

REPUBBLICA ITALIANA

BOLLETTINO UFFICIALE
DELLA



Regione Umbria

SERIE GENERALE

PERUGIA - 9 novembre 2016

DIREZIONE REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE PRESSO PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE - P E R U G I A

PARTE PRIMA

Sezione II

ATTI DELLA REGIONE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 24 ottobre 2016, n. **1198**.

Misura 20 “Assistenza tecnica” del Programma di sviluppo rurale 2014-2020 - Definizione delle procedure per la sua attuazione.

PARTE PRIMA

Sezione II

ATTI DELLA REGIONE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 24 ottobre 2016, n. 1198.

Misura 20 “Assistenza tecnica” del Programma di sviluppo rurale 2014-2020 - Definizione delle procedure per la sua attuazione.

LA GIUNTA REGIONALE

Visto il documento istruttorio concernente l'argomento in oggetto: **“Misura 20 “Assistenza tecnica” del Programma di sviluppo rurale 2014-2020 - Definizione delle procedure per la sua attuazione”** e la conseguente proposta dell'assessore Fernanda Cecchini;

Preso atto:

- a) del parere favorevole di regolarità tecnica e amministrativa reso dal responsabile del procedimento;
- b) del parere favorevole sotto il profilo della legittimità espresso dal dirigente competente;
- c) del parere favorevole del direttore in merito alla coerenza dell'atto proposto con gli indirizzi e gli obiettivi assegnati alla Direzione stessa;

Vista la legge regionale 1 febbraio 2005, n. 2 e la normativa attuativa della stessa;

Visto il regolamento interno di questa Giunta;

A voti unanimi espressi nei modi di legge;

DELIBERA

per le motivazioni contenute nel documento istruttorio che è parte integrante e sostanziale della presente deliberazione

1. di revocare, per le motivazioni meglio espresse nel documento istruttorio, la D.G.R. n. 1149 del 10 ottobre 2016, e di approvare nel contesto letterale dell'Allegato A) al presente atto che ne costituisce parte integrante e sostanziale, il Manuale delle procedure relativo alla Misura 20 “Assistenza Tecnica” del Programma di Sviluppo Rurale per l'Umbria 2014-2020;

2. di precisare che per adempiere all'obbligo della separazione delle funzioni prevista dall'articolo 62 del Reg. UE 809/2014 e dalle disposizioni operative emanate da AGEA OP il soggetto che autorizza il pagamento ed invia l'elenco di liquidazione ad AGEA OP (visto si liquidi) è il direttore della “Direzione regionale Governo del territorio e paesaggio. Protezione civile. Infrastrutture e mobilità” in quanto funzionalmente indipendente dall'entità che svolge i controlli di cui all'articolo 48 del Reg. UE 809/2014 e dalla Autorità di Gestione del PSR 2014-2020 che presenta la domanda di sostegno /pagamento;

3. di pubblicare la presente deliberazione nel *Bollettino Ufficiale* e sul sito web della Regione Umbria;

4. di incaricare il Servizio Sviluppo rurale e agricoltura sostenibile della cura degli adempimenti connessi al presente atto.

La Presidente
MARINI

(su proposta dell'assessore Cecchini)

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

Oggetto: Misura 20 “Assistenza tecnica” del Programma di sviluppo rurale 2014-2020 - Definizione delle procedure per la sua attuazione,

Richiamati:

— il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

— il Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;

— il Regolamento (UE) n. 1306/2013 Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i Regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;

— il Regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che abroga il Regolamento (CE) n. 637/2008 del Consiglio e il Regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio;

— il Regolamento (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e che abroga i Regolamenti (CEE) n. 922/72, (CEE) n. 234/79, (CE) n. 1037/2001 e (CE) n. 1234/2007 del Consiglio;

— il Regolamento (UE) n. 1310/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), modifica il Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le risorse e la loro distribuzione in relazione all'anno 2014 e modifica il Regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio e i Regolamenti (UE) n. 1307/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne la loro applicazione nell'anno 2014;

— il Regolamento delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014, che integra il Regolamento (UE) 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;

— il Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione, dell'11 marzo 2014, che integra talune disposizioni del Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;

— il Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR);

— il Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 che definisce un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;

— Regolamento di esecuzione (UE) n. 834/2014 della Commissione del 22 luglio 2014 che stabilisce norme per l'applicazione del quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune;

— Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 che integra il Regolamento (UE) n. 1306/2013 che integra il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;

— Regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza.

Visto il Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione, del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità, che all'art. 62 prevede:

• l'applicazione alle iniziative sull'Assistenza tecnica "mutatis mutandis" degli articoli da 48 a 51 e l'articolo 53 del medesimo regolamento;

• che i controlli amministrativi di cui all'articolo 48 e i controlli in loco di cui all'articolo 49 sono effettuati da un'entità che è funzionalmente indipendente dall'entità che autorizza il pagamento dell'assistenza tecnica;

• l'articolo 48 che prevede controlli amministrativi sul 100% dei progetti finanziati sia sulle domande di sostegno sia sulle domande di pagamento e che tali controlli riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato verificare;

• l'articolo 49 che prevede che gli ispettori che svolgono i controlli in loco non devono aver partecipato a controlli amministrativi sulla stessa operazione;

• l'articolo 50 che prevede controlli in loco su un campione del 5% della spesa sostenuta per ogni anno civile;

Richiamate le direttive comunitarie:

— Direttiva 2014/24/UE sugli appalti pubblici del 26 febbraio 2014 che abroga la direttiva 2004/18/CE a partire dal 18 aprile 2016;

— Direttiva 2014/23/UE del 26 febbraio 2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sull'aggiudicazione dei contratti di concessione Testo rilevante ai fini del SEE;

— Direttiva 2014/25/UE del 26 febbraio 2014 del Parlamento europeo e del Consiglio sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali e che abroga la direttiva 2004/17/CE;

Richiamato il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";

Vista la Decisione di esecuzione della Commissione del 12 giugno 2015 C(2015)4156, che approva il Programma di Sviluppo R— dipendente dall'Organismo Pagatore;

Richiamata la D.G.R. n. 1149 del 10 ottobre 2016 con la quale veniva approvato il Manuale delle procedure relativo alla Misura 20 "Assistenza tecnica" del Programma di sviluppo rurale per l'Umbria 2014-2020, che per mero errore materiale dovuto al cambiamento informatico delle procedure, nell'atto, non è stato allegato il Manuale di definizione delle procedure relativo alla Misura 20, oggetto di approvazione;

Tutto ciò premesso si propone alla Giunta regionale:

Omissis

(Vedasi dispositivo deliberazione)



Regione Umbria
Giunta Regionale

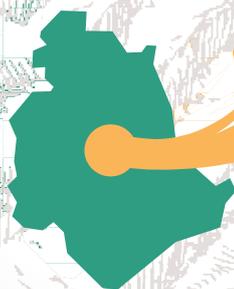
PSR per l'Umbria 2014-2020

Misura 20 "Assistenza tecnica"

Manuale delle Procedure

**PROGRAMMA DI
SVILUPPO RURALE
PER L'UMBRIA**

**2014
2020**



1. CONTENUTI DELLA MISURA

La Misura 20 “Assistenza Tecnica” del PSR 2014–2020 è finalizzata a supportare l’Autorità di Gestione nello svolgimento delle attività di programmazione, gestione, controllo, monitoraggio e valutazione del Programma di Sviluppo Rurale ai sensi dell’articolo 59 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell’articolo 51 del Regolamento (UE) n. 1305/2013.

In particolare la Misura 20 interviene a sostegno delle:

- attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e comunicazione, controlli, risoluzione dei reclami e revisione del programma;
- azioni tese a ridurre gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari, compresi sistemi elettronici per lo scambio di dati, e azioni mirate a rafforzare la capacità delle autorità degli Stati membri e dei beneficiari di amministrare e utilizzare tali fondi;
- attività atte a garantire una transizione agevole fra le programmazioni passate e future.

Gli interventi previsti dalla Misura 20 “Assistenza Tecnica” sono attuati dalla Regione in conformità all’articolo 59 del Reg. UE 1303/2013 e degli articoli 51 e 60 comma 3 del Reg. UE 1305/2013.

Per l’attuazione della Misura 20, la Regione provvederà sia direttamente sia mediante società in *house providing* nel rispetto delle regole comunitarie sulla concorrenza e delle norme nazionale e regionali in materia. In linea con l’Accordo di Partenariato, l’affidamento diretto a società in *house providing* potrà avvenire a seguito di una valutazione rispetto alle migliori offerte nel mercato in termini di qualità, disponibilità di competenze professionali e di congruità dei costi.

In accordo con quanto riportato all’articolo 62 del Regolamento (UE) n. 1305/2013, gli Stati membri sono tenuti a garantire che tutte le misure di sviluppo rurale che intendono attuare siano verificabili e controllabili, attraverso una valutazione congiunta ex-ante ed in itinere da parte dell’AdG e dell’OP al fine di stabilire la verificabilità e controllabilità di ciascuna delle misure di sviluppo rurale comprese nel PSR Umbria.

L’AdG e l’OP hanno adottato anche per questa Misura, il Sistema Informativo VCM (Verificabilità e Controllabilità delle Misure) della Rete Rurale Nazionale atto ad assicurare uniformità nell’esecuzione delle verifiche e a valutare congiuntamente le modalità di esecuzione dei controlli e di corretta compilazione delle check list predisposte all’interno del Sistema stesso, che verranno messe a disposizione sia dei beneficiari che del personale che eseguirà i controlli. Informazioni circa dichiarazioni ed impegni sono pertanto riportate all’interno di tale sistema automatico per la produzione delle domande di sostegno.

Il rapporto tra l’Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura – AGEA e la Regione Umbria, è regolato da apposita convenzione, ove vengono definite le funzioni svolte da ciascuno per la gestione delle domande di sostegno/pagamento e i relativi controlli nell’ambito del programma di sviluppo rurale dell’Umbria 2014-2020. Al riguardo, si allega al documento la check list riepilogativa delle attività, dei ruoli e delle competenze, prevista per la misura 20 “Assistenza tecnica”.

2. ATTIVITA'

Nella programmazione 2014–2020, gli interventi di assistenza tecnica, per i quali sono definite nel successivo punto 3 le diverse tipologie di spese ammissibili, si concentreranno in generale sulle seguenti attività raggruppate per macro aree:

2.1. Valutazione:

Ai sensi degli artt. dal 76 al 79 del Reg. UE n. 1305/2013 l'attività di valutazione del programma prevede le seguenti attività:

- Affidamento delle valutazioni ex ante per le politiche di sviluppo rurale post 2020;
- Affidamento delle valutazioni ex post del programma di sviluppo rurale 2014-2020.
- Sintesi delle valutazioni ex ante ed ex post.

Inoltre, per una corretta valutazione del programma sono previste attività di valutazione in itinere e su specifici argomenti nonché un periodico aggiornamento della valutazione VAS.

2.2. Attività di supporto:

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 66 del Reg. UE n. 1305/2013, l'attività di supporto all'Autorità di gestione del programma, prevede:

- la realizzazione e gestione di un sistema elettronico adeguato e sicuro per la registrazione, la conservazione, la gestione e la trasmissione di dati statistici sul programma e sulla sua attuazione, richiesti a fini di monitoraggio e valutazione, e segnatamente delle informazioni necessarie per monitorare i progressi compiuti nella realizzazione degli obiettivi e delle priorità prestabiliti;
- la realizzazione e gestione di un sistema periodico di monitoraggio dei dati pertinenti gli interventi selezionati per il finanziamento, che fornisca anche le informazioni sugli indicatori di prodotto e su quelli finanziari;
- la realizzazione della relazione annuale sullo stato di attuazione del programma, corredata di tabelle di monitoraggio aggregate, che deve essere trasmessa alla Commissione previa approvazione del comitato di sorveglianza;
- uno scambio continuo di informazioni con l'organismo pagatore, in particolare in relazione alle procedure applicate e degli eventuali controlli effettuati sugli interventi selezionati per finanziamento, prima che siano autorizzati i pagamenti.

Inoltre, per un corretto ed efficace supporto alla gestione del programma, sono previste attività di formazione periodica e continua del personale coinvolto nella gestione, sorveglianza e controllo del PSR nonché un rafforzamento della capacità amministrativa con acquisizione di idoneo personale in grado anche di contenere i tempi medi impiegati e risolvere la natura delle criticità rilevate nell'attuazione del programma. A tal fine l'AdG del PSR ha aderito al Programma di Rafforzamento Amministrativo (PRA) per la programmazione 2014-2020 (adottato con delibera di Giunta regionale n. 1622 del 9 dicembre 2014 e successivamente modificato con D.G.R. n.1762/2014) unitamente agli altri Programmi attuati dalla Regione nell'ambito della gestione di programmi cofinanziati (FSE e FESR).

2.3. Attività di informazione e comunicazione:

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 66 del Reg. UE n. 1305/2013 l'AdG deve provvedere, tra l'altro, ad informare i potenziali beneficiari, le organizzazioni professionali, le parti economiche



e sociali, gli organismi per la promozione della parità tra uomini e donne e le organizzazioni non governative circa le possibilità offerte dal programma e le condizioni per poter accedere ai finanziamenti nonché ad informare i beneficiari dei contributi dell'Unione e al pubblico in generale sul ruolo svolto dall'Unione nell'attuazione del programma. A tal fine ai sensi del Reg. UE 808/2014 (art. 13 e allegato III) l'AdG presenta una strategia di informazione e pubblicità al programma in cui si definiscono le caratteristiche, le priorità, gli obiettivi ed i destinatari della strategia stessa dettagliando le azioni e le relative modalità di esecuzione per il raggiungimento degli obiettivi della strategia. Detti obiettivi della strategia di informazione e pubblicità, vengono realizzati attraverso gli interventi definiti nei Piani annuali di Comunicazione approvati dal Comitato di Sorveglianza del programma.

3. SPESE ELEGGIBILI

Nel rispetto di quanto previsto dalle “Linee guida sull’ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020” del MIPAAF redatte in conseguenza dell’Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell’11 febbraio 2016, sono eleggibili le seguenti categorie di spesa:

- acquisto di hardware e software per la gestione, il controllo ed il monitoraggio dei programmi; nel caso in cui questi ultimi beni siano utilizzati per un periodo inferiore al periodo di ammortamento, sono ammissibili solamente in quota parte;
- progettazione ed implementazione di sistemi informatici di rete per la gestione, il controllo ed il monitoraggio dei programmi;
- predisposizione delle postazioni di AT (acquisto degli arredi e dei materiali di consumo);
- risorse umane dedicate alle attività di AT;
- collaborazioni e consulenze professionali (inclusi i compensi relativi alla partecipazione a commissioni e a comitati tecnici);
- compensi professionali per il supporto alla risoluzione del contenzioso e per le procedure arbitrali di cui al D.M. 20.12.2006 e successive modificazioni e integrazioni, relative alle controversie in materia di PSR;
- realizzazione di studi, ricerche e indagini (incluse le spese di pubblicazione e diffusione dei risultati);
- spese di missioni, anche all'estero, relative alla partecipazione a eventi legati alle attività da svolgere come assistenza tecnica;
- spese per la valutazione;
- organizzazione di study visit;
- formazione dei soggetti coinvolti nell’attuazione dei programmi di sviluppo rurale e della rete rurale nazionale per quanto riguarda le attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e controllo degli interventi del programma;
- servizi di traduzione e interpretariato;
- spese generali (spese di funzionamento della struttura, luce, acqua, telefono, materiale di consumo, ecc.);
- spese per la predisposizione dei bandi (compresi gli oneri previsti dal d.lgs 50/2016);
- spese di funzionamento del Comitato di Sorveglianza (incluso l’affitto dei locali e il noleggio delle attrezzature, vitto, interpretariato e traduzione);
- organizzazione di seminari, convegni, workshop, incontri informative e divulgativi, incluso l’affitto locali e noleggio attrezzature, vitto, alloggio, interpretariato e traduzione;
- partecipazione ed organizzazione di fiere ed altri eventi;

- progettazione e realizzazione di loghi;
- attività di informazione, pubblicità, e produzione di material informative, come ad esempio: organizzazione di iniziative concorsuai volte all'acquisizione e/o produzione di material informative, divulgativo pubblicitario (inclusi siti web, champagne di informazione, pubblicazioni cartacee e digitali, cartellonistica, insegne e altro material pubblicitario e informative, ecc...);
- elaborazione e realizzazione del Piano di Comunicazione;
- spese sostenute dalla pubblica Amministrazione per le attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e controllo sull'attuazione dei programmi, incluse le spese per attività propedeutiche alla certificazione di qualità delle procedure.

4. RISORSE FINANZIARIE 2014-2020

La disponibilità finanziaria complessiva 2014-2020 della Misura 20 per le attività di "Assistenza tecnica" è pari ad € 26.294.850,94 (in spesa pubblica) e potrà essere oggetto di rimodulazione nel corso della programmazione per esigenze di spesa.

Tale importo rappresenta l'ammontare complessivo delle spese ammissibili a contributo FEASR, comprensive di IVA, in base a quanto previsto dall'articolo 69 comma 3, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Il sopracitato Regolamento (UE) n. 1303/2013 prevede che l'imposta sul valore aggiunto non sia ammissibile a un contributo dei fondi SIE, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA. Tuttavia, il costo dell'IVA può costituire una spesa ammissibile se realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale. La Misura 20 "Assistenza tecnica", considerato che il beneficiario finale è la Regione Umbria, rientra in quest'ultima fattispecie.

Le attività previste nell'ambito della Misura 20 saranno finanziate nella misura del 100% della spesa ammessa.

5. PROCEDURE DI ATTUAZIONE

AGEA OP secondo le regole previste dalle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020" del MIPAAF, riconosce al beneficiario le spese sostenute a seguito di verifica della rendicontazione delle spese medesime. Di conseguenza, anche nel caso in cui la Regione acquisisca beni/servizi da un fornitore, Agea riconosce la spesa solo a seguito di presentazione della rendicontazione di spesa sostenuta da parte della Regione e verifica della stessa.

Tale procedura implica necessariamente che la Regione provveda, al pari di ogni altro beneficiario ad anticipare la spese da sostenere per poi presentare la domanda di pagamento ad AGEA per il rimborso del contributo spettante.

Per sopperire alla necessità di anticipare le spese e al fine di rendicontarle ad AGEA, la Regione, nell'ambito del proprio bilancio, ha istituito dei capitoli di spesa a titolo di anticipazione dedicati ed un capitolo di entrata nel quale vengono riversate le spese rimborsate da AGEA OP che vanno a chiudere il circuito finanziario, nel rispetto del d.lgs 118/2011.

Le spese attinenti l'assistenza tecnica possono venire richieste da diversi servizi regionali sulla base di un'attenta analisi dei fabbisogni e delle modalità di affidamento. Nel qual caso detti Servizi devono richiedere un'apposita autorizzazione a prelevare sui capitoli regionali dedicati all'assistenza tecnica, al Servizio Sviluppo rurale e agricoltura sostenibile, responsabile dell'attuazione della Misura 20 e sulla base dell'autorizzazione ottenuta, possono effettuare i propri atti di impegno che saranno poi trasmessi al Servizio Sviluppo rurale e agricoltura sostenibile con tutta la relativa documentazione di spesa, per la presentazione della domanda di sostegno e di pagamento ad AGEA. Ad esecuzione del pagamento da parte di AGEA, le risorse andranno poi a coprire l'anticipazione effettuata sul bilancio regionale, chiudendo in tal modo il circuito finanziario.

Le autorizzazioni rilasciate dal Servizio Sviluppo rurale e agricoltura sostenibile hanno una validità che scade con l'esercizio finanziario dell'anno in cui è rilasciata l'autorizzazione. Eventuali autorizzate concesse e non utilizzate o parzialmente utilizzate dovranno essere quindi richieste e autorizzate nuovamente.

5.1 Domanda di sostegno

In esito alla delega disposta dall'Autorità di Gestione per l'attuazione della Misura 20, il Responsabile del Servizio Sviluppo rurale e agricoltura sostenibile, secondo la modulistica predisposta da AGEA OP, presenta la **Domanda di sostegno** su sistema informatico SIAN.

Secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia, per le iniziative finanziabili con la Misura 20 è necessario assicurare, la congruità e la ragionevolezza dei costi.

Pertanto, la domanda di sostegno dovrà essere corredata da un documento progettuale contenente una chiara descrizione dei fabbisogni riferiti alle attività di Assistenza Tecnica richieste, una adeguata loro quantificazione e una corretta definizione delle modalità di affidamento delle attività in relazione alle diverse esigenze emerse.

Il documento progettuale quindi dovrà essere adeguatamente compilato in base alla fornitura di beni e servizi richiesta. Infatti una volta definito il fabbisogno, in base ad una analisi delle effettive esigenze, dovrà essere fornita una giustificazione circa la congruità dei costi da sostenere. A tal fine si può fare ricorso ad uno dei seguenti metodi, adottato singolarmente o in maniera mista, laddove l'adozione di un solo metodo non garantisca un'adeguata valutazione:

- a) confronto tra diverse offerte (almeno tre preventivi). In tal caso è necessario adottare una selezione del servizio/prodotto da acquisire basata sull'esame di almeno 3 preventivi di spesa indipendenti e confrontabili, forniti da fornitori diversi e riportanti nei dettagli l'oggetto della fornitura, e procedere quindi alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici e per costi/benefici, viene ritenuto il più idoneo. Le offerte devono essere competitive rispetto ai prezzi di mercato.
- b) parere espresso da parte di un comitato o commissione di valutazione appositamente istituita. In tal caso i membri del comitato di valutazione devono avere esperienza sufficiente nel campo oggetto della valutazione e non devono presentare conflitti di interesse. Il lavoro del Comitato deve essere opportunamente documentato. In particolare il Comitato/Commissione di valutazione si esprime in ordine all'economicità e convenienza dell'affidamento al fornitore del servizio richiesto in base alla congruità dei costi da sostenere. Tale metodo verrà utilizzato, in particolare, per gli affidamenti diretti "in house" o in convenzione.
- c) ricorso costi di riferimento (ad esempio utilizzando tabelle standard di costi unitari rinvenibili da appositi prezzari) o semplificati. Nel caso di utilizzo di tabelle standard di costi unitari i

relativi importi dovranno essere stabiliti in una delle modalità previste all'articolo 67 comma 5 del Reg. UE n. 1303/2013

Nel caso specifico dei costi per il personale, e con particolare riferimento alle valutazioni di economicità e convenienza necessarie a giustificare affidamenti diretti "in house" o in convenzione, tale dimostrazione potrà essere fatta con riferimento ai vigenti contratti collettivi nazionali o tramite criteri comparativi mediante idonee ricerche di mercato.

Per quanto riguarda le tariffe di consulenti o collaboratori, può essere fatto riferimento alla circolare del Ministero del Lavoro e Previdenza sociale n. 2 del 2 febbraio 2009 e successive modifiche, integrazioni ed aggiornamenti, e alle tariffe previste da programmi finanziati integralmente dall'Unione europea, aventi caratteristiche assimilabili, quali ad esempio il Twinning.

Per le spese relative all'acquisto di beni materiali e immateriali (ad es. hardware e software), gli stessi devono essere utilizzati per attività connesse al programma di sviluppo rurale approvato, pianificando in fase preventiva i fabbisogni di utilizzo.

La selezione dei fornitori dei beni e servizi, ivi compresi i consulenti, potrà essere fatta tramite procedura comparativa, ovvero tramite l'utilizzo di albi di fornitori che garantiscano criteri di trasparenza e pubblicità. Si ricorda inoltre che, per i costi indiretti, si possono applicare le disposizioni del comma 1 lettera a) o in alternativa lettera b) dell'art. 68 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Per la fornitura di beni e servizi gli strumenti di e_procurement utilizzati, ove possibile, sono:

- M.E.P.A Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione;
- Consip

Ai sensi dell'art. 60 comma 3, le spese sostenute a titolo di assistenza tecnica di cui alla misura 20 sono ammissibili anche se sostenute successivamente alla presentazione della domanda di sostegno. In ogni caso si dovrà dare conto nel documento progettuale di tutto quanto necessario per rendere ammissibile la domanda stessa.

5.1.1 Ammissibilità della domanda di sostegno

In ottemperanza all'articolo 62 del Regolamento (UE) n. 809/2014, alle iniziative relative all'Assistenza tecnica si applicano mutatis mutandis gli articoli da 48 a 51 e l'articolo 53 del medesimo regolamento.

Nel rispetto dell'articolo 62, i controlli amministrativi di cui all'articolo 48 e i controlli in loco di cui all'articolo 49 del Regolamento (UE) n. 809/2014 applicabili agli interventi di assistenza sono di seguito riepilogati.

In ottemperanza a quanto sancito dall'art. 48 "Controlli amministrativi" del Regolamento (UE) n. 809/2014 tutte le domande di sostegno, nonché le dichiarazioni presentate da beneficiari o da terzi allo scopo di ottemperare ai requisiti, sono sottoposte a controlli amministrativi che riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato verificare mediante questo tipo di controlli. Le procedure attuate presuppongono la registrazione dell'attività di controllo svolta, dei risultati della verifica e delle misure adottate in caso di constatazione di discrepanze.

I controlli amministrativi sono attuati sul 100% delle domande di sostegno e sono svolti da un Servizio diverso da quello che presenta la domanda di sostegno (come meglio esplicitato nello schema "Fasi di controllo e soggetti" allegato al presente documento). Tali controlli garantiscono la conformità dell'operazione con gli obblighi applicabili stabiliti dalla legislazione unionale o nazionale o dal programma di sviluppo rurale, compresi quelli in materia di appalti

pubblici, aiuti di Stato e altre norme e requisiti obbligatori. In particolare, i controlli comprendono la verifica dei seguenti elementi:

- a) l'ammissibilità del beneficiario;
- b) i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi inerenti all'operazione per cui si chiede il sostegno;
- c) il rispetto dei criteri di selezione;
- d) l'ammissibilità dei costi dell'operazione, compresa la conformità alla categoria di costi o al metodo di calcolo da utilizzare quando l'operazione o parte di essa rientra nel campo d'applicazione dell'articolo 67, paragrafo 1, lettere b), c) e d), del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- e) per i costi di cui all'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, esclusi contributi in natura e ammortamenti, una verifica della ragionevolezza dei costi dichiarati. I costi sono valutati con un sistema di valutazione adeguato, come meglio esplicitato al precedente paragrafo 5.1, quale ad esempio il ricorso a costi di riferimento, il raffronto di diverse offerte oppure l'esame di un comitato di valutazione.

Nel rispetto delle disposizioni (Check-list) previste da AGEA OP, i controlli da effettuare devono includere tra l'altro:

- relativamente alla domanda saranno effettuati i seguenti controlli:
 - Verifica della presenza e correttezza del documento progettuale che accompagna la domanda di sostegno (descrizione, quantificazione esigenze e modalità di affidamento) con analisi delle esigenze riferite alle azioni relative alla preparazione, gestione, monitoraggio, valutazione, informazione e comunicazione, controllo e audit dell'attuazione del programma;
 - Verifica che nel programma di Assistenza Tecnica siano stati sviluppati obiettivi chiari e specifici (SMART),
 - Verifica di una chiara descrizione delle esigenze riferite alle azioni di Assistenza Tecnica;
 - Verifica della quantificazione delle esigenze riferite alle azioni di Assistenza Tecnica in relazione alle esigenze emerse;
- relativamente alla ragionevolezza della spesa saranno effettuati i seguenti controlli:
 - Verifica che le spese previste nelle singole azioni del Programma di Assistenza Tecnica siano pertinenti a quelle ammissibili per la linea di azione;
 - Verifica che i costi amministrativi e del personale si riferiscano ad Azioni di Assistenza Tecnica imputabili allo Sviluppo Rurale;
 - Verifica che i costi amministrativi, tra cui quelli del personale, siano chiaramente definiti nella loro tipologia e loro assegnazione;
- Riguardo alla ragionevolezza delle spese verranno effettuati i seguenti controlli:
 - Verifica che la spesa relativa ai costi del personale sia stata determinata sulla base di contratti collettivi o tramite criteri comparativi;
 - Verifica che la spesa relativa ai costi dei consulenti sia stata determinata con riferimento alla Circolare del Ministero del Lavoro e previdenza Sociale n. 2 del 2/02/2009 (ss.mm.ii.) e alle tariffe previste da programmi finanziati integralmente dall'Unione Europea con caratteristiche assimilabili;
 - Verifica della tipologia di affidamento del servizio di Assistenza Tecnica individuato.

Nello svolgimento dell'attività di controllo, il funzionario che effettua il controllo della domanda di sostegno non dovrà partecipare al controllo della domanda di pagamento.
Il dirigente individuato per i controlli amministrativi della domanda di sostegno firmerà la concessione del sostegno qualora l'esito istruttorio si concluda positivamente.

5.1.2 Esecuzione della procedura per l'acquisizione di beni e servizi

In esito alla concessione del sostegno le spese sostenute o da sostenere per la fornitura di beni e servizi sono ritenute eleggibile a finanziamento della misura 20 del PSR.

La procedura da seguire per l'acquisizione di beni e servizi è disciplinata dal d.lgs.50/2016 e in particolare:

- del comma 2 lett. a), dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 per servizi o forniture di importo inferiore a quarantamila euro (affidamento diretto);
- del comma 2 lett. b), dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 per servizi e forniture di importo pari o superiore a quarantamila euro e inferiore alle soglie di cui all'art. 35, mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti;

Continuano ad applicarsi, per i casi non disciplinati dal D.Lgs 50/2016:

- il D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 recante Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo del 12 aprile 2006 n. 163 recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e 2016/24/UE e 2016/25/UE;
- l'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i. avente ad oggetto "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia";
- la D.G.R. n. 2054 del 30/12/2010, avente ad oggetto: "D.G.R. n. 1888/2009 recante la Disciplina per l'acquisizione in economia dei beni e servizi della Regione Umbria. Modificazioni ed integrazioni";
- la D.G.R. n. 1190 del 17/10/2011 "D.G.R. n. 2054/2010 recante la "Disciplina per l'acquisizione in economia dei beni e dei servizi della Regione Umbria". Modificazioni.";
- la D.G.R. n. 127 del 13/02/2012 "D.G.R. n. 1190/2011 recante la "Disciplina per l'acquisizione in economia dei beni e dei servizi della Regione Umbria". Adeguamento al Regolamento (CE) n. 1251/2011;
- la D.G.R. n. 844 del 26 luglio 2011 avente ad oggetto "Nuove Linee guida operative per l'adempimento degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari nell'acquisizione dei beni e dei servizi dell'Amministrazione regionale" integralmente sostitutiva delle due precedenti D.G.R. n. 1833/2010 e n. 42/2011;
- la D.G.R. n. 327 del 29 marzo 2016 di costituzione del "Comitato Appalti", nonché la determinazione dirigenziale n. 3447 del 4 maggio 2016 con la quale viene costituito, tra gli altri, un gruppo di lavoro per la elaborazione di linee guida operative per i servizi regionali e le Agenzie;
- la DGR. n. 790 del 11 luglio 2016 avente ad oggetto "Criteri per la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici interne nelle procedure bandite dalla Regione Umbria per l'aggiudicazione di contratti pubblici di appalto o di concessioni";

Nel caso di acquisizione di personale a supporto dell'AdG, la procedura da applicare dovrà tenere conto se trattasi di personale a tempo determinato oppure di liberi professionisti.

Nel primo caso, la procedura di selezione del personale è svolta dal Servizio Amministrazione del personale della Regione (procedura già avviata nell'ambito del Piano di rafforzamento amministrativo – vedi punto 2.2.). Il personale individuato verrà poi assegnato ai Servizi Regionali coinvolti nell'attuazione del PSR, su indicazione dell'Autorità di Gestione.

La presentazione della domanda di sostegno, corredata del documento progettuale, dovrà avvenire antecedentemente l'assunzione del personale a tempo determinato. Al fine di potere svolgere i controlli amministrativi relativi alla domanda di sostegno il Servizio Amministrazione del personale dovrà fornire al Servizio preposto al controllo tutta la documentazione relativa alla procedura effettuata. In esito alla ammissibilità della domanda di sostegno il Servizio Amministrazione del personale potrà procedere all'assunzione del personale a tempo determinato.

Nel secondo caso (ricorso a liberi professionisti) la procedura di selezione è svolta dal Servizio gare e contratti della Regione per lo svolgimento della gara di selezione del professionista e dai Servizi Regionali coinvolti nell'attuazione del PSR che cureranno i contenuti inerenti l'incarico professionale e la sottoscrizione dell'incarico stesso.

Nell'ambito della Direzione Regionale Agricoltura, Ambiente, Energia, Cultura, Beni culturali e Spettacolo, verrà individuato un responsabile preposto a verificare l'esecuzione delle attività e la rendicontazione delle iniziative di utilizzo del personale a tempo determinato, attivate ai sensi del Dlgs. 165/2001, della Legge Regionale n. 14/1981 e del disciplinare regionale in materia di conferimento degli incarichi adottato con DGR n.1761/2010.

Qualora si ricorra ad affidamenti a società in *"In-house providing"* è necessario che concorrano i seguenti elementi, così come previsto dal d.lgs 50/2016:

- a) l'amministrazione aggiudicatrice eserciti sul soggetto affidatario un "controllo analogo" a quello esercitato sui propri servizi;
- b) il soggetto affidatario svolga più dell'80% delle prestazioni effettuate a favore dell'amministrazione aggiudicatrice o di un altro ente pubblico controllato dalla prima;
- c) l'ente pubblico che riceve l'affidamento dall'amministrazione aggiudicatrice non sia controllato da capitale privato, a meno che non si tratti di partecipazione di controllo di blocco secondo le disposizioni nazionali, e che in ogni caso tale partecipazione non determini influenza dominante;
- d) economicità della scelta.

In particolare nel caso dell' *"in house-providing"* la valutazione della congruità e della ragionevolezza dei costi dovrà fare riferimento alla ragionevolezza dei costi di personale sostenuti direttamente; alla congruità delle spese generali e al rispetto delle procedure di selezione di fornitori terzi di beni e servizi.

Nel caso specifico dei costi per il personale la quantificazione sarà effettuata tenendo conto della natura dei supporti richiesti e prendendo a riferimento il costo annuo previsto per il personale regionale.

Per tipologie di spesa diverse dal personale si farà riferimento agli standard di mercato.

Per i costi indiretti si applicano le disposizioni del comma 1 lettera a) o in alternativa lettera b) dell'articolo 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Come già precisato nel paragrafo 5, la Regione con proprio atto di Giunta, provvederà all'istituzione di un apposito Comitato/Commissione di valutazione competente in materia che ha lo scopo di verificare l'economicità e la convenienza dell'affidamento anche al fine di concorrere alla riduzione del tasso di errore sia per le società in house che in convezione.

5.2 Domanda di pagamento

Il Responsabile del Servizio Sviluppo rurale e agricoltura sostenibile secondo la modulistica predisposta da AGEA OP presenta la Domanda di pagamento su sistema informatico SIAN per la Misura 20 relativamente alla spesa sostenuta ed anticipata dalla Regione su apposito capitolo del bilancio regionale.

In ottemperanza a quanto sancito dall'art. 48 "Controlli amministrativi" del Regolamento (UE) n. 809/2014 i controlli amministrativi riguardano anche il 100% delle domande di pagamento e deve essere effettuato da un funzionario diverso da quello che ha svolto il controllo sulle domande di sostegno.

In esito alle attività e funzioni delegate per la gestione delle domande di pagamento come disciplinate dal protocollo di intesa tra la Regione ed AGEA OP (**v. allegato A**) tale controllo sarà effettuato da un soggetto funzionalmente indipendente dall'entità che autorizza il pagamento per la Misura 20 nel rispetto di quanto previsto dall'art.62 del Reg. UE n. 809/2014, 2° comma, come dettagliatamente riportato **nell'allegato B**

I controlli amministrativi sulle **domande di pagamento**, comprendono in particolare la verifica dei seguenti aspetti indicati dal comma 3 dell'articolo 48 del Regolamento (UE) n. 809/2014:

- conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di sostegno, ovvero adeguatezza e regolarità delle attestazioni di regolare esecuzione (lettera a);
- conformità dei costi sostenuti, ovvero rendicontati, o comunque richiesti a saldo dei corrispettivi derivanti dagli obblighi contrattuali assunti dal beneficiario con i fornitori dei beni /servizi o dei pagamenti effettuati e degli oneri sostenuti per il personale in relazione alle attività effettuate (lettera b).

L'istruttore concluso il controllo sulla domanda di pagamento procede ad inviare Servizio Sviluppo rurale e agricoltura sostenibile l'esito dell'istruttoria.

Il Servizio SR, procede:

- ad inviare ad AGEA tutta la documentazione inerente la domanda di pagamento per l'esecuzione dell'eventuale controllo in loco
- ad inviare al funzionario revisore (soggetto diverso dai funzionari che hanno effettuato i controlli amministrativi delle domande di sostegno e di pagamento)
- ad inviare ad un dirigente regionale funzionalmente indipendente dall'AdG la documentazione necessaria per potere procedere alla autorizzazione al pagamento e all'invio ad AGEA del "**visto si liquidi**".

5.2.1 Controlli in loco sulla domanda di pagamento

L'articolo 50 del Regolamento (UE) n. 809/2014 prevede controlli a campione sul 5% della spesa sostenuta per ogni anno civile. Tali controlli prevedono la realizzazione di controlli in loco sulle operazioni approvate in base a un idoneo campione e sono eseguiti, per quanto possibile, prima del versamento del saldo per una data operazione.

I **controlli in loco** sono finalizzati, ai sensi dell'articolo 51 del Reg. (UE) n. 809/2014, a verificare che l'operazione sia stata attuata in conformità delle norme applicabili e coprono tutti i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita. Essi garantiscono che

l'operazione possa beneficiare di un sostegno del FEASR. Tali controlli saranno eseguiti secondo le modalità previste dagli articoli 50 e 53 del Reg. (UE) n. 809/2014 e devono essere svolti da ispettori che non devono aver partecipato a controlli amministrativi sulla stessa operazione.

Agea OP provvederà a svolgere l'attività di controllo in loco e l'estrazione dei campioni da sottoporre all'attività di controllo sarà svolta dal Servizio Sviluppo rurale e agricoltura sostenibile, in modalità indipendente dall'Organismo Pagatore.

5.2.2 Revisione sulla domanda di pagamento

Come stabilito dall'Allegato I del Reg. n. 907/2016, alla lettera ii) ogni funzionario responsabile dell'autorizzazione dispone di un elenco esauriente delle verifiche da effettuare e attesta, nei documenti giustificativi della domanda, che tali verifiche siano state effettuate. L'attestato può essere in formato elettronico. Deve esservi la prova che le operazioni sono state oggetto di una verifica sistematica da parte di un membro del personale di grado superiore, basata ad esempio su un campione, un sistema o un piano.

L'attività di **revisione** spetta ad un'entità (vedi schema "Fasi di controllo e soggetti" allegato al presente documento) funzionalmente indipendente dal soggetto che autorizza il pagamento delle domande presentate a valere sulla Misura 20, ovvero differente da coloro che hanno effettuato l'istruttoria sulla domanda di sostegno e su quella di pagamento. Tale soggetto, procederà all'estrazione del campione e all'istruttoria delle domande estratte. L'elenco del lotto liquidabile verrà inviato poi al competente servizio regionale per l'espletamento delle ulteriori attività.

Periodicamente il Dirigente del Servizio sviluppo rurale e agricoltura sostenibile dovrà presentare la domanda di pagamento corredata dal dettaglio delle attività realizzate, nonché da tutta la documentazione attestante e giustificativa della spesa sostenuta compresa quella relativa al personale e alle missioni resa disponibile dal Servizio Amministrazione del personale al fine anche di richiedere ad AGEA OP il rimborso delle spese sostenute in anticipazione sul bilancio regionale.

La firma **dell'autorizzazione al pagamento e del visto si liquidi** verrà effettuato da un terzo soggetto funzionalmente indipendente dall'entità che ha presentato la domanda di sostegno/pagamento e che ha effettuato i rispettivi controlli amministrativi di cui all'articolo 48 e i controlli in loco di cui all'articolo 49 ovvero dal Direttore della "Direzione regionale Governo del Territorio e Paesaggio. Protezione Civile. Infrastrutture e mobilità", nel rispetto di quanto previsto dal 2° comma dell'art.62 del Reg. (UE) 809/2014.

Una volta effettuati i controlli, il soggetto preposto, dispone la liquidazione della domanda che verrà inviata ad AGEA OP per il successivo pagamento.

Le diverse fasi relative alle procedure amministrative e ai controlli sono meglio esplicitate nello schema riportato alla fine del documento.

5.2.3 Disposizioni generali sui controlli e aspetti sanzionatori



L'organismo pagatore AGEA OP verificherà, in sede di esecuzione al pagamento, fatto salvo quanto disposto dalla normativa in termini di competenze e adempimenti degli organismi pagatori:

- che gli atti di liquidazione della domanda di pagamento attestino l'acquisizione della documentazione che dà evidenza delle attività di controllo eseguite ed il loro esito;
- che da tali esiti risultino coerentemente determinati gli importi da erogare agli aventi diritto.

Le check list e gli schemi di verbalizzazione delle attività di controllo dovranno essere definiti dai Servizi che li effettueranno, in conformità con le specifiche di cui all'articolo 48 del Regolamento (UE) n. 809/2014 per i controlli amministrativi, e dell'articolo 53 del medesimo regolamento per quanto riguarda i controlli in loco. Quanto più possibile, tali schemi e procedure dovranno allinearsi agli standard comuni alla gestione e controllo delle altre misure PSR.

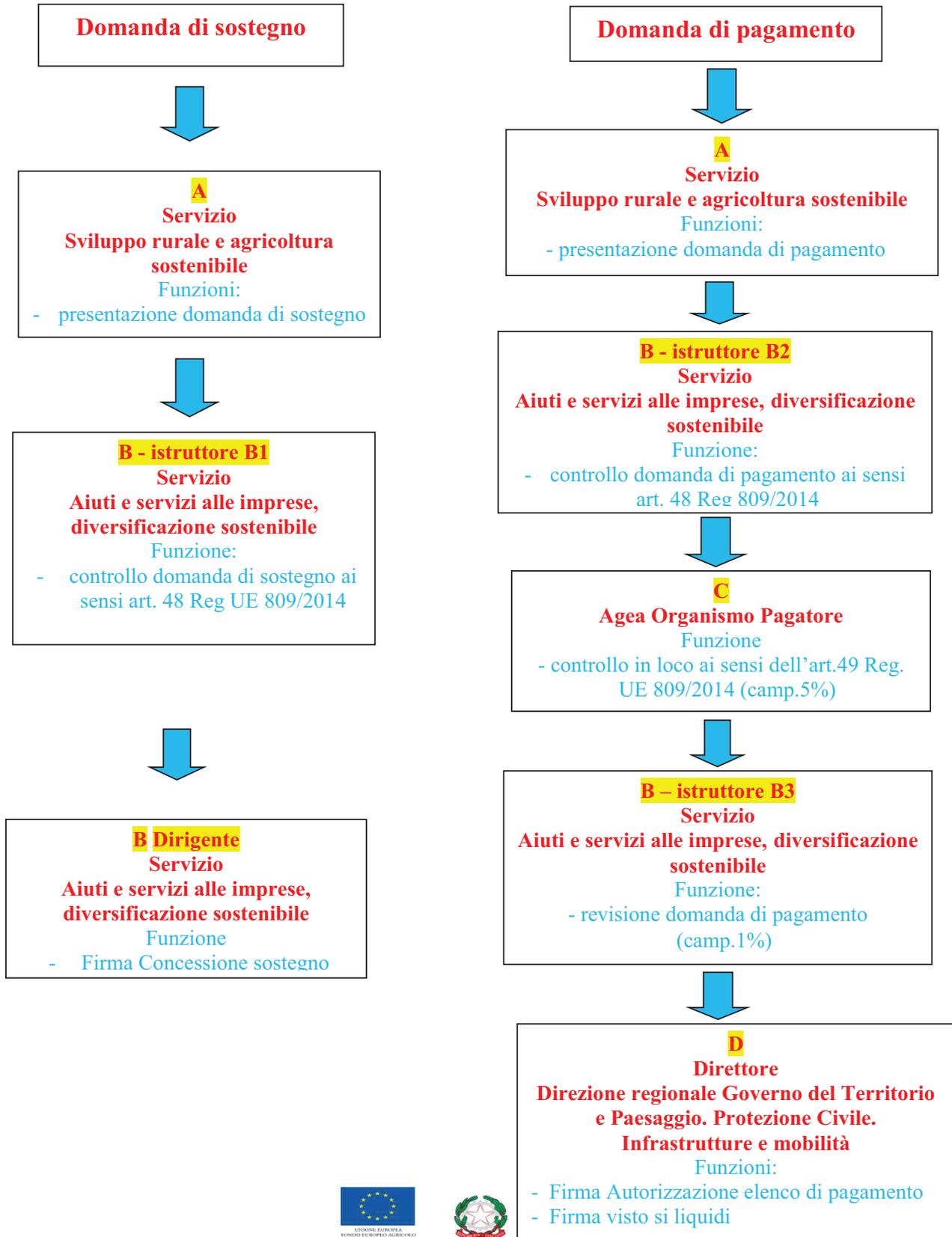
Applicazione di riduzioni ed esclusioni: i pagamenti a carico delle risorse PSR sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili nel corso dei controlli amministrativi di cui all'articolo 48 e dei controlli in loco di cui all'articolo 49 del Regolamento (UE) n. 809/2014. Al calcolo di tali importi si applicano le disposizioni dell'articolo 63 del medesimo regolamento, secondo le tipologie e la graduazione che saranno definite con apposito atto.

I Servizi indicati nei controlli amministrativi delle domande di sostegno/pagamento possono subire una variazione nella denominazione a seguito di eventuali ristrutturazione che verranno realizzate dalla Giunta Regionale nel corso del periodo di programmazione. Sarà pertanto cura del Dirigente del Servizio Sviluppo rurale e agricoltura sostenibile indicarne la corretta denominazione e modificare il presente manuale delle procedure.

SVILUPPO RURALE 2014-2020							
ATTIVITA' RUOLI E COMPETENZE - Misura 20 -ASSISTENZA TECNICA							
FASE	ATTIVITA'	SOGGETTI RESPONSABILI				ATTIVITA' DELEGATA	NOTE
		AUTORITA' DI GESTIONE	Ufficio regionale	ORGANISMO PAGATORE	Attività delegabile		
PREDISPOSIZIONE	1 Programma di Sviluppo Rurale Regionale/Nazionale/Programma RRN	X					
	2 Emanazione dell'analisi dei fabbisogni	X					
	3 Definizione procedure in materia di ricevimento, registrazione e trattamento delle domande di sostegno	X					
	4 Definizione procedure in materia di ricevimento, registrazione e trattamento delle domande di pagamento			X	X	x	
	5 Definizione Verificabilità e Controllabilità della Misura (art. 62 reg. 1305/2013)	X		X			
RACCOLTA DOMANDE	6 Costituzione Aggiornamento fascicolo aziendale			X	X	x	
	7 Presentazione (ricezione) delle domande di sostegno	X			X		Elementi della domanda di sostegno: - Analisi dei fabbisogni; - Scelta tipologia di affidamento
	8 Ricezione delle domande di pagamento			X	X	x	
CONTROLLO AMMINISTRATIVO ED ISTRUTTORIA - DOMANDE DI SOSTEGNO	9 Controlli amministrativi per la verifica della conformità dell'operazione con gli obblighi stabiliti dalla legislazione unionale o nazionale o dal programma di sviluppo rurale, compresi quelli in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato e altre norme e requisiti obbligatori. In particolare: - criteri di ammissibilità, impegni e altri obblighi inerenti all'operazione per cui si chiede il sostegno; - ammissibilità dei costi dell'operazione; - verifica della ragionevolezza dei costi con un sistema di valutazione adeguato, quale ad esempio il ricorso a costi di riferimento, il raffronto di diverse offerte oppure l'esame di un comitato di valutazione		X				Svolta da Ufficio funzionalmente indipendente dall'Ufficio che autorizza il pagamento
	10 Controlli Sistema Integrato Gestione e Controllo (SIGC)			X			
	11 Emanazione del provvedimento di concessione		X				Svolta da Ufficio funzionalmente indipendente dall'Ufficio che autorizza il pagamento
	12 ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	X					
CONTROLLO AMMINISTRATIVO ED ISTRUTTORIA - DOMANDE DI PAGAMENTO	13 Definizione controlli amministrativi e criteri di risoluzione delle anomalie			X			
	14 Controlli Sistema Integrato Gestione e Controllo (SIGC)			X			
	15 Risoluzione anomalie			X	X		
	16 Controlli amministrativi sulle domande di pagamento per la verifica: - della conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata accolta la domanda di sostegno; - conformità dell'affidamento alla normativa UE e nazionale sugli appalti - dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati dal "destinatario finale del pagamento" (in attesa di chiarimento)			X	X	x	Svolta da Ufficio funzionalmente indipendente dall'Ufficio che autorizza il pagamento
	17 Controllo in situ, se pertinente			X	X	x	
controlli in loco	18 Definizione criteri di estrazione del Campione			X			
	19 Comunicazione all'Organismo Pagatore di eventuali criteri aggiuntivi per l'estrazione del campione		X				
	20 Estrazione del campione			X	X	x	Svolta da Ufficio funzionalmente indipendente dall'Ufficio che autorizza il pagamento
	21 Esecuzione dei controlli in loco definiti dalla normativa comunitaria e nei programmi di sviluppo rurale			X	X		Svolta da Ufficio funzionalmente indipendente dall'Ufficio che autorizza il pagamento
PAGAMENTO	22 Autorizzazione al pagamento			X	X	x	Svolta da ufficio diverso da ADG
	23 Esecuzione e contabilizzazione del pagamento			X			
	24 Chiusura del procedimento amministrativo			X	X	x	
DEBITI	25 Istruttoria dei debiti derivanti da irregolarità			X	X	x	Svolta da Ufficio funzionalmente indipendente dall'Ufficio che autorizza il pagamento
	26 Registrazione nel Registro Debitori e Contabilizzazione delle entrate			X			
MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE	27 Monitoraggio trimestrale	X					
	28 Relazione annuale	X					
	29 Rendicontazione della spesa all'Organismo di coordinamento			X			

Allegato B

Fasi dei controlli e soggetti



CATIA BERTINELLI - *Direttore responsabile*

Registrazione presso il Tribunale di Perugia del 15 novembre 2007, n. 46/2007 - Fotocomposizione S.T.E.S. s.r.l. - 85100 Potenza
