





DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

**OGGETTO: Modifica disposizioni per la presentazione e gestione delle domande relative alla Misura 4.3.1. "Gestione dei Gruppi di Azione Locale (GAL), acquisizione di competenze ed animazione". Revoca DGR 486 del 10/04/2012 e DGR 245/2011.**

LA GIUNTA REGIONALE

VISTO il documento istruttorio riportato in calce alla presente deliberazione predisposto dal Servizio Ambiente ed Agricoltura 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 Ambiente ed Agricoltura 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 modificare le disposizioni relative alle procedure ed ai controlli dell'Autorità di Gestione del PSR 2007/2013 di cui alle la DGR 486 del 10/04/2012 e alla DGR 245/2011 relativamente alla Misura 4.3.1. "Gestione dei gruppi di azione locale, acquisizione di competenze ed animazione" così come riportate nell'Allegato, parte integrante del presente atto ed evidenziate con grassetto e sottolineatura;
- di revocare conseguentemente la DGR 486 del 10/04/2012 e la DGR 245/2011.
- di autorizzare il Dirigente del Servizio Ambiente e Agricoltura 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

Elsa Moroni

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA

Gian Mario Spacca



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

*Normativa di riferimento*

- DGR 245/2011 "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."
- DGR 486 del 10/04/2012. PSR Regione Marche 2007/2013. Nuove disposizioni per la presentazione e gestione delle domande relative alla Misura 4.3.1. "Gestione dei Gruppi di Azione Locale (GAL), acquisizione di competenze ed animazione". Modifica DGR 245/2011.

**Motivazioni ed esito dell'istruttoria**

Con DGR 245 8/03/2011 è stato approvato il Manuale delle procedure per la Misura 4.3.1. *Gestione dei gruppi di azione locale, acquisizione di competenze ed animazione*, poi modificato con DGR 486 del 10/04/2012 che lo ha adeguato alle nuove disposizioni emanate da AGEA OP sulla procedura informatizzata per la gestione della documentazione antimafia e alle norme sulla semplificazione.

~~Il manuale alla lettera A. Ammissibilità delle spese del paragrafo 1.3.2. Verifica di ammissibilità il controllo documentale stabilisce che il contributo sia pari al 100% della spesa ammessa.~~

~~Tuttavia qualora~~ il GAL fornisca servizi che esulano dall'attuazione dei PSL utilizzando la struttura organizzativa finanziata con la Misura 4.3.1., viene attualmente applicata una decurtazione del contributo pari al 3% del fatturato ottenuto dall'erogazione di tali servizi, al momento della richiesta di saldo.

L'applicazione di tale percentuale fissa non tiene conto tuttavia che l'incidenza dei costi di gestione sul fatturato è meno che proporzionale, laddove si tratta di costi - come i canoni di locazione - fissi.

Per tale ragione risulta opportuno individuare detrazioni percentuali graduate per i seguenti scaglioni di fatturato:

- Fino a 100.000,00 detrazione 3%
- Da 100.000,01 a 300.000,00 detrazione 1,5%
- Oltre 300.000,00 detrazione 1%

Inoltre occorre specificare che per *fatturato* si intende l'importo fatturato al netto dell'IVA.

Per quanto sopra esposto si propone:

- di modificare le disposizioni relative alle procedure ed ai controlli dell'Autorità di Gestione del PSR 2007/2013 di cui alle la DGR 486 del 10/04/2012 e alla DGR 245/2011 relativamente alla Misura 4.3.1. "Gestione dei gruppi di azione locale, acquisizione di competenze ed animazio-

ca



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ne" così come riportate nell'Allegato, parte integrante del presente atto ed evidenziate con grassetto e sottolineatura;

- di revocare conseguentemente la DGR 486 del 10/04/2012 e la DGR 245/2011.
- di autorizzare il Dirigente del Servizio Ambiente e Agricoltura 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 AMBIENTE ED AGRICOLTURA

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. 27 pagine, di cui n. 23 pagine di allegati che formano parte integrante della stessa.

Il segretario della Giunta

Elisa Moroni



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ALLEGATO

## 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)



**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.

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

*Ally*

Y



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

**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.

ATTIVITÀ		SOGGETTI		
		Istruttore (su assegnazione)	Responsabile regionale	Dirigente responsabile di Misura
Presenza in carico domande - Avvio del procedimento	Protocollazione			
	Verifica di ricevibilità			
	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		
	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

*Alf*



**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

Comunicazione provvedimento di non ammissibilità	X	
Formulazione delle proposte di provvedimento di ammissibilità	X	
Adozione provvedimento di ammissibilità (decreto)		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".

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 interrompono 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**





DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

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.I 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>.

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



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

L'istruttore compila la check list di ricevibilità (sul Sistema Informativo) ed inserisce l'esito (ricevibilità o 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.

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 to-

<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)



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

tale. 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 ~~deurtazione del contributo pari al 3% del fatturato ottenuto dall'erogazione di tali servizi.~~ **saranno applicate detrazioni percentuali graduate per i seguenti scaglioni di fatturato, al netto di IVA, ottenuto dall'erogazione dei servizi<sup>2</sup>:**

- **Fino a 100.000,00 detrazione 3%**
- **Da 100.00,01 a 300.000,00 detrazione 1,5%**
- **Oltre 300.000,00 detrazione 1%**

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

Sono ammissibili, secondo le Linee guida del MIPAAF, 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;
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, 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, notari, 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 debbono essere state sostenute dal Presidente o dai membri del CdA su delega del Presidente
- 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.
- Il rimborso chilometrico è pari ad un 1/5 del costo della benzina desunto dalle tabelle ACI pubblicate sul sito [www.aci.it](http://www.aci.it) nella sezione costi chilometrici

<sup>2</sup> Ad esempio su un fatturato di € 500.00,00 la detrazione sarà pari a 8.500,00 così calcolata 3.000 (3% su 100.000,00) + 4.500 (1,5% su 300.000,00) + 1000 (1% su 100.000,00).



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

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.

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 la documentazione comprovante il pagamento di ciascuna fattura rendicontata

In particolare:

Bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il beneficiario deve produrre il bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile (a titolo meramente esemplificativo, l'estratto conto), con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura.

Y



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

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 o la fattura quietanzata con l'indicazione del numero dell'assegno con il quale è stata pagata.

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, diritti e valori bollati, 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.

Il pagamento in contanti di bollettini postali relativi alle utenze di servizio (acqua, energia elettrica, gas, telefono, rifiuti e depurazione) essendo tracciato, è equiparabile ad un pagamento effettuato mediante bonifico purché sia verificabile la quietanza di pagamento.

Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);

*Documentazione 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.

AGEA OP, sulla base di quanto stabilito dall'art.11 del D.P.R. n. 252/98 ss.mm, che prevede la possibilità di attivare la procedura d'urgenza, consente di chiudere positivamente l'istruttoria della domanda di pagamento qualora risultino registrati a sistema gli estremi della richiesta alla Prefettura delle informazioni<sup>3</sup>.

**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

<sup>3</sup> AGEA.2011.UMU.936 del 28/07/2011 e seguenti



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

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
  - \* 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, si stabilisce:

- per i GAL che hanno operato nella precedente esperienza LEADER+, la possibilità di conferire incarichi al personale selezionato nel precedente periodo di programmazione;
- per i GAL di nuova costituzione, la possibilità di conferire incarichi tramite affidamento diretto limitatamente allo svolgimento di attività funzionali all'avviamento del Gal stesso e, comunque, per importi inferiori ad € 20.000 per singolo incarico.

**Acquisizione dei servizi:**

- nel caso di acquisizione di servizi per importi inferiori a 40.000 (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) a 40.000 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



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

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 dal 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 € a 40.000 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 40.000 si stabilisce l'applicazione delle procedure previste dal 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;
- 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.



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

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

**A. Errori palesi:**

In base al Reg. (CE) 65/2011 – art. 3 paragrafo 4 “Le domande di aiuto, le domande di pagamento e altre dichiarazioni possono essere modificate in qualsiasi momento dopo la presentazione, in caso di errori palesi riconosciuti dalle autorità competenti”<sup>4</sup>.

Premesso che si considera errore palese quello rilevabile dall'Amministrazione sulla base delle ordinarie, minimali attività istruttorie, si indicano talune tipologie di errori che possono essere considerate come 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.
- errori individuati a seguito di un controllo di coerenza (informazioni contraddittorie: incongruenze nei dati indicati nella stessa domanda, incongruenze nei dati presenti nella domanda e nei relativi allegati.)

NON si considerano errori palesi:

- 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:**

<sup>4</sup> Si riporta il paragr. 3 dello stesso articolo “Una domanda di aiuto, di pagamento o un'altra dichiarazione può essere revocata, in tutto o in parte, in qualsiasi momento. I documenti attestanti tale revoca devono essere registrati dall'autorità competente.

Se l'autorità competente ha già informato il beneficiario che sono state riscontrate irregolarità nei documenti di cui al primo comma o se l'autorità competente gli ha comunicato la sua intenzione di svolgere un controllo in loco e se da tale controllo emergono irregolarità, non sono autorizzate revocche con riguardo alle parti della domanda di aiuto che presentano irregolarità.

Le revocche di cui al primo comma comportano per i beneficiari il ripristino della situazione precedente alla presentazione dei documenti in questione o di parte da essi.





**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

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.

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 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<sup>5</sup>. 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.

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
- 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

<sup>5</sup> Le comunicazioni debbono essere effettuate con modalità che permettano di ridurre al minimo i tempi di partecipazione al procedimento; a titolo meramente esemplificativo si indica il ricorso al fax, alla PEC o la convocazione dei beneficiari per esplicitare le richieste contenute nelle comunicazioni



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

- 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 Ambiente ed Agricoltura, in qualità di AdG, per il controllo interno.

In caso di non ammissibilità o di non ammissibilità parziale il responsabile regionale comunica al richiedente l'esito istruttorio. 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 venti giorni dalla ricezione delle memorie secondo le modalità contenute nel Manuale delle procedure dell'ADG.

A seguito o in assenza di richiesta di riesame, il dirigente responsabile di misura, adotta il provvedimento definitivo contenente l'indicazione dell'autorità presso la quale è possibile impugnare l'atto, cioè presso:

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

**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 :



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

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.

La seguente schematizzazione visualizza le diverse fasi del procedimento.

t. massimo	ATTIVITÀ		SOGGETTI				
			Istruttori	Responsabile regionale	Dirigente resp. Misura	dirigente con funzioni di ADG	
			(su assegnazione)				
30 gg variante	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		



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

75 88	Erogazione dell'aiuto: Domanda (di pagamento) di acconto su 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				
				Formulazione e trasmissione eventuale documentazione integrativa	X				
				Firma richieste di eventuale documentazione integrativa					
			Predisposizione al controllo*		X				
			visita in situ - sopralluogo (verbale SAL)	Eventuale visita aziendale	X				
			Comunicazione al beneficiario esito dell'istruttoria effettuata						
			Trasmissione al CCM richieste di riesame (eventuale) della domanda (di pagamento) di acconto su SAL						
			Formazione del lotto di revisione						
			Proposta di liquidazione con elenco di pagamento						
Formazione elenco regionale di pagamento									
Adozione provvedimento di autorizzazione (decreto)						X			
75 88	Erogazione dell'aiuto: Domanda (di pagamento) di saldo finale	controlli amministrativi	controllo documentale (check list)	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					
			Predisposizione al controllo*		X				

*cy*



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

	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		
		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 effettuate tra le 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.



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

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.

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 risulti ammissibile si applicheranno le riduzioni determinate con atto dall'AdG.

Nel caso in cui risulti 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 che 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



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

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 Comitato 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>6</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 rilasciata dalla Prefettura.

### 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

Ai fini dell'erogazione dell'acconto e del saldo l'istruttore nell'arco temporale di 75 giorni a decorrere dalla data di ricezione degli allegati cartacei che dovranno essere inviati non oltre 7 giorni dal rilascio informatico della domanda, dovrà verificare la presenza, l'adeguatezza, la completezza e la validità della seguente documentazione:

<sup>1</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

- 1) domanda di pagamento
- 2) documenti comprovanti le spese sostenute:
  - fatture 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)
  - 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'operazione 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 rilasciato dall'istituto di credito o la fattura quietanzata con l'indicazione del numero dell'assegno con il quale è stata pagata.  
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  
Il pagamento in contanti di bollettini postali relativi alle utenze di servizio (acqua, energia elettrica, gas, telefono, rifiuti e depurazione) essendo tracciato, è equiparabile ad un pagamento effettuato mediante bonifico purché sia verificabile la quietanza di pagamento  
Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);  
  
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).
- 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 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





DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

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 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.

**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 nel 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 ss.mm. per quanto compatibile.

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 :

- 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)



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

- 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.

**8. Riesame e ricorsi**



**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

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 venti giorni dalla ricezione delle osservazioni secondo le modalità contenute nel Manuale delle procedure dell'ADG.

Il provvedimento definitivo può essere impugnato davanti alla magistratura ordinaria competente per materia e per territorio.