



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

**OGGETTO: Programma di sviluppo rurale 2007/2013. Approvazione "Manuale delle procedure e dei controlli dell'autorità di gestione del PSR 2007/2013 Misura 4.2.1." "Cooperazione interterritoriale e transnazionale".**

LA GIUNTA REGIONALE

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

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

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

VISTO l'articolo 28 dello Statuto della Regione;

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

DELIBERA

- di individuare le disposizioni applicative della Misura 4.2.1., denominata "**Cooperazione interterritoriale e transnazionale**", integrando le delibere n.1483/2007 707/2008, e i decreti 59/DMC10 del 27/05/2008, n. 110/S10 del 12/05/2009, n. 16/DMC10 del 06/05/2010, n. 17/DMC10 del 06/05/2010, n. 20/DMC10 del 20/05/2010, n. 42/DMC10 del 02/09/2010, n. 29/DMC10 del 29/10/2010, n. 66/DMC10 del 18/11/2010, atti con i quali sono stati selezionati i Gruppi di Azione Locale ed approvati i rispettivi PSL (Piani di Sviluppo Locale);
- di approvare il "Manuale delle procedure e dei controlli dell'autorità di gestione del PSR 2007/2013 Misura 4.2.1. "Cooperazione interterritoriale e transnazionale" che, allegato alla presente delibera, ne costituisce parte integrante;
- di disporre che l'istruttoria si svolga secondo le regole contenute nel Manuale allegato per le domande di aiuto e, per le domande di pagamento, per quanto non previsto, dal Manuale AGEA OP;



**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

- di autorizzare il Dirigente del Servizio Agricoltura Forestazione e Pesca con proprio decreto ad integrare ed implementare il manuale delle procedure con modalità analoghe a quelle previste per i manuali relativi alle altre misure del PSR.

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA  
Elisa Moroni

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA  
Gian Mario Spacca

**DOCUMENTO ISTRUTTORIO**

*Normativa di riferimento*

- Decreto Legislativo 4 giugno 1997, n. 143 "Conferimento alle regioni delle funzioni amministrative in materia di agricoltura e pesca e riorganizzazione dell'Amministrazione centrale"
- L. R. 27 luglio 1998, n. 24 "Disciplina organica dell'esercizio delle funzioni amministrative in materia agro-alimentare, forestale, di caccia e di pesca nel territorio regionale"
- Programma Regionale di Sviluppo delle Marche 2007-2013 (D.A. n.100/2010)
- REGOLAMENTO (CE) n.1698/2005 DEL CONSIGLIO, 20 settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)
- REGOLAMENTO (CE) N. 1975/2006 DELLA COMMISSIONE del 7 dicembre 2006, sulle modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale
- REGOLAMENTO (UE) N. 65/2011 DELLA COMMISSIONE del 27 gennaio 2011 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale
- Linee direttrici della COMMISSIONE EUROPEA – Direzione Generale dell'agricoltura e dello sviluppo rurale – J.5. Audit finanziario (2007)
- Decreto Legislativo 27 maggio 1999, n. 165 "Soppressione dell'AIMA e istituzione dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA), a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59"



**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

- Manuale di AGEA Procedure di controllo domande approccio Leader
- Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi - Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali - Dipartimento delle Politiche Competitive del Mondo Rurale e della Qualità - Direzione Generale della Competitività per lo Sviluppo Rurale - COSVIR II
- Protocollo di intesa tra l'Agenzia per le erogazioni in agricoltura – AGEA e la Regione Marche per la gestione delle domande di pagamento nell'ambito del Programma di sviluppo Rurale 2007-2013 del 18.09.2009(Reg.Int. n.14159 del 28.09.2009)
- DM 22 dicembre 2009, n.30125
- DGR n.1581 del 17/11/2008 e DGR n. 1543 del 5.10.2009 ss.mm.
- DGR 773/2008 – Adozione “Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione del PSR 2007-2013”
- DDS 419/S10 del 20/09/2010 Manuale delle procedure dall'Autorità di Gestione del PSR 2007/2013 – Sezione III Procedure specifiche per asse e per misura. Integrazioni e modifiche – Pubblicazione 4° semestre Testo coordinato. ss.mm.
- DGR 1106/2010 - Adozione “Manuale delle procedure e dei controlli della domanda di pagamento del PSR 2007-2013”
- DDS 154 del 02/05/2011 - Manuale delle procedure e dei controlli della domanda di pagamento del PSR 2007/2013”, recante disposizioni operative di dettaglio del Manuale di AGEA OP. Integrazioni. Aggiornamento semestrale. Testo coordinato. ss.mm.
- DGR 1483/2007, DGR 707/2008 di approvazione del bando e dei criteri di selezione dei Gruppi di Azione Locale;
- DDPF n. 59/DMC10 del 27/05/2008 e n. 110/S10 del 12/05/2009 di selezione dei GAL (Gruppi di Azione Locale) e di approvazione degli indirizzi per la presentazione dei Piani di Sviluppo Locale (PSL) ;
- DDPF n. 16/DMC10 del 06/05/2010 di approvazione del Piano di Sviluppo Locale del GAL Sibilla scarl;
- DDPF n. 17/DMC10 del 06/05/2010 di approvazione del Piano di Sviluppo Locale del GAL Colli Esini San Vicino scarl;
- DDPF n. 20/DMC10 del 20/05/2010 di approvazione del Piano di Sviluppo Locale del GAL Pienino scarl;
- DDPF n. 42/DMC10 del 02/09/2010 di approvazione del Piano di Sviluppo Locale del GAL Fermano scarl;
- DDPF n. 29/DMC10 del 29/10/2010 di approvazione del Piano di Sviluppo Locale del GAL Flaminia Cesano srl;



**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

- DDPF n. 66/DMC10 del 18/11/2010 di approvazione del Piano di Sviluppo Locale del GAL Montefeltro Sviluppo scasrl.

**Motivazioni ed esito dell'istruttoria**

Con DGR 1483/2007, DGR 707/2008 e con i Decreti 59/DMC10 del 27/05/2008 e 110/S10 del 12/05/2009 sono stati selezionati i Gruppi di Azione Locale idonei a presentare domande a valere sulla Misura 4.2.1. "Cooperazione interterritoriale e transnazionale".

Con DDPF n. 16/DMC10 del 06/05/2010, n. 17/DMC10 del 06/05/2010, n. 20/DMC10 del 20/05/2010, n. 42/DMC10 del 02/09/2010, n. 29/DMC10 del 29/10/2010, n. 66/DMC10 del 18/11/2010, sono stati approvati i PSL (Piani di Sviluppo Locale), presentati dai Gruppi di Azione Locale

Con gli stessi provvedimenti sono state individuate alcune disposizioni procedurali per la presentazione delle domande relative alla misura 4.2.1.

Tuttavia al fine di fornire, anche per le Misure relative all'approccio LEADER, un strumento metodologico per lo svolgimento dell'istruttoria delle domande di aiuto e di pagamento, si ritiene necessario procedere all'integrazione di quanto già statuito con gli atti sopra richiamati, attraverso l'approvazione del Manuale allegato alla presente deliberazione. Si evidenzia che, allo scopo di rendere omogenee le procedure la descrizione delle fasi principali ricalca lo schema espositivo adottato per le altre misure del PSR sia per l'istruttoria delle domande di aiuto, che per quella delle domande di pagamento, per quanto non disciplinato nel Manuale per le procedure di controllo Approccio Leader di AGEA OP.

Inoltre il Gal, con l'attivazione del PSL, in qualità di ente aggiudicatore è tenuto, nel reperimento del contraente, al rispetto delle procedure ad evidenza pubblica, e quindi, per questo motivo, vengono specificate le modalità di acquisizione di beni e servizi, compresa la selezione del personale, dei consulenti e degli esperti.

Il manuale sarà oggetto di aggiornamenti semestrali in forma di testo coordinato.

Per quanto sopra esposto si propone:

- di individuare le disposizioni applicative della Misura 4.2.1., denominata "**Cooperazione interterritoriale e transnazionale**", integrando le delibere n.1483/2007 707/2008, e i decreti 59/DMC10 del 27/05/2008, n. 110/S10 del 12/05/2009, n. 16/DMC10 del 06/05/2010, n. 17/DMC10 del 06/05/2010, n. 20/DMC10 del 20/05/2010, n. 42/DMC10 del 02/09/2010, n. 29/DMC10 del 29/10/2010, n. 66/DMC10 del 18/11/2010, atti con i quali sono stati selezionati i Gruppi di Azione Locale ed approvati i rispettivi PSL (Piani di Sviluppo Locale);



**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

- di approvare il “Manuale delle procedure e dei controlli dell’ autorità di gestione del PSR 2007/2013 Misura 4.2.1. “Cooperazione interterritoriale e transnazionale” che, allegato alla presente delibera, ne costituisce parte integrante;
- di disporre che l’ istruttoria si svolga secondo le regole contenute nel Manuale allegato per le domande di aiuto e, per le domande di pagamento, per quanto non previsto, dal Manuale AGEA OP;
- di autorizzare il Dirigente del Servizio Agricoltura Forestazione e Pesca con proprio decreto ad integrare ed implementare il manuale delle procedure con modalità analoghe a quelle previste per i manuali relativi alle altre misure del PSR.

Il responsabile del procedimento  
Avv. Cristina Martellini

**PROPOSTA E PARERE DEL DIRIGENTE DEL SERVIZIO AGRICOLTURA FORESTAZIONE E PESCA**

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

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

Il dirigente del Servizio  
Cristina Martellini

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

Il segretario della Giunta  
Elisa Moroni



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ALLEGATO

*Manuale procedure approccio Leader*

**Regione Marche**

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



**Asse 4 – Approccio Leader**

**Misura 4.2.1.**

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



**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

**INTRODUZIONE**

Nel seguente documento vengono descritte le modalità di attuazione e le procedure specifiche per l'istruttoria delle domande di aiuto e di pagamento relative alla Misura 4.2.1. che prevede l'attuazione di progetti di cooperazione con **beneficiario GAL** (selezionato nell'ambito dell'Asse 4 – Approccio Leader - PSR 2007/2013) **in accordo di partenariato** con altri **GAL** o con **Soggetti pubblici-privati** previsti dall'art. 59, lettera e) del reg. CE n. 1698/05

La cooperazione si distingue in:

- **Cooperazione interterritoriale** (cooperazione tra territori rurali all'interno di uno Stato membro) che prevede:
  1. il coinvolgimento di almeno un GAL di uno Stato membro;
  2. l'individuazione di almeno un GAL capofila responsabile dell'attuazione del progetto;
  3. la realizzazione di un'azione comune;
  4. l'accessibilità di partenariati pubblici-privati ai sensi dell'art. 59, lettera e) del reg. CE n. 1698/05.
  
- **Cooperazione transnazionale** (cooperazione tra territori rurali di più Stati membri e con territori di Paesi Terzi che prevede:
  1. il coinvolgimento di almeno due GAL, situati in due Stati membri di cui uno almeno appartenente alla UE;
  2. l'individuazione di un GAL capofila, responsabile dell'attuazione del progetto,
  3. la realizzazione di un'azione comune;
  4. l'accessibilità di partenariati pubblici-privati ai sensi dell'art. 59, lettera e) del reg. CE n. 1698/05 o di altri gruppi rurali organizzati secondo il metodo Leader.

**1. FASI DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO DI COOPERAZIONE.**

Ai sensi dell'art. 39, comma 1 del Reg. CE 1974/06, solo un GAL può ricoprire il ruolo di capofila di un progetto di cooperazione ed è responsabile della sua attuazione. I progetti di cooperazione, siano essi di carattere transnazionale o interterritoriale, si sviluppano attraverso due fasi prioritarie di attività:

- Fase di "scheda progetto" - fase già espletata dai GAL in fase di presentazione, all'AdG, dei rispettivi PSL in cui è stato attribuito lo stanziamento per la misura corrispondente a ciascun Gal. La possibilità di attivazione degli interventi ipotizzati nelle schede progetto, potrà avvenire soltanto in seguito all'approvazione dei corrispondenti progetti definitivi;
  
- Fase di "elaborazione del progetto definitivo" che può essere costituita da:
  - una eventuale fase di **pre-sviluppo** (fase preparatoria del progetto) finalizzata all'animazione, alla ricerca di partner, condivisione dell'idea di progetto. Tale fase scaturisce da azioni autonome dei GAL che, pur lavorando insieme con altri GAL partner nell'obiettivo di definire un progetto comune, risultano ancora reciprocamente liberi da vincoli e da accordi formali;  
**Le spese della fase di pre-sviluppo vengono riconosciute solo in caso di approvazione del progetto definitivo e solo a condizione che il progetto venga realizzato;**
  - una fase di elaborazione del progetto definitivo di attuazione dell'azione concreta dell'Accordo di cooperazione. Il Progetto definitivo di cooperazione, deve essere redatto utilizzando, le indicazioni e la modulistica predisposta dall'A.di.G. e pubblicata sul sito [www.agri.marche.it](http://www.agri.marche.it)

**2. CARATTERISTICHE DELL'ACCORDO DI COOPERAZIONE**

L'**Accordo di cooperazione**, è un contratto, con il quale i soggetti (partner) partecipanti si stabilendo regole conformi alle disposizioni comunitarie e a quelle delle corrispondenti AdG. di competenza, al fine di assicurare una gestione trasparente dei contributi finanziari e di stabilire i reciproci impegni.

L'accordo individua i ruoli dei singoli GAL, specificando le modalità di ripartizione delle responsabilità in materia di gestione, coordinamento, controllo e valutazione

Attraverso l'Accordo si definiscono:



## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

- Ruolo e funzioni dei partner nell'attuazione del progetto, precisando le funzioni svolte dal GAL Capofila e quelle attribuite agli altri partner;
- Piano finanziario dei costi complessivi e della partecipazione finanziaria dei singoli partner;
- Rispetto dei principi di trasparenza e di concorrenza in merito all'individuazione dei fornitori e dei destinatari ultimi degli aiuti, in accordo con i principi della normativa sugli appalti;
- Criteri di ripartizione delle spese relative alle attività comuni;
- Condizioni per accettare l'eventuale ingresso di nuovi partner;
- Condizioni per accettare l'eventuale rinuncia di un partner;
- Indicazione delle norme applicabili e della circoscrizione giudiziaria competente in caso di controversie.

Ogni GAL è responsabile delle risorse del proprio PSL stanziato per il progetto di cooperazione della cui utilizzazione dovrà dar conto attraverso la rendicontazione alla A.di G. secondo le indicazioni riportate nell'Accordo di cooperazione sottoscritto.

La realizzazione dell'azione comune può far riferimento a due differenti modalità:

1. **Azione comune** scomponibile in "moduli" : ciascun partner è responsabile della realizzazione di uno di essi . Tale modalità comporta una gestione autonoma da parte di ogni partner che sosterrà le spese strettamente connesse alla realizzazione dei diversi moduli;
2. **Azione comune** realizzata in modo unitario dal GAL capofila. In tal caso, il Gal capofila agisce in nome e per conto degli altri partner come stazione appaltante ed unico centro di spesa e dovrà richiedere il rimborso pro-quota, delle spese sostenute, ai partner secondo quanto stabilito in sede di Accordo di cooperazione.

### 3. SOGGETTO ATTUATORE DEL PROGETTO DI COOPERAZIONE

Il soggetto attuatore, del progetto di cooperazione, può essere:

- a. un **GAL marchigiano CAPOFILA**, sia nel caso di partenariato esclusivamente regionale, sia nel caso di partenariato composto da GAL di altre Regioni e/o Stati Membri;
- b. uno o più **Gal marchigiani PARTNER**, nel caso in cui del progetto di cooperazione sia Capofila un GAL di altra regione o di altro stato membro,

Al GAL capofila sono attribuiti i seguenti ruoli:

- Direzione e coordinamento della fase progettuale (Progetto definitivo) , compresa la preparazione dell'Accordo presentato che accompagna il progetto di cooperazione;
- Coordinamento finanziario del progetto: il Capofila raccoglie e mette a disposizione del partenariato e delle AdG competenti informazioni sulle richieste di finanziamento presentate da ciascun GAL;
- Direzione dell'attuazione del progetto e coordinamento dei compiti di ciascun partner, per assicurare la corretta attuazione dell'azione comune;
- Promozione e controllo del progetto di cooperazione, monitoraggio dell'avanzamento finanziario e preparazione dei documenti riguardanti l'attuazione;
- Verifica del rispetto degli impegni assunti da ciascun GAL, per la corretta attuazione del progetto comune;
- Canale di comunicazione con le Autorità nazionali e/o regionali per lo stato di avanzamento e per i risultati effettivamente conseguiti.

Ai progetti di cooperazione interterritoriale e transnazionale, pur non accedendo alle risorse pubbliche cofinanziate, possono partecipare anche, in qualità di **associati**, Enti Locali, Università, Centri di Ricerca, Associazioni, Società di diritto privato a capitale pubblico, etc., apportando risorse finanziarie proprie e/o risorse in natura (apporti non finanziari) . Le modalità di partecipazione sono regolate attraverso un accordo (convenzione) da stipulare con il GAL CAPOFILA (nel caso di cui alla lettera a ) o con il GAL PARTNER (nel caso di cui alla lettera b).





**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

**4. PRINCIPALI MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO DI COOPERAZIONE**

Gli interventi previsti nei progetti di cooperazione possono essere attuati tramite le seguenti modalità:

- **Interventi a gestione diretta da parte del GAL:** si tratta in linea di massima di attività connesse al coordinamento, all'animazione e informazione, attività di studio, ecc. che possono essere realizzate direttamente dal GAL o da un soggetto esterno selezionato con procedure di evidenza pubblica con il quale il GAL dovrà stipulare un contratto. In tale atto dovranno essere esplicitati i termini, le condizioni e le modalità di esecuzione dell'intervento. In questo caso il GAL, già beneficiario del programma, è anche destinatario ultimo del contributo;
- **Interventi a bando:** in tutti quei casi in cui vengono individuati soggetti privati attuatori degli interventi progettuali che rappresentano anche i destinatari ultimi dei contributi; è necessario che il GAL proceda attraverso procedure concorsuali;
- **Interventi a regia GAL in convenzione:** i GAL potranno individuare un soggetto terzo, generalmente pubblico o a partecipazione pubblica cui affidare la realizzazione dell'intervento in ragione delle sue competenze istituzionali o delle sue specializzazioni tecnico-scientifiche; in questo caso il soggetto esterno è destinatario ultimo del contributo. Detto soggetto, dovrà essere individuato nel progetto definitivo di cooperazione, che dovrà contenere anche l'indicazione degli impegni del Gal e del soggetto attuatore in convenzione, degli interventi da realizzare, dei tempi, dei costi. Con l'approvazione del progetto di cooperazione, viene approvato anche il rapporto instaurato dal Gal capofila con il soggetto attuatore o dal Gal partner nel caso in cui il capofila non è regionale.

**5. MODELLO ORGANIZZATIVO**

**5.1. Soggetti istituzionali responsabili dell'attuazione della Misura**

La schematizzazione riportata in Tab. 1 visualizza il dettaglio delle funzioni e delle attività. Si rinvia alle disposizioni di cui al paragr. 1.1.1 del Manuale delle procedure dell'AdG (DGR 773/2008 e successive modificazioni ed integrazioni) in merito ai soggetti responsabili dell'attuazione della misura, per quanto compatibili.

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



**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

TAB.1 DETTAGLIO DELLE FUNZIONI e delle attività	SOGGETTI		
	Soggetto esecutore	Soggetto competente	Soggetto delegato
Programmazione		AdG	
Concertazione		AdG	
Atti AdG (Delibera)		AdG	
Acquisizione progetto definitivo cartaceo	Commissione Tecnica	AdG	
Istruttoria del progetto definitivo cartaceo	Commissione Tecnica	AdG	
Verifica istruttoria conformità dati caricati su SIAR	Commissione Tecnica	AdG	
Acquisizione domande di pagamento	Istruttore	AGEA OP	Regione Marche
Istruttoria domande di pagamento	Istruttore	AGEA OP	Regione Marche
Verifica programmazione	AdG	AdG	
Monitoraggio	AdG	AdG	
Valutazione	AdG	AdG	
indirizzi attuativi e procedurali	AdG	AdG	
sistema informativo	Staff SIAR	AdG	
Revisione domanda di pagamento	Funzionario ADG	AGEA OP	Regione Marche
Controlli in loco domanda di pagamento (100%)	Funzionario PF controlli	Agea OP	Regione Marche
autorizzazione, erogazione e contabilizzazione pagamenti	AGEA OP	AGEA OP	

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

**DOMANDA DI AIUTO**

**6. MATRICE DEI FLUSSI GESTIONALI**

Il procedimento di selezione delle domande di aiuto afferenti alla misura 4.2.1. si caratterizza per l'assenza della **FASE I: (Preparazione e pubblicazione del bando)** in quanto tale fase è stata compiutamente realizzata con la procedura di selezione dei GAL (DGR 1483/2007, DGR 707/2008, Decreto 59/DMC del 27/05/2008 e Decreto 110/S10 del 12/05/2009).

I GAL selezionati risultano legittimati a presentare i progetti definitivi e le conseguenti domande di aiuto a valere sulla misura 4.2.1. in quanto hanno inserito la cooperazione tra le priorità della loro strategia di sviluppo locale, a norma dell'art. 62, paragrafo 4, del regolamento CE n. 1698/2005.

Il procedimento di selezione dei progetti e delle conseguenti domande di aiuto, quindi, può essere suddiviso nelle seguenti fasi:

- **FASE II: ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO**
- **FASE III: COMUNICAZIONI E ADOZIONE PROVVEDIMENTI AMMISSIBILITA' O NON AMMISSIBILITA'**



**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

Nella sintesi grafica che segue vengono visualizzate le varie fasi del procedimento di selezione delle domande di aiuto frazionate

ATTIVITÀ'			SOGGETTI		
			Commissione di valutazione	Responsabile regionale	Dirigente responsabile di Misura
Presa in carico domande - Avvio del procedimento	Protocollazione				
	Verifica di ricevibilità	Compilazione e sottoscrizione check list di ricevibilità		X	
		Comunicazione di irricevibilità		X	
Verifica di ammissibilità  Valutazione domande ed elaborazione provvedimento ammissibilità o non ammissibilità	Controlli amministrativi	Formulazione e trasmissione richieste di eventuale documentazione integrativa	X		
		Firma richiesta di eventuale documentazione integrativa		X	
		Compilazione e sottoscrizione <b>check list</b>	X		
	Chiusura e firma del <b>rapporto istruttorio</b> di ammissibilità/non ammissibilità			X	
	Comunicazione individuale (per domande inammissibili e inammissibili parzialmente) ai sensi della L.241/90, per eventuale riesame			X	
	Trasmissione al CCM richieste di riesame (eventuale)			X	
	Formulazione delle proposte di provvedimento di non ammissibilità o di provvedimento di ammissibilità			X	
	Adozione provvedimento di non ammissibilità o di provvedimento di ammissibilità ( <b>decreto</b> )				X
Comunicazione provvedimento di non ammissibilità o di provvedimento di ammissibilità			X		

per attività, soggetti e responsabili della fase di procedimento

**7. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

**7.1 Fascicolo Aziendale**

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

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

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

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

**7.2 Presentazione delle domande**

La presentazione delle domande, mediante il sistema "a sportello aperto", avviene attraverso:



**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

1. Il rilascio della domanda di aiuto, su S.I.A.R. (Sistema Informativo Agricolo Regionale), all'indirizzo <http://siar.regione.marche.it/siarweb/homepage.aspx>, da parte di ciascun GAL partecipante al progetto, del rispettivo piano degli investimenti finalizzato al calcolo del singolo aiuto, conformemente alla ripartizione finanziaria prevista nel progetto definitivo (quota parte finanziaria del progetto definitivo);
2. Presentazione in busta chiusa, da parte del Gal capofila o del Gal Partner (nel caso il capofila non sia un Gal Marchigiano) della documentazione cartacea prevista al paragr. 8.1 del seguente manuale, entro e non oltre le ore 13,00 del 30-06-2013, nonché delle ricevute di protocollazione delle singole domande di aiuto di cui al punto precedente. Tali documenti dovranno essere redatti in conformità con la modulistica predisposta dall'AdG.

La busta va compilata mediante apposizione dei seguenti elementi:

identificativo del richiedente	CUAA azienda (di norma)
identificativo di misura	Codice PSR
Anno	
Identificativi delle domande di	aiuto
Altro	

### **7.3 Annullamento della domanda**

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

### **7.4 Rapporti con le altre AdG: flusso delle informazioni.**

Per l'avvio tempestivo e coordinato delle iniziative di cooperazione, assume un ruolo centrale lo scambio di informazioni sullo stato di avanzamento del procedimento di valutazione dell'ammissibilità del progetto definitivo tra le varie AdG.

L'approvazione provvisoria del progetto definitivo viene comunicata dall'AdG del GAL Capofila alle altre AdG coinvolte.

Allo stesso modo, ciascuna AdG dei GAL partner coinvolti, comunica la conclusione del procedimento di approvazione sia all'AdG del GAL Capofila, sia a tutte le altre AdG coinvolte.

Solo quando l'AdG del Gal capofila ha avuto comunicazione della conclusione del procedimento di approvazione da parte di tutte le AdG, può effettuare la comunicazione dell'approvazione definitiva del progetto a tutte le altre AdG e al Gal capofila.

Ciascuna AdG comunica al proprio GAL l'approvazione definitiva del progetto.

Nel caso di progetti di cooperazione transnazionale, ai sensi dell'art. 39, par. 5, del Reg. (CE) n. 1974/06 e s.m.i, "Gli Stati membri comunicano alla Commissione i progetti di cooperazione transnazionale da essi approvati". Tale comunicazione avviene attraverso SFC 2007 che è il sistema di informazione utilizzato per lo scambio sicuro di dati di comune interesse tra la Commissione europea e gli Stati membri/AdG.

La comunicazione tramite SFC dei progetti di cooperazione transnazionali approvati è possibile mediante la funzionalità "progetti di cooperazione" attivata nell'ambito del sistema stesso all'interno del menù "programmazione".

Le AdG, responsabili della notifica tramite SFC dei progetti approvati, utilizzeranno lo specifico modulo excel allegato alla Guida europea per l'attuazione della misura cooperazione nell'ambito dell'Asse Leader (ali. II).

La Commissione informa sulle notifiche ricevute attraverso il Comitato di Sviluppo Rurale ed il Sotto-Comitato Leader della Rete Rurale Europea e rendendo disponibile l'elenco sul sito della Rete stessa.



## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

Durante il periodo di valutazione, le AdG, sulla base di accordi presi, possono valutare la possibilità di confrontarsi al fine di valutare la necessità di:

- consentire modifiche o integrazioni al progetto;
- modificare i termini dell'approvazione.

Il periodo di approvazione del progetto definitivo da parte di tutte le AdG coinvolte, a livello indicativo è di 120 giorni dalla data di ricezione della documentazione cartacea (paragr. 8.1). In ogni caso trascorsi 240 giorni, il progetto decade.

Una volta conclusa la fase di valutazione e approvazione del progetto, al fine di favorire l'avvio coordinato dei progetti, non è consentito l'ingresso di nuovi partner, se non con il processo di variante.

### 8. FASE II: VALUTAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO ED ISTRUTTORIA DOMANDE DI AIUTO

I soggetti coinvolti nel procedimento relativo alla valutazione del progetto definitivo e conseguente istruttoria delle domande di aiuto sono:

- Dirigente Responsabile di Misura
- Responsabile regionale di misura
- Commissione tecnica

#### 8.1 Verifica di ricevibilità del progetto definitivo:

La verifica di ricevibilità viene effettuata dal responsabile regionale di misura nell'arco temporale di 10 giorni dalla ricezione della documentazione cartacea.

La fase prevede:

- la verifica del rispetto del termine del 30-06-2013;
- la verifica della regolarità della sottoscrizione da parte dei soggetti attuatori ;
- la verifica della presenza della documentazione indicata come "essenziale" :
  - a) Progetto definitivo;
  - b) Dichiarazione resa dalle altre AdG, nel caso di Gal partner, che il progetto definitivo è stato approvato/è in corso di approvazione;
  - c) Accordo di cooperazione regolarmente sottoscritto da tutti i partecipanti al progetto
  - d) Eventuale convenzione con partner associato

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

#### 8.2 Verifica di ammissibilità: il controllo documentale.

Il progetto definitivo viene sottoposto alla verifica di ammissibilità da parte della **Commissione tecnica**, istituita con Decreto dall'AdG e costituita da funzionari regionali del Servizio Agricoltura, Forestazione e Pesca

La verifica di ammissibilità del progetto definitivo, è effettuata dalla Commissione nell'arco temporale di 75 gg.

Ai fini dell'ammissibilità del progetto, vengono verificati i seguenti requisiti:

- Qualità e composizione del partenariato ;



## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

- Qualità del progetto in funzione alla coerenza con il PSL, al valore aggiunto rispetto alla strategia locale, al grado d'innovazione, alla sostenibilità delle attività e alla congruità della spesa in termini di efficienza;
- Controllo del rispetto dei limiti di spesa (anche alla luce di quanto caricato su SIAR) ;
- Controllo della spese ammissibili e dei preventivi di spesa in conformità alle regole dettate dal presente manuale (anche alla luce di quanto caricato su SIAR) ;
- Rispetto dei criteri di ammissibilità fissati nel Programma di Sviluppo Rurale;
- Conformità del piano finanziario della misura e coerenza con il PSL approvato (anche alla luce di quanto caricato su SIAR)
- Economicità e ragionevolezza delle spese proposte;
- Controllo dell'approvazione del progetto da parte dell'Adg del Gal capofila, nel caso in cui il soggetto attuatore sia Gal Partner ;
- Acquisizione certificato antimafia nei casi previsti dalla normativa;

La Commissione dovrà verificare anche la correttezza e la regolarità degli altri documenti cartacei pervenuti.

Le situazioni che, ad avviso della Commissione , debbono essere chiarite e/o integrate, ulteriormente comprovate, saranno elencate in una comunicazione da inviare al legale rappresentante del GAL Capofila e al Gal Partner se il Gal capofila non è marchigiano.

La comunicazione deve contenere elementi utili per integrare correttamente la documentazione e riportare il termine perentorio entro il quale dovrà essere prodotta la documentazione richiesta.

Il responsabile del procedimento predisporre il provvedimento (decreto) di ammissibilità o di non ammissibilità, che viene adottato dal Dirigente responsabile di misura.

Nel caso di Progetti di cooperazione **interterritoriale con altre regioni** oppure di Progetti di cooperazione **transnazionale**, l'approvazione del Progetto definitivo sarà condizionata dall'approvazione dello stesso da parte dei soggetti competenti rispettivamente per le altre regioni italiane o per gli altri Stati membri comunitari.

### 8.3 Verifica di ammissibilità: indicazione di carattere generale

#### a) Intensità dell'aiuto

L'intensità dell'aiuto è modulato per tipologia d'azione con riferimento a quello applicato alle corrispondenti Misure dell'Asse 3 e 4, gestite con Approccio Leader.

#### b) Ammissibilità delle spese:

La data a partire dalla quale è possibile far decorrere l'ammissibilità delle spese è quella indicata al cap. 10.3 della DGR 1483/2007 vale a dire il giorno di presentazione della domanda di selezione del PSL in quanto la cooperazione è stata identificata tra le priorità strategiche dello sviluppo locale.

Sono ammissibili a finanziamento, secondo le Linee guida del MIPAAF, sia le spese sostenute di pre-sviluppo ( fase preparatoria al progetto di cooperazione ) che per lo sviluppo del progetto definitivo (fase di realizzazione delle azioni comuni e locali del progetto di cooperazione).

### 9.3 Tipologie di spesa per la fase di Pre-sviluppo progetto:

Per tale fase sono ammissibili le seguenti spese:

- spese relative alla ricerca di partner, inclusi viaggi, trasporto locale, vitto, alloggio del personale coinvolto;
- spese relative a studi di fattibilità, ricerche, acquisizione di consulenze specifiche, ed altre attività inerenti alla definizione del partenariato e relativo progetto di cooperazione;



**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

- spese relative alla comunicazione ed informazione, inclusi interpretariato e traduzione testi, azioni di sensibilizzazione ed informazione dei territori, all'organizzazione di riunioni ed incontri, incluso l'affitto dei locali ed il noleggio delle attrezzature, catering, inerenti alla costituzione del partenariato di progetto;
- spese generali (telefono, postali, cancelleria ufficio, etc) relative all'organizzazione e coordinamento delle attività di progettazione ed animazione.

**Le spese di pre-sviluppo non possono superare il 10% del costo totale del progetto proposto e sono finanziabili al 100% della spesa ammessa. Le spese di pre-sviluppo vengono riconosciute solo in caso di approvazione del progetto definitivo e solo per l'avvio dei progetti che si traducano in iniziative concrete.**

**9.4 Tipologie di spesa ammissibili per lo sviluppo Progetto definitivo:**

- spese sostenute dal capofila per attività di direzione, coordinamento, monitoraggio e verifica del rispetto degli impegni assunti da ciascun partner;
- spese per il personale dedicato alla realizzazione delle attività dei progetti di cooperazione, (Nel caso in cui il personale sia già impiegato per la gestione e funzionamento del Gal in applicazione della misura 431, lo stesso potrà essere rendicontato solo pro-quota del totale del costo);
- spese relative a riunioni ed incontri tra partner, incluse le spese di viaggio, vitto, alloggio, affitto locali, catering e noleggio attrezzature;
- spese per servizi di interpretariato e traduzione;
- spese relative a studi, ricerche, acquisizione di consulenze specifiche, ed altre attività inerenti;
- spese relative alla realizzazione di azioni di informazione e comunicazione (organizzazione di eventi, elaborazione e creazione di siti web, pubblicazioni, campagna promozionale di territorio tramite testimonial, etc);
- spese relative a stampe, newsletter, materiale informativo, realizzazione di campagne di informazione e promozione, cartellonistica, insegne ed altro materiale promozionale;
- spese di carattere materiale prettamente strumentale alla realizzazione degli interventi progettuali (allestimento punti informativi, vetrine promozionali, ecc);
- spese generali relative all'organizzazione ed attuazione delle attività progettuali, incluse le spese di segreteria, cancelleria, di monitoraggio, di acquisizione di hardware e software, servizi telefonici e telematici, di elettricità, affitto locali, purché basati su costi effettivi relativi all'esecuzione delle operazioni; (Nel caso che detti materiali e/o attrezzature siano acquistati e utilizzati per la gestione e funzionamento del Gal in applicazione della misura 431, gli stessi potranno essere riconosciuti solo pro-quota del totale del costo con la relativa imputazione alle rispettive misure );
- spese relative alla costituzione ed alla gestione corrente di una struttura comune se prevista così come prevista all'art. 62 del Reg. Ce 1698/2005.

Le categorie di spesa possono riferirsi ad azioni comuni e/o locali dei partner di progetto.

**9.5 Tipologie di spesa non ammissibili:**

Non sono ammissibili a finanziamento le spese per:

- l'acquisto di impianti, macchine ed attrezzature, anche informatiche, usate o non direttamente connesse agli interventi ammissibili ;
- compensi di organi societari (consiglieri, presidente, amministratore delegato, etc.) o associativi;
- compensi ad enti pubblici per ore lavoro prestate dai propri dipendenti durante il normale orario di lavoro per svolgere le attività che normalmente svolge del Gal;
- interventi oggetto di altri finanziamenti pubblici previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale;

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

- gli interventi già avviati alla data di presentazione del progetto definitivo ad esclusione delle spese di pre-sviluppo del progetto;
- interessi passivi ;
- IVA , se recuperabile;
- acquisto di immobili, veicoli e tutto quanto non previsto dalle “Linee guida sull’ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale” emanate dal Ministero alle Politiche Agricole, Agroalimentari e Forestali – Direzione Generale dello Sviluppo Rurale anno 2010.

**10. ELEMENTI DI DETTAGLIO PER L’AMMISSIBILITÀ DELLE VARIE SPESE**

La verifica di ammissibilità sulla spesa riguarda il controllo:

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

**10.1 Rimborso Spese**

Le spese di viaggio, vitto e alloggio sono ammissibili purché strettamente connesse all’attività e correttamente documentate.

La rendicontazione deve avvenire, tramite giustificativi in originale (fatture, ricevute fiscali, biglietti mezzi pubblici e ricevute per taxi ecc.).

Le spese sostenute debbono essere improntate a criteri di moderazione e ragionevolezza e comunque nel rispetto dei seguenti limiti, che fanno riferimento in linea di massima ad un funzionario regionale di fascia D:

- aereo classe turistica ( allegare biglietto e carta d’imbarco);
- treno biglietto di seconda classe ( allegare biglietto convalidato),
- hotel sino ad una massimo di 150,00 €al giorno/camera (allegare di fattura);
- pasto pari ad un massimo di euro 24,00(allegare fattura o ricevuta fiscale)

L’utilizzo del mezzo proprio, deve essere autorizzato dal GAL e in fase di rendicontazione deve essere prodotta un prospetto sottoscritto dall’interessato contenente: data, destinazione, chilometri percorsi, motivazione.

Il rimborso chilometrico è pari ad un 1/5 del costo della benzina desunto dalle tabelle ACI riportanti i prezzi medi per litro e per periodo pubblicate sul sito [www.aci.it](http://www.aci.it).

Le spese di viaggio, vitto e alloggio possono essere riconosciute nei limiti sopra indicati a:

- amministratori del soggetto beneficiario GAL purchè debitamente giustificate e oggettivamente legate alle attività da svolgere;
- personale a tempo indeterminato, determinato, con contratto di collaborazione, consulenti in convenzione del soggetto beneficiario GAL e/o attuatore in convenzione GAL delle iniziative, incaricati delle attività;

Tutti i giustificativi di spesa devono essere intestati :

- al soggetto beneficiario GAL capofila se esegue la rendicontazione di tutte le azioni del progetto;
- al soggetto beneficiario Gal partner, nel caso in cui ognuno rendiconta in maniera autonoma le azioni del progetto assegnate.

**10.2 Individuazione/selezione dei fornitori del GAL**





**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

Il GAL capofila e/o il Gal Partner, nel caso in cui il capofila non sia regionale, sulla base dell'accordo di cooperazione dovrà operare per la selezione e/o affidamento di eventuali incarichi nel rispetto delle seguenti indicazioni:

**Personale, consulenti, esperti (solo nel caso di progetti in cui il GAL opera a regia diretta):**

- acquisizione tramite procedura di evidenza pubblica (valutazione comparativa da eseguirsi a seguito dell'emissione di un bando o avviso pubblico). Gli atti saranno pubblicati, almeno sul sito web del GAL capofila o del Gal partner nel caso il Capofila non sia un GAL marchigiano e su quello della Regione Marche - [www.agri.marche.it](http://www.agri.marche.it) - nonché sui siti web degli altri partner GAL di progetto.
  - Il bando o l'avviso deve contenere almeno le seguenti informazioni:
    - ✗ contenuto dell'incarico,
    - ✗ durata
    - ✗ criteri di selezione
    - ✗ termine e modalità di presentazione della domanda
    - ✗ valore dell'incarico.

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

Il GAL avrà cura di pubblicare, con le modalità sopra riportate, anche l'esito della selezione indicando gli estremi del provvedimento.

A conclusione della selezione il GAL stipulerà i seguenti atti

**nel caso di persone fisiche:**

- › un contratto a progetto;
- › un contratto per prestazione occasionale;
- › una lettera di incarico professionale firmata per accettazione dal professionista;
- › un contratto/convenzione per prestazione professionale;

**nel caso di persone giuridiche** (società o altri organismi di natura giuridica riconosciuta) per l'acquisizione di beni e/o servizi,

- › un contratto/convenzione per fornitura di beni/servizi.

**10.3 Acquisizione beni e servizi**

Considerando che, nell'acquisizione di beni e servizi connessi alla realizzazione degli interventi cofinanziati, i GAL devono osservare procedure idonee a garantire il rispetto dei principi della massima trasparenza, parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici si prescrive che:

**Acquisizione dei beni:**

- nel caso di acquisizione di beni per importi pari o inferiori a €1.500 (IVA esclusa) si potrà ricorrere all'affidamento diretto, senza necessità di produrre i 3 preventivi;
- nel caso di acquisizione di beni per importi (IVA esclusa) compresi tra €1.500,01 e €20.000 sarà necessario acquisire almeno 3 preventivi riferiti a prodotti analoghi per caratteristiche tecniche e qualitative nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, scegliendo il più conveniente con il criterio del parametro economico prevalente su quello tecnico, oppure dell'offerta economicamente più vantaggiosa (in questo secondo caso il criterio dovrà essere dettagliato negli atti posti a base della procedura)
- nel caso di acquisizione di beni per importi (IVA esclusa) superiori a 20.000,00 si stabilisce l'applicazione delle procedure previste del codice dei contratti pubblici

**Acquisizione di servizi:**

- nel caso di acquisizione di servizi (ivi compreso l'affidamento dell'intero progetto di cooperazione a terzi) per importi inferiori a 20.000 euro (IVA esclusa) si potrà ricorrere all'affidamento diretto (senza necessità quindi di produrre i 3 preven-



**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

tivi). Le singole voci di spesa per cui si ricorrerà all'affidamento diretto dovranno essere preventivamente individuate con delibera del CdA;

- nel caso di acquisizione di servizi (ivi compreso l'affidamento dell'intero progetto di cooperazione a terzi) per importi (IVA esclusa) da 20.000,01 euro fino a 100.000 euro, è necessario procedere all'acquisizione di almeno 3 preventivi nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, scegliendo il più conveniente o sulla base del parametro economico prevalente su quello tecnico, oppure sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (in questo secondo caso il criterio dovrà essere dettagliato negli atti posti a base della procedura) e garantendo procedure trasparenti e documentabili.;
- nel caso di acquisizione di servizi (ivi compreso l'affidamento dell'intero progetto di cooperazione a terzi) per importi (IVA esclusa) superiori a 100.000,00 euro selezione del soggetto con le procedure previste del codice dei contratti pubblici.

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

**IVA:**

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

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

**10.4 Visita in situ:**

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

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

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

**11. VERIFICA DI AMMISSIBILITA': CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO**

A conclusione dell'istruttoria tecnico-amministrativa, la Commissione formula una proposta di ammissibilità totale o parziale della domanda attraverso il rapporto istruttorio.

Il **rapporto istruttorio** dovrà contenere:

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

In caso di ammissibilità il responsabile regionale di misura:

- formula il provvedimento di ammissibilità indicando il termine entro il quale potranno essere presentate le domande di pagamento;



## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

- comunica l'esito definitivo della fase di ammissibilità anche alle A.di G. di altre Regioni, nel caso che il progetto di cooperazione abbia partner extra-regionali o tramite l'A.di G. (SFC 2007) nel caso di Cooperazione trans-nazionale.

Nel caso di non ammissibilità o di non ammissibilità parziale, il responsabile regionale di misura provvederà all'invio al richiedente della comunicazione contenente l'esito istruttorio e l'indicazione del termine perentorio, non inferiore a dieci giorni, entro il quale far pervenire l'eventuale richiesta di riesame.

Le istanze, indirizzate al C.C.M. composto dal Dirigente responsabile di misura, dalla Posizione organizzativa competente, dal Responsabile regionale di misura, da un funzionario esperto in materia amministrativo/contabile, saranno esaminate entro venti giorni dalla ricezione secondo le modalità contenute nel Manuale delle procedure dell'ADG.

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

- il Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 gg. dal ricevimento della comunicazione;
- o, in alternativa,
- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg. dal ricevimento della comunicazione

### 11.1 Errori palesi

In base al Reg. (CE) 65/2011 – art. 3 paragrafo 4 “Le domande di aiuto, le domande di pagamento e altre dichiarazioni possono essere modificate in qualsiasi momento dopo la presentazione, in caso di errori palesi riconosciuti dalle autorità competenti”<sup>1</sup>.

Premesso che si considera errore palese quello rilevabile dall'Amministrazione sulla base delle ordinarie, minimali attività istruttorie, si indicano talune tipologie di errori che possono essere considerate come errori palesi:

- errori materiali di compilazione della domanda e degli allegati, salvo quelli indicati al punto successivo;
- incompleta compilazione di parti della domanda o degli allegati, salvo quelli indicati al punto successivo.
- errori individuati a seguito di un controllo di coerenza (informazioni contraddittorie: incongruenze nei dati indicati nella stessa domanda, incongruenze nei dati presenti nella domanda e nei relativi allegati.)

NON si considerano errori palesi:

- la mancata o errata indicazione degli interventi oggetto della domanda;
- la mancata presentazione della documentazione considerata essenziale per la ricevibilità o necessaria per l'ammissibilità;
- la mancata o errata documentazione relativa alle condizioni di accesso o ai requisiti utili al calcolo dei punteggi

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

### 11.2 Comunicazioni al richiedente

<sup>1</sup> Si riporta il paragr. 3 dello stesso articolo “Una domanda di aiuto, di pagamento o un'altra dichiarazione può essere revocata, in tutto o in parte, in qualsiasi momento. I documenti attestanti tale revoca devono essere registrati dall'autorità competente. Se l'autorità competente ha già informato il beneficiario che sono state riscontrate irregolarità nei documenti di cui al primo comma o se l'autorità competente gli ha comunicato la sua intenzione di svolgere un controllo in loco e se da tale controllo emergono irregolarità, non sono autorizzate revocche con riguardo alle parti della domanda di aiuto che presentano irregolarità. Le revocche di cui al primo comma comportano per i beneficiari il ripristino della situazione precedente alla presentazione dei documenti in questione o di parte di essi”.



**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

Le comunicazioni al richiedente debbono sempre essere indirizzate al legale rappresentate del GAL Capofila o del Gal partner nel caso il Capofila non sia un GAL marchigiano; la sede è quella indicata in domanda come sede legale. Destinatari e sedi diverse debbono essere comunicate dal richiedente con dichiarazione sottoscritta e provvista di copia del documento di riconoscimento.

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

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

Le richieste integrative necessarie al completamento dell'istruttoria, devono essere inoltrate in un'unica soluzione, nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza dell'attività amministrativa e devono indicare in modo chiaro le informazioni e la documentazione da acquisire.

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

**12. DOMANDA DI PAGAMENTO**

**12.1 Presentazione domande di pagamento**

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

Il GAL capofila e/o i singoli Gal partner, a secondo delle modalità attuative adottate per la realizzazione dei progetti di cooperazione descritte al capitolo 2 (realizzazione dell'azione comune), presentano:

- 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 ad ogni GAL per il progetto di cooperazione approvato.

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

La documentazione cartacea da inviare per posta, va presentata in busta chiusa indirizzandola a  
AGEA OP presso la Regione Marche  
Via Tiziano, 4a  
60125 Ancona

La busta va compilata mediante apposizione dei seguenti elementi :

identificativo di misura	Codice PSR
identificativo della domanda	ID SIAR



**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

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

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

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

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

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

La seguente schematizzazione visualizza le diverse fasi del procedimento.

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



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

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



**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

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

**12.2 Presentazione domande di variazione progettuale**

Dopo l'adozione del provvedimento di ammissibilità del progetto definitivo o dei progetti dei Gal regionali, da parte dell'AdG, i richiedenti possono presentare domande di variazione progettuale. Salvo diversa motivata disposizione contenuta negli atti predisposti dall'AdG, è prevista la possibilità di presentare un numero massimo di 2 domande di variazione progettuale .

Le domande di variazione progettuale sono presentate seguendo le procedure descritte al capitolo 7.2. Non verranno accolte domande presentate con diversa modalità.

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

- modifiche del partenariato;
- modifiche delle attività proposte;
- modifiche del quadro economico originario.

La documentazione relativa alla richiesta di variante, che dovrà essere presentata prima della sua realizzazione dal GAL capofila o dal Gal partner nel caso il Capofila non sia un GAL marchigiano, è la seguente:

- a. richiesta scritta corredata di una relazione nella quale sia fatto esplicito riferimento alla natura e alle motivazioni che hanno portato alle modifiche del progetto inizialmente approvato.
- b. un apposito quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito di variante;
- c. un prospetto riepilogativo delle voci soggette a variazione, che consenta di effettuare un collegamento tra la situazione precedentemente approvata e quella risultante dalla variante richiesta,.

L'AdG con proprio atto può specificare eventuale ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

La variante al progetto definitivo viene autorizzata a condizione che:

- la modifica del partenariato non comprometta il raggiungimento dell'obiettivo di progetto;
- la nuova articolazione della spesa non alteri la finalità originarie di progetto;
- la modifica del quadro economico originario non comporti un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese sono totalmente a carico del richiedente).

L'istruttoria, svolta da due istruttori analogamente alla domanda di pagamento, può determinare la totale o la parziale ammissibilità della richiesta oppure l'inammissibilità della stessa.

In caso di ammissibilità, il responsabile regionale di Misura:

- formula il provvedimento di ammissibilità che viene adottato dal dirigente responsabile di misura;
- comunica l'autorizzazione della variante alle A.di G. di altre Regioni, nel caso che il progetto di cooperazione abbia partner extra-regionali o tramite l'A.di G. (SFC 2007) nel caso di Cooperazione trans-nazionale.

Nel caso di non ammissibilità o di non ammissibilità parziale, il responsabile regionale di misura provvederà all'invio al richiedente dell'esito istruttorio motivato. La comunicazione dovrà contenere l'indicazione del termine perentorio e delle modalità di presentazione dell'eventuale richiesta di riesame.

Le istanze, indirizzate al C.C.M. composto dal Dirigente responsabile di misura, dalla Posizione organizzativa competente, dal Responsabile regionale di misura, da un funzionario esperto in materia amministrativo/contabile, saranno esaminate entro venti giorni dalla ricezione secondo le modalità contenute nel Manuale delle procedure dell'ADG-

**12.3 Modifiche progettuali non sostanziali**

Durante la realizzazione di ogni singolo lotto omogeneo di spesa (categorie del piano finanziario) possono essere effettuate modifiche di dettaglio, cioè soluzioni tecniche migliorative e cambi di fornitore che comportano una variazione compensativa tra le



## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

single voci di spesa che compongono il lotto non superiore al 10%, rispetto alla spesa ammessa per il lotto omogeneo, nel limite di 20.000 euro.

Le modifiche all'interno di queste soglie sono considerate ammissibili in sede di accertamento finale, nei limiti della spesa complessiva ammessa a finanziamento in sede istruttoria, purché siano motivate nella relazione tecnica finale e non alterino le finalità del progetto originario.

Nel caso in cui le modifiche siano superiori al 10% della spesa ammessa a finanziamento per il lotto omogeneo o a 20.000 euro, deve essere preventivamente richiesta una variante alla Struttura regionale competente con le modalità sopra descritte.

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

### 12.4 Controlli sulla domanda di pagamento

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

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

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

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

### 12.5 Visita in situ (sopralluogo)

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

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

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

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

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

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

Non è prevista l'erogazione di anticipi per i progetti di cooperazione sulla base di quanto disposto da AGEA

I GAL possono presentare al massimo due domande di pagamento SAL per ogni anno di attuazione del progetto ed in ogni caso il SAL non potrà superare l'80% della spesa ammessa

L'importo dell'acconto su Stato Avanzamento Lavori sarà dato dall'ammontare delle spese ammissibili.





**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

Ai fini dell'erogazione dell'acconto e del saldo l'istruttore nell'arco temporale di 75 giorni, dovrà verificare la presenza, l'adequazione, la completezza e la validità della seguente documentazione:

1. domanda di pagamento;
2. documenti comprovanti le spese sostenute:
  - fatture quietanzate o altri documenti contabili aventi forza probante equivalente. Le fatture dovranno riportare l'indicazione delle prestazioni oggetto della richiesta di pagamento. I documenti verranno annullati con apposito timbro dai funzionari istruttori durante la visita in SITU (sopralluogo);
  - dichiarazione, resa ai sensi dell'art. 47 DPR 445/2000, con la quale il Presidente del GAL attesta che l'IVA non è stata portata in detrazione e che è stata realmente e definitivamente sostenuta;
  - documentazione contabile per la verifica dell'ammissibilità dell'IVA in quanto definitivamente sostenuta per operazioni esclusivamente attinenti l'attuazione del Piano di Sviluppo Locale (es. registri IVA);
  - documentazione comprovante le modalità di pagamento – Bonifico o ricevuta bancaria: I beneficiario deve produrre il bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento. In ogni caso, prima di procedere all'erogazione del contributo riferito a spese disposte via home banking, il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite - Carta di credito e/o bancomat: tale modalità, può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate; - Assegno: tale modalità, per quanto sconsigliata, può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e, possibilmente, la fotocopia dell'assegno emesso. E' consentito il pagamento in contanti nei soli casi in cui è inequivocabilmente garantita la tracciabilità della spesa per l'acquisizione di cancelleria, materiali di consumo, spese postali, raccomandate, valori bollati di valore inferiore a 500,00 IVA compresa. Ad ogni Stato di Avanzamento Lavori sarà ammissibile un importo non superiore ad euro 500,00, per ciascuna delle tipologie di spesa prima indicate. In sede di rendicontazione finale, si dovrà allegare - copia di ogni fattura e documento di trasporto, copia del bonifico eseguito con il riferimento alla fattura per la quale è stato disposto il pagamento. Tuttavia nel caso si riscontrino che la fattura non riporti la descrizione dei lavori svolti con specifico riferimento all'investimento finanziato o, nel caso di macchine e attrezzature, il numero seriale o di matricola, l'istruttore dovrà richiedere un documento fiscale conforme con le diciture previste dal bando per l'ammissibilità della spesa. Nel caso in cui dalla causale del bonifico o dalla ricevuta bancaria non sia possibile risalire alla fattura oggetto del pagamento, l'istruttore richiederà al beneficiario di produrre la fattura quietanzata con timbro e firma del fornitore e con indicazione dei dati del bonifico (data, numero);
  - relazione tecnica delle attività progettuali realizzate con riferimento al progetto approvato;
- 3 copia degli eventuali contratti di affitto dei locali e degli atti relativi all'acquisizione del personale e dei servizi (es. contratti, lettere di incarico, lettere di assunzione)
- 4 Certificato di iscrizione presso la camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura corredato della apposita dicitura antimafia, di data non anteriore a 6 mesi e comunque aggiornato (solo se il contributo complessivo concesso è superiore a €154.937,07<sup>2</sup>)

<sup>2</sup> Per la definizione della documentazione da acquisire da parte dell'amministrazione prima di qualsiasi autorizzazione di pagamento e per la procedura informatica di gestione delle certificazioni, si rinvia a quanto stabilito nel Manuale della domanda di pagamento dell'OP AGEA nonché nelle circolari AGEA (AGEA.2011.UMU.936 del 28/07/2011 e seguenti) .



## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

La documentazione presentata, ed ancora in corso di validità, non va ripresentata.

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

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

### 12.6 Riduzioni ed esclusioni

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

### 12.7 Chiusura dell'istruttoria sulla domanda di pagamento

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

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

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

Si rinvia a quanto disposto al Manuale delle procedure e dei controlli della domanda di pagamento del PSR 2007/2013", recante disposizioni operative di dettaglio del Manuale di AGEA OP approvato con DGR 154/2011 ss.mm.

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

Quindi, il responsabile regionale effettuerà anche le seguenti operazioni:

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

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

La Regione :

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

### 12.8 Chiusura del procedimento amministrativo

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



**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

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

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

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

**12.9 Decadenza parziale o totale del contributo**

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

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

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

La revoca può essere totale qualora le inosservanze di cui all'elenco precedente interessano l'intero spesa. Può essere parziale qualora il mancato rispetto di una delle condizioni prima elencate è verificata per porzioni di spesa e le parti restanti di spesa mantengono una loro specifica funzionalità.

**B. Applicazione di penalità nei casi dettagliati**

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

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

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

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

**12.10 Riesame e ricorsi**

Il CCM, composto dal Dirigente responsabile di misura, dalla Posizione organizzativa competente, dal Responsabile regionale di misura, da un funzionario esperto in materia amministrativo/contabile, svolge funzioni di organo di riesame ai sensi del Manuale delle procedure e dei controlli della domanda di pagamento del PSR 2007/2013", recante disposizioni operative di dettaglio del Manuale di AGEA OP.

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

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

La richiesta di riesame inoltrata entro il termine perentorio indicato nella comunicazione verrà esaminata dal CCM entro i 20 giorni dalla ricezione delle osservazioni secondo le modalità contenute nel Manuale delle procedure dell'ADG.

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