

AGEA  
AGENZIA PER LE EROGAZIONI IN  
AGRICOLTURA

Reg. (CE) 1698/05  
PROGRAMMI SVILUPPO RURALE  
2007 – 2013

PROCEDURA DI CONTROLLO DOMANDE  
APPROCCIO LEADER

**15 settembre 2010 – Edizione 1.0**

## **A) Attuazione degli interventi con beneficiario GAL**

### *Misura 431 - Gestione dei Gruppi di Azione Locale, acquisizione di competenze e animazione*

#### **1. Bando**

La Misura 431 individua quali beneficiari i Gruppi di Azione Locale (GAL).

Nel caso in cui il GAL abbia personalità giuridica si applicano le regole generali e pertanto deve essere il medesimo GAL a sostenere direttamente tutte le spese relative alla Misura 431.

Nel caso in cui il GAL sia privo di personalità giuridica si intende come beneficiario o il soggetto capofila, come affidatario dello svolgimento di tutte le attività relative alla Misura 431, o l'intero partenariato, siano essi capofila o meno.

#### **2. Domanda di aiuto**

##### **2.1 Fascicolo aziendale**

Il GAL può presentare la domanda di aiuto previa costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale.

La costituzione del fascicolo aziendale è obbligatoria, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 503 del 01/12/1999. 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 ditta/GAL e Pubblica Amministrazione.

Le norme per la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale, cartaceo ed elettronico, di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 173/98 ed all'art. 9 del DPR n. 503/99, sono riportate nelle Circolari AGEA ACIU.2005.210 e ACIU.2007.237 rispettivamente del 20/4/05 e del 6/4/2007.

I GAL possono costituire o aggiornare il fascicolo presso la Regione, un CAA o presso l'Organismo Pagatore AGEA, secondo le procedure del SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) o dei Sistemi informativi Regionali per l'acquisizione della documentazione e la validazione dei dati. In tal caso il soggetto incaricato dovrà provvedere alla archiviazione e protocollazione della documentazione acquisita per la costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale, comunicando all'Organismo Pagatore il luogo ove tale documentazione è custodita.

I soggetti che conferiscono il mandato scritto devono costituire il fascicolo presso la struttura prescelta, con l'impegno a fornire informazioni e documenti completi e veritieri utili alla loro identificazione con l'obbligo di fornire la documentazione necessaria al costante aggiornamento della propria situazione.

## **2.2 Presentazione della domanda di aiuto**

Per la partecipazione al sostegno previsto dalla Misura 431, il GAL deve presentare una domanda di aiuto.

Le domande di aiuto devono essere presentate all'AdG/Regione secondo le disposizioni attuative di Misura stabilite dall'AdG/Regione stessa.

In particolare l'AdG/Regione è responsabile delle seguenti attività:

- gestione delle date di apertura e chiusura dei bandi (o documento equipollente) relativamente alle domande d'aiuto;
- ricezione delle domande di aiuto;
- acquisizione nel SIAN, anche mediante interscambio dati, del numero di protocollo e della data di ricezione di tutte le domande di aiuto presentate.

Come già evidenziato, la costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale cartaceo ed elettronico è operazione propedeutica alla presentazione di qualunque domanda finalizzata alla richiesta di un aiuto comunitario e, dunque, all'avvio di qualunque procedimento amministrativo. Le domande di aiuto, quindi, devono essere presentate sulla base dei dati contenuti nel fascicolo aziendale e sono condizionate dagli esiti dei controlli previsti dal SIGC sul fascicolo stesso.

Per ogni domanda presentata viene costituito, presso l'AdG/Regione, un fascicolo della domanda, contenente tutti gli atti relativi al procedimento amministrativo e tutte le check-list relative ai controlli eseguiti.

La domanda di aiuto deve essere compilata, stampata e firmata da parte del legale rappresentante del GAL o comunque del richiedente e trasmessa per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN).

I soggetti abilitati alla compilazione e trasmissione della domanda per via telematica sono:

- i CAA, che hanno ricevuto dai GAL un mandato scritto mediante apposito modulo;
- i GAL, previa richiesta delle credenziali di accesso al SIAN (Responsabile dell'Ufficio Utenze della Regione) mediante apposito modulo.

Il numero di domanda è generato in automatico dal sistema SIAN e consentirà di individuarla univocamente.

La data di presentazione delle domande di aiuto coincide con la data di validazione della domanda sul portale SIAN (rilascio informatico).

La domanda inviata all'Autorità di Gestione/Regione deve essere corredata dalla documentazione prescritta.

L'AdG/Regione è responsabile della ricezione, presa in carico (protocollazione), controllo amministrativo, istruttoria e approvazione delle domande di aiuto.

Ai sensi dell'art. 4, 3° comma, del Reg. (CE) 1975/2006, le domande di aiuto possono essere modificate in qualsiasi momento dopo la presentazione mediante “domanda di correzione” in caso di errori palesi, quali:

- errori materiali di compilazione della domanda e degli allegati (salvo quelli che determinano la non ricevibilità);
- incompleta compilazione di parti della domanda o degli allegati (salvo quelli che determinano la non ricevibilità).

### **2.3 Istruttoria domande di aiuto**

Tutte le domande di aiuto presentate vengono sottoposte ai controlli, sulla base delle disposizioni del Reg. (CE) n. 1975/2006, al fine di verificare l'effettiva finanziabilità della domanda di aiuto, attraverso il controllo tecnico-amministrativo del rispetto dei requisiti, i controlli incrociati nell'ambito del SIGC e un eventuale sopralluogo ai sensi dell'art 26, par. 4 del citato Regolamento.

In particolare per domande di aiuto si effettuano le seguenti verifiche:

#### **Ricevibilità**

Non saranno ritenute ricevibili le domande:

- presentate in data antecedente a quella prevista, ovvero oltre i termini stabiliti;
- non compilate con le modalità previste;
- presentate esclusivamente su supporto cartaceo;
- con mancata o errata indicazione del CUAA;
- prive della firma del richiedente e/o prive della copia di documento di identità valido;
- prive della documentazione richiesta;
- diverse per forma e/o contenuto rispetto alla domanda rilasciata sul SIAN.

#### **Ammissibilità**

- rispetto dei criteri di ammissibilità/selezione fissati nel Programma di Sviluppo Rurale;
- conformità dell'operazione per la quale è chiesto il sostegno con la normativa comunitaria e nazionale, in particolare, ove applicabile, in materia di appalti pubblici, di aiuti di Stato e di altre norme obbligatorie previste dalla normativa nazionale e regionale o dal programma di sviluppo rurale;
- ragionevolezza delle spese proposte, valutata con un sistema adeguato,;
- affidabilità del richiedente in base ad eventuali altre operazioni cofinanziate che ha realizzato a partire dal 2000;

- qualora una parte delle spese proposte dal richiedente non fossero giudicate ammissibili, indicazione della spesa ammissibile al contributo.

L'Adg/Regione, in seguito alle verifiche di ammissibilità, approverà le domande ammesse all'aiuto conformemente ai PSL approvati.

Relativamente alle domande non ammesse, l'Adg/Regione forma un elenco delle domande di aiuto non ammissibili, per le quali vengono specificati i motivi della decisione e stabilisce le forme e i tempi dell'eventuale riesame.

L'Adg/Regione dà comunicazione formale dell'esito positivo o negativo delle compiute verifiche e valutazioni ai titolari delle domande di aiuto ammesse e non ammesse.

L'Adg/Regione comunica ai GAL l'esito dell'istruttoria delle domande di aiuto ammesse o l'eventuale richiesta di documentazione integrativa per il riesame delle domande di aiuto non conformi. In tale caso, l'Adg/Regione comunica ai GAL l'esito del riesame e stabilisce un termine per il ricevimento della documentazione integrativa.

Le predette comunicazioni indicheranno i termini entro i quali potranno essere presentate le domande di pagamento dell'anticipo delle sole spese di gestione (20%) e le domande di pagamento degli eventuali SAL per le spese già sostenute.

L'Adg provvede all'inserimento nel SIAN delle check-list, dei rapporti istruttori e delle seguenti informazioni, necessarie per l'istruttoria delle successive domande di pagamento:

- esito di ammissibilità al finanziamento;
- costo totale dell'operazione (piano finanziario) e contributo ammesso;
- possibilità di concessione di anticipi;
- possibilità di concessione di SAL.

### **3. Domande di pagamento**

#### **3.1 Presentazione delle domande di pagamento**

A seguito dell'approvazione della domanda d'aiuto, ogni GAL può presentare una o più domande di pagamento:

- 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 con l'approvazione del piano finanziario del PSL.

### **3.2 Istruttoria domande di pagamento/Controlli amministrativi**

Il soggetto responsabile del ricevimento, dell'istruttoria e della revisione delle domande di pagamento con beneficiario GAL è l'OP o suo delegato che esercita le seguenti funzioni:

- ricezione e presa in carico delle domande di pagamento;
- controlli amministrativi;
- risoluzione delle anomalie;
- riesame delle domande;
- revisione delle domande;
- compilazione delle check-list e dei rapporti istruttori;
- predisposizione dell'elenco di liquidazione delle domande ammissibili e sua trasmissione all'Organismo pagatore AGEA (in caso di delega).

L'articolo 32 del Reg. (CE) 1975/2006 stabilisce che per quanto riguarda le spese sostenute ai sensi dell'articolo 63 del Reg. (CE) 1698/2005, lo Stato membro organizza controlli in conformità alle disposizioni di cui al Titolo II del regolamento (CE) 1975/2006..

Le domande di pagamento sono sottoposte a controlli amministrativi 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.

Sul 100% delle operazioni deve essere effettuato un sopralluogo finalizzato a verificare la conformità delle spese al piano finanziario della Misura approvato e la contabilità del beneficiario (visita in situ), secondo le modalità stabilite dall'OP AGEA.

I controlli riguardano tutta la documentazione presentata, in particolare i documenti probatori delle spese sostenute dai GAL (buste paga, fatture quietanziate, ecc.).

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

Completati i controlli si effettua la chiusura dell'istruttoria tramite il SIAN e si invia ad AGEA l'elenco di liquidazione con l'indicazione dell'importo da liquidare.

Alla chiusura del PSL l'importo complessivo delle domande di pagamento presentate non può superare l'importo dell'aiuto concesso con l'approvazione del piano finanziario del PSL.

### **3.3 Spese ammissibili**

Le categorie di spesa eleggibili, secondo le Linee guida del MIPAAF del 18/02/2008, sono le seguenti:

- Personale;
- consulenze specialistiche;
- missioni e trasferte, anche all'estero, purché debitamente giustificate e realmente legate alle attività da svolgere;
- organizzazione seminari, convegni, workshops, ecc.;
- partecipazione del personale GAL a seminari, convegni, workshop, ecc.;
- attività di informazione e pubblicità (siti Web, campagne di informazione, pubblicazioni cartacee e digitali, targhe informative obbligatorie come previsto sulla informazione e pubblicità – art 58 Reg. (CE) n 1974/06, ecc.);
- progettazione degli interventi legati alla strategia integrata di sviluppo locale (studi, analisi, indagini sul territorio, redazione e modifica del Programma di Sviluppo Locale, ecc.);
- compensi e rimborsi spese di eventuali organismi societari o associativi;
- spese gestionali (affitti, elettricità, riscaldamento, acqua, acquisto di software, telefono e collegamenti telematici, acquisto o noleggio di arredi e dotazioni, materiale di consumo, ecc.);
- spese amministrative (costituzione, registrazione, sindaci revisori, assicurazioni e fidejussioni, acquisto o noleggio di arredi e dotazioni ecc.).

I costi di gestione dei Gruppi di azione locale di cui all'art. 63, lettera c), del Reg. (CE) n. 1698/05, possono essere sovvenzionati dalla Comunità nel limite massimo del 15% della spesa pubblica totale relativa alla strategia di sviluppo locale. Tuttavia, in casi debitamente motivati, l'Autorità di gestione può autorizzare limiti superiori fino ad un massimo del 20%. Non sono ammissibili interessi passivi.

#### **4. Pagamento**

Una volta completati i controlli di ammissibilità (amministrativi ed in loco) sulle domande di pagamento, l'OP (o suo delegato) effettua, tramite le funzionalità del SIAN, la chiusura dell'istruttoria, che determina l'importo da liquidare.

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. Tale procedura prevede diversi livelli di controllo e viene eseguita dai funzionari revisori della Regione delegata (di primo e secondo livello ove previsto dalla Regione) e dai responsabili dell'autorizzazione al pagamento (dell'ente periferico e della Regione). A questo punto la Regione invia ad AGEA una nota riepilogativa dell'elenco di liquidazione in questione e

trasmette con apposita lettera l'elenco/gli elenchi da liquidare completi dei requisiti formali (timbri, firma del Responsabile autorizzazione pagamento).

### ***Misura 421 – Procedure relative alla cooperazione***

#### **1. Bando**

La Misura 421 individua quali beneficiari i Gruppi di Azione Locale (GAL), che sostiene con le risorse necessarie per promuovere e attuare attività di cooperazione interterritoriale e transnazionale.

Le attività di cooperazione sono comprese in progetti di cooperazione transnazionale o interterritoriale. Per «cooperazione interterritoriale» si intende la cooperazione tra territori all'interno di uno stesso Stato membro, per «cooperazione transnazionale» si intende la cooperazione tra territori di più Stati membri e territori di paesi terzi (articolo 65 del Reg. (CE) 1698/05).

Le procedure sopradescritte per la Misura 431 di cui ai punti da 2 a 4 si applicano *mutatis mutandis* alla Misura 421, fatto salvo per le seguenti specifiche:

#### **3.1 Presentazione delle domande di pagamento**

A seguito dell'approvazione della domanda d'aiuto, ogni GAL può presentare una o più domande di pagamento:

- domande di pagamento in Acconto (SAL) per le spese già sostenute;
- domanda di pagamento del Saldo finale, che non potrà superare, tenuto conto degli Acconti, l'importo di aiuto concesso con l'approvazione del piano finanziario del progetto di cooperazione.

#### **3.3 Spese ammissibili**

Le categorie di spesa eleggibili, secondo le Linee guida del MIPAAF del 18/02/2008, sono le seguenti:

##### 3.3.1 Spese di pre-sviluppo del progetto, quali:

- spese relative alla ricerca dei partner, inclusi viaggi, trasporto locale, vitto, alloggio, indennità di missione, visite studio e altre attività inerenti;
- spese relative alla comunicazione ed informazione, inclusi interpretariato e traduzione testi, azioni di sensibilizzazione e informazione dei territori, ed altre attività inerenti;



- spese relative all'organizzazione di riunioni e incontri, incluso l'affitto dei locali e il noleggio delle attrezzature, vitto, interpretariato e traduzione;
- spese relative a studi di fattibilità, ricerche, acquisizione di consulenze specifiche ed altre attività inerenti;
- spese relative all'ideazione e allo sviluppo del progetto;
- spese generali relative all'organizzazione e al coordinamento delle attività di progettazione e animazione.

### 3.3.2 Realizzazione del progetto:

- Per le spese relative all'attuazione degli interventi che ricadono nelle singole misure dei PSR, si rimanda alle tipologie di spesa ammissibili individuate nelle relative schede di misura.

In relazione alla specificità delle azioni di cooperazione, è possibile individuare le seguenti categorie di spesa:

- spese relative alla realizzazione delle azioni di informazione, comunicazione;
- spese relative alla realizzazione di attività scambio di *best practise*, incluso il ricorso a terzi per la ricerca, la valutazione e il trasferimento delle esperienze;
- spese generali (dirette e indirette) relative all'organizzazione e attuazione delle attività progettuali, incluse le spese di amministrazione e segreteria, di monitoraggio, di acquisizione dei servizi telefonici e telematici, di elettricità, di affitto dei locali e altro;
- spese relative ad incontri di coordinamento tra partner, incluse le spese di viaggio, vitto, alloggio, trasporto locale, indennità di missione, affitto locali e noleggio attrezzature;
- spese sostenute dal GAL o dal soggetto capofila di un partenariato per le attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del progetto nel suo complesso;
- spese relative alla costituzione e alla gestione corrente di una eventuale struttura comune.

Le spese generali indirette devono essere determinate sulla base di un pro-quota equo e trasparente, debitamente giustificato e documentato.

Le categorie di spesa di cooperazione possono riferirsi ad azioni comuni e/o individuali dei partner.

L'accordo di cooperazione deve indicare chiaramente il metodo e i criteri di ripartizione delle azioni (comuni e individuali) e delle relative spese tra i diversi partner.

## **B) Attuazione degli interventi con beneficiario diverso dal GAL**

### **1. Bando**

Il GAL dovrà adottare i bandi elaborati di concerto con l'Autorità di Gestione del PSR sulle corrispondenti Misure degli Assi 1, 2, 3 del PSR,. Successivamente, i bandi dovranno essere inviati all'Autorità di Gestione,. I bandi verificati dall'Adg, saranno pubblicati dal Gal.

### **2. Domanda di aiuto**

#### **2.1 Fascicolo aziendale**

Il beneficiario può presentare la domanda di aiuto previa costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale.

La costituzione del fascicolo aziendale è obbligatoria, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 503 del 01/12/1999. 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.

Le norme per la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale, cartaceo ed elettronico, di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 173/98 ed all'art. 9 del DPR n. 503/99, sono riportate nelle Circolari AGEA ACIU.2005.210 e ACIU.2007.237 rispettivamente del 20/4/05 e del 6/4/2007.

I beneficiari possono costituire o aggiornare il fascicolo presso la Regione, un CAA o presso l'Organismo Pagatore AGEA, secondo le procedure del SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) per l'acquisizione della documentazione e la validazione dei dati. In tal caso il soggetto incaricato dovrà provvedere alla archiviazione e protocollazione della documentazione acquisita per la costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale, comunicando all'Organismo Pagatore il luogo ove tale documentazione è custodita.

I soggetti che conferiscono il mandato scritto devono costituire il fascicolo presso la struttura prescelta, con l'impegno a fornire informazioni e documenti completi e veritieri utili alla loro identificazione con l'obbligo di fornire la documentazione necessaria al costante aggiornamento della propria situazione.

#### **2.2 Presentazione della domanda di aiuto**

Il soggetto interessato presenta, per ciascuna delle misure/azioni/tipologie cui intende aderire, una domanda di aiuto nei termini prescritti dai singoli bandi di Misura del PSR.

La domanda di aiuto è formulata su un modello predefinito, eventualmente integrato con specifiche personalizzazioni regionali, in cui il richiedente esplicita la volontà di accedere alle provvidenze cui si riferisce la domanda e deve contenere tutte le informazioni in questa richieste. La compilazione della domanda avviene utilizzando la procedura informatica messa a disposizione dall'OP AGEA nell'ambito del SIAN.

La domanda, una volta compilata ed inoltrata telematicamente, va stampata, sottoscritta e trasmessa alla struttura incaricata del ricevimento dell'istanza e dell'apposizione del protocollo informatico individuata in ciascun bando.

Si precisa che la costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale cartaceo ed elettronico è operazione propedeutica alla presentazione di qualunque domanda finalizzata alla richiesta di un aiuto comunitario e, dunque, all'avvio di qualunque procedimento amministrativo. Le domande di aiuto, quindi, devono essere presentate sulla base dei dati contenuti nel fascicolo aziendale e sono condizionate dagli esiti dei controlli previsti dal SIGC sul fascicolo stesso.

Per una maggior dettaglio rispetto al presente paragrafo si rimanda al “Manuale delle procedure e dei controlli” redatto da AGEA.

La domanda di aiuto in formato cartaceo e, ove presenti, le relative dichiarazioni, rilasciate ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000 devono essere sottoscritte, a pena di irricevibilità, secondo le modalità previste dall'art. 38 del medesimo DPR e presentate secondo quanto previsto dai singoli bandi. In tutti i casi sono fatte salve disposizioni più favorevoli stabilite dalle vigenti normative in materia di autocertificazione e di dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà.

Le domande di aiuto potranno essere presentate a far data dalla pubblicazione del relativo bando di Misura e fino al termine stabilito nel bando stesso.

Per la verifica del rispetto dei termini di presentazione della domanda di aiuto fa fede la data di rilascio informatico ed il timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante o altra modalità specificata nel bando di Misura.

Se non diversamente specificato nei singoli bandi, i requisiti per l'ammissibilità delle domande e la formazione della graduatoria devono essere in possesso e dichiarati dal richiedente al più tardi alla data di scadenza per la presentazione della domanda di aiuto.

Per tutte le variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione e sino alla data di scadenza di presentazione delle domande, il soggetto richiedente è tenuto a presentare una nuova domanda. In questo caso, il richiedente potrà fare riferimento alla documentazione già presentata nella prima domanda.

La domanda deve essere corredata dei documenti eventualmente specificati nei singoli bandi e considerati necessari per l'espletamento dell'istruttoria.

Tutti i documenti, amministrativi e tecnici, a corredo di ciascuna domanda di aiuto devono essere presenti nel fascicolo di domanda in originale o copia conforme e prodotti su richiesta dell'Amministrazione/GAL che ne cura la verifica di completezza e conformità. I medesimi devono risultare redatti, stipulati e, qualora previsto, registrati in data anteriore alla presentazione della domanda, salvo diversamente stabilito nei singoli bandi.

La domanda/copia della domanda, la documentazione non contenuta nel fascicolo aziendale, necessaria alla ammissibilità della domanda, e/o, quando prevista, check-list/copia della check-list attestante la regolarità, completezza e validità degli atti e della documentazione richiesta costituiscono il fascicolo di domanda. Il richiedente o suo delegato è responsabile del fascicolo di domanda. Nel caso in cui sia sufficiente presentare al momento della domanda la check-list sostitutiva, il richiedente o suo delegato è tenuto a conservare tutta la documentazione amministrativa, tecnica e contabile necessaria per l'ammissibilità per tutto il periodo vincolativo e produrla su richiesta del GAL o esibirla ai funzionari incaricati dell'effettuazione degli accertamenti o dei controlli in loco ed ex-post.

### **2.3 Istruttoria domande di aiuto**

L'istruttoria delle domande di aiuto presentate ai GAL avviene previa nomina della Commissione di valutazione dei progetti, composta in base alla complessità dei progetti; i componenti di ciascuna Commissione dovranno possedere adeguate competenze professionali relative alla materia trattata dal bando. La Commissione effettuerà una verifica dei progetti attraverso un'analisi formale, riferita alla verifica della rispondenza della documentazione tecnico-amministrativa presentata dai richiedenti a quanto previsto dai bandi e dalle specifiche procedure di attuazione relative alle singole azioni del PSR con particolare riferimento alla cantierabilità dei progetti, e ad un'analisi di merito, che prevede un eventuale sopralluogo preventivo (per gli interventi materiali) presso il soggetto richiedente l'aiuto per l'esame della situazione prima della realizzazione del progetto, sulla base alla documentazione presentata, e le necessarie verifiche di coerenza, congruità e fattibilità tecnico-amministrativa.

Salvo eventuali integrazioni richieste, le istruttorie relative ai progetti devono essere definite entro e non oltre sessanta (120) giorni dalla data ultima di presentazione dei progetti stessi. In presenza di richieste di integrazione i termini di cui sopra vengono sospesi e riprenderanno a decorrere dalla data di ricevimento delle modifiche o integrazioni.

Per ogni singolo progetto (ammesso o meno a finanziamento) in sede di istruttoria si dovranno acquisire, anche mediante scheda sintetica di valutazione, le seguenti informazioni:

- notizie generali riguardanti il richiedente;
- breve descrizione del progetto;
- categorie di attività previste, con i relativi costi;
- quantificazione del punteggio per i criteri di selezione;
- quantificazione degli indicatori;
- giudizio di ammissibilità o di esclusione in base ai criteri di ammissibilità previsti nei bandi;
- contributo concedibile (solo per progetti ammessi);
- tempi di realizzazione (solo per progetti ammessi).

### **3. Domande di pagamento**

#### **3.1 Presentazione della domanda di pagamento**

##### Domanda di Pagamento dell'anticipo:

Gli anticipi, in conformità all'articolo 56 del Reg. (CE) n. 1974 del 15 dicembre 2006 possono essere corrisposti per beneficiari delle misure relative ad investimenti, per un importo non superiore al 20% dell'aiuto pubblico relativo all'investimento (N.B. per gli investimenti per i quali la decisione individuale di concessione del sostegno è adottata nel 2009 o nel 2010, l'importo degli anticipi può essere aumentato fino al 50% dell'aiuto pubblico connesso all'investimento, come da Reg. (CE) N. 363/09 del 4 maggio 2009).

L'erogazione dell'anticipo viene effettuata previa presentazione da parte del beneficiario della "domanda di pagamento".

Il relativo pagamento è subordinato alla presentazione di una fideiussione bancaria o di una polizza assicurativa o di una garanzia equivalente di importo pari al 110% dell'anticipo concesso. Le garanzie fidejussorie dovranno essere stipulate con istituti bancari o con imprese di assicurazione autorizzati dall'Organismo Pagatore sulla base degli elenchi che lo stesso renderà noti.

Nel caso di Comuni, associazioni di comuni ed enti di diritto pubblico, in applicazione del disposto del secondo capoverso del comma 2 dell'articolo 56 del Reg. (CE) n. 1974/2006, quale garanzia fidejussoria, può essere presentata una garanzia scritta dello stesso Ente, utilizzando il modello fac-simile appositamente predisposto dall'Organismo Pagatore, con il quale il beneficiario si impegna a versare l'importo garantito qualora non sia riconosciuto il diritto all'importo anticipato.

I controlli amministrativi per l'autorizzazione della concessione degli anticipi vanno effettuati sul 100% delle richieste pervenute.

In applicazione del paragrafo 3 dell'articolo 56 del Reg. (CE) n. 1974/2006 l'Organismo Pagatore, sulla base delle autorizzazioni predisposte dal GAL, può procedere allo svincolo della garanzia fidejussoria qualora sia accertato che l'importo delle spese effettivamente sostenute corrispondenti all'aiuto pubblico concesso per l'investimento superi l'importo dell'anticipo erogato.

#### Domanda di Pagamento in Acconto (Stati d'Avanzamento Lavori):

L'erogazione di pagamenti riferiti a Stati d'Avanzamento Lavori, per attività parzialmente eseguite, viene effettuata secondo le norme stabilite dalla Regione nelle proprie Disposizioni procedurali.

#### Domanda di Pagamento del saldo:

Il pagamento del saldo finale può essere effettuato in funzione della spesa sostenuta viene effettuato secondo le norme stabilite dalla Regione nelle proprie Disposizioni procedurali.

### **3.2 Istruttoria domande di pagamento**

Il soggetto responsabile dell'istruttoria e approvazione delle domande di pagamento di beneficiari diversi dai GAL (il GAL, ove stabilito nel PSR, o la Regione per delega dell'OP AGEA) esercita le seguenti funzioni:

- ricezione e presa in carico delle domande di pagamento;
- controlli amministrativi;
- risoluzione delle anomalie;
- riesame delle domande;
- revisione delle domande;
- compilazione delle check-list e dei rapporti istruttori;
- predisposizione dell'elenco di liquidazione delle domande ammissibili e sua trasmissione all'Organismo pagatore AGEA.

Le domande di pagamento sono sottoposte a controlli amministrativi 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.

Sul 100% delle operazioni deve essere effettuato un sopralluogo finalizzato a verificare la conformità delle spese al piano finanziario della Misura approvato e la contabilità del beneficiario (visita in situ), secondo le modalità stabilite dall'OP AGEA.

I controlli riguardano tutta la documentazione presentata, in particolare i documenti probatori delle spese sostenute (buste paga, fatture quietanziate, ecc.).

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

#### **4. Pagamento**

Una volta completati i controlli di ammissibilità (amministrativi ed in loco) sulle domande di pagamento, il soggetto responsabile effettua la chiusura dell'istruttoria, che determina l'importo da liquidare.

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. Tale procedura prevede diversi livelli di controllo e viene eseguita dai funzionari revisori (di primo e secondo livello ove previsto dalla Regione) e dai responsabili dell'autorizzazione al pagamento. A questo punto la Regione invia ad AGEA una nota riepilogativa dell'elenco di liquidazione in questione e trasmette con apposita lettera l'elenco/gli elenchi da liquidare completi dei requisiti formali (timbri, firma del Responsabile autorizzazione pagamento).

## C) Controlli in loco

Una volta eseguiti i controlli amministrativi di ricevibilità su un certo numero di domande di pagamento, la Regione delegata le raggruppa in un Lotto. Per Lotto si intende un insieme di domande di pagamento della stessa Misura e della stessa Regione. Nel SIAN tali domande sono identificate con un codice riportante l'indicazione della Regione, Misura, progressivo lotto.

Le domande del lotto vengono sottoposte alla procedura di estrazione del campione secondo le procedure stabilite dall'OP AGEA.

La responsabilità dei controlli sulle domande di pagamento delle operazioni svolte nell'ambito dell'approccio Leader è dell'OP o suo delegato.

Mediante i controlli in loco sono verificati i seguenti aspetti:

- a) l'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, tenuti dagli organismi o dalle imprese che eseguono le operazioni cofinanziate, a giustificazione dei pagamenti erogati al beneficiario;
- b) per un adeguato numero di voci di spesa, la conformità della natura della spesa e dei relativi tempi di esecuzione alle disposizioni comunitarie, alla relativa scheda di Misura del PSR, al PSL, al Progetto Operativo approvato, al Progetto cantierabile approvato ed ai lavori effettivamente eseguiti o ai servizi effettivamente forniti;
- c) la conformità della destinazione o della prevista destinazione dell'operazione con quella indicata nella domanda di aiuto;
- d) la conformità delle operazioni che hanno beneficiato del contributo pubblico alle norme e alle politiche comunitarie, in particolare alle norme sugli appalti pubblici e ai requisiti minimi obbligatori prescritti dalla legislazione nazionale o fissati nel PSR.

I controlli in loco includono almeno una visita "in situ" (presso il luogo in cui è stato realizzato l'investimento) per verificare la realizzazione dell'investimento, e la rispondenza allo scopo, da effettuarsi comunque prima del pagamento del saldo finale.



## D) Controlli ex-post

Sono realizzati dall'OP o suo delegato controlli ex-post su operazioni per le quali continuano a sussistere impegni ai sensi dell'articolo 72, paragrafo 1, del Reg. (CE) n. 1698/2005.

Gli obiettivi dei controlli ex-post sono i seguenti:

- verificare il rispetto dell'articolo 72, paragrafo 1, del Reg. (CE) n. 1698/2005;
- verificare la realtà e la finalità dei pagamenti realizzati dal beneficiario, tranne in casi di contributi in natura o di importi forfettari;
- garantire che lo stesso investimento non sia stato finanziato in maniera irregolare con fondi di origine nazionale o comunitaria.

I controlli ex-post coprono ogni anno almeno l'1 % della spesa ammissibile per le operazioni di cui per le quali è stato pagato il saldo. Essi sono effettuati entro dodici mesi dal termine del relativo esercizio FEASR.

I controlli ex-post si basano su un'analisi dei rischi e dell'impatto finanziario delle varie operazioni, gruppi di operazioni o misure.

## D) Modalità di controllo delle domande

Di seguito si riepilogano le modalità di controllo delle domande afferenti l'approccio Leader:

<b>MISURA 4... - beneficiario GAL</b>						
Oggetto di controllo	Esecutore (A, B, ...)	Competenza	DELEGA	REGIONE	GAL	OP
DOMANDA AIUTO (100%)	ISTRUTTORE (100%)	REGIONE		A		
	REVISORE (da definire da ADG)	REGIONE		B		
DOMANDA PAGAMENTO (100%)	ISTRUTTORE (100%)	OP	OP delega a REGIONE	C		
	REVISORE (5%)	OP	OP delega a REGIONE	D		
DOMANDA DI PAGAMENTO CONTROLLI IN LOCO (5%)	ISTRUTTORE (100%)	OP	OP delega a REGIONE	E		
DOMANDA DI PAGAMENTO CONTROLLI EX-POST (1%)	ISTRUTTORE (100%)	OP	OP delega a REGIONE	F		

<b>MISURA 4... - altro beneficiario (diverso da GAL)</b>						
Oggetto di controllo	Esecutore (A, B, ...)	Competenza	delega	REGIONE	GAL	OP
DOMANDA AIUTO (100%)	ISTRUTTORE (100%)	GAL			A	
	REVISORE (da definire da ADG)	GAL			B	
DOMANDA PAGAMENTO (100%)	ISTRUTTORE (100%)	OP	OP delega a REGIONE (per la Regione puo' operare il GAL se previsto da PSR)		C	
	REVISORE (almeno 5%)	OP	OP delega a REGIONE	D		
DOMANDA DI PAGAMENTO CONTROLLI IN LOCO (5%)	ISTRUTTORE (100%)	OP	OP delega a REGIONE	E		
DOMANDA DI PAGAMENTO CONTROLLI EX-POST (1%)	ISTRUTTORE (100%)	OP	OP delega a REGIONE	F		

In fascicolo aziendale è gestito dal CAA o dalla Regione.

Le domande sono presentate presso il CAA o la Regione.