locale: la gestione dei gruppi di azione locale, l'acquisizione di competenze e l'animazione sul territorio. Questa disposizione sottolinea, attraverso il riferimento all'articolo 59 del medesimo regolamento, che l'animazione e l'acquisizione di competenze non rientrano "nella gestione del gruppo di azione locale". Le attività di cui all'articolo 59, non sono, quindi, connesse all'attività di gestione dei GAL.



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

- documentazione comprovante le modalità di pagamento (Bonifico o ricevuta bancaria Il beneficiario deve produrre il bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, 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, prima di procedere all'erogazione del contributo riferito a spese disposte via home

banking, il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite. Carta di credito e/o bancomat - Tale modalità, può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate. Assegno - Tale modalità, per quanto sconsigliata, può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e, possibilmente, la fotocopia dell'assegno emesso. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, è necessario richiedere di allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.

E' consentito il pagamento in contanti nei soli casi in cui è inequivocabilmente garantita la tracciabilità della spesa per l'acquisizione di cancelleria, materiali di consumo, spese postali, raccomandate e piccole spese impreviste di manutenzione di valore inferiore a 500,00 IVA compresa. Ad ogni Stato di Avanzamento Lavori sarà ammissibile un importo non superiore ad euro 500,00, per ciascuna delle tipologie di spesa sopra indicate.

In sede di rendicontazione finale, si dovrà allegare la copia di ogni fattura e documento di trasporto, copia del bonifico eseguito con il riferimento alla fattura per la quale è stato disposto il pagamento. Tuttavia nel caso si riscontri che la fattura non riporti la descrizione dei lavori svolti con specifico riferimento all'investimento finanziato o, nel caso di macchine e attrezzature, il numero seriale o di matricola, l'istruttore dovrà richiedere un documento fiscale conforme con le diciture previste dal bando per l'ammissibilità della spesa. Nel caso in cui dalla causale del bonifico o dalla ricevuta bancaria non sia possibile risalire alla fattura oggetto del pagamento, l'istruttore richiederà al beneficiario di produrre la fattura quietanzata con timbro e firma del fornitore e con indicazione dei dati del bonifico(data, numero).

- relazione sulle attività svolte dai consulenti e dai collaboratori a progetto. In questo secondo caso dovrà anche essere presentato il time sheet con l'indicazione del tempo dedicato alle attività oggetto del contratto.
- 3) copia degli eventuali contratti di affitto dei locali e degli atti relativi all'acquisizione del personale (es. contratti, lettere di incarico, lettere di assunzione) con le relative procedure di selezione
  - 4) Certificazione antimafia rilasciata dalla Prefettura (la richiesta può essere effettuata o dalla Regione Marche a seguito dell'inoltro da parte del GAL del Certificato della Camera di Commercio con la dicitura antimafia o dal soggetto interessato, previa comunicazione all'amministrazione destinataria di voler procedere direttamente a tale adempimento, ai sensi dell'articolo 10 comma 6 del Decreto del Presidente della Repubblica 3 giugno 1998, n. 252
  - 5) Documento Unico di Regolarità Contributiva.

La documentazione di cui ai punti 3,4 dovrà essere inoltrata solo se non già trasmessa in sede di presentazione di precedenti domande di pagamento. Se già presentata, la documentazione deve ovviamente essere aggiornata ed in corso di validità, altrimenti va inoltrata nuovamente.

Nel caso in cui il GAL fornisca servizi che esulano dall'attuazione dei PSL utilizzando la struttura organizzativa finanziata con la Misura 4.3.1. al momento della richiesta di saldo sarà applicata una decurtazione del contributo pari al 3% del fatturato ottenuto dall'erogazione di tali servizi

L'istruttore redige il verbale di stato di avanzamento lavori ed il verbale di accertamento finale

Prima di procedere al pagamento devono essere effettuati i controlli in loco di competenza della PF Controlli Relativi ai Fondi Comunitari.

Controlli in loco di competenza della P.F. Controlli Relativi ai Fondi Comunitari

Per completezza si riporta di seguito la parte del Manuale di AGEA-OP relativa ai Controlli in Loco di competenza della struttura regionale P.F. Controlli Relativi



**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

*ai Fondi Comunitari*

In base a quanto disposto dall'art. 27 del Reg. (CE) n. 1975/2006 (per le domande di pagamento presentate dopo il 1 gennaio 2011 vale il Reg. CE 65/2011 secondo la tavola di concordanza dell'Allegato II), il campione deve rappresentare una percentuale pari al 5% della spesa totale dichiarata nel periodo 2007 - 2013 per la misura in questione. Tuttavia, annualmente, è necessario effettuare controlli su un campione pari almeno al 4% della spesa dichiarata.

La procedura di selezione del campione sarà implementata su SIAR.

**Elementi e modalità del controllo**

I controlli consistono in una visita in loco per la verifica dell'operazione, nel corso della quale è necessario verificare, ai sensi dell'art. 28 del Reg. CE n. 1975/2006 (per le domande di pagamento presentate dopo il 1 gennaio 2011 vale il Reg. CE 65/2011 secondo la tavola di concordanza dell'Allegato II):

- i documenti contabili a giustificazione dei pagamenti dichiarati;
- la conformità e realtà della spesa;
- la conformità della destinazione rispetto a quanto previsto nel progetto approvato all'atto della concessione del sostegno;
- la conformità delle operazioni alle norme in materia di appalti pubblici e alle altre normative pertinenti in vigore.

Ai sensi dell'art. 27 del Reg. CE 1975/2006 (per le domande di pagamento presentate dopo il 1 gennaio 2011 vale il Reg. CE 65/2011 secondo la tavola di concordanza dell'Allegato II), i risultati dei controlli in loco sono valutati per stabilire se gli eventuali problemi riscontrati siano di natura sistemica e comportino quindi un rischio per altre operazioni, per altri beneficiari o per altri organismi analoghi. La valutazione individua altresì le cause dei problemi riscontrati e indica ogni ulteriore esame ritenuto necessario e le opportune misure preventive e correttive.

L'attività di controllo svolta, i risultati della verifica e le misure e riduzioni adottate in caso di constatazione di irregolarità devono essere registrati su apposite check-list, che devono essere registrate nel SIAN e conservate nel dossier della corrispondente domanda di aiuto/pagamento.

I GAL hanno l'obbligo di facilitare lo svolgimento del controllo in loco.

**4. Riduzioni ed esclusioni**

Si rinvia a quanto disciplinato dall'art. 31 del Reg. CE 1975/2006 e, per le domande di pagamento presentate dopo il 1 gennaio 2011 il Reg. CE 65/2011 secondo la tavola di concordanza presente nell'Allegato II). Le riduzioni e le esclusioni saranno dettagliate con apposito provvedimento dell'AdG.

**5. Chiusura dell'istruttoria sulla domanda di pagamento**

Una volta completati i controlli di ammissibilità (amministrativi ed in loco) sulle domande di pagamento, si definisce l'importo da liquidare e si effettua la chiusura dell'istruttoria tramite il SIAR.

Le domande di pagamento la cui istruttoria sia stata chiusa con esito positivo possono entrare a far parte dell'elenco di liquidazione regionale, dopo essere state sottoposte alla procedura di autorizzazione.

La procedura di autorizzazione prevede diversi livelli di controllo e viene eseguita dai funzionari revisori della Regione e dai responsabili dell'autorizzazione al pagamento.

Si rinvia a quanto disposto al Manuale delle procedure e dei controlli della domanda di pagamento del PSR 2007/2013", recante disposizioni operative di dettaglio del Manuale di AGEA OP approvato con DGR 1106/2010.

Al Responsabile Regionale di Misura, trattandosi di una misura gestita a livello centrale, spettano le funzioni di Revisore primo livello e di Responsabile dell'autorizzazione.

Quindi, il responsabile regionale effettuerà anche le seguenti operazioni:

- predisposizione provvedimento regionale di pagamento della domanda (decreto)
- revoca dell'autorizzazione regionale al pagamento.

Le domande il cui pagamento viene autorizzato dal Dirigente con funzioni di ADG Responsabile delle Autorizzazioni, entrano in un elenco di liquidazione, che viene reso immediatamente disponibile all'OP AGEA per la successiva fase di erogazione dei contributi.

La Regione :



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

- adotta il decreto di autorizzazione al pagamento a firma del Dirigente con funzioni di ADG;
- trasmette con apposita lettera l'elenco/gli elenchi da liquidare completi dei requisiti formali (timbri, firma del Dirigente responsabile del pagamento)
- invia ad AGEA una nota riepilogativa, a firma dell'ADG, contenente l'elenco/ gli elenchi di liquidazione dell'autorizzazione al pagamento sottoscritto/i dal Responsabile regionale di Misura completa dei requisiti formali (timbri, firma del Dirigente responsabile del pagamento)

**6. Chiusura del procedimento amministrativo**

Ai sensi della L. 241/90 e successive modificazioni, l'Organismo Pagatore AGEA, responsabile del procedimento di liquidazione delle sovvenzioni comunitarie, aperto a seguito della domanda pagamento ricevuta, cura la comunicazione di chiusura dello stesso notificando ai richiedenti l'esito della domanda.

La notifica di chiusura del procedimento amministrativo viene effettuata dalle Regioni.

Il pagamento dell'aiuto nella misura richiesta, vale come comunicazione di chiusura del procedimento.

Allo scopo di garantire la migliore qualità della comunicazione agli interessati, sia in termini di contenuti che di tempestività, in applicazione dell'art. 3 bis della citata legge 241/90, viene previsto l'uso della telematica nel rapporto con il beneficiario.

**7. Decadenza parziale o totale del contributo**

La revoca/decadenza totale o parziale del contributo può essere pronunciata a seguito delle risultanze di attività di controllo interne al procedimento amministrativo, cioè attività previste dalla regolamentazione comunitaria, eseguite da AGEA o dalle AdG delegate e volte alla verifica del possesso dei requisiti per il pagamento degli aiuti (es. controlli amministrativi, controlli in loco, controllo degli impegni pluriennali, ecc.).

**A. revoca totale o parziale del contributo:**

- mancata attivazione dei bandi relativi al PSL approvato;
- mancata conservazione a disposizione degli uffici della Regione Marche, della Commissione Europea, nonché dei tecnici incaricati, la documentazione originale di spesa dei costi ammessi a contributo per i 5 anni successivi alla liquidazione del saldo del contributo;
- mancato consenso ai medesimi soggetti ogni altra forma di controllo necessaria al rispetto delle procedure di controllo;
- altri obblighi specifici.

La revoca può essere totale qualora le inosservanze di cui all'elenco precedente interessano l'intero spesa.

Può essere parziale qualora il mancato rispetto di una delle condizioni elencate è verificata per porzioni di spesa e le parti restanti della spesa mantengano una loro specifica funzionalità

**B. applicazione di penalità nei casi dettagliati con apposito provvedimento dell'AdG**

Il valore e le modalità di applicazione delle penalità saranno determinati con atto dall'AdG

La revoca/decadenza totale o parziale del contributo può anche essere pronunciata a seguito delle risultanze di controlli effettuati da organi esterni, quali ad esempio Organi di Polizia, Carabinieri, Corpo Forestale, Guardia di Finanza, ecc., al di fuori dei controlli previsti dalla regolamentazione comunitaria e quindi non rientranti nel procedimento amministrativo.

Tali eventi comportano l'insorgere di posizioni debitorie connesse al recupero delle somme indebitamente percepite, la cui gestione consiste di una serie di attività amministrative previste dalla normativa comunitaria e nazionale, il cui dettaglio è contenuto nella Circolare UM n. 36 del 7/11/2008.

In questo caso vengono applicati i regolamenti comunitari, la normativa nazionale, D.M 30125 del 22.12.2009, nonché le delibere della Giunta regionale adottate e il decreto di revoca viene adottato dal Dirigente responsabile di misura.



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

**8. Riesame e ricorsi**

Il CCM, composto dal Dirigente responsabile di misura, dalla Posizione organizzativa competente, dal Responsabile regionale di misura, da un funzionario esperto in materia amministrativo/contabile, svolge funzioni di organo di riesame

ai sensi del Manuale delle procedure e dei controlli della domanda di pagamento del PSR 2007/2013", recante disposizioni operative di dettaglio del Manuale di AGEA OP.

Al CCM possono partecipare, su richiesta del Comitato stesso, gli istruttori che hanno svolto le verifiche tecniche- amministrative.

Si rinvia dunque a quanto disciplinato dal Manuale delle procedure dei controlli e alle sue integrazioni e modifiche

La richiesta di riesame inoltrata entro il termine perentorio indicato nella comunicazione verrà esaminata dal CCM entro i quindici giorni dalla ricezione delle osservazioni secondo le modalità contenute nel Manuale delle procedure dell'ADG. Il provvedimento definitivo può essere impugnato mediante

- ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione .
- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione.