# Allegato A

**Procedura per la presentazione della domanda di aiuto e della domanda di pagamento sulle diverse misure del Programma di Sviluppo Rurale per l'Umbria 2007-2013 da parte del Beneficiario REGIONE**

## 1. Adesione della Regione come Beneficiario alla Misura del PSR

Con Deliberazione della Giunta regionale viene disposta l'adesione alla misura/azione/tipologia del PSR approvato nella quale è previsto, come beneficiario, la Regione nonché l'approvazione del programma/intervento da realizzare conforme agli obiettivi e contenuti previsti dalla misura/azione/tipologia del PSR. Nel medesimo atto la Giunta regionale dà mandato al Dirigente del Servizio competente per materia, nel rispetto dei compiti e dei poteri assegnati ai Dirigenti dalla legge di organizzazione e dal Regolamento di attuazione, di:

- presentare domanda di aiuto all'AdG, secondo le forme e le modalità definite dal presente documento;
- attuare gli interventi (ad avvenuta ammissibilità all'aiuto), impegnandolo ad effettuare visite sul luogo per la verifica preventiva, se ritenuta necessaria sulla base dell'intervento, e successiva (ex. Art. 26, comma 4, Reg. CE 1975/2006) delle operazioni realizzate;
- presentare domanda di pagamento all'O.P al termine di fasi e/o dell'intera operazione ed a fronte dei relativi pagamenti, , secondo le forme e le modalità definite dal presente documento.

## 2. Presentazione domanda di aiuto

Il Dirigente del Servizio incaricato dalla Giunta Regionale provvede alla presentazione della domanda di aiuto all'Autorità di Gestione ed in particolare:

- verifica l'esistenza del fascicolo aziendale REGIONE UMBRIA;
- compila e rilascia la domanda di aiuto come "soggetto autorizzato SIAN";
- sottoscrive la domanda di aiuto;
- inoltra la domanda di aiuto all'AdG, eventualmente corredata di tutti gli elementi previsti dalla misura\azione\tipologia nonché di quanto necessario per la verifica di ammissibilità del programma\intervento da realizzare.

## 3. Ricezione della domanda di aiuto – costituzione fascicolo di domanda

L'Autorità di Gestione del PSR dell'Umbria istituisce apposito Comitato di valutazione presieduto da un Dirigente regionale (diverso dal Dirigente del Servizio incaricato dalla Giunta Regionale alla presentazione della domanda di aiuto) che non ha compiti inerenti l'attuazione del PSR e quindi in grado di garantire la terzietà dell'azione e composto da dipendenti regionali provvisti di adeguata professionalità. Compete al Comitato di valutazione:

- ricevere le domande di aiuto;
- costituire il fascicolo di domanda contenente la domanda di aiuto, la eventuale corredata documentazione, tutti gli atti relativi al procedimento amministrativo e tutte le check list relative ai controlli eseguiti al fine della loro archiviazione e conservazione.

## 4. Controlli amministrativi e istruttoria domanda di aiuto

Per tutte le domande di aiuto il Comitato di Valutazione dovrà effettuare:

- Le verifiche di ammissibilità ( Reg. (CE) n. 1975/2006, art. 26, comma 1 e 2);
- La comunicazione formale ai Dirigenti competenti delle domande di aiuto dell'esito positivo o negativo delle compiute verifiche e valutazioni.

L'eventuale sopralluogo preventivo, qualora ritenuto necessario in relazione all'intervento, di cui al comma 4, primo paragrafo, dell'art. 26 del (CE) n. 1975/2006 potrà non essere eseguito dal Comitato di valutazione, ai sensi del comma 4, secondo paragrafo, stesso articolo, se già previsto dall'atto di incarico della Giunta regionale in capo al Dirigente responsabile dell'attuazione degli interventi (*). Tale decisione deve essere oggetto di registrazione e tracciata sul sistema SIAN, completa della relativa motivazione.
Di tutta l'attività svolta dovrà rimanere traccia nel SIAN, mediante compilazione di apposite check list, e nel fascicolo di domanda conservato dal Comitato.

**5. Realizzazione delle operazioni**

A seguito della comunicata ammissibilità della domanda di aiuto da parte del Comitato di valutazione, il Dirigente responsabile del Servizio regionale competente:

- Attua gli interventi previsti dal programma approvato nell'ambito dell'incarico conferito dalla Giunta regionale ivi compreso l'impegno a garantire le previste visite sul luogo di cui all'art. 26, comma 4 del reg. CE 1975/2006;
- Effettua le spese necessarie all'attuazione degli interventi a carico del Bilancio regionale.

6. **Presentazione domanda di pagamento**

Il Dirigente responsabile del Servizio incaricato dalla Giunta Regionale, che ha realizzato gli interventi, provvede alla presentazione della domanda di pagamento secondo le seguenti modalità:

- compila e rilascia la domanda di pagamento;
- sottoscrive la domanda di pagamento;
- inoltra all'Ufficio istruttore regionale la domanda di pagamento cartacea unitamente alla documentazione probatoria indicata dalle disposizioni attuative delle singole misure.

**7. Ricezione domanda di pagamento**

La Regione Umbria, delegata da AGEA OP ad effettuare i controlli amministrativi di cui all'art. 26 del Reg. (CE) 1975/2005, individua con proprio atto la struttura regionale (Ufficio Istruttore regionale costituito da soggetti diversi da quelli che formano il Comitato di valutazione) deputata alla ricezione delle domande di pagamento, alla costituzione del fascicolo di domanda contenente tutti gli atti relativi al procedimento amministrativo e tutte le check list relative ai controlli eseguiti al fine della loro archiviazione e conservazione, nonché all'effettuazione dei controlli amministrativi di cui all'art. 26 del Reg. (CE) 1975/2005.

**8. Controlli amministrativi e istruttoria domanda di pagamento**

L' Ufficio Istruttore regionale per le domande di pagamento deve verificare, ai sensi del comma 3 dell'art. 26 del Reg (CE) 1975/2005):

- la veridicità della spesa oggetto di domanda;
- la conformità dell'operazione/investimento con l'operazione per la quale era stata presentata ed accolta la domanda;
- la fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati.

Conseguentemente, l'Ufficio istruttore regionale provvede ed eseguire la procedura di revisione sul lotto delle domande con istruttoria chiusa.

L'attività di controllo svolta, i risultati di verifica, le eventuali riduzioni e/o esclusioni adottate in caso di constatazione di irregolarità, devono essere registrati su apposite check-list (istruttore e revisore), ed acquisite nel SIAN, e conservate nel fascicolo di domanda.
Il sopralluogo di cui al comma 4, primo paragrafo, dell'art. 26 del (CE) n. 1975/2006 potrà non essere eseguito dall'Ufficio Istruttore regionale, ai sensi del comma 4, secondo paragrafo, dell'art. 26 del (CE) n. 1975/2006, in quanto già previsto obbligatoriamente dall'atto di incarico della Giunta regionale in capo al Dirigente responsabile dell'attuazione degli interventi(*). Tale decisione deve essere oggetto di registrazione e tracciata sul sistema SIAN, completa della relativa motivazione.

## 9. Controlli in loco

I controlli in loco sono di competenza dell'Organismo Pagatore. Per ogni lotto identificato dal SIAN l'Organismo pagatore provvede:

- all'estrazione del campione, pari almeno al 5% dell'importo totale del lotto di domande di pagamento istruite (le domande del lotto non estratte a campione possono essere inviate immediatamente al pagamento);
- all'effettuazione dei controlli in loco e alla redazione delle check list e dei verbali di controllo;
- alla registrazione nel SIAN degli esiti del controllo

Le domande a campione non possono essere autorizzate al pagamento prima della conclusione delle operazioni di controllo in loco e della registrazione dell'esito a sistema.

## 10. Autorizzazione al pagamento

Una volta completati i controlli di ammissibilità sulle domande di pagamento (per le domande non estratte a campione e per quelle, estratte, cui sono state inserite le check list a sistema dopo l'effettuazione dei controlli in loco) l'Ufficio istruttore regionale, tramite le funzionalità del SIAN:

- autorizza al pagamento le domande a seguito dell'esito positivo della procedura di revisione;
- genera il conseguente Elenco di liquidazione;
- trasmette all'AdG l'elenco di liquidazione.

Degli esiti dell'attività di controllo svolta viene data comunicazione formale al Dirigente competente.

## 11. Trasmissione elenco di Liquidazione all'Organismo Pagatore

La Regione invia l'elenco di liquidazione all'Organismo pagatore AGEA Op per l'erogazione dell'aiuto.

(* )Il Regolamento (CE) n. 1975/2006 della Commissione definisce all'art. 26 i controlli amministrativi da effettuate sulle domande di aiuto e pagamento del titolo II.
In particolare l'articolo 4 prevede che sia effettuata almeno una volta una visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata e del relativo investimento per la verifica della realizzazione dello stesso. Il secondo paragrafo, tuttavia, sottolinea che gli SM possano decidere di non effettuare tali visite qualora vi sia un rischio limitato di mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità dell'aiuto e di mancata realizzazione dell'investimento. L'impegno assegnato dall'atto di incarico della Giunta regionale al Dirigente responsabile dell'attuazione degli interventi che sottintende quindi l'obbligo di effettuazione di tutti i necessari sopralluoghi, con i relativi verbali di accertamento, preventivi (ove ritenuto necessario) e successivi, da allegare rispettivamente alla domanda di aiuto (se ritenuto necessario sulla base dell'intervento) ed alla domanda di pagamento, elimina, di fatto, il rischio del mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità dell'aiuto e di mancata realizzazione dell'investimento.