

Allegato A

UNIONE EUROPEA



REGIONE PUGLIA



REPUBBLICA ITALIANA

**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE DELLA REGIONE PUGLIA
PER IL PERIODO 2007-2013
Approccio Leader**

**MANUALE DELLE PROCEDURE DI ATTUAZIONE
delle Misure degli ASSI III – IV**

Versione 1.0

Sommario

1.	Approccio Leader.....	
1.1	Generalità.....	
1.2	Selezione dei Gruppi di Azione Locale.....	
1.3	Costituzione del GAL e impianto della struttura organizzativa.....	
2.	Piani di Sviluppo Locale	
2.1	Strategie di sviluppo locale	
2.2	Progetti di cooperazione	
2.3	Gestione del GAL, acquisizione di competenze e animazione	
2.4	Aspetti finanziari dei PSL.....	
3.	Procedure per la gestione di operazioni sovvenzionate nell'ambito dei PSR 2007-2013	
3.1	Fascicolo Aziendale	
3.2	Domande di aiuto e domande di pagamento	
3.2.1	Presentazione delle domande di aiuto	
3.2.2	Presentazione delle domande di pagamento	
3.3	Controlli.....	
3.3.1	Controlli amministrativi e istruttoria delle domande di aiuto	
3.3.2	Controlli sulle domande di pagamento.....	
3.3.3	Riduzioni ed esclusioni.....	
3.3.4	Revisione ed Autorizzazione delle domande di pagamento.....	
3.4	Monitoraggio delle operazioni sovvenzionate.....	
4.	Attuazione dei PSL.....	
4.1	Divulgazione del PSL e animazione economica.....	
4.2	Informazione e pubblicità	
4.3	Modalità di individuazione delle operazioni da finanziare	
4.4	Durata delle operazioni.....	
4.5	Realizzazione delle operazioni e varianti in corso d'opera	
4.6	Modalità di realizzazione della spesa e di pagamento degli aiuti	
4.7	Aspetti gestionali di un'operazione "a bando"	
4.7.1	Pubblicazione del bando e presentazione delle domande di aiuto.....	
4.7.2	Istruttoria e concessione del finanziamento	
4.7.3	Realizzazione dell'operazione e pagamento di anticipi e acconti.....	
4.7.4	Chiusura dell'operazione e pagamento del saldo.....	
4.8	Aspetti gestionali di un'operazione "a regia in convenzione"	
4.8.1	Individuazione dell'operazione.....	
4.8.2	Progettazione.....	
4.8.3	Selezione del soggetto da convenzionare.....	
4.8.4	Realizzazione dell'operazione e pagamento di anticipi e acconti.....	
4.8.5	Chiusura dell'operazione e pagamento del saldo.....	
4.9	Aspetti gestionali di un'operazione "a regia diretta"	
4.9.1	Individuazione dell'operazione.....	
4.9.2	Progettazione.....	
4.9.3	Realizzazione dell'operazione e pagamento di anticipi e acconti.....	
4.9.4	Chiusura dell'operazione e pagamento del saldo.....	
4.10	Istruttoria delle domande di pagamento.....	
4.10.1	Misure 431 – 421 – 413 (interventi a "Regia diretta" ed a "Regia in convenzione").....	
4.10.2	Misure in cui il beneficiario è un soggetto diverso dal GAL.....	
5.	Spese ammissibili.....	
5.1	Principi generali.....	

5.2	Aspetti inerenti a specifiche categorie di spesa	
5.2.1	Investimenti materiali realizzati da privati	
5.2.2	Spese di personale	
5.2.3	Promozione territoriale	
5.2.4	Spese generali	
5.2.5	Spese di viaggio, vitto e alloggio	
5.3	Spese di gestione del GAL	
5.4	Spese non ammissibili	
6.	Ulteriori aspetti inerenti la gestione delle operazioni finanziate in ambito Leader	
6.1	Procedure per acquisizione di beni e servizi da parte di Enti Pubblici e GAL	
6.2	Procedure e condizioni particolari per la realizzazione di lavori edili	
6.3	Vincoli di destinazione	
6.4	Giustificativi di spesa	
6.5	Giustificativi di pagamento	
6.6	Modalità di verifica dell'attuazione dei PSL	
6.7	Rispetto degli impegni di spesa e disimpegni	
7.	Procedure di attuazione	
	APPENDICE	

1. Approccio Leader

1.1 Generalità

Nella nuova programmazione per lo sviluppo rurale 2007-2013, l'approccio Leader non rappresenta più una modalità di intervento a sé stante, come le Iniziative Comunitarie Leader dei precedenti periodi, ma ad esso viene conferita la fisionomia di "Asse prioritario" – l'Asse IV – nell'ambito della strategia unitaria di sviluppo delle zone rurali perseguita dal PSR.

L'Asse IV non esplicita una priorità territoriale o settoriale, come per gli altri Assi; esso, dunque, mantiene, come in passato, la caratteristica di "approccio" nel senso di rappresentare, all'interno del PSR, una specifica modalità di intervento basata sulla definizione di piani di intervento concepiti a livello "locale" – i PSL – e su una combinazione applicativa di strumenti di agevolazione (le Misure degli altri Assi del PSR) progettata per rispondere nel modo più adeguato possibile alle esigenze ed ai fabbisogni di un determinato territorio e della sua comunità rurale, stimolando e migliorando la governance e la mobilitazione e valorizzazione del potenziale di sviluppo endogeno.

Secondo le indicazioni del PSR Puglia 2007-2013, gli strumenti agevolativi che i PSL possono utilizzare per la propria strategia di sviluppo, sono le Misure dell'Asse III "Qualità della vita delle zone rurali e diversificazione dell'economia" e le misure 421 "Cooperazione" e 431 "Gestione del GAL, acquisizione di competenze e animazione". Esse rappresentano gli strumenti che i GAL, nella qualità di "titolari" della programmazione locale, gestiranno direttamente secondo le specifiche esigenze ed opportunità del proprio territorio definite nel contesto del PSL, assicurandone comunque la coerenza programmatica e strategica rispetto al testo del PSR approvato dalla Commissione europea ed al quadro regolamentare e normativo comunitario e nazionale di riferimento.

L'Approccio Leader, naturalmente, non si limita a ciò: nell'ambito di ciascun territorio interessato, oltre all'operato diretto del GAL (in attuazione del proprio PSL), vi saranno operatori economici che potranno beneficiare del sostegno erogato dalle misure degli altri Assi del PSR, l'Asse I "Miglioramento della competitività del settore agricolo e forestale" e l'Asse II "Miglioramento dell'ambiente e dello spazio rurale". Sarà inoltre possibile l'attuazione di ulteriori politiche di sviluppo - programmi cofinanziati da Fondi Strutturali comunitari (FESR e FSE), ma anche programmi nazionali e regionali finalizzati al miglioramento dell'assetto infrastrutturale, delle condizioni di vita delle popolazioni e della competitività del sistema economico. Compito del GAL, dunque, è anche quello di interpretare la migliore modalità di utilizzo degli strumenti agevolativi del proprio PSL (le Misure dell'Asse III del PSR), puntando a conseguire effetti sinergici e la massima complementarità con gli altri strumenti e gli attori istituzionali, sociali ed economici della propria comunità rurale, per realizzare un effetto "locale" di leva dello sviluppo di maggiore spessore e durata.

1.2 Selezione dei Gruppi di Azione Locale

La procedura per la selezione dei Gruppi di Azione Locale che opereranno a valere sul PSR Puglia 2007-2013 è articolata in 2 fasi:

1. pubblicazione di un avviso pubblico per la selezione di "Manifestazioni di Interesse" da parte di Partenariati pubblico-privati (già organizzati in GAL e/o in Comitati promotori dei costituendi GAL) finalizzato alla selezione preventiva delle aree e dei relativi soggetti potenzialmente interessati ad aderire all'iniziativa sulla base di un proprio Documento Strategico Territoriale (DST);
2. costituzione definitiva dei Gruppi di Azione Locale, formulazione, presentazione e selezione dei Piani di Sviluppo Locale.

Con Determinazione Dirigenziale n. 2021 del 7 Ottobre 2008 esecutiva (BURP n. 166 del 23 Ottobre 2008) è stato approvato l'Avviso pubblico per la selezione di DST richiesti ai Partenariati pubblico-privati. L'iter istruttorio dei 27 DST pervenuti si è concluso con la pubblicazione della Determinazione del Dirigente di Servizio n. 2111 del 07 Luglio 2009 (BURP n. 125 del 13 Agosto 2009). Complessivamente, sono stati valutati 27 DST e ne sono stati ammessi 25 alla successiva fase.

Con Determinazione del Dirigente del Servizio Agricoltura n. 2355 del 18 Settembre 2009 (BURP n. 150 del 24 Settembre 2009) è stato emesso un Avviso pubblico ai GAL/Comitati Promotori selezionati nella prima fase, con il quale la Regione Puglia ha definito le procedure attuative relative alla seconda fase selettiva. In particolare, tali procedure prevedono che, prima di presentare il Piano di Sviluppo Locale, i GAL debbano aver provveduto alla loro formale costituzione in una delle forme giuridiche ammesse dalla normativa vigente e debbano aver sottoscritto un capitale sociale pari almeno a 120.000 euro. Al fine di evitare la sussistenza di posizioni dominanti di taluni soci rispetto ad altri, è stato raccomandato ai GAL di garantire un'equa ripartizione del capitale sociale tra i soci stessi.

La selezione dei PSL si basa sui criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza del PSR nella seduta del 30 giugno 2009. Il punteggio massimo complessivo assegnabile, relativo a tali criteri, è di 100 punti; sono definitivamente ammessi solo i GAL il cui PSL consegue un punteggio non inferiore a 75 punti.

1.3 Costituzione del GAL e impianto della struttura organizzativa

Il GAL deve provvedere a dotarsi di una adeguata struttura tecnico-amministrativo-finanziaria e di un regolamento interno che descriva almeno:

- gli accordi tra i diversi partner, da intendersi come definizione dei rapporti fra ogni socio del GAL e rapporti con organismi societari e organizzazioni soci del GAL;
- l'organigramma, con una chiara definizione delle diverse figure professionali, dei propri compiti istituzionali tecnici e operativi;
- l'eventuale modalità di conferimento di incarichi su specifiche funzioni e/o attività;

Secondo l'esperienza condotta nei precedenti cicli di programmazione Leader e alla luce delle novità introdotte dai regolamenti sullo sviluppo rurale per il periodo 2007-2013, la struttura operativa del GAL dovrebbe prevedere, a titolo orientativo, le seguenti figure professionali:

- Direttore tecnico, con elevata e documentata esperienza nel campo della programmazione e della gestione di interventi integrati e di interventi cofinanziati con fondi comunitari e conoscenza della disciplina che regola l'utilizzo delle risorse finanziarie di carattere comunitario;
- Responsabile Amministrativo – Finanziario (RAF), con provata esperienza nell'ambito delle procedure connesse alla gestione di fondi pubblici e conoscenza della disciplina che regola la gestione delle risorse finanziarie comunitarie;
- Addetto alla segreteria con conoscenze informatiche;
- Uno o più Animatori con conoscenza delle problematiche connesse al Programma PSR - Leader Assi III e IV ed allo sviluppo locale e/o di una lingua straniera;
- Uno o più figure tecniche di supporto alle attività istruttorie delle domande e degli accertamenti di spesa;
- Uno o più Consulenti di settore incaricati della valutazione tecnico economica delle domande e degli accertamenti di spesa;
- Uno o più Consulenti specialistici, con riferimento ai vari aspetti della strategia di attuazione del PSL e alle necessità aziendali di natura giuridica, fiscale e amministrativa.

La nomina del Direttore del GAL deve essere effettuata nel rispetto dei regolamenti e della legislazione vigente. La nomina del personale del GAL deve essere effettuata nel rispetto dei regolamenti e della legislazione vigente, mediante selezione pubblica (nell'avviso pubblico devono essere contenuti i requisiti richiesti). Tale procedura si intende assolta per il personale che risulti essere stato selezionato dal GAL nel corso dei precedenti periodi di programmazione Leader.

Il conferimento di incarichi professionali a consulenti avverrà attraverso procedura di evidenza pubblica e nel rispetto delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi descritti in questo manuale.

Il GAL ha l'obbligo di evitare l'insorgere di conflitti di interesse, incompatibilità e sovrapposizioni di funzioni tra:

- gli amministratori dello stesso e i soggetti preposti alla istruttoria, selezione e valutazione dei progetti;
- istruttori e controllori dello stesso progetto o intervento;
- soggetti preposti alla istruttoria, selezione e valutazione dei progetti e i partecipanti ai relativi bandi o avvisi pubblici.

I soci privati (persone fisiche e/o giuridiche) che non assumono la veste di amministratori del GAL possono partecipare alle procedure di evidenza pubblica per beneficiare dei contributi a valere sul PSL, ovvero diventare, nel rispetto di quanto previsto dal codice civile, fornitori o soggetti convenzionati dello stesso GAL nell'ambito dell'attuazione del PSL.

2. Piani di Sviluppo Locale

2.1 Strategie di sviluppo locale

Nei territori LEADER il GAL è delegato – quale soggetto, determinando in tal modo la sussistenza di un solo sportello - all'attuazione delle misure contenute nell'asse 3 e dell'asse 4. Pertanto, il PSL potrà prevedere l'attivazione delle misure di seguito elencate, nel pieno rispetto dei criteri di selezione da esse previste e delle disposizioni attuative del PSR:

Asse	Misura	Titolo della misura
3	311	Diversificazione in attività non agricole
3	312	Sostegno allo sviluppo e alla creazione delle imprese
3	313	Incentivazione di attività turistiche
3	321	Servizi essenziali per l'economia e la popolazione rurale
3	323	Tutela e riqualificazione del patrimonio rurale
3	331	Formazione e informazione
4	421	Cooperazione interterritoriale e transnazionale
4	431	Gestione dei gruppi di azione locale, acquisizione di competenze, animazione

2.2 Progetti di cooperazione

La misura 421 dell'Asse IV si propone di attivare la realizzazione di progetti di cooperazione con l'obiettivo di offrire alle aree rurali la possibilità di integrarsi con aree di altri regioni e/o stati.

Un progetto di cooperazione nasce dalla esigenza, da parte di un GAL, di raggiungere un obiettivo della propria strategia locale di sviluppo condividendolo con un GAL di altre regioni e/o stati (anche sulla base di comuni caratteristiche territoriali e/o culturali che rappresentano punti di forza o di debolezza dell'area o di una parte dell'area del PSL) e realizzando con questo partner un'azione comune finalizzata ad ottenere concreti risultati relativamente a nuovi prodotti, processi, o metodiche produttive, utili al raggiungimento dell'obiettivo condiviso.

Il GAL, attraverso analisi territoriali e azioni di informazione, definisce lo schema di massima del progetto di cooperazione, selezionando e motivando l'obiettivo che si intende raggiungere attraverso l'approccio della cooperazione e definendo le caratteristiche del partner da ricercare per la successiva definizione esecutiva del progetto e la sua concreta realizzazione. Con la successiva individuazione del Gal partner e la messa a punto dello schema del progetto di cooperazione, nonché con la sua realizzazione, il GAL condivide con il suo partner know-how ed esperienze culturali, in funzione del reciproco arricchimento di competenze e di capacità di creare soluzioni pratiche e quindi, innovative e trasferibili, che consentano ad ognuno la possibilità di realizzare l'obiettivo prefissato.

I progetti di cooperazione devono garantire il raggiungimento di risultati concreti; non saranno ammessi alla selezione quei progetti che si limitano al solo scambio di esperienze senza la costruzione di progetti comuni.

Proprio per rispondere a tali esigenze, la Regione Puglia intende evitare di imporre vincoli temporali, eccessivamente pressanti, nella fase di costituzione del partenariato e concedere al GAL un sufficiente margine di tempo (6 mesi), successivo all'approvazione dei PSL e in sintonia con i tempi delle altre Autorità di Gestione nazionali ed europee, per la presentazione dei progetti esecutivi.

Appare conveniente al GAL scegliere partner che condividano le spese ammissibili e le percentuali di aiuto previste dai rispettivi PSR.

Al fine di garantire una ottimale impostazione ed implementazione dell'approccio di cooperazione tra i GAL, la *Rete rurale nazionale*, nell'ambito del supporto all'attuazione delle politiche di sviluppo rurale in Italia per il periodo 2007-2013, prevede una specifica assistenza tecnica alla cooperazione interterritoriale e transnazionale.

Per la Cooperazione interterritoriale, il progetto deve contenere una convenzione che definisca i rapporti ed i reciproci impegni tra i partner coinvolti. I partner, altresì, devono individuare un GAL beneficiario dell'asse 4 in qualità di soggetto capofila.

Per la Cooperazione transnazionale, i partner devono appartenere ad almeno due stati differenti di cui almeno uno appartenente all'UE e deve essere individuato un GAL beneficiario dell'asse 4 quale soggetto capofila. Il progetto deve contenere una convenzione che definisca i rapporti ed i reciproci impegni tra i partner coinvolti e per i partner extra-UE, il progetto dovrà contenere un curriculum riguardante la propria esperienza in termini di cooperazione e le competenze in relazione al progetto presentato.

I progetti di cooperazione possono riguardare tutti gli Assi del PSR 2007-2013 e, relativamente all'ammissibilità delle spese varranno le stesse condizioni previste nelle misure corrispondenti.

Nel caso in cui la cooperazione coinvolga un paese extra-UE, saranno ritenute ammissibili al cofinanziamento, unicamente, le spese relative ai territori UE, ad eccezione delle spese di animazione sostenute fuori del territorio UE.

Nel dettaglio, secondo l'art. 65 del Reg. CE n. 1698/2005 e l'art. 39 del Reg. CE n. 1974/2006, le categorie di spesa eleggibili sono:

a) Spese di presviluppo del progetto:

- ✓ 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.

b) 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.

c) *Vincoli e limitazioni:*

- ✓ 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.

Così come stabilito nel PSR, i progetti di cooperazione dovranno essere approvati ed avviati entro due anni dalla scadenza per la rendicontazione finale delle spese.

2.3 Gestione del GAL, acquisizione di competenze e animazione

In fase di realizzazione del PSL, il GAL deve individuare i criteri di gestione e di funzionamento della propria struttura nonché definire le competenze e i ruoli dell'organico del personale. A tal proposito, il GAL deve perseguire come obiettivo primario quello di creare una struttura che abbia adeguate competenze tecniche, amministrative e finanziarie che sia in grado di garantire una spedita e sana gestione del PSL in ogni fase della sua attuazione.

La misura 431 del PSR stabilisce la percentuale del budget complessivo del GAL, esattamente nella misura del 18.07% per i GAL di vecchia costituzione e del 18.63% per quelli di nuova costituzione, da destinare alla gestione, animazione e acquisizione delle competenze. Con parte di dette risorse il GAL, secondo quanto stabilito dalla normativa comunitaria¹, deve finanziare attività di informazione sulla zona e sulla strategia di sviluppo locale, attività di formazione del personale addetto all'elaborazione e all'esecuzione del PSL, attività di organizzazione di eventi promozionali e di formazione degli animatori. Pertanto, nella formulazione del piano finanziario è opportuno che il GAL preveda per l'acquisizione di competenze e per l'animazione, un'allocazione di risorse di circa il 10% della spesa prevista per la misura 431.

2.4 Aspetti finanziari dei PSL

Nella definizione dei contenuti dei PSL, il GAL deve garantire la coerenza rispetto ai contenuti del Documento Strategico Territoriale e prevedere obiettivi coerenti con le Misure dell'Asse III finalizzate all'implementazione della strategia di sviluppo del PSL stesso.

L'Autorità di Gestione, a seguito dell'attività di valutazione e istruttoria dei PSL, determina la ripartizione delle risorse finanziarie disponibili tra i GAL. L'80% delle risorse disponibili per l'Asse IV è diviso in parti uguali tra i GAL ammessi e la restante parte del 20% è ripartita tra i GAL tenendo conto della effettiva possibilità di attuazione sul territorio di

1 Art. 59 del Reg. CE n. 1698/2005.

competenza delle misure previste, nonché dei fabbisogni di intervento dei differenti territori così come riportato nel bando pubblicato sul BURP n. 162 del 15/10/2009.

Successivamente all'approvazione dei PSL, sarà possibile effettuare spostamenti di risorse finanziarie da una misura all'altra dell'Asse 3 solo in casi motivati; se gli spostamenti complessivi sono inferiori al 10% del costo totale originario della stessa, devono essere solo comunicati all'AdG; se lo spostamento o la somma degli "n" spostamenti superano il 10% del costo totale originario della stessa misura è necessaria la preventiva autorizzazione da parte dell'AdG. Solo dopo tale autorizzazione essi diventeranno operativi.

Gli spostamenti non potranno in ogni caso comportare un aumento del contributo pubblico concesso per il PSL nel suo importo complessivo determinato al momento dell'approvazione. A seguito di ogni spostamento di risorse occorre rivalorizzare gli indicatori.

Il GAL definitivamente ammesso è responsabile dell'attuazione dei PSL, secondo i tempi e i metodi imposti dalla normativa. Rispettare i tempi imposti dalla normativa significa, tra l'altro, evitare il disimpegno delle risorse finanziarie, assicurando il raggiungimento di **obiettivi di spesa (pagamenti)** sulla base di una prestabilita programmazione finanziaria annua².

Il PSR è dotato di un Piano finanziario relativo al periodo 2007-2013. In tale piano finanziario è previsto un importo totale per il suddetto periodo, scaglionato in 7 anni. La regola "n+2" impone che l'importo relativo all'anno N deve essere **speso** – ovvero deve corrispondere all'ammontare di contributo pubblico (quota FEASR e quota nazionale) erogato sulla base di domande di pagamento presentate e liquidate - entro i due anni successivi. Qualora entro l'anno N+2 la somma spesa non copra interamente l'importo di spesa pubblica programmato per l'anno N, la parte non utilizzata è disimpegnata per mancato utilizzo. In tal caso, la Commissione europea predispone una decisione ad hoc, con la quale si dispone il disimpegno della quota FEASR per il corrispondente importo di contributo pubblico non utilizzato e lo Stato effettua la conseguente riduzione della quota nazionale decurtandola dal plafond 2007-2013 per il programma in questione. La decisione di cui sopra si concretizza, quindi, in una perdita definitiva di finanziamenti pubblici (quota FEASR e quota Stato) per il programma in questione.

Per i PSL è necessario adottare un meccanismo del tutto analogo a quello vigente per il PSR. A seguito dell'approvazione, pertanto, l'AdG comunicherà ai GAL una percentuale minima di spesa a valere, in modo equilibrato, su tutte le misure Approccio Leader (413, 421 e 431) che ciascun GAL dovrà rispettare. Sulla base di tale previsione, ciascun GAL redigerà un piano finanziario annuale di spesa che sarà integrato nel PSL approvato e ne diverrà a tutti gli effetti parte integrante e sostanziale. Ciò significa che sarà tale piano finanziario a definire gli obiettivi di spesa che il GAL dovrà rispettare per evitare il disimpegno automatico delle risorse finanziarie pubbliche assegnate al proprio PSL.

Alla scadenza di ciascuna sessione di controllo intermedia e annuale, attraverso i dati di monitoraggio finanziario elaborati dagli appositi report, nell'ambito di incontri organizzativi, sarà verificato il raggiungimento degli obiettivi, calcolati gli scostamenti, individuate le eventuali anomalie, esaminate le cause che le hanno determinate e concordate le azioni utili a superare le criticità riscontrate.

3. Procedure per la gestione di operazioni sovvenzionate nell'ambito dei PSR 2007-2013

Il completamento delle procedure del bando di selezione dei PSL determina l'avvio della fase di attuazione propriamente detta. A valle di alcuni adempimenti preliminari, l'attuazione di un PSL prevede l'individuazione di singole "operazioni" da finanziare e successivi adempimenti ed atti occorrenti per il relativo finanziamento, realizzazione e pagamento degli aiuti. Ciò presuppone l'espletamento di un complesso sistema di procedure che caratterizzano la gestione degli interventi sovvenzionati nel quadro dei Programmi di Sviluppo Rurale 2007-2013 e che ha introdotto numerose e rilevanti novità rispetto ai precedenti cicli di programmazione. Schematicamente, le "fasi procedurali" principali riguardano:

- la compilazione o aggiornamento dei "fascicoli aziendali" per ciascun beneficiario finale del PSL;
- la presentazione delle domande di aiuto;

² Art. 29 del Reg. CE n. 1290/2005.

- le attività di istruttoria, controllo, approvazione delle domande di aiuto e di finanziamento delle singole operazioni;
- la presentazione delle domande di pagamento degli anticipi (ove previsto);
- la realizzazione delle operazioni finanziate;
- la presentazione delle domande di pagamento degli aiuti per le operazioni realizzate;
- le attività di controllo connesse a tali domande di pagamento, fino alla compilazione degli elenchi di liquidazione da trasmettere ad AGEA;
- il monitoraggio delle operazioni e compilazione della relativa reportistica (quantificazione degli indicatori di prodotto e di risultato, secondo lo schema del Quadro Comune per il Monitoraggio e la Valutazione adottato per i Programmi di Sviluppo Rurale 2007-2013).

Un'ulteriore novità è rappresentata dalla completa informatizzazione delle fasi suddette attraverso l'utilizzo degli strumenti e delle funzionalità messe a disposizione dei beneficiari finali e degli altri operatori (GAL, Regione/AdG, CAA, OP) attraverso il portale SIAN implementato da AGEA (www.sian.it).

L'attuazione di un'operazione finanziata dal PSR è un processo complesso, amministrativo, tecnico e finanziario che coinvolge:

- l'Autorità di Gestione (AdG) del PSR;
- il beneficiario finale;
- l'Organismo Pagatore (OP) del PSR Puglia (AGEA).

I rapporti tra AdG e AGEA sono regolati da uno specifico accordo scritto ("Protocollo di intesa") nell'ambito del quale sono riportate nel dettaglio le competenze e gli obblighi di ciascuno. In particolare, il protocollo di intesa tra Regione Puglia ed AGEA, sottoscritto a Roma il 27 novembre 2008, fissa gli obblighi e gli impegni delle Parti in merito alle procedure di gestione e controllo delle domande di pagamento nell'ambito del PSR 2007-2013, con particolare riferimento alle attività delegate da AGEA alla Regione ai sensi della vigente normativa comunitaria.

L'attuazione di un'operazione nell'ambito del PSL comporta due ulteriori elementi di complessità:

- la presenza del PSL, quale ulteriore elemento di programmazione, nell'ambito del PSR (una sorta di "programma" dentro il "programma");
- la presenza del GAL, quale soggetto titolare del PSL, che si aggiunge ai soggetti precedentemente detti, con ruoli e competenze specifiche.

In questo capitolo sono descritte le fasi procedurali riferite al sistema di gestione generale delle operazioni finanziate nell'ambito del PSR, con alcuni riferimenti alla gestione dei PSL ed alle operazioni da questi finanziate. Tali procedure sono definite dall'O.P., soggetto al quale la normativa comunitaria assegna la competenza in materia di procedure di gestione e controllo delle operazioni, indipendentemente dalla facoltà di delegarne l'attuazione alla Regione (solo per una parte), sempre prevista e disciplinata dalla normativa comunitaria.

3.1 Fascicolo Aziendale

È il documento che identifica univocamente qualsiasi beneficiario finale del PSR 2007-2013, persona fisica o giuridica, attraverso tutta la documentazione amministrativa comprovante le informazioni in esso contenute.

Il fascicolo aziendale è detenuto dall'Organismo Pagatore AGEA nell'ambito del SIAN, secondo la disciplina dettata dalle Circolari ACIU.2005.210 del 20 Aprile 2005 e ACIU.2007.237 del 6 aprile 2007, emanate da AGEA stessa.

In ottemperanza all'art. 9 del DPR n. 503 del 01/12/1999, la predisposizione e la validazione di un fascicolo aziendale, attraverso la sottoscrizione di una "scheda fascicolo", è propedeutica alla presentazione di qualunque domanda finalizzata alla richiesta di un aiuto comunitario e, dunque, all'avvio di qualunque procedimento amministrativo.

Le domande devono essere presentate sulla base dei dati contenuti nel fascicolo aziendale e sono condizionate dagli esiti dei controlli previsti dal Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC).

Per la costituzione e la compilazione del Fascicolo Aziendale, i soggetti interessati debbono rivolgersi alternativamente a:

- Centri Autorizzati di Assistenza Agricola (CAA);
- Regione (previa individuazione della struttura di riferimento).

Presso le suddette strutture sono rese disponibili le procedure informatiche, nell'ambito del Portale SIAN, per la costituzione, la validazione e l'aggiornamento dei Fascicoli Aziendali.

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. La struttura prescelta per la predisposizione del Fascicolo Aziendale si impegna ad archiviare ed a protocollare tutta la documentazione comprovante e ad aggiornare lo stesso Fascicolo Aziendale, in seguito a variazioni delle informazioni in esso contenute, solo dietro conferimento di un mandato sottoscritto dal soggetto interessato. Le strutture che predispongono il Fascicolo Aziendale, altresì, comunicano ad AGEA il luogo in cui è custodita tutta la documentazione cartacea di riferimento.

I Fascicoli Aziendali intestati ai beneficiari contengono tutti i dati e le informazioni idonei a rappresentare l'azienda nella sua totalità; essi, dunque, censiscono e descrivono tutte le unità di produzione gestite dal beneficiario, certificano il patrimonio produttivo globale dell'azienda, ivi compresi tutti gli elementi atti a verificare il rispetto della condizionalità.

I dati essenziali per la costituzione e/o l'aggiornamento del fascicolo aziendale³ sono:

- Denominazione della Ditta (Ragione sociale per le persone giuridiche);
- dati anagrafici (del Titolare per le Persone fisiche, del Rappresentante Legale per le Persone giuridiche);
- atto costitutivo (solo per le Persone giuridiche)
- delibera dell'Organo amministrativo per la nomina del Rappresentante legale e il relativo documento di identità;
- partita IVA , codice fiscale;
- iscrizione alla Camera di Commercio;
- dati bancari (codice IBAN);
- per le aziende agricole, dimostrazione dei titoli di possesso dei terreni (titolo di proprietà, contratti di affitto o di comodato) e per altre forme di conduzioni il documento di autocertificazione attestante la natura del rapporto di conduzione.

Per tali dati è richiesta la presentazione di idonea documentazione cartacea.

Anche gli Enti pubblici, per esempio i Comuni, che intendono produrre domanda di aiuto, devono costituire un proprio Fascicolo aziendale a nome del proprio rappresentante legale (per i Comuni, il sindaco), in quanto beneficiari finali.

³ Manuale del Fascicolo Aziendale, allegato alla Circolare ACIU.2005.210 del 20 Aprile 2005.

Nel Fascicolo aziendale, l'Ente non andrà a inserire tutti gli immobili di proprietà ma soltanto quelli eventualmente interessati dalla domanda di aiuto.

Anche il GAL, infine, ha l'obbligo di costituire un proprio Fascicolo Aziendale, in quanto "beneficiario finale", ossia percettore di aiuti comunitari del PSR, con riferimento alla propria gestione e funzionamento (Misura 431), nonché per la eventuale realizzazione delle operazioni a regia diretta che rientrano nell'ambito della Misura 413 e dei progetti di cooperazione (Misura 421). Essi possono costituire o aggiornare il fascicolo aziendale presso la Regione, un CAA, secondo le procedure del SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) per l'acquisizione della documentazione e la validazione dei dati.

3.2 Domande di aiuto e domande di pagamento

La presentazione delle domande di aiuto e delle domande di pagamento per operazioni rientranti nel PSL segue le medesime procedure adottate per gli altri Assi del PSR ed è del tutto uniformata al Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC) previsto dalla normativa comunitaria in vigore. Domande di aiuto e domande di pagamento sono dunque documenti che vengono "attivati" (ed acquisiti al SIGC), in via propedeutica, mediante procedure informatizzate gestite dal Portale SIAN/AGEA.

3.2.1 Presentazione delle domande di aiuto

La presentazione di una domanda di aiuto per via telematica è affiancata (di norma entro un breve lasso di tempo successivo all'invio telematico definitivo) dalla presentazione di un "dossier" documentale in forma cartacea (stampa definitiva del modello di domanda di aiuto e allegati richiesti dal dispositivo di attuazione della misura) presso la sede della Regione (per le domande in cui il beneficiario è il GAL) o presso la sede del GAL (per le domande di aiuto in cui i beneficiari sono soggetti diversi dal GAL), che provvedono ad effettuare l'istruttoria ed i relativi controlli ai fini della verifica di ammissibilità e della selezione della stessa, per procedere al suo finanziamento.

Al fine di consentire la presentazione delle domande di aiuto per via telematica, è necessario compiere alcune attività preliminari di "predisposizione" del Portale SIAN/AGEA, che consistono nella profilatura:

- delle Misure del PSR utilizzate dai PSL (Assi III e IV)
- dei bandi, ovvero delle altre procedure attuative previste dai PSL, per la presentazione delle domande di aiuto.

Le procedure preliminari suddette saranno svolte dall'Autorità di Gestione del PSR, di concerto con i singoli GAL interessati, in collaborazione con le strutture tecniche AGEA di gestione del Portale SIAN.

In considerazione delle possibili specifiche modalità attuative adottate da ciascun GAL per le Misure dell'Asse III del PSR previste dal proprio PSL, un'ulteriore attività preliminare alla presentazione delle domande di aiuto consiste nella verifica dello schema dei "modelli unici di domanda" (MUD) – la cui versione standard è predisposta da AGEA nell'ambito del Portale SIAN – al fine di concordare (tra GAL, AdG ed OP) le eventuali personalizzazioni da apportare ai MUD relativamente ad informazioni di tipo complementare (ossia non rientranti nel set delle informazioni obbligatorie che AGEA deve in ogni caso acquisire per esigenze del SIGC) che possono essere aggiunte al MUD in funzione di esigenze connesse al procedimento istruttorio e/o al sistema dei controlli, nonché al monitoraggio delle singole operazioni.

3.2.2 Presentazione delle domande di pagamento

Il beneficiario che abbia presentato domanda di aiuto ed ottenuta l'ammissione a finanziamento, presenta ad AGEA la domanda di pagamento su apposita modulistica disponibile sul portale SIAN per ottenere la liquidazione dell'aiuto spettante. La domanda di pagamento, preliminarmente rilasciata per via telematica attraverso il portale SIAN, dovrà pervenire alla Regione - Area Politiche per lo Sviluppo Rurale - Servizio Agricoltura (per le domande con beneficiario GAL) o al GAL (per le domande con beneficiario diverso dal GAL) entro e non oltre il termine indicato nel dispositivo di attuazione della misura.

Il pagamento generalmente viene richiesto sotto forma di:

- domanda di pagamento dell'anticipo (solo per investimenti materiali);
- domanda di pagamento di acconto su stato avanzamento lavori (SAL);
- domanda di pagamento del saldo finale.

Per le misure ad investimento è possibile, ove consentito dalle disposizioni attuative di misura, presentare delle domande di variante progettuale o di proroga dei termini per l'ultimazione dei lavori.

I beneficiari delle misure di sostegno agli investimenti, in deroga all'art. 26 par. 5 del Reg. CE n. 1975/2006, possono chiedere all'Organismo Pagatore l'erogazione di un anticipo. La concessione dell'anticipo avverrà con le modalità previste dall'art. 56 del Reg. CE n. 1974/2006. L'importo dell'anticipo è limitato al 20% dell'aiuto pubblico all'investimento e la sua liquidazione è subordinata alla costituzione di una garanzia bancaria o di una garanzia equivalente, corrispondente al 110% dell'importo anticipato, presentata contestualmente alla richiesta di erogazione di anticipo. Con riferimento agli anni 2009-2010, per gli atti di concessione dei finanziamenti adottati entro il 31.12.2010, la percentuale dell'anticipo erogabile è elevata fino al massimo del 50% dell'aiuto pubblico.

Ai fini dell'**erogazione dell'anticipazione**, quindi, il beneficiario deve presentare:

- la domanda di pagamento;
- la polizza fideiussoria in favore di AGEA (stipulata secondo le modalità definite con Circolare AGEA n. 27/2010 del 14 luglio 2010 che modifica la Circolare AGEA n. 18/2009 del 19 marzo 2009 e rilasciata attraverso l'utilizzo dell'applicativo "procedure di garanzia informatizzata" disponibile nel portale SIAN;
- certificato antimafia rilasciato dalla CCIAA al fine della richiesta, da parte della Regione o da parte del GAL, del certificato antimafia alla Prefettura;
- nel caso di opere strutturali ed infrastrutturali, la documentazione probatoria prevista dalle disposizioni attuative delle singole misure (ad es., certificazione di inizio lavori, copia della concessione edilizia, ecc.).

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.

Per richiedere l'**erogazione dell'acconto** dell'aiuto su uno stato di avanzamento lavori, il beneficiario deve presentare la seguente documentazione:

- domanda di pagamento;
- documentazione probatoria prevista dalle disposizioni attuative delle singole misure (ad esempio: fatture quietanzate o dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice, stato di avanzamento a firma del direttore dei lavori, ecc.);
- elaborati, anche meccanografici, di contabilità generale riguardanti le spese da documentare con la firma dell'incaricato alla contabilità (titolare o professionista in caso di contabilità delegata).

L'importo relativo allo stato di avanzamento è direttamente commisurato alla realizzazione delle opere (determinata percentualmente) o, comunque, nei limiti di quanto prevede ogni singola disposizione attuativa.

È possibile comunque erogare acconti fino al 90% dell'importo totale dell'aiuto totale concesso, compreso l'eventuale importo pagato come anticipazione. La garanzia sarà svincolata in fase di saldo solo a conclusione dell'operazione anche in caso di cumulo dell'anticipazione all'acconto.

La domanda di pagamento in acconto può essere presentata fino a tre mesi prima della conclusione delle operazioni fissata nella decisione di concessione del sostegno.

Per richiedere l'**erogazione del saldo**, il beneficiario deve presentare la seguente documentazione:

- domanda di pagamento;
- documentazione probatoria (fatture spese sostenute, pagamento delle fatture e dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice);
- elaborati, anche meccanografici, di contabilità generale riguardanti le spese da documentare con la firma dell'incaricato alla contabilità (titolare o professionista in caso di contabilità delegata).

Nel caso di interventi strutturali o infrastrutturali, il saldo può essere concesso solo dopo la verifica dell'effettiva conclusione dei lavori e dell'effettiva realizzazione dell'opera in coerenza con quanto previsto all'atto di concessione del finanziamento e degli eventuali controlli in loco.

3.3 Controlli

3.3.1 Controlli amministrativi e istruttoria delle domande di aiuto

L'istruttoria della domanda di aiuto è eseguita dalla Regione con riferimento a tutte le operazioni di cui il GAL è beneficiario finale, il quale dovrà attenersi alle modalità messe in essere ai fini dell'istruttoria stessa della regione, certificando quanto gli sarà richiesto; essa è eseguita dal GAL per le operazioni il cui beneficiario finale è un soggetto diverso dal GAL; tuttavia la Regione può operare controlli a campione anche sull'istruttoria di queste domande di aiuto.

Tutte le domande di aiuto presentate vengono sottoposte ai controlli sulla base delle disposizioni previste negli artt. 26, 27 e 30 del Reg. (CE) n. 1975/2006, al fine di verificarne l'effettiva finanziabilità, attraverso il controllo tecnico-amministrativo del rispetto dei requisiti, i controlli incrociati nell'ambito del SIGC (se trattasi di domande di aiuto "a superficie") e un eventuale sopralluogo ai sensi dell'art 26, par. 4 del citato regolamento.

In particolare, i controlli amministrativi delle domande di aiuto relative alle misure "a investimento" di cui all'art 25. del reg. CE 1975/2006 comprendono le seguenti verifiche:

- a) della fattibilità tecnica del progetto;
- b) del rispetto dei criteri di ammissibilità soggettivi ed oggettivi fissati nel programma di sviluppo rurale e nel piano di sviluppo locale;
- c) dell'ammissibilità del programma di investimento proposto;
- d) della completezza e della idoneità tecnica della documentazione presentata;
- e) del rispetto delle condizioni, dei limiti e degli impegni definiti nelle disposizioni attuative della misura;
- f) della 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, a mezzo specifica documentazione prodotta dai beneficiari e/o autocertificazioni;
- g) del modello unico di domanda con successiva risoluzione di anomalie sanabili anche attraverso specifici documenti prodotti dal beneficiario su richiesta dell'organo competente;

- h) della congruità delle spese edili a misura valutata con riferimento ad un computo metrico e al prezzario di riferimento adottato dalla Regione Puglia⁴;
- i) della congruità delle spese edili non a misura o non comprese nel predetto prezzario e delle spese per l'acquisizione di beni materiali (quali macchinari, impianti, attrezzature, software) attraverso la comparazione di almeno tre preventivi fra loro comparabili e la valutazione della motivazione da parte del beneficiario della scelta effettuata;
- j) dell'affidabilità del richiedente in base ad eventuali altre operazioni cofinanziate che ha realizzato a partire dal 2000, a mezzo specifica documentazione prodotta dai beneficiari e/o autocertificazioni;
- k) dell'ammissibilità delle spese proposte dal richiedente e della conseguente indicazione della spesa ammissibile al contributo.

A seguito dello svolgimento di tali controlli, la gestione delle domande di aiuto comprende le seguenti fasi:

- 1) Graduatorie (in caso sia prevista una selezione delle domande ammissibili):
 - a) Istruttoria delle domande di aiuto e determinazione delle priorità e dei punteggi sulla base dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e indicati nei bandi;
 - b) redazione da parte dell'istruttore:
 - i. della graduatoria delle domande di aiuto ammissibili al contributo con i relativi punteggi e priorità con indicazione delle domande ammissibili, finanziabili e non finanziabili per carenza di risorse;
 - ii. dell'elenco delle domande di aiuto non ammissibili, per le quali vengono specificati i motivi della decisione.
 - c) Approvazione (da parte dell'Organo amministrativo del GAL per gli interventi in cui il soggetto beneficiario è diverso dal GAL; dalla Regione negli altri casi) della graduatoria delle domande di aiuto ammissibili al contributo con i relativi punteggi e priorità con indicazione delle domande ammesse, finanziabili e non finanziabili per carenza di risorse e dell'elenco delle domande di aiuto non ammesse;
 - d) Adozione (da parte dell'Organo amministrativo del GAL per gli interventi in cui il soggetto beneficiario è diverso dal GAL; dalla Regione negli altri casi) della decisione di concessione del sostegno;
 - e) Comunicazione con lettera raccomandata (da parte del Direttore tecnico per gli interventi in cui il soggetto beneficiario è diverso dal GAL; dalla Regione negli altri casi), degli esiti ai beneficiari, ivi compresi i titolari di domande ammesse ma non finanziabili per carenza di fondi e di quelle non ammesse a finanziamento;
 - f) Pubblicazione (da parte del Direttore tecnico per gli interventi in cui il soggetto beneficiario è diverso dal GAL; dalla Regione negli altri casi) della graduatoria delle domande di aiuto sul sito internet e su altri mezzi di diffusione scelti dal GAL.
- 2) A seguito di approvazione della graduatoria definitiva, la Regione per domande di aiuto relative ad operazioni con beneficiario finale GAL (il GAL per domande di pagamento di operazioni con beneficiario finale diverso dal GAL) acquisisce su sistema SIAN, anche mediante interscambio dati, le seguenti informazioni minime necessarie all'AGEA per istruire le successive domande di pagamento:
 - a) che il progetto è stato giudicato ammissibile al finanziamento;
 - b) l'indicazione del costo totale dell'operazione e del contributo ammesso al finanziamento;
 - c) la **data finale** entro la quale i lavori devono essere ultimati, in caso di concessione del finanziamento;

⁴ Il prezzario del Ministero Infrastrutture e Trasporti - SII T Sezione Infrastrutture e trasporti per la Puglia e Basilicata ed. 2009/2010.

- d) la possibilità (SI/NO) di concedere proroghe (e relative modalità);
- e) la possibilità (SI/NO) di concedere anticipi;
- f) la possibilità (SI/NO) di concedere SAL.

Il soggetto responsabile delle attività elencate nei punti da 1 a 3 è la Regione, per le domande di aiuto presentate direttamente dal GAL; è, invece, il GAL stesso per le domande di aiuto presentate dai soggetti diversi dal GAL.

Le verifiche effettuate sulle domande di aiuto ed i relativi esiti sono registrati su apposite check-list gestite tramite il portale SIAN.

3.3.2 *Controlli sulle domande di pagamento*

Le domande di pagamento sono sottoposte ai controlli previsti dagli art. 26, 27, 28 e 30 del Reg. (CE) 1975/2006 della Commissione; in particolare devono essere effettuati i seguenti controlli:

- amministrativi;
- in loco;
- ex post, su operazioni connesse ad investimenti per le quali continuano a sussistere impegni ai sensi dell'articolo 72, paragrafo 1, del reg. (CE) n. 1698/2005 o descritti nel programma di sviluppo rurale.

3.3.2.1 Controlli amministrativi

Ai sensi dell'art. 26 del Reg. (CE) n. 1975/2006, tutte le domande di pagamento sono sottoposte a controlli amministrativi che riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato controllare con mezzi amministrativi.

In particolare devono essere fatte verifiche su:

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

I controlli riguardano tutta la documentazione richiesta nelle disposizioni attuative e nel bando di misura e presentata dal beneficiario a corredo della domanda di pagamento; in particolare essi riguardano tutte le fatture o documenti aventi lo stesso valore contabile, presentate per comprovare le spese sostenute dal beneficiario.

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. Nell'ambito dei controlli amministrativi sulle domande di pagamento, deve essere effettuato anche un sopralluogo, secondo quanto previsto dal par. 4 del citato articolo 26 del Reg. (CE) n. 1975/2006. Il sopralluogo deve essere effettuato sul 100% dei progetti prima del pagamento dell'aiuto; in caso di una sola visita, essa va effettuata prima del pagamento del saldo finale. Essa consiste in una verifica "visuale" volta a verificare visivamente l'effettiva realizzazione dell'investimento in maniera conforme al progetto approvato. 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).

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 ed acquisite nel SIAN, anche mediante interscambio dati e conservate nel fascicolo della corrispondente domanda di aiuto/pagamento.

Per le domande di erogazione di anticipo, deve essere verificata la validità della polizza fideiussoria, la presenza e la validità di eventuale altra documentazione prevista dal bando e dalle disposizioni attuative di misura (nel caso di opere strutturali ed infrastrutturali, la certificazione di inizio lavori o la copia della concessione edilizia; nel caso di investimenti immateriali o di erogazione di servizi, la dichiarazione di avvenuto inizio dell'intervento e relativa data).

Per le domande di erogazione di acconto, devono essere effettuati i seguenti controlli:

- verifica della documentazione probatoria di spesa presentata (fatture spese sostenute, titoli di pagamento delle fatture, dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice e per le opere strutturali ed infrastrutturali, stato di avanzamento a firma del direttore dei lavori);
- verifica della entità delle spese effettivamente sostenute rispetto allo stato di avanzamento dei lavori;
- verifica elaborati, anche meccanografici, di contabilità generale riguardanti le spese da documentare;
- eventuale visita in sito per la verifica dell'effettiva realizzazione dei lavori per i quali si richiede la liquidazione del SAL;
- la percentuale del contributo richiesto al lordo di eventuale anticipazione.

Per le domande di erogazione del saldo finale sono previste le seguenti attività di controllo:

- la verifica della documentazione probatoria di spesa presentata e della entità delle spese effettivamente sostenute rispetto alle quali è possibile erogare il saldo del contributo;
- l'effettuazione di una visita in sito per la verifica dell'effettiva realizzazione delle attività o dei lavori per i quali si richiede il saldo (in caso di interventi strutturali e/o infrastrutturali, il saldo può essere concesso solo dopo la verifica dell'effettiva conclusione dei lavori e dell'effettiva realizzazione dell'opera in coerenza con quanto previsto nell'atto di concessione del finanziamento);
- verifica elaborati, anche meccanografici, di contabilità generale riguardanti le spese da documentare;
- l'acquisizione della documentazione tecnica necessaria, come ad es. certificato di regolare esecuzione dei lavori nel caso di opere strutturali e/o infrastrutturali, fatto salvo le opere effettuate in economia da privati.

Deve, inoltre, essere redatto un verbale di accertamento finale (chiusura lavori/progetto/intervento, ecc.).

Con riferimento alle fatture quietanzate e ai mandati di pagamento relativi agli acquisti, l'istruttore ne acquisisce fotocopia e sugli originali appone il timbro di annullamento.

Si precisa che, qualora non previsto dai PSR o dalle disposizioni attuative:

- per le opere effettuate da beneficiari privati, la liquidazione del contributo è autorizzata in base alla spesa risultante dalle fatture quietanzate relative agli acquisti e dalla verifica della corrispondenza tra progetto approvato (computo metrico estimativo) e stato finale relativo all'intervento effettivamente realizzato, nel caso di investimenti realizzati in economia, si applicano le norme specifiche sull'ammissibilità delle spese definite nell'ambito del documento del Dipartimento per lo sviluppo del Ministero delle Politiche Agricole e Forestali;
- per le opere effettuate in amministrazione diretta e/o cottimo fiduciario da beneficiari pubblici, la liquidazione del contributo è autorizzata in base alla spesa risultante dalla verifica della corrispondenza tra computo metrico estimativo e contabilità dei lavori a firma del direttore dei lavori, dai documenti di spesa (mandati di pagamento, fatture quietanzate, ecc.) e dalle autocertificazioni corredate di documenti di spesa analitici (listini paga, ecc.).
- per le opere effettuate direttamente dal GAL dovrà essere da questo adottato un sistema standardizzato di determinazione dei costi basato sui prezzi ufficiali approvati dalla Regione Puglia

I controlli amministrativi sulle domande di pagamento sono effettuati dal personale del GAL per le domande i cui beneficiari finali sono soggetti diversi dal GAL; sono invece effettuati da personale della Regione negli altri casi. Nell'esecuzione dei controlli amministrativi sulle domande di pagamento, i Soggetti responsabili devono assicurare la separazione delle funzioni rispetto ai controlli amministrativi sulle domande di aiuto, sia rispetto alle altre attività di controllo sulle domande di pagamento.

3.3.2.2 Controlli in loco

I controlli in loco per le misure ad investimento, da effettuarsi prima del pagamento finale hanno come obiettivo la verifica completa dell'investimento come da documentazione presentata e approvata all'atto della concessione del sostegno.

Tali controlli sono svolti dalla Regione.

Una volta eseguiti i controlli amministrativi di ricevibilità su un certo numero di domande di pagamento, il soggetto responsabile dell'esecuzione dei controlli in loco le raggruppa in un Lotto (per "lotto" si intende un insieme di domande di pagamento della stessa Misura). Nel SIAN tali domande sono identificate con un codice riportante l'indicazione della Regione, della Misura, ed un numero progressivo identificante il lotto. Le domande del lotto vengono sottoposte alla procedura di estrazione del campione secondo le procedure stabilite dall'OP AGEA.

In base a quanto disposto dall'art. 27 del Reg. (CE) n. 1975/2006, il campione deve rappresentare una percentuale pari al 5% della spesa totale dichiarata nel periodo 2007 - 2013 per la misura in questione. Tuttavia, annualmente, è necessario effettuare controlli su un campione pari almeno al 4% della spesa dichiarata.

Il campione viene selezionato sulla base di una analisi del rischio, i cui criteri devono permettere, tra l'altro, di estrarre un campione che sia rappresentativo e che riguardi:

- operazioni di vario tipo e dimensioni;
- eventuali fattori di rischio identificati dai controlli nazionali o comunitari,

e che rappresenti, nell'ambito PSR, un sostanziale equilibrio tra gli Assi e le Misure.

L'estrazione deve essere effettuata nel rispetto delle percentuali minime ai sensi del reg. CE 1975/06, tenendo conto delle specificità o criteri aggiuntivi evidenziati nel PSR o dalla Regione.

Fermo restando il rispetto delle normativa comunitaria e delle specificità delle Misure, l'individuazione dell'universo da cui selezionare il campione, le modalità e la tempistica di estrazione sono oggetto di specifiche disposizioni procedurali concordate tra AGEA e le Regioni, tenuto conto dei modelli organizzativi dei soggetti coinvolti.

I controlli in loco, che devono essere effettuati da personale terzo rispetto ai controlli amministrativi, includono almeno una visita in "situ" (presso il luogo in cui è stato realizzato l'investimento) per la verifica dell'operazione, nel corso della quale è necessario verificare, ai sensi dell'Art. 28 del Reg. CE n. 1975/2006:

- i documenti contabili a giustificazione dei pagamenti dichiarati;
- la conformità ed entità della spesa in rapporto ai lavori effettivamente eseguiti;
- la conformità della destinazione d'uso rispetto a quanto previsto nel progetto approvato all'atto della concessione del sostegno;
- la conformità di ciascuna operazione alle norme in materia di appalti pubblici e alle altre normative pertinenti in vigore.

Ai sensi dell'art. 27 del reg. CE 1975/2006 i risultati dei controlli in loco sono valutati per stabilire se gli eventuali problemi riscontrati siano di natura sistemica e comportino quindi un rischio per altre operazioni, per altri beneficiari o per altri organismi analoghi. La valutazione individua altresì le cause dei problemi riscontrati e indica ogni ulteriore esame ritenuto necessario e le opportune misure preventive e correttive

L'attività di controllo svolta, i risultati della verifica e le misure e riduzioni adottate in caso di constatazione di irregolarità devono essere registrati su apposite check-list, che devono essere registrate nel SIAN e conservate nel dossier della corrispondente domanda di aiuto/pagamento.

3.3.2.3 Controlli ex post

I controlli ex post, da effettuarsi dopo il pagamento finale, sono di competenza dell'Organismo pagatore AGEA e sono da questi delegati alla Regione Puglia.

Ai sensi dell'art 30 del reg. CE 1975/2005, i controlli ex post sono effettuati su operazioni connesse alle misure ad investimento per le quali continuano a sussistere impegni nei cinque anni successivi alla decisione di finanziamento (art. 72 del Reg. (CE) 1698/2005), od oltre, se diversamente specificato sulle disposizioni regionali.

Gli obiettivi dei controlli ex-post sono i seguenti:

- verificare il rispetto dell'articolo 72, paragrafo 1, del Reg. (CE) n. 1698/2005⁵;
- 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.

Fermo restando il rispetto delle normativa comunitaria e delle specificità delle Misure, l'individuazione dell'universo da cui selezionare il campione, le modalità e la tempistica di estrazione sono oggetto di specifiche disposizioni procedurali concordate tra l'Organismo Pagatore AGEA e la Regione Puglia, tenuto conto dei modelli organizzativi dei soggetti coinvolti.

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.

Essi devono essere effettuati da personale che non abbia preso parte ai controlli (amministrativi ed in loco) precedenti al pagamento relativamente alla stessa operazione di finanziamento.

Qualora dalle risultanze dei controlli ex-post si rilevino versamenti indebiti, tali importi devono essere recuperati a norma dell'art. 33 del Reg. (CE) 1290/2005.

3.3.3 Riduzioni ed esclusioni

Le riduzioni ed esclusioni sono calcolate sulla base di quanto previsto dall'art. 31 del Reg. (CE) n. 1975/2006.

I pagamenti sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili a pagamento. Se l'importo erogabile al beneficiario esclusivamente in base alla domanda di pagamento (dichiarato) supera l'importo erogabile al beneficiario in esito all'esame dell'ammissibilità della domanda di pagamento (accertato) di oltre il 3%, all'importo ammissibile si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi.

⁵ Il paragrafo 1 dell'art. 72 del Reg. ce n. 1698/2005 recita: "Fatte salve le norme relative alla libertà di stabilimento e alla libera prestazione dei servizi ai sensi degli articoli 43 e 49 del trattato, lo Stato membro garantisce che il contributo del FEASR resti acquisito ad un'operazione d'investimento se quest'ultima non subisce, nei cinque anni successivi alla decisione di finanziamento dell'autorità di gestione, modifiche sostanziali che:

a) ne alterino la natura o le condizioni di esecuzione o conferiscano un indebito vantaggio ad un'impresa o a un ente pubblico;
b) siano conseguenza di un cambiamento dell'assetto proprietario di un'infrastruttura ovvero della cessazione o della rilocalizzazione di un'attività produttiva".

Tuttavia non si applicano riduzioni se il beneficiario è in grado di dimostrare che non è responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile. Le riduzioni si applicano *mutatis mutandis* alle spese non ammissibili individuate nel corso dei controlli a norma degli articoli 28 (controlli in loco) e 30 (controlli ex post) dello stesso regolamento.

Il meccanismo di riduzione previsto dall'art. 31 del reg. (CE) 1975/2006 è applicabile sia:

1. in fase di controllo amministrativo della domanda di pagamento, sulla base delle disposizioni dell'art. 28, paragrafi 1 e 2 del reg.(CE) 1975/2006, relativamente ad infrazioni rilevate nel corso delle seguenti verifiche:
 - della fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati;
 - della realtà della spesa oggetto della domanda;
 - della conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata ed accolta la domanda d'aiuto.
2. in fase di controllo in loco della domanda di pagamento, sulla base delle disposizioni dell'art. 28, paragrafi 1 e 2 del reg.(CE) 1975/2006, relativamente ad infrazioni rilevate nel corso delle seguenti verifiche:
 - 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;
 - per un adeguato numero di voci di spesa, la conformità della natura della spesa e dei relativi tempi di esecuzione alle disposizioni comunitarie, al capitolato approvato per l'operazione ed ai lavori effettivamente eseguiti o ai servizi effettivamente forniti;
 - la conformità della destinazione d'uso o della prevista destinazione d'uso dell'operazione con quella indicata nella domanda di sostegno comunitario;
 - la conformità delle operazioni che hanno beneficiato di un cofinanziamento 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 programma di sviluppo rurale.
 - impegni e gli obblighi di un beneficiario che è possibile controllare al momento della visita (paragrafo 2 del summenzionato art. 28).
3. in fase di controllo ex post della domanda di pagamento, ai sensi dell'art 30, paragrafi 1 e 2 del reg. (CE) 1975/2006, relative ad infrazioni rilevate nel corso delle seguenti verifiche:
 - rispetto dell'articolo 72, paragrafo 1, del reg. (CE) n. 1698/2005;
 - la realtà e la finalità dei pagamenti effettuati 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.

L'art. 31, paragrafo 2 del reg. CE 1975/2006 prevede che, qualora si accerti che un beneficiario ha reso deliberatamente una falsa dichiarazione, l'operazione di cui trattasi è esclusa dal sostegno del FEASR e si procede al recupero degli importi già versati per tale operazione.

Ai sensi dell'art. 19 del Decreto MIPAF 30125 del 22 dicembre 2009, fatta salva l'applicazione dell'articolo 31 del reg. (CE) 1975/06, in caso di mancato rispetto *degli impegni* ai quali è subordinata la concessione dell'aiuto per le misure previste dall'articolo 25 del medesimo regolamento e dall'articolo 63 lettera c) reg. CE 1698/05, relativo alla gestione dei gruppi di azione locale, all'acquisizione delle competenze e all'animazione sul territorio, si applica per ogni infrazione una riduzione o l'esclusione dell'importo complessivo dei pagamenti ammessi o delle domande ammesse, per l'operazione a cui si riferiscono gli impegni violati.

La percentuale della riduzione non può essere inferiore al 3% ed è determinata, ove pertinente, in base alla gravità, entità e durata di ciascuna violazione secondo le modalità di cui all'Allegato 7 del Decreto 30125 del 22 dicembre

2009. In caso di violazioni di più impegni, si applica il cumulo delle riduzioni entro il limite massimo dell'importo complessivo dei pagamenti ammessi o delle domande ammesse. Ove si accertino violazioni di gravità, entità e durata di livello massimo, o nei casi previsti dai documenti di programmazione approvati dalla Commissione Europea e dalle relative disposizioni attuative, il beneficiario è escluso dal sostegno della operazione o misura a cui si riferiscono gli impegni violati con revoca del provvedimento concessivo e conseguente recupero degli importi erogati. In caso di cumulo delle riduzioni, ai sensi dell'art. 20 del Decreto 30125 del 22 dicembre 2009, si applicano innanzitutto le riduzioni di cui all'articolo 31 del reg. (CE) 1975/06, quindi le riduzioni previste dall'art. 19 del Decreto 30125 del 22 dicembre 2009.

Le riduzioni ed esclusioni al comma 1 del citato decreto, si applicano all'importo complessivo dei pagamenti ammessi o delle domande ammesse per la componente dell'operazione a cui si riferiscono le violazioni ai casi di recupero di importi indebitamente erogati previsti dallo stesso decreto, si applicano le disposizioni dell'art.80 del Reg. CE n. 1122/09.

Si riportano di seguito due esempi di riduzione:

ESEMPIO-N.1

<i>investimento</i>	100
<i>contributo</i>	100
<i>atto di concessione</i>	100
<i>spesa effettuata</i>	90
<i>Accertato</i> <i>(5 rispetto a 90 quindi maggiore del 3%)</i>	85
<i>erogato</i> <i>(riduzione uguale a 5)</i>	80

ESEMPIO-N. 2

<i>investimento</i>	100
<i>contributo</i>	40
<i>atto di concessione</i>	100
<i>spesa effettuata</i>	100
<i>Accertato</i> <i>(4 rispetto a 100 quindi maggiore del 3%)</i>	96
<i>erogato = (40-3.2)-(riduzione uguale a 3.2)</i>	36.80

Se a seguito delle riduzioni non viene soddisfatto il limite minimo di investimento (laddove ci sia), l'investimento è dichiarato inammissibile e si procede alla revoca totale dell'aiuto.

3.3.4 Revisione ed Autorizzazione delle domande di pagamento

Qui di seguito si riportano le procedure seguire nella fase di revisione e in quella di autorizzazione delle domande di pagamento. Tali procedure sono svolte dalla Regione, sia per le domande di pagamento dei GAL, sia per quelle di soggetti beneficiari finali diversi dal GAL.

Il **Revisore primo livello** effettua le seguenti operazioni:

- Seleziona un numero di domande da liquidare e crea un lotto. Nell'ambito del lotto sarà estratto un campione di domande che dovranno essere revisionate;
- Riceve i fascicoli delle domande estratte a campione dagli enti istruttori;
- Verifica la correttezza e completezza (2%) dell'istruttoria;
- Verifica la completezza (5%) dell'istruttoria;
- Compila la check-list (Scheda revisore);
- Determina l'esito della revisione;

- Propone la liquidazione delle domande al Responsabile Autorizzazione ovvero respinge le domande all'istruttore.

Le condizioni per liquidare o respingere una domanda sono le seguenti:

1. **Fino al 3% delle domande con esito negativo:** le domande conformi al controllo e quelle non estratte a campione, passano alla fase successiva, mentre le domande non conformi ritornano alla precedente fase istruttoria.
2. **Dal 3.01% al 6% di domande con esito negativo:** il revisore ha la possibilità di scegliere se chiudere negativamente tutte le domande revisionate (comprese quelle non estratte a campione) o estrarre un campione supplementare del 5% sulla totalità delle domande; se, a seguito del controllo supplementare, le domande con esito negativo risultano:
 - **Inferiori al 3%:** le domande conformi al controllo, nonché quelle non estratte a campione, passano alla fase successiva, mentre le domande non conformi ritornano alla precedente fase istruttoria;
 - **Superiori al 3.01%:** tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase istruttoria. Nel caso in cui non sarà possibile estrarre un ulteriore campione tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase di istruttoria.
3. **Superiore al 6.01%:** tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase istruttoria.

Il **Responsabile delle Autorizzazioni** lavora sui lotti che hanno superato la fase di revisione. Potrà effettuare le seguenti operazioni:

- Autorizzazione al pagamento della domanda.
- Revoca dell'autorizzazione al pagamento della domanda.

Le domande il cui pagamento viene autorizzato dal funzionario regionale entrano in un elenco di liquidazione, che viene reso immediatamente disponibile ad AGEA per la successiva fase di erogazione degli aiuti. L'elenco ad AGEA deve essere trasmesso, con apposita lettera, completo dei requisiti formali (timbri, firma del Responsabile autorizzazione del pagamento).

3.4 Monitoraggio delle operazioni sovvenzionate

Il monitoraggio degli interventi cofinanziati dal FEASR, basato su informazioni di tipo finanziario e quantitativo, è uno strumento di controllo per la gestione delle Misure in grado di restituire informazioni capaci di comprendere problematiche legate all'efficienza degli interventi e consentirne quindi correzioni immediate in direzione degli obiettivi programmatici concordati.

Il monitoraggio degli interventi assume maggiore rilevanza rispetto al passato in quanto, in base all'art. 26 paragrafo 3, punto c) del Reg. (CE) 1290/2005, i servizi della Commissione possono disporre la sospensione dei rimborsi del cofinanziamento UE da parte del FEASR in presenza di dati di monitoraggio incompleti o inservibili; la sospensione del rimborso della corrispondente quota di cofinanziamento nazionale, comporterebbe evidenti conseguenze in termini di interruzione dei flussi finanziari e di sospensione dei pagamenti degli aiuti ai beneficiari.

La responsabilità del monitoraggio del PSR fa capo all'Autorità di Gestione (AdG) che deve, nel rispetto delle disposizioni del Reg. (CE) n. 1698/05 (artt. 79 e 80), gestire ed alimentare un sistema di monitoraggio adeguato alle esigenze del Quadro comune di monitoraggio e valutazione (QCVM), per poi poter trasmettere alla Commissione, entro il 30 giugno di ogni anno e attraverso il Sistema informatico SFC2007, il Rapporto di Esecuzione Annuale (REA,

Reg. (CE) n. 1698/05 art. 82). Tale rapporto prevede, oltre ad un resoconto delle attività di valutazione in itinere, la compilazione di una serie di tabelle standardizzate pre-costruite dalla Commissione, contenenti informazioni per Misura sull'avanzamento finanziario e quantitativo del programma (basate sugli indicatori comuni), compilate sulla scorta delle informazioni contenute nelle banche dati di attuazione del PSR.

Le informazioni minime comuni di monitoraggio che devono essere raccolte e trasmesse a livello nazionale per ogni singola operazione al fine di ottemperare alle richieste informative dei regolamenti comunitari e soddisfare le ulteriori richieste nazionali sono definite nel documento, approvato dalla Conferenza Stato Regioni il 20 marzo 2008, "*Sistema nazionale di monitoraggio per lo sviluppo rurale, Informazioni minime da raccogliere e trasmettere a livello di singola operazione*".

I soggetti coinvolti nella raccolta dei dati di monitoraggio sono:

- GAL;
- Autorità di gestione
- AGEA in qualità di Organismo pagatore;
- Ministero dell'Economia (IGRUE)

Il sistema di monitoraggio nazionale prevede la raccolta e la trasmissione delle informazioni, disaggregate a livello di operazione; l'operazione è un'unità elementare, rappresentata da un progetto, un contratto o accordo o un'altra azione, composta da uno o più interventi, selezionata secondo criteri stabiliti dal Programma, attuata da un solo beneficiario e riconducibile univocamente a una delle Misure previste dal Reg. 1698/05. Le informazioni devono essere trasmesse in una banca dati nazionale gestita dall'IGRUE.

L'Autorità di gestione è responsabile della definizione del fabbisogno informativo aggiuntivo in accordo con AGEA.

La raccolta delle informazioni di monitoraggio a livello di singola operazione, secondo i campi previsti nel documento "Sistema nazionale di monitoraggio per lo sviluppo rurale, Informazioni minime da raccogliere e trasmettere a livello di singola operazione"(IMM), è assicurata attraverso software di gestione sviluppati dall'Organismo pagatore in accordo con l'Autorità di gestione, ovvero attraverso sistemi sviluppati autonomamente dalla stessa.

Tali software, inoltre, si integrano con:

- le informazioni provenienti dall'Anagrafe aziendale, eventualmente modificata funzionalmente agli obiettivi del monitoraggio. L'integrazione con l'Anagrafe aziendale dovrà essere garantita attraverso il CUAAs;
- le ulteriori informazioni raccolte, appositamente per le finalità del monitoraggio, attraverso i modelli di domanda. Tali informazioni potranno, in parte, essere richieste al beneficiario, in parte implementate in fase istruttoria;
- le informazioni finanziarie, fisiche e procedurali che prendono forma durante l'avanzamento del procedimento relativo alla singola operazione finanziata.

Tutte le informazioni raccolte devono confluire in una banca dati regionale (*operational data store*), dove potranno essere consultate ed elaborate dall'Autorità di gestione per rispondere agli obblighi comunitari e per assicurare una gestione efficiente ed efficace del programma.

L'AGEA mette a disposizione dell'Autorità di gestione tutte le informazioni disponibili nel proprio sistema (SIAN) relative sia alla fase di gestione e controllo delle domande di aiuto, sia alla fase di gestione e controllo delle domande di pagamento (informazioni finanziarie e procedurali).

Nelle banche dati regionali è contenuto l'universo dei dati regionali da cui le rispettive Autorità di gestione attingono le informazioni minime comuni da trasmettere a livello nazionale. L'universo regionale è più ampio in quanto contenente le informazioni di base per calcolare alcune informazioni sintetiche (Es. OTE e UDE) e le eventuali informazioni aggiuntive regionali.

La AdG garantisce, comunque, la congruenza tra queste informazioni e quelle trasmesse nel sistema di monitoraggio nazionale attraverso protocollo informatico da AGEA. La trasmissione delle informazioni anagrafiche, finanziarie/procedurali e fisiche a livello di singola operazione potrà essere effettuata con continuità verso il sistema Centrale di monitoraggio, e la validazione (ufficializzazione) dei dati dovrà avvenire con la frequenza stabilita nell'ambito dei Comitati di Sorveglianza Nazionale e, comunque, con cadenza trimestrale.

Tutte le informazioni restano disponibili sul sistema informativo nazionale e sono utilizzabili, tramite il sistema Monit 2007, dalle Autorità di gestione anche per l'eventuale elaborazione delle tabelle di monitoraggio che confluiranno nelle relazioni annuali, nel caso in cui non si disponga di un autonomo sistema di elaborazione delle informazioni.

Il ruolo dei GAL in relazione all'attività di monitoraggio

Al fine di implementare un efficace sistema di monitoraggio del PSR Regione Puglia, in coerenza con la normativa comunitaria e nazionale in materia, è necessaria la concertazione e la condivisione delle procedure e delle informazioni da parte di tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nell'attuazione delle diverse misure ed interventi. In tale direzione, i GAL-Gruppi di Azione Locali- in qualità di attori protagonisti dell'attuazione delle Misure degli Assi III e IV del PSR, partecipano alle varie fasi previste all'interno del sistema di Monitoraggio, garantendo un adeguato e puntuale supporto alla definizione e al trasferimento dei principali flussi informativi.

Il sistema di Monitoraggio prevede, dunque, la predisposizione di canali di comunicazione tra i GAL e l'Autorità di Gestione per la condivisione dei dati richiesti e l'attivazione, all'interno di ciascun GAL, di procedure idonee per la raccolta, la gestione ed il controllo delle informazioni.

Sarà cura di ogni Gal e nello specifico del soggetto capofila, nella cooperazione, assicurare la realizzazione delle seguenti attività:

- raccolta dati e monitoraggio delle azioni messe in atto;
- attività di coordinamento e di controllo sulle attività affidate a terzi mediante procedura di evidenza pubblica;
- invio all'Autorità di Gestione dei dati necessari al monitoraggio fisico, finanziario e procedurale degli interventi;
- invio all'Autorità di Gestione di tutte le informazioni che questa riterrà necessarie;
- conservazione di tutti gli atti amministrativi e finanziari riguardanti gli interventi attuati.

Con specifico riferimento al monitoraggio finanziario e procedurale, i GAL invieranno all'Autorità di gestione del PSR, con cadenza trimestrale, le seguenti informazioni (sotto forma di tabelle) relative ad operazioni con beneficiari finali diversi dal GAL, per singola Misura/Azione prevista dal proprio PSL:

- misure/azioni attivate: bandi pubblicati con relative date di apertura e chiusura termini per la presentazione delle domande di aiuto, importo delle risorse finanziarie pubbliche stanziare;
- numero di domande di aiuto presentate dai beneficiari, con relativo ammontare delle spese e dei contributi pubblici richiesti;
- numero di domande di aiuto in istruttoria, con relativo ammontare delle spese e dei contributi pubblici richiesti;
- numero di domande di aiuto approvate, con relativo ammontare delle spese e dei contributi pubblici concessi;
- numero e tipologia delle domande di pagamento presentate, con relativo importo delle spese dichiarate (ad esclusione delle domande di pagamento degli anticipi) e dei contributi pubblici richiesti;

- numero e tipologia delle domande di pagamento in istruttoria, per le domande con beneficio finale diverso dal GAL (controlli amministrativi), con relativo importo delle spese dichiarate (ad esclusione delle domande di pagamento degli anticipi) e dei contributi pubblici richiesti.

Le informazioni suddette dovranno riportare, per ciascun trimestre, l'avanzamento specifico registrato nel periodo, nonché i dati cumulati rispetto all'inizio del periodo di attuazione del PSL.

Con riferimento a ciascun anno di attuazione del PSL (a partire dall'anno di avvio dell'attuazione), i GAL trasmetteranno all'Autorità di gestione del PSR una relazione annuale, basata sui dati riepilogativi di avanzamento procedurale e finanziario suddetti. A tal fine, l'Autorità di gestione metterà a disposizione dei GAL i medesimi dati suddetti relativi alle operazioni il cui beneficiario finale è il GAL stesso, in modo da consentire l'allestimento di una base dati completa relativa all'intero PSL.

A partire dal secondo anno di attuazione dei PSL, i dati di riferimento della relazione annuale dei GAL saranno presentati con riferimento all'anno "n", unitamente ad un quadro riepilogativo "cumulativo" per l'intero periodo di attuazione trascorso dall'avvio del PSL.

La relazione annuale dei GAL dovrà fornire all'Autorità di gestione del PSR tutti gli elementi di analisi dello stato di avanzamento del PSL. In particolare, essa dovrà:

- evidenziare le eventuali difficoltà che sono insorte nelle procedure di attivazione delle Misure/Azioni del PSL e nella gestione e nelle attività di controllo delle domande di aiuto e di pagamento, gestite dal GAL;
- indicare le attività svolte per l'analisi delle problematiche suddette e l'individuazione delle possibili azioni da porre in essere per il loro superamento, anche mediante l'attività di concertazione e coordinamento con l'Autorità di gestione stessa, nonché la concreta attivazione delle soluzioni individuate;
- evidenziare la capacità di raggiungimento delle soglie di spesa previste dal piano finanziario annuale del PSL, quantificandone gli scostamenti ed analizzando le capacità previsionali di recupero nel caso di ritardi.

Dovranno, infine, essere riportati sintetici elementi di analisi dell'evoluzione del contesto locale socioeconomico ed ambientale, indicando le eventuali criticità rispetto all'attuazione della propria strategia definita nel PSL approvato ed indicando le eventuali proposte correttive da apportare, al fine di un uso maggiormente efficiente ed efficace delle risorse finanziarie assegnate nell'ambito del PSR 2007-2013.

4. Attuazione dei PSL

4.1 Divulgazione del PSL e animazione economica

L'obiettivo che si vuole raggiungere attraverso il metodo LEADER è la costruzione e la realizzazione di strategie integrate e innovative di sviluppo locale nei territori rurali. I GAL devono valorizzare le potenzialità endogene del territorio favorendo la crescita della cultura della partecipazione ai processi decisionali e aggregativi.

A tal fine ed in coerenza con l'approccio bottom-up che caratterizza il metodo LEADER, ogni GAL deve garantire, in tutte le fasi di vita del PSL (dalla sua predisposizione alla sua realizzazione), un'ampia concertazione con gli attori locali e la partecipazione dei soggetti privati del territorio.

Di tutte le attività di animazione, sia quelle preliminari alla scrittura del PSL che quelle successive relative alla fase di attuazione, il GAL è tenuto a conservare adeguata documentazione. In particolare, per riunioni, incontri e tavoli di lavoro, si segnala la necessità di :

- produrre l'ordine del giorno e le finalità dell'incontro;
- evidenziare le eventuali iniziative adottate per coinvolgere i diversi target;
- raccogliere, mediante fogli firme, le presenze;

- tenere traccia delle posizioni assunte dai diversi attori coinvolti;
- tenere traccia delle decisioni adottate e degli elementi di discussione.

Nella relazione annuale che il GAL deve consegnare all'AdG, una sezione è dedicata al resoconto delle attività di animazione attuate nel corso dei 12 mesi. Tale resoconto deve essere accompagnato da copia della documentazione sopraccitata e da ogni ulteriore documentazione comprovante l'attività di animazione svolta e i risultati ottenuti.

Alla luce dei resoconti sulle iniziative di animazione inseriti nelle relazioni annuali, l'AdG, verificato il grado di concertazione e di condivisione nella realizzazione delle attività, ha la facoltà di richiedere al GAL di intensificare e/o rivedere e correggere le attività di animazione al fine di garantire un maggiore coinvolgimento degli attori territoriali.

4.2 Informazione e pubblicità

In fase di realizzazione del PSL ogni GAL è responsabile dell'attività di informazione e pubblicità sul proprio territorio. In particolare:

- a) Per i progetti attuati con modalità a regia diretta e a regia in convenzione, il GAL pubblicizza le attività svolte e i risultati ottenuti, mettendo in evidenza il ruolo della Comunità europea e garantendo la visibilità e la trasparenza del sostegno FEASR ottenuto;
- b) Per i progetti attuati con modalità a bando, il GAL informa i potenziali beneficiari circa le possibilità offerte dal PSL. Nello specifico, l'informazione è assicurata attraverso:
 - la pubblicazione dei bandi di gara presso le sedi dei Comuni interessati;
 - la diffusione delle informazioni presso le associazioni di categoria interessate;
 - la pubblicazione su siti internet e la pubblicazione dei documenti mediante il Portale regionale dedicato al PSR ed attuazione dell'impostazione Leader (www.regione.puglia.it/PSR/ImpostazioneLeader);
 - e-mail o altre forme di contatto diretto;
 - l'invio all'AdG di un estratto del/i bando/i contestualmente alla loro emanazione ai fini della sua pubblicazione sul BURP;
 - invio del bando in modalità informatica alla rete nazionale rurale.

Presso le sedi dei Gruppi di azione locale finanziati dall'Asse 4 dei Programmi di sviluppo rurale deve essere affissa una targa informativa.

In materia di pubblicità del sostegno ottenuto da parte del FEASR, il GAL e i beneficiari devono attenersi a quanto riportato nell'allegato VI, punti 3 e 4 del Reg. (CE) n. 1974/06. Le targhe informative, i cartelli, le pubblicazioni e tutto il materiale predisposto nell'ambito dei progetti deve riportare gli slogan e i loghi, conformemente a quanto richiesto dalla normativa comunitaria e regionale. In particolare, devono essere inseriti i loghi dell'UE, dello Stato italiano e della Regione Puglia.

Sulla base del disposto dell'art. 76 del Reg. CE 1698/2005, competono all'AdG le seguenti responsabilità in materia di informazione e pubblicità del PSR:

- informa i potenziali beneficiari, le organizzazioni professionali, le parti economiche e sociali, gli organismi per la promozione della parità tra uomini e donne e le organizzazioni non governative interessate, incluse le organizzazioni ambientali, circa le possibilità offerte dal programma e le condizioni per poter accedere ai finanziamenti;
- informa i beneficiari del contributo comunitario;

- informa il pubblico del ruolo svolto dalla Comunità nell'ambito del programma e dei relativi risultati.

Al fine di garantire l'opportuna coerenza e sinergia tra le attività di comunicazione di ogni PSL e il piano di comunicazione predisposto dall'AdG, i GAL sono tenuti a comunicare tempestivamente ai competenti uffici dell'AdG le iniziative che intendono realizzare sul proprio territorio.

4.3 Modalità di individuazione delle operazioni da finanziare

Nei territori Leader, il GAL è il soggetto delegato dalla Regione all'attuazione delle misure contenute nell'Asse III. Secondo quanto previsto dal PSR e dal PSL per tali Misure/azioni, l'individuazione dei beneficiari finali delle operazioni può avvenire alternativamente con le seguenti modalità:

- procedure di evidenza pubblica (bando), per beneficiari finali diversi dal GAL;
- procedure c.d. "a regia diretta" ed "a regia in convenzione", per operazioni il cui beneficiario finale è il GAL stesso.

Per particolari investimenti ad esclusiva titolarità pubblica finanziabili nel quadro delle misure del PSR/Asse III previste nel PSL, per le quali il GAL è annoverato tra i potenziali beneficiari finali, il GAL può avere già individuato le operazioni ed il relativo Soggetto Attuatore, nell'ambito del PSL approvato. Si tratta di investimenti specifici che, nel contesto della strategia di sviluppo locale, assumono un'evidente priorità realizzativa (anche in relazione all'ammontare dell'investimento e delle risorse disponibili nell'ambito del PSL), tale da non giustificare la loro individuazione attraverso una procedura selettiva di evidenza pubblica (bando). L'attivazione del progetto ed il suo finanziamento debbono essere precedute dalla condivisione del progetto tecnico e del relativo quadro economico tra il GAL ed il Soggetto (Ente pubblico) titolare, responsabile della sua esecuzione (e, dunque, beneficiario finale dell'operazione), a seguito della quale viene stipulata un'apposita convenzione per la realizzazione dell'intervento nella quale sono disciplinati i rapporti tra GAL e Soggetto titolare ed è quantificata la spesa e l'ammontare del contributo pubblico concesso.

In linea generale, sono realizzati *mediante bando* tutti gli interventi previsti dal PSL che prevedono quali beneficiari finali soggetti privati, società e altri enti pubblici e privati, percettori degli aiuti, in possesso dei requisiti previsti dal PSL, dalle leggi e normative in vigore e corrispondenti alle caratteristiche nelle varie azioni a cui concorrono.

Così come previsto nel PSR, relativamente alle misure dell'Asse III, il GAL adotterà i bandi predisposti dalla AdG, fatta salva la possibilità, concordata con l'AdG stessa, di apportare modifiche se giustificate da particolari condizioni di applicazione della misura nello specifico contesto territoriale. In assenza di bandi già pubblicati dalla Regione sulle misure dell'Asse III, il GAL concorderà con essa i bandi da pubblicare in ambito Leader.

Gli *interventi a bando* riguardano: misura 311, misura 312, misura 313 (azioni 4 e 5 e possono riguardare anche le azioni 1, 2 e 3), misura 321 azione 1, misura 323, misura 331 azione 1.

Gli *interventi a regia diretta* possono riguardare: misura 313 (azioni 1, 2 e 3) e misura 331 azione 2 e misura 431 (azione 1, 2, 4 e 5). L'azione 3 della misura 431 riguarda il "finanziamento del funzionamento del GAL".

Gli interventi "a regia diretta" sono le attività che possono essere svolte direttamente dal GAL attraverso l'impiego della propria struttura (Direttore tecnico, Responsabile amministrativo-finanziario, Segreteria, animatori ed eventuali altre figure professionali interne al GAL identificate dall'Organo amministrativo). I progetti esecutivi di tali attività dovranno contenere una breve illustrazione esplicativa circa l'applicazione di principi relativi alla trasparenza, alla normativa sugli appalti pubblici e di affidamento di servizi.

Qualora gli interventi che possono essere realizzati dal GAL presentino caratteristiche di spiccata specificità, per la loro realizzazione il GAL può procedere ad affidare a terzi l'intero intervento o parte di esso attraverso la stipula di apposite convenzioni. Tali interventi, denominati *interventi a regia in convenzione* possono riguardare: misura 313 (azioni 1,2, e 3), misura 421, misura 331 azione 2, e misura 431 (azioni 1-2-4-5).

La scelta del soggetto con cui stipulare la convenzione dovrà avvenire mediante procedura di evidenza pubblica, sempre nel rispetto della normativa sulla concorrenza. In tal caso il GAL definisce in dettaglio il progetto esecutivo in

accordo con il soggetto attuatore, tenendo conto degli strumenti di pianificazione e programmazione adottati nel caso in cui trattasi di soggetti pubblici. In appendice si propone uno schema tipo di convenzione.

La convenzione stabilisce le modalità di realizzazione degli interventi, i rapporti tra i contraenti per la realizzazione delle attività illustrate nel progetto in particolare per quanto riguarda gli impegni reciproci tra GAL e beneficiario. La convenzione deve inoltre specificare gli aspetti di natura finanziaria, con particolare riferimento al costo complessivo degli interventi, all'ammontare del contributo pubblico ed alle modalità di erogazione dello stesso.

4.4 Durata delle operazioni

Per la realizzazione delle operazioni gli atti di concessione del finanziamento stabiliscono una durata massima. Il computo dei mesi avviene a partire dalla data di comunicazione, da parte del beneficiario finale, dell'accettazione del finanziamento concesso.

Le attività di "Gestione dei gruppi di azione locali, acquisizione di competenze e animazione sul territorio" - Misura 431 – possono coprire tutte le annualità, fino al 31 dicembre 2015, per le operazioni di chiusura dei progetti.

Il termine di chiusura di un'operazione può essere prorogato dall'AdG o dal GAL solo in casi eccezionali debitamente motivati, fatte salve le cause di forza maggiore previste e riconosciute dalla regolamentazione comunitaria.

Il 31.12.2013 è il termine ultimo entro il quale la Regione⁶ e il GAL⁷ devono emettere l'atto di concessione dell'aiuto. Il beneficiario deve comunicare l'avvenuto avvio del progetto entro il termine fissato nell'atto di concessione e comunque non oltre il termine del 30.06.2014.

Il mancato rispetto delle tempistiche di realizzazione delle operazioni, determina l'applicazione delle riduzioni ed esclusioni degli aiuti secondo quanto indicato nel precedente paragrafo 3.3.3.

4.5 Realizzazione delle operazioni e varianti in corso d'opera

Nella realizzazione delle attività previste nel PSL, il GAL e i beneficiari sono tenuti ad operare nel rispetto delle vigenti norme comunitarie, nazionali e regionali, in particolare, in materia di concorrenza e trasparenza nell'utilizzo dei fondi. Il GAL e i beneficiari sono tenuti a realizzare le attività come descritte nel PSL, rispettando le tempistiche e le previsioni di spesa.

In linea generale, al fine di garantire una maggiore efficienza nella spesa e la certezza dei tempi di realizzazione dei progetti, è auspicabile ridurre al minimo l'ammissione di varianti progettuali. Tuttavia, qualora si renda necessario, le stesse varianti devono essere preventivamente richieste dal beneficiario al GAL. La richiesta deve essere corredata della necessaria documentazione tecnica dalla quale risultino le motivazioni a giustificazione delle modifiche da apportare al progetto approvato ed un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante.

Verificata la coerenza con il PSL e il PSR, entro 30 giorni dalla richiesta presentata dal beneficiario titolare della domanda di aiuto approvata, il GAL (o la Regione se la richiesta è presentata dal GAL stesso) concede l'autorizzazione alle modifiche richieste a condizione che l'iniziativa progettuale conservi la sua funzionalità complessiva, che le attività mantengano una coerenza con gli obiettivi e le finalità della misura e che la loro articolazione mantenga invariata la finalità originaria del progetto.

Le varianti ammesse non possono, in ogni caso, comportare un aumento del contributo concesso, così come determinato al momento dell'approvazione della domanda di aiuto.

Non sono considerate varianti al progetto le modifiche di dettaglio, o le soluzioni tecniche migliorative, che comportino variazioni tra voci di spesa e/o attività previste dal piano finanziario del progetto, pari o inferiori al 10%

⁶ Per le Misure in cui il GAL è beneficiario.

⁷ Per le Misure in cui il beneficiario è soggetto diverso dal GAL.

del costo di ogni voce e/o attività interessata. Fatti salvi l'importo totale di contributo pubblico e il rispetto dei tetti di spesa ammissibili su ogni singola voce, tali modifiche possono essere attuate senza necessità di preventiva richiesta ma con semplice comunicazione.

4.6 Modalità di realizzazione della spesa e di pagamento degli aiuti

Ciascun beneficiario (compreso il GAL⁸) ha l'obbligo di aprire e mantenere per tutta la durata dell'operazione ammessa a finanziamento un "conto corrente dedicato" (bancario o postale) da utilizzare per la riscossione degli aiuti erogati dall'OP AGEA e per tutti i pagamenti effettuati connessi a tale operazione. Le spese di apertura e gestione del conto corrente dedicato sono ammissibili mentre non lo sono gli interessi debitori e gli altri oneri meramente finanziari.

I pagamenti dei beneficiari devono essere effettuati attraverso bonifico bancario o ricevuta bancaria (Riba), assegno non trasferibile, bollettino e vaglia postale. Non è ammesso il pagamento attraverso contanti, se non per operazioni di importo inferiore a 500,00 (cinquecento/00) euro, IVA compresa. In caso contrario la relativa spesa non è considerata ammissibile.

I beneficiari devono provare la spesa con fattura o altri documenti avente valore probatorio equipollente, nelle quali devono essere indicate le voci di spesa e deve essere riportata la dicitura "Operazione cofinanziata dal Programma di Sviluppo Rurale della Regione Puglia 2007-2013, Fondo FEARS; Asse __, Misura ___; Titolo dell'Operazione _____".

4.7 Aspetti gestionali di un'operazione "a bando"

4.7.1 Pubblicazione del bando e presentazione delle domande di aiuto

Il GAL deve provvedere alla pubblicazione dei bandi sul sito della Regione Puglia (www.regione.puglia.it/PSR/Impostazione Leader) e attraverso ogni altro strumento ritenuto idoneo (pubblicazione su siti internet, quotidiani e riviste, affissione presso le sedi dei Comuni interessati e del GAL stesso, ecc.). La pubblicazione dell'estratto del bando/i sul BURP, le cui spese di pubblicazione sono a carico della Regione.

4.7.2 Istruttoria e concessione del finanziamento

I bandi devono prevedere i termini e le modalità di presentazione delle domande di aiuto da parte dei soggetti interessati, le spese ammissibili, i criteri di ammissibilità e di selezione degli interventi, le modalità di erogazione del contributo, le modalità di monitoraggio e controllo e revoca degli interventi ammessi a finanziamento.

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. In generale, 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 di aiuto 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 del soggetto che ne verifica la completezza e

⁸ Per gli interventi di cui essi sono beneficiari.

conformità. I medesimi devono risultare redatti, stipulati e, qualora previsto, registrati in data anteriore alla presentazione della domanda, salvo diversamente stabilito nei singoli bandi.

Le dichiarazioni, ove presenti, 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. 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.

La domanda/copia della domanda, la documentazione non contenuta nel fascicolo aziendale, necessaria alla verifica dell'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.

Le domande sono dapprima valutate sotto il profilo della ricevibilità e dell'ammissibilità rispetto a quanto stabilito dal bando. I progetti ammissibili sono quindi sottoposti alla valutazione di merito, basata sui criteri di selezione, in base alla quale vengono assegnati i punteggi per la composizione della graduatoria. Per l'effettuazione dell'istruttoria delle domande di aiuto presentata a seguito di un bando, l'Organo amministrativo del GAL istituisce una Commissione tecnica di valutazione composta da esperti nei vari settori d'intervento interessati.

I controlli amministrativi e l'istruttoria di merito sono svolti da personale del GAL. Al termine delle suddette attività viene compilata la proposta di graduatoria delle domande ammissibili e l'elenco delle domande non ammissibili, con la relativa motivazione di esclusione.

L'organo amministrativo del GAL esamina e approva la graduatoria delle domande di aiuto ammesse e l'elenco delle domande di aiuto non ammesse. Successivamente, in funzione delle risorse finanziarie disponibili per il bando in questione, adotta gli atti individuali di concessione del sostegno. Il Direttore Tecnico del GAL, con lettera raccomandata, comunica gli esiti della procedura ai beneficiari, ivi compresi i titolari di progetti approvati ma non ammessi a finanziamento per carenza di fondi e dei progetti non ammessi a finanziamento e provvede a pubblicare la graduatoria delle domande di aiuto sul sito www.dominiogal.it.

Il provvedimento di concessione del sostegno fisserà il periodo di tempo massimo entro cui realizzare gli investimenti ammessi a finanziamento e quelli che funzionalmente sono inseriti nel progetto definitivo, ma non possono formare oggetto di finanziamento.

I soggetti ammessi a finanziamento, entro 15 giorni dalla data di ricezione della suddetta comunicazione, devono inviare al GAL lettera di accettazione del finanziamento, impegnandosi, con la stessa, ad accendere conto corrente dedicato per la movimentazione dei contributi FEASR e delle spese relative al progetto finanziato. Decorso inutilmente tale termine, su segnalazione del Direttore tecnico del GAL, l'Organo Amministrativo del GAL procede alla revoca del finanziamento concesso e alla rassegnazione delle risorse liberate mediante scorrimento della graduatoria approvata.

Avverso le notifiche dell'esito istruttorio è esperibile ricorso giurisdizionale al T.A.R. competente entro 60 giorni dal ricevimento della notifica.

4.7.3 Realizzazione dell'operazione e pagamento di anticipi e acconti

La realizzazione dell'operazione deve avvenire nel rispetto di quanto indicato nell'atto di concessione dell'aiuto. Il beneficiario finale ha facoltà di presentare domande di pagamento di anticipi ed acconti, secondo quanto indicato nel bando e nell'atto di concessione.

4.7.4 *Chiusura dell'operazione e pagamento del saldo*

Al termine della realizzazione dell'operazione, il beneficiario finale è tenuto a darne comunicazione al GAL nei termini e nelle modalità indicate nell'atto di concessione del finanziamento. Contestualmente alla comunicazione di fine realizzazione, il beneficiario finale presenta la domanda di pagamento del saldo.

4.8 **Aspetti gestionali di un'operazione "a regia in convenzione"**

4.8.1 *Individuazione dell'operazione*

Nell'ambito degli interventi previsti nella misura 313 con riferimento alle azioni 1, 2, e 3 e misura 331 azione 2 il GAL può essere beneficiario finale; con riferimento a tali interventi, l'Organo amministrativo deve valutare quali possono essere realizzati direttamente dal GAL e quali, invece, presentano specificità particolari tali che per la loro corretta realizzazione si possa procedere affidando a terzi l'intero intervento, o parte di esso, attraverso la stipula di apposite convenzioni.

4.8.2 *Progettazione*

Individuati gli interventi, occorre passare alla progettazione. Il progetto deve essere conforme a quanto previsto nel PSR e rispecchiare le finalità e gli obiettivi definiti nel PSL.

4.8.3 *Selezione del soggetto da convenzionare*

La scelta del soggetto con cui stipulare la convenzione dovrà avvenire mediante procedura di evidenza pubblica, sempre nel rispetto della normativa sulla concorrenza. Il GAL pubblicherà avviso di "manifestazione di interesse" per l'attuazione del progetto da realizzare in convenzione. Tale avviso deve:

- essere corredato dal progetto preliminare redatto dal GAL e riportato in sintesi;
- indicare le norme e prescrizioni regionali, nazionali e comunitarie che regolano le attività di soggetti attuatori e convenzionati in ambito comunitario in generale e nel PSR in particolare;
- indicare le condizioni e le prescrizioni previste nel PSL del GAL in merito all'azione da realizzare;
- evidenziare le indicazioni progettuali di dettaglio che costituiranno parte integrante della prevista Convenzione a Regia GAL tra le parti;
- indicare i requisiti di ammissibilità richiesti dal progetto stesso;
- allegare la bozza di convenzione tra GAL e soggetto da convenzionare.

Ricevute le manifestazioni di interesse, il GAL provvede all'istruttoria e alla individuazione del soggetto da convenzionare, nel quadro della graduatoria formata in esito alla procedura selettiva svolta.

Successivamente, si procede alla stipula della convenzione che definisce i rapporti e i reciproci impegni tra i partner coinvolti. Il contenuto della convenzione dovrà prevedere una chiara suddivisione dei ruoli e dei compiti, le scadenze e fasi temporali precise per la realizzazione del progetto, una scheda tecnica sintetica comune, le modalità di soluzione di eventuali conflitti, gli accordi finanziari dei soggetti coinvolti e le modalità di gestione delle risorse.

4.8.4 *Realizzazione dell'operazione e pagamento di anticipi e acconti*

Il soggetto convenzionato deve procedere secondo gli accordi e i termini stabiliti nella convenzione. Il GAL potrà richiedere una relazione periodica sullo stato di avanzamento del progetto.

Si ricorda che gli anticipi possono essere erogati, nella misura e nei modi visti sopra, solo sugli investimenti. Se l'intervento riguarda investimenti può essere richiesto un anticipo come disciplinato dall'art. 26 del Reg. n. 1975/2006. Essendo il GAL beneficiario, sarà l'AdG ad effettuare le attività di gestione e controllo sia delle domande di aiuto sia delle domande di pagamento.

4.8.5 *Chiusura dell'operazione e pagamento del saldo*

Il GAL valuta se il progetto è stato eseguito secondo quanto stabilito tra le parti. In secondo luogo, informa la Regione dell'attuazione dell'intervento chiedendo che si proceda al controllo ordinario. A seguito dell'ammissione a beneficio, il GAL inoltrerà la domanda di pagamento del saldo finale all'AdG.

4.9 **Aspetti gestionali di un'operazione "a regia diretta"**

4.9.1 *Individuazione dell'operazione*

Nell'ambito degli interventi previsti nelle misure 313 (azioni 1, 2, e 3), 331 (azione 2), 421 e 431 (azioni 1, 2, 4, e 5), il GAL può essere beneficiario finale; con riferimento a tali interventi, l'Organo amministrativo deve valutare quali possono essere realizzati direttamente dalla propria struttura GAL. Nel caso esistano le condizioni per poter realizzare direttamente gli interventi, non saranno ritenute ammissibili le spese che aumentino i compensi del personale, che dovranno rimanere invariati.

Saranno, comunque, riconosciute ammissibili tutte le spese sostenute dal personale del GAL (compreso il costo del personale, senza aumento dei compensi ordinari e con specifica imputazione all'attività realizzata) per la realizzazione delle attività, come le spese di trasporto, l'acquisto di apparecchiature, le spese editoriali, ecc..

Si precisa che possono inquadarsi nell'ambito degli interventi a regia diretta le attività che sono svolte direttamente dal GAL, attraverso il proprio organico e/o attraverso l'acquisizione di beni e servizi da soggetti terzi individuati mediante procedure di evidenza pubblica come previste dal presente manuale. Di conseguenza, nel caso di interventi che possono essere realizzati da un socio del GAL (dotato delle competenze richieste) questi dovrà comunque partecipare alla gara pubblica, poiché, in tale ultima ipotesi, l'operazione è effettuata in regia diretta in convenzione.

4.9.2 *Progettazione*

Individuati gli interventi, occorre passare alla progettazione. Il progetto deve essere conforme a quanto previsto nel PSR e rispecchiare le finalità e gli obiettivi PSL. Ciascun progetto dovrà indicare le finalità e gli obiettivi, le fasi di articolazione e la descrizione degli interventi, i termini di attuazione e l'analisi dei costi, il quadro finanziario complessivo, i risultati attesi e le procedure di monitoraggio e di controllo.

4.9.3 *Realizzazione dell'operazione e pagamento di anticipi e acconti*

Il GAL deve inoltrare la domanda di aiuto secondo le procedure dettate in questo manuale. Gli interventi a regia diretta sono realizzati secondo i requisiti e le condizioni previste per ciascuna Misura. Se l'intervento riguarda investimenti può essere richiesto un anticipo come disciplinato dall'art. 26 del Reg. CE n. 1975/2006. Essendo il GAL beneficiario, sarà la Regione ad effettuare le attività di gestione e controllo.

Con riferimento alla misura 431, il GAL presenta all'AdG una domanda di aiuto unica a valere sull'intero periodo di attuazione del PSL.

4.9.4 *Chiusura dell'operazione e pagamento del saldo*

Terminato l'intervento il GAL informa la Regione della chiusura dell'attività chiedendo che si proceda al controllo ordinario. A seguito di ammissione a beneficio, il GAL inoltrerà domanda di pagamento.

4.10 Istruttoria delle domande di pagamento

4.10.1 Misure 431 – 421 – 413 (interventi a “Regia diretta” ed a “Regia in convenzione”).

Ricevuta la domanda di pagamento da parte del Beneficiario finale/GAL, la Regione esercita le seguenti funzioni:

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

Nella fase istruttoria, la Regione provvede al controllo amministrativo (100% della spesa), al controllo in situ e alla Revisione di primo livello (obbligatoria).

Il 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 deve essere effettuato sul 100% delle operazioni. I controlli riguardano tutta la documentazione presentata, in particolare i documenti probatori delle spese sostenute dal GAL (buste paga, fatture quietanzate, ecc.). Il GAL ha 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.

Successivamente, la Regione effettua i controlli in loco a campione secondo i criteri definiti da AGEA ed eventualmente integrati dalla stessa Regione. Una volta completati i controlli amministrativi ed in loco, la Regione 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 autorizzazione⁹. Tale procedura prevede diversi livelli di controllo e viene eseguita dai funzionari revisori della 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).

4.10.2 Misure in cui il beneficiario è un soggetto diverso dal GAL.

Il PSR delega al GAL l’istruttoria della domande di pagamento in cui il beneficiario sia un soggetto diverso dal GAL, in merito ai controlli amministrativi ed ai controlli in loco. Pertanto, ricevuta la domanda di pagamento da parte del beneficiario, il GAL esercita le seguenti funzioni:

- ricezione e presa in carico delle domande di pagamento;
- controlli amministrativi;

⁹ Protocollo di intesa AGEA – Regione Puglia del 27 novembre 2008

- risoluzione delle anomalie;
- riesame delle domande;
- controlli in loco.

Spetta invece alla Regione provvedere a:

- revisione delle domande (revisione di I livello);
- compilazione delle check-list e dei rapporti istruttori;
- predisposizione dell'elenco di liquidazione delle domande ammissibili e sua trasmissione all'Organismo pagatore AGEA.

Nella fase istruttoria, il GAL provvede al controllo amministrativo (100% della spesa), al controllo in situ (ove pertinente) e ai controlli in loco. Le successive ed ulteriori fasi di gestione e controllo delle domande di pagamento avvengono secondo quanto descritto nel precedente paragrafo.

5. Spese ammissibili

5.1 Principi generali

Per la trattazione di dettaglio dei principi generali relativi all'ammissibilità della spesa e per la definizione delle condizioni e i limiti di ammissibilità di alcune tipologie, si rimanda ai Regolamenti specifici e alle *Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi*, predisposte dal Dipartimento delle politiche di sviluppo del Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali.

Nel processo di valutazione dell'ammissibilità di una spesa molteplici sono i fattori da prendere in considerazione, poiché lo stesso bene o servizio può essere giudicato ammissibile in alcune circostanze e non ammissibile in altre. In generale, l'ammissibilità della spesa relativa a ciascun bene o servizio acquistati deve essere valutata in ragione del raggiungimento degli obiettivi fissati nell'azione da intraprendere; solo nel caso in cui tale bene o servizio risulti funzionale al raggiungimento degli obiettivi, la relativa spesa potrà essere giudicata ammissibile.

Oltre a ciò, nell'esprimere il giudizio di ammissibilità di una spesa si devono considerare una serie di aspetti, quali il contesto generale in cui il processo di spesa si origina, la natura del costo ed il suo importo, la destinazione fisica e temporale del bene o del servizio cui si riferisce, nonché l'ambito territoriale in cui il processo di spesa si sviluppa.

Affinché possa considerarsi ammissibile una spesa deve risultare:

- riferibile ad una tipologia di operazione dichiarata ammissibile secondo le disposizioni di riferimento (in particolare il PSR);
- riferibile temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento;
- imputabile, pertinente e congrua rispetto alle azioni ammissibili;
- verificabile e controllabile;
- legittima e contabilizzata.

A norma dell'art. 71, comma 2, del Reg. (CE) n. 1698/05, sono ammissibili a contributo del FEASR soltanto le spese sostenute per operazioni decise dall'AdG del relativo programma o sotto la sua responsabilità, secondo i criteri di selezione stabiliti dall'organismo competente. Non sono ammissibili spese per le quali il beneficiario abbia già ottenuto altri finanziamenti, comunitari, nazionali o regionali.

Le spese di gestione, comprese quelle propedeutiche alla costituzione del GAL, alla preparazione del DST e del PSL nel limite di quanto stabilito nel PSR, sono ammissibili al finanziamento se sostenute in data successiva alla pubblicazione dell'Avviso di selezione dei DST (BURP n. 166 del 23.10.2008).

Le spese preliminari alla redazione del DST e del PSL sono finanziabili, complessivamente, nel limite massimo del risultato della moltiplicazione tra 0,35 euro per abitante dell'area del PSL ed il numero totale degli abitanti della suddetta area.

Le spese, per risultare ammissibili, devono essere connesse all'attuazione di operazioni che possono essere ricondotte alle "attività ammissibili" rientranti in una delle misure declinate nei Programmi approvati.

La metodologia Leader è utilizzata, nell'ambito del PSR Puglia, per l'attuazione dell'Asse 3 del PSR "Qualità della vita nelle zone rurali e diversificazione dell'economia", pertanto le spese sostenute a titolo della misura 410 devono essere ricondotte alle attività ammissibili nel quadro delle misure dell'Asse 3.

Per le spese connesse alle attività di "Cooperazione interterritoriale e transnazionale" e "Gestione dei gruppi di azione locali, acquisizione di competenze e animazione sul territorio", il riferimento deve essere attuato rispettivamente alle misure 421 e 431.

Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente sostenute dal beneficiario finale, e devono corrispondere a "pagamenti effettuati", comprovati da fatture e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente. Per documento contabile avente forza probante equivalente si intende, nei casi in cui le norme fiscali contabili non rendano pertinente l'emissione di fattura, ogni documento comprovante che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità.

Per essere considerate ammissibili le spese devono, laddove previsti, rispettare gli specifici limiti e condizioni relativi alle diverse categorie di spesa. E' fatto divieto di frazionare artificialmente le prestazioni o le rendicontazioni delle spese per aggirare gli eventuali limiti previsti per alcune categorie. Il rispetto di tali limiti sarà oggetto di specifici esami nell'ambito dei controlli.

5.2 Aspetti inerenti a specifiche categorie di spesa

Si riportano, di seguito, alcuni limiti e condizioni relative a determinate categorie di spesa, fatto salvo ogni ulteriore limitazione e condizione fissata nelle disposizioni regolamentari, nel PSR e nelle linee guida ministeriali.

5.2.1 Investimenti materiali realizzati da privati

Disposizioni specifiche relative agli investimenti sono contenute nell'art. 55 del Reg. (CE) n. 1974/2006.

Nel caso di acquisizione, da parte di privati, di beni materiali, quali impianti, macchinari, attrezzature e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci del vigente listino prezzi del Ministero Infrastrutture e Trasporti-SIIT Sezione Infrastrutture e Trasporti per la Puglia e la Basilicata, al fine di determinare il fornitore e la spesa ammissibile ad aiuto, è necessario adottare una procedura di selezione basata sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa forniti da ditte in concorrenza, procedendo quindi alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici, viene ritenuto il più idoneo.

A tale scopo, è necessario che il beneficiario fornisca una breve relazione tecnico/economica redatta e sottoscritta da un tecnico qualificato. Tale documentazione dovrà essere acquisita dal GAL prima dell'emanazione del provvedimento di concessione del contributo afferente l'acquisto del bene di cui trattasi, in casi debitamente motivati, tale fase può essere espletata prima della liquidazione del contributo.

Per l'acquisto di beni e/o forniture il cui costo non superi singolarmente l'importo di 5.000,00 Euro, IVA esclusa, fermo restando l'obbligo di presentare tre preventivi, non è necessario che il beneficiario fornisca una breve relazione tecnico/economica redatta e sottoscritta da un tecnico qualificato; tuttavia il GAL può stabilire modalità diverse con le quali si dia conto della tipologia del bene da acquistare e della congruità dell'importo previsto. E' fatto divieto di frazionare la fornitura del bene al fine di rientrare in questa casistica. L'acquisto di beni materiali deve sempre essere

comprovato da fatture o da altri documenti aventi forza probante equivalente; inoltre, la natura e la quantità del bene acquistato devono essere sempre specificate.

Tuttavia, nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, un tecnico qualificato deve predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare.

I beni acquistati, salvo quanto previsto dalla normativa per l'acquisto di materiale usato, art. 55 Reg. CE 1974/2006, devono essere nuovi e privi di vincoli o ipoteche e sulle relative fatture deve essere indicato con chiarezza l'oggetto dell'acquisto e, in funzione della tipologia del bene, il numero seriale o di matricola.

Relativamente alla realizzazione di opere edili a misura (scavi, fondazioni, strutture in elevazione, ristrutturazioni, anche esterne) è necessario che il beneficiario fornisca, in fase di presentazione della domanda di aiuto, progetti corredati da disegni, da una relazione tecnica descrittiva delle opere da eseguire, da computi metrici analitici redatti sulla base delle voci del listino prezzi del Ministero Infrastrutture e Trasporti-SIIT Sezione Infrastrutture e Trasporti per la Puglia e la Basilicata.

Precedentemente alla data di liquidazione del saldo, è comunque necessario aver acquisito ogni utile documento o autorizzazione cui la realizzazione del progetto è subordinata.

In fase di accertamento dell'avvenuta realizzazione dei lavori, entro il termine stabilito dal bando per l'ultimazione dei lavori, così come fissato nel provvedimento di concessione del contributo, i beneficiari degli aiuti dovranno inviare al GAL, a mezzo invio di raccomandata A.R., la richiesta di accertamento finale di regolare esecuzione del progetto finanziato e tale richiesta potrà considerarsi valida solo se completa di tutti i documenti di seguito indicati: computi metrici analitici redatti sulla base dei quantitativi effettivamente realizzati, con l'applicazione dei prezzi approvati in sede preventiva, o dei prezzi contrattuali nel caso di affidamento dei lavori tramite gara, ove questi siano complessivamente più favorevoli del prezzario, nonché la documentazione attestante la funzionalità, la qualità e la sicurezza dell'opera eseguita, la regolare esecuzione dei lavori nel rispetto delle vigenti normative urbanistiche, ambientali, edilizie, idrogeologiche.

Anche nel caso di opere edili, la spesa effettuata va documentata con fatture o con altri documenti aventi forza probante equivalente, chiaramente riferiti ai lavori di cui ai computi metrici approvati.

5.2.2 *Spese di personale*

Rientrano in tale tipologia le spese per il personale impegnato sul progetto.

Il beneficiario privato (l'impresa familiare, cooperativa o altro soggetto privato senza dipendenti può valorizzare il lavoro dei soci e titolari) può rendicontare, nei limiti di quanto previsto dalla scheda di misura del PSR e dai suoi dispositivi di attuazione, spese per il proprio personale interno che lavora per il progetto (a condizione che le attività non rientrino nella propria o nelle normali mansioni).

Il costo del personale dipendente va calcolato in base alla retribuzione annua lorda (comprensiva dei contributi a carico del datore di lavoro) rapportata alle giornate o alle ore di impegno nel progetto. Tale costo deve essere giustificato da una dichiarazione - firmata dal beneficiario responsabile - attestante la retribuzione lorda su base annua del/dei dipendenti che lavorano sul progetto. Nel momento della rendicontazione di tali spese deve essere allegata una tabella (foglio presenze) sulla quale vengono mensilmente rilevate le ore giornaliere dedicate al progetto e la descrizione dettagliata delle attività svolte. La somma delle spese di personale interno e delle eventuali forniture di beni e servizi senza pagamento in denaro è ammissibile nei limiti dell'autofinanziamento.

Il beneficiario pubblico può rendicontare spese per il proprio personale interno che lavora sul progetto a condizione che le attività non rientrino nella responsabilità istituzionale della pubblica autorità o nelle normali mansioni. Il beneficiario pubblico deve preventivamente segnalare tali spese all'AdG. Le spese per gli stipendi dei funzionari pubblici, inclusi i contributi alla previdenza sociale, sono ammissibili previa acquisizione della decisione, debitamente documentata, di distacco per espletare i compiti legati alla realizzazione del progetto. Come per i soggetti privati, il costo del personale dipendente va calcolato in base alla retribuzione annua lorda (comprensiva dei contributi

a carico del datore di lavoro) rapportata alle giornate o alle ore di impegno nel progetto. Tale costo deve essere giustificato da una dichiarazione - firmata dal beneficiario responsabile – attestante la retribuzione lorda su base annua del/dei dipendenti che lavorano sul progetto. Nel momento della rendicontazione di tale spese deve essere allegata una tabella (foglio presenze) sulla quale vengono mensilmente rilevate le ore giornaliere dedicate al progetto e la descrizione dettagliata delle attività svolte.

5.2.3 *Promozione territoriale*

Rientrano le spese per il sostegno e l'organizzazione delle opportunità del territorio rurale e la divulgazione delle opportunità offerte.

Esempi:

- Studi e investimenti per la realizzazione, recupero e divulgazione finalizzati ad attività sociali, culturali e ricreative (per esempio centri documentali , attività culturali legate al recupero delle usanze e alla tradizione rurale);
- Studi e investimenti per la valorizzazione e la realizzazione di percorsi culturali gastronomici e artistici;
- Studi e investimenti per la valorizzazione di tradizioni, costumi, prodotti locali tradizionali ed altri elementi culturali legati ai villaggi e allo spazio rurale;
- Partecipazione a fiere, eventi, materiale promozionale d'area, segnaletica, cartellonistica, beni di consumo (vita inferiore all'anno);
- Acquisto spazi pubblicitari (Costi per la realizzazione e gestione di strumenti internet: portali, siti, nuove soluzioni tecnologiche di comunicazione).

5.2.4 *Spese generali*

Rientrano in tale categoria le spese generali collegate alle spese di cui alle lettere a) e b) del comma 1 dell'art. 55 del Reg. CE 1974/06. Le spese generali sono ammissibili quando direttamente collegate all'operazione finanziata e necessarie per la sua preparazione o esecuzione.

Nel limite del 5% sono ammesse le spese relative, ad esempio, a:

- Oneri bancari
- Oneri per fidejussioni
- Parcelle per consulenze legali (atti notarili)
- Spese per consulenze tecniche e finanziarie(Coordinatore del progetto)
- Affitto,utenze, materiale didattico,noleggi e leasing per il periodo di progetto (con le limitazioni previste dalle linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi).

Nel limite del 10% sono ammesse le spese generali indirette delle misure 311-313-321 relative, ad esempio, a:

- Oneri di architetti,ingegneri, ecc.
- Consulenze di esperti e tecnici
- Acquisizione di brevetti e licenze
- Acquisizioni di certificazioni know-how (innovazioni tecnologiche).

5.2.5 *Spese di viaggio, vitto e alloggio*

Rientrano in tale categoria le spese relative a missioni e trasferte, anche all'estero, purché debitamente giustificate e legate ad attività da svolgere. Le spese di vitto e alloggio sono ammissibili unicamente per trasferte al di fuori del comune sede del GAL. In fase di rendiconto è necessario produrre, oltre ai giustificativi di spesa: programma e/o ordine del giorno, obiettivi della trasferta, numero dei partecipanti alla trasferta, autorizzazione alla partecipazione alla trasferta. La partecipazione di più persone ad una stessa trasferta può essere ammessa se debitamente giustificata in coerenza con gli obiettivi e le attività da svolgere (interventi, rappresentanza, ecc. ...). I singoli beneficiari e il capofila amministrativo e finanziario sono tenuti a vigilare il rispetto dei limiti e la corretta imputazione delle spese di viaggio, vitto e alloggio.

- Spese di viaggio

Relativamente alle spese di viaggio, è ammesso l'utilizzo di mezzi pubblici, ma non di taxi, se non nel caso in cui non siano disponibili altri mezzi pubblici per raggiungere il luogo dell'attività. In caso dell'uso del proprio automezzo è riconosciuta, oltre ad un'indennità pari ad 1/5 del costo di un litro di benzina al prezzo vigente per ogni km di percorrenza, anche la spesa per l'utilizzo dell'autostrada su esibizione della relativa ricevuta e della tabella chilometrica.

- Spese di vitto e alloggio

Relativamente alle spese di vitto e alloggio, è ammessa la spesa per 2 pasti giornalieri nel limite complessivo di 48,00 € per persona al giorno su presentazione di due fatture, per il singolo pasto il limite è di 24,00 €. Il pernottamento, con prima colazione, in strutture alberghiere è riconosciuto fino ad un massimo di 150,00 € per notte.

5.3 **Spese di gestione del GAL**

Nell'attuazione del Piano di Sviluppo Locale, i GAL devono fare esclusivo riferimento alle voci ed alle attività previste dal Piano Finanziario. Il contributo pubblico alle spese di gestione del GAL, tenuto conto delle disposizioni pertinenti del Reg. CE 1698/2005 artt. 52 lett. d), 59, 62 e 63 lett. c) e del Reg. CE n. 1974/2006 artt. 37 e 38, copre le "Spese di funzionamento" di seguito riportate:

- spese per il personale e rimborsi per missioni, trasferte anche all'estero. I rimborsi spese devono risultare da fogli riepilogativi indicanti il luogo e la data della missione, la motivazione (inerenza), chilometri percorsi calcolati sulla base delle distanze chilometriche, il dettaglio delle spese sostenute con i relativi giustificativi di spesa, partecipazioni a seminari, convegni, workshop, etc.;
- spese per l'acquisizione di beni e servizi legati alla gestione operativa del PSL (spese per opere edili limitate alle opere necessarie alla funzionalità ed alla sicurezza dei luoghi di lavoro, affitti, elettricità, riscaldamento, cancelleria, pulizia sede, acqua, acquisto di software, hardware, telefono e collegamenti telematici, acquisto o noleggio di arredi e dotazioni, materiale di consumo, manutenzione ordinaria attrezzature e altre spese assimilabili etc.);
- spese per la gestione amministrativa del PSL (costituzione, registrazione, sindaci revisori, assicurazioni e fidejussioni, consulenze specialistiche etc.);
- spese per compensi e rimborsi per i componenti degli organi societari o associativi. I rimborsi spese devono risultare da fogli riepilogativi indicanti il luogo e la data della missione (inerenza), la motivazione, chilometri percorsi calcolati sulla base delle distanze chilometriche, il dettaglio delle spese sostenute con i relativi giustificativi di spesa;
- spese di informazione e pubblicità (siti web, campagne di informazione, pubblicazioni cartacee e digitali, targhe informative obbligatorie come previsto sulla informazione e pubblicità ex art. 58 Reg. CE n. 1974/2006);

- spese per la progettazione degli interventi legati alla strategia integrata di sviluppo locale (studi, analisi, indagini sul territorio, redazione e modifica del programma di sviluppo locale, etc.);
- spese per la formazione di responsabili ed addetti all'elaborazione ed alla esecuzione della strategia di sviluppo locale;
- spese per la partecipazione del GAL a fiere e saloni di carattere nazionale e internazionale, anche di settore;
- spese per azioni di marketing riferite ai territori rurali ed ai suoi elementi qualificanti.

Le spese di gestione del GAL sono finanziate nel limite massimo del 18,63 % della spesa pubblica totale relativa alla strategia di sviluppo locale per i GAL di nuova costituzione; tale percentuale si riduce al 18,07% per Gal già esistenti.

Gli interessi passivi non sono ammissibili; non sono ammissibili altresì le spese non direttamente riferibili al PSL.

Il GAL potrà chiedere un anticipo massimo del 20% dell'aiuto pubblico per i costi di gestione a seguito di presentazione di fideiussione bancaria o assicurativa pari almeno al 110% dell'importo anticipato (ex art. 38 Reg. CE 1974/2006 modificato dal Reg. CE 482/2009) stipulate da banche (consultare sito www.bancaditalia.it) o da imprese di assicurazione ai sensi dell'art.1 della legge 348/82 e successive modifiche e/o integrazioni; le imprese di assicurazioni devono essere comprese nell'elenco autorizzato all'esercizio del ramo cauzioni, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica (verificare lista nera di Agea). Tale anticipo può essere rendicontato ai fini del riconoscimento della spesa in quanto il meccanismo finanziario del FEASR non prevede la distinzione tra pagamenti (che rappresentano spesa sostenuta) e anticipazioni.

In sostanza, il GAL effettua una domanda di aiuto unica a valere sulla misura 431 e diverse domande di pagamento. La prima come anticipo, nella misura massima del 20%, delle spese di gestione ex art. 38 reg. CE 1974/2006 e le altre come domande di pagamento di acconti fino ad un massimo complessivo dell'80% del contributo. A conclusione del penultimo anno, il GAL inoltra la domanda del saldo che non verrà erogata poiché va a scomputare l'anticipazione richiesta quale prima domanda di pagamento. È evidente che l'anticipazione del 20% rappresenta quell'ammontare di risorse che permetterà al GAL di spendere senza dover fare ricorso a risorse proprie.

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.

5.4 Spese non ammissibili

Per individuare le spese non ammissibili, occorre fare riferimento all'art. 55 Reg. CE 1974/06, all'art. 71 del reg. CE 1698/05 e alle Linee guida ministeriali.

Specificatamente, l'art. 71, comma 3, punto a) del Reg. (CE) n. 1698/2005, dispone che l'IVA non è ammissibile a contributo del FEASR tranne l'IVA non recuperabile se realmente e definitivamente sostenuta da beneficiari diversi da soggetti non passivi di cui all'articolo 4, paragrafo 5, primo comma, della sesta direttiva 77/388/CEE del Consiglio, del 17 maggio 1977, in materia di armonizzazione delle legislazioni degli Stati membri relative alle imposte sulla cifra di affari - Sistema comune di imposta sul valore aggiunto: base imponibile uniforme.

Pertanto, l'IVA detraibile non è finanziabile. Invece, se l'IVA non è detraibile per disposizione di legge e il beneficiario finale l'ha realmente e definitivamente sostenuta, essa rappresenta un costo e costituisce una spesa ammissibile a contributo del FEASR. Di converso, l'IVA non è mai finanziabile da parte del FEASR quando sostenuta dai soggetti non passivi di cui all'articolo 4, paragrafo 5, primo comma, della sesta direttiva 77/388/CEE del Consiglio, (ossia gli Stati, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri organismi di diritto pubblico).

Al pari dell'IVA, anche altre categorie di imposte, tasse e oneri possono essere sovvenzionabili solo se sostenute effettivamente e definitivamente dal beneficiario finale.

6. Ulteriori aspetti inerenti la gestione delle operazioni finanziate in ambito Leader

6.1 Procedure per acquisizione di beni e servizi da parte di Enti Pubblici e GAL

Nell'attuazione degli interventi i soggetti beneficiari, Enti Pubblici e GAL, devono garantire il rispetto dei principi di trasparenza, efficacia ed economicità. Pertanto, nell'acquisizione di beni e servizi connessi alla realizzazione degli interventi cofinanziati, i beneficiari devono avviare procedure idonee a garantire il rispetto di tali principi. Fermo restando il rispetto dell'eventuale normativa più restrittiva applicabile in particolare agli Enti pubblici, in conformità a disposizioni normative più rigorose o a proprie procedure interne, i beneficiari devono attenersi alle seguenti procedure:

- per la fascia finanziaria (valore di affidamento IVA esclusa) fino a 500 euro, affidamento diretto;
- per la fascia finanziaria (valore di affidamento IVA esclusa) fino a 20.000 euro, consultazione di almeno 3 operatori/fornitori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, con delibera dell'Organo amministrativo;
- per la fascia finanziaria (valore di affidamento IVA esclusa) da 20.000,01 euro fino a 100.000 euro, consultazione di almeno 3 operatori/fornitori qualificati e scelta del più conveniente suffragata da relazione di un tecnico abilitato (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, con delibera dell'Organo amministrativo;
- per la fascia finanziaria (valore di affidamento IVA esclusa) da 100.000,01 euro a 206.000 euro, previsione di un capitolato semplificato, di norma secondo il modello a procedura aperta contenente anche la griglia di valutazione; pubblicazione dell'avviso sul sito dell'Ente e su almeno un quotidiano regionale;
- per la fascia finanziaria (valore di affidamento IVA esclusa) superiore a 206.000,01 euro, selezione del soggetto con procedure ispirate ai principi del codice dei contratti pubblici.

In particolare, per quanto concerne gli investimenti immateriali (ricerche di mercato, brevetti, studi, attività divulgative, ecc.), al fine di poter effettuare la scelta del soggetto cui affidare l'incarico, in base non solo all'aspetto economico, ma anche alla qualità del piano di lavoro e all'affidabilità del fornitore, è necessario che le offerte riportino informazioni di dettaglio. Le suddette offerte devono contenere, ove pertinenti, una serie di informazioni puntuali sul fornitore (elenco delle attività eseguite, curriculum delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna), sulla modalità di esecuzione del progetto (piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi di realizzazione.

E' vietato l'artificioso frazionamento delle prestazioni.

Per valutare la congruità dei costi unitari occorre riferirsi agli appositi tariffari – laddove presenti - , alle quotazioni di mercato e/o ai parametri adottati dall'amministrazione regionale.

Ove non sia possibile disporre di tre o più offerte di preventivo, un tecnico qualificato, dopo aver effettuato un'accurata indagine di mercato, dovrà predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione descrittiva, corredata degli elementi necessari per la relativa valutazione.

I beneficiari sono tenuti a conservare e rendere disponibili ai servizi controllori e all'AdG tutta la documentazione relativa alle procedure di acquisizione dei beni e dei servizi. Per gli enti pubblici, la trasmissione della documentazione relativa alla procedura di affido (es: bandi, offerte, verbali delle operazioni, ...) non è necessaria in presenza di determine o deliberazioni che indichino, nel dettaglio, i seguenti elementi:

- data pubblicazione del bando o data dell'invio del preventivo;

- tempo e luogo di pubblicazione;
- normativa di riferimento;
- modalità di aggiudicazione.

6.2 Procedure e condizioni particolari per la realizzazione di lavori edili

Per i progetti che prevedono la realizzazione di opere edili, a supporto delle spese iscritte nel rendiconto, i beneficiari sono tenuti a presentare la documentazione attestante il rispetto della normativa nazionale relativa alla realizzazione delle opere previste.

In particolare, i beneficiari pubblici devono trasmettere copia della seguente documentazione:

- titolo abilitativo;
- atto di approvazione o documento equivalente che attesti la validità e l'esistenza dello studio di fattibilità, del progetto preliminare, del progetto definitivo e del progetto esecutivo;
- documentazione relativa alla proprietà dell'immobile;
- informazioni inerenti alla procedura di affido dei lavori con particolare riguardo ai seguenti punti:
 - atto di aggiudicazione definitiva;
 - contratti di appalto ed eventuali atti aggiuntivi;
 - eventuali perizie di varianti relative al progetto concordato con l'AdG, e loro approvazione;
 - Quadro Tecnico Economico, SAL ed eventuali certificazioni di collaudi.

I beneficiari privati devono trasmettere copia della seguente documentazione:

- titolo abilitativo;
- documentazione relativa alla proprietà dell'immobile;
- progetto preliminare;
- computo metrico;
- progetto definitivo e progetto esecutivo
- eventuali certificazioni di collaudi di impianti.

Secondo le indicazioni fornite dalla Commissione europea, non sono ammissibili lavori complementari al contratto iniziale che non rientrino in circostanze impreviste. Di conseguenza, i contratti complementari di lavori (perizia di variante suppletiva) possono essere considerati ammissibili solo se risultano da una circostanza chiaramente imprevista (ad esempio: nuove esigenze provenienti da una legge pubblicata dopo la firma del contratto); diversamente, qualora gli stessi lavori risultino da carenze prevedibili, da studi incompleti, dalla messa in opera di progetti non maturi, poco elaborati ecc. che, di fatto, rendono questi lavori supplementari estremamente prevedibili, la relativa spesa non sarà ritenuta ammissibile. Va bandito anche il ricorso, attraverso lavori aggiuntivi al contratto iniziale, a crediti resi disponibili in seguito al ribasso ottenuto in fase di aggiudicazione dei lavori.

6.3 Vincoli di destinazione

L'art. 72 del Reg. (CE) n. 1698/05 dispone che: "...lo Stato membro garantisce che il contributo del FEASR resti acquisito ad una operazione di investimento se quest'ultima non subisce, nei cinque anni successivi alla decisione di finanziamento dell'Autorità di gestione, modifiche sostanziali che:

- a) ne alterino la natura o le condizioni di esecuzione o conferiscano un indebito vantaggio ad una impresa o a un ente pubblico;
- b) siano conseguenza di un cambiamento dell'assetto proprietario di un'infrastruttura ovvero della cessazione o della rilocalizzazione di una attività produttiva."

In ogni caso, debbono essere presi in considerazione i vincoli temporali indicati nelle schede di misura del PSR.

Per periodo di non alienabilità e di divieto di cambio di destinazione di un bene o porzione di bene, si intende il periodo di tempo nell'ambito del quale il beneficiario non può cedere a terzi né distogliere dall'uso indicato nella domanda approvata il bene/servizio realizzato grazie al contributo pubblico ricevuto.

Qualora, per esigenze imprenditoriali, un impianto fisso o un macchinario oggetto di finanziamento necessiti di essere spostato dall'insediamento produttivo ove lo stesso è stato installato ad un altro sito appartenente allo stesso beneficiario, il beneficiario medesimo ne deve dare preventiva comunicazione all'AdG.

6.4 Giustificativi di spesa

Sono giustificativi di spesa:

- fatture;
- prospetti paga con relativi foglio ore;
- F24;
- altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

Ciascuna spesa, con le relative pezze giustificative, deve essere rapportata ad un singolo progetto. Qualora la spesa non sia imputabile al progetto nella sua totalità, deve essere chiaramente evidenziata la parte della spesa rendicontata sul totale della fattura. Per F24 cumulativi, è necessario allegare un prospetto riepilogativo con evidenziato l'importo rendicontato nell'ambito del progetto.

In fase di controllo, occorre verificare le fatture e/o la documentazione contabile equivalente in originale, sulle quali è necessario apporre un timbro che riporti il riferimento al pertinente programma o regime di aiuto.

6.5 Giustificativi di pagamento

Al fine di garantire la trasparenza e la tracciabilità dei fondi, per quanto possibile, deve essere garantita una gestione separata dei finanziamenti, attraverso l'utilizzo di apposite voci di bilancio o di appostiti capitoli.

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi cofinanziati, il beneficiario, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti un progetto approvato, utilizza le seguenti modalità:

- a) Bonifico o ricevuta bancaria (Riba)

Il beneficiario deve produrre il bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente

fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento. In ogni caso, prima di procedere all'erogazione del contributo riferito a spese disposte via home banking, il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite.

b) Assegno

Tale modalità, per quanto sconsigliata, può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e, possibilmente, la fotocopia dell'assegno emesso. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, è consigliabile richiedere di allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.

c) Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale

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

d) Vaglia postale

Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).

Il **pagamento in contanti** è consentito nei soli casi in cui è inequivocabilmente garantita la tracciabilità della spesa e, comunque per importi non superiori a 500,00 Euro, IVA compresa, per singolo bene/servizio.

Nel caso di beneficiari di natura pubblica o assimilabile, la prova di pagamento è costituita dal mandato. Esso deve riportare l'indicazione degli estremi del documento di spesa saldato e l'attestazione di liquidazione (ad esempio il timbro del tesoriere che dimostra l'avvenuta esecuzione del mandato).

6.6 Modalità di verifica dell'attuazione dei PSL

Al fine di assicurare una corretta ed efficiente gestione dei PSL, è necessario che si attivi e si alimenti un flusso informativo sull'avanzamento procedurale, finanziario e fisico di ogni operazione selezionata e finanziata, che coinvolga i beneficiari finali, i GAL, l'AdG e l'OP.

In particolare:

- ciascun beneficiario finale dovrà trasmettere al GAL una sintetica relazione sullo stato di attuazione della propria operazione, con cadenza almeno semestrale; la relazione dovrà mettere in evidenza le modalità realizzative, indicando se le previsioni presentate contestualmente alla domanda di aiuto (cronoprogramma realizzativo e di spesa) sono effettivamente conseguibili, ovvero se esistono problemi e cause di possibili ritardi quantificati; in tal caso il GAL è tenuto ad individuare possibili azioni correttive per risolvere tali problematiche di concerto con i beneficiari finali interessati;
- ciascun GAL, sulla base delle informazioni ricevute dai beneficiari finali e con l'aggiunta dell'analisi di attuazione delle misure di cui è esso stesso beneficiario finale (progetti a regia in convenzione e a titolarità, oltre alle operazioni rientranti nelle misure 421 e 431), compila una relazione semestrale sullo stato di attuazione del proprio PSL e la trasmette all'AdG; se dalla suddetta relazione emergono difficoltà a rispettare le modalità e la tempistica realizzativa e di spesa del programma, l'AdG attiva un canale concertativo con il GAL finalizzato ad analizzare le eventuali problematiche e ad individuare le possibili azioni correttive.

6.7 Rispetto degli impegni di spesa e disimpegni

In fase di attuazione dei progetti devono essere rispettate le tempistiche di spesa annuali risultanti dal piano finanziario del PSL.

Le risorse non spese entro i termini previsionali annuali, sono disimpegnate dalla Regione.

In caso di mancata realizzazione, o realizzazione non conforme al progetto, la Regione procede alle necessarie decurtazioni del finanziamento.

In caso di rinuncia al finanziamento, il GAL, unitamente al beneficiario ultimo, devono darne pronta comunicazione alla Regione.

7. Procedure di attuazione

BENEFICIARIO FINALE GAL

- MISURE 431 - 421 - 413 -

(operazioni a "regia diretta" e a "regia in convenzione")

FASE	ATTIVITÀ	ATTIVITÀ IN CAPO AD AGEA	ATTIVITÀ IN CAPO ALLA REGIONE	ATTIVITÀ IN CAPO AL GAL
Raccolta	Gestione date di apertura di presentazione domande di aiuto e chiusura termini entro il 2013		X	
	Costituzione e aggiornamento fascicolo aziendale			X
	Presentazione delle domande di aiuto			X
	Ricezione delle domande di aiuto		X	
	Ricezione delle domande di pagamento		X	
Controllo amministrativo ed istruttoria domande di aiuto	Verifica impegni e criteri di ammissibilità delle domande definiti dalla normativa comunitaria, nei PSR e nei PSL		X	
	Valutazione domande e determinazione delle domande ammissibili e non (controlli amministrativi 100%)		X	
	Approvazione formale delle domande di aiuto ammesse e determinazione dell'elenco delle domande non ammesse		X	
	Decisione di concessione del sostegno		X	
	Comunicazione della decisione ai GAL e pubblicazione esiti domande di aiuto non ammesse.		X	
	Riesame delle domande di aiuto non ammesse e comunicazione agli interessati dell'esito del riesame (eventuale)		X	
Controllo amministrativo ed istruttoria domande di	Definizione controlli amministrativi e criteri di risoluzione delle anomalie.	X		
	Controlli amministrativi (100% della spesa)		X	

	Controllo in situ laddove previsto		X	
	Riesame domande di contenzioso amministrativo	X		
	Revisione I livello		X	

Controlli in loco	Definizione criteri di estrazione del campione	X		
	Comunicazione ad Agea di eventuali criteri aggiuntivi per l'estrazione del campione, specifici rispetto ai PSR ed ai PSL		X	
	Estrazione del campione	X		
	Esecuzione dei controlli oggettivi di ammissibilità definiti dalla normativa comunitaria, nei PSR e nei PSL ed acquisizione degli esiti		X	
Pagamento	Autorizzazione al pagamento		X	
	Compilazione ed invio elenchi di liquidazione ad AGEA		X	
	Esecuzione e contabilizzazione del pagamento	X		
Controlli ex post	Definizione criteri di estrazione del Campione	X		
	Comunicazione ad Agea di eventuali criteri aggiuntivi per l'estrazione del Campione, specifici rispetto al PSR ed ai PSL		X	
	Estrazione del campione	X		
	Esecuzione dei controlli in loco per la verifica del mantenimento degli impegni assunti ed acquisizione esiti		X	
Monitoraggio	Monitoraggio trimestrale			X
	Relazione annuale		X	X
	Rendicontazione della spesa all'organismo di coordinamento	X		

BENEFICIARIO SOGGETTO DIVERSO DAL GAL

- MISURA 413 -
(operazioni a "bando")

FASE	ATTIVITÀ	ATTIVITÀ IN CAPO AD	ATTIVITÀ IN CAPO ALLA	ATTIVITÀ IN CAPO AL	ATTIVITÀ IN CAPO AI
		AGEA	REGIONE	GAL	BF
Raccolta	Gestione date di apertura e chiusura bandi di presentazione domande di aiuto		X		
	Costituzione e aggiornamento fascicolo aziendale				X
	Presentazione delle domande di aiuto				X
	Ricezione delle domande di aiuto			X	
	Ricezione delle domande di pagamento			X	
Controllo amministrativo ed istruttoria domande di aiuto	Verifica impegni e criteri di ammissibilità delle domande definiti dalla normativa comunitaria, nei PSR e nei bandi		X		
	Valutazione domande e determinazione delle domande ammissibili e non (controlli amministrativi 100%)			X	
	Approvazione formale delle domande di aiuto ammesse e determinazione dell'elenco delle domande non ammesse			X	
	Decisione di concessione del sostegno			X	
	Comunicazione della decisione ai BF e pubblicazione esiti domande di aiuto non ammesse.			X	
	Riesame delle domande di aiuto non ammesse e comunicazione agli interessati dell'esito del riesame (eventuale)			X	

Controllo amministrativo ed istruttoria domande di pagamento	Definizione controlli amministrativi e criteri di risoluzione delle anomalie.	X			
	Controlli amministrativi (100% della spesa)			X	
	Controllo in situ laddove previsto			X	
	Riesame domande di contenzioso amministrativo			X	
	Revisione I livello		X		
Controlli in loco	Definizione criteri di estrazione del campione	X			
	Comunicazione ad Agea di eventuali criteri aggiuntivi per l'estrazione del campione, specifici rispetto ai PSR ed ai bandi		X		
	Estrazione del campione	X			
	Esecuzione dei controlli oggettivi di ammissibilità definiti dalla normativa comunitaria, nei PSR e nei bandi ed acquisizione degli esiti		X		

Pagamento	Autorizzazione al pagamento		X		
	Compilazione ed invio elenchi di liquidazione ad AGEA		X		
	Esecuzione e contabilizzazione del pagamento	X			
Controlli ex post	Definizione criteri di estrazione del Campione	X			
	Comunicazione ad Agea di eventuali criteri aggiuntivi per l'estrazione del Campione, specifici rispetto al PSR ed ai Bandi		X		
	Estrazione del campione	X			
	Esecuzione dei controlli in loco per la verifica del mantenimento degli impegni assunti ed acquisizione esiti		X		
Monitoraggio	Monitoraggio trimestrale			X	X
	Relazione annuale		X	X	
	Rendicontazione della spesa all'organismo di coordinamento	X			

APPENDICE**Quadro normativo****Normativa Europea**

Versione consolidata del Trattato, del 25 Marzo 1957, che istituisce la Comunità Europea.

Reg. CE n. 994/1998 del Consiglio, del 7 Maggio 1998, sull'applicazione degli artt. 92 e 93 del Trattato che istituisce la Comunità europea, relativamente a determinate categorie di Aiuti di Stato Orizzontali.

Reg. CE n. 659/1999 del Consiglio, del 22 Marzo 1999, recante modalità di applicazione dell'art. 93 del Trattato CE.

Reg. CE n. 1260/1999 del Consiglio, del 21 Giugno 1999, recante disposizioni generali sui Fondi Strutturali.

Reg. CE n. 1159/2000 della Commissione, del 30 Maggio 2000, relativo alle azioni informative e pubblicitarie, a cura degli Stati membri sugli interventi dei Fondi Strutturali.

Reg. CE n. 1685/2000 della Commissione, del 28 Luglio 2000, recante disposizioni di applicazione del Reg. CE n. 1260/1999 del Consiglio, per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai Fondi Strutturali.

Reg. CE n. 438/2002 della Commissione, dell'8 Marzo 2002, che fissa la restituzione massima all'esportazione di riso lavorato a grani lunghi nell'ambito della gara indetta dal Reg. CE n. 2010/2001.

Raccomandazione Commissione CE 2003/361/Ce, del 6 Maggio 2003, sulla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese.

Reg. CE n. 1145/2003 della Commissione, del 27 Giugno 2003, che modifica il Reg. CE n. 1685/2000 per quanto riguarda le norme di ammissibilità al cofinanziamento da parte dei Fondi strutturali.

Reg. CE n. 1782/2003 del Consiglio, del 29 Settembre 2003, che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori e che modifica i Regolamenti CEE n. 2019/93, CE n. 1452/2001, CE n. 1453/2001, CE n. 1454/2001, CE n. 1868/94, CE n. 1251/1999, CE n. 1254/1999, CE n. 1673/2000, CEE n. 2358/71 e n. 259/2001.

Reg. CE n. 1/2004 della Commissione, del 23 Dicembre 2003, relativo all'applicazione degli artt. 87 e 88 del Trattato CE agli aiuti di Stato a favore delle piccole e medie imprese attive nel settore della produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli.

Reg. CE n.448/04, del 10 Marzo 2004, modifica il Reg. CE n. 1685/2000 (disposizioni di applicazioni del Reg. CE n. 1260/1999) e revoca il Reg. CE n. 1145/2003.

Direttiva 2004/18/CE, del 31 Marzo 2004, relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi.

Reg. CE n. 796/2004 della Commissione, del 21 Aprile 2004, recante modalità di applicazione della condizionalità, della modulazione e del sistema integrato di gestione e di controllo di cui al Reg. CE n. 1782/2003 del Consiglio che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno diretto a favore degli agricoltori.

Reg. CE n. 1290/2005 del Consiglio, del 21 Giugno 2005, relativo al finanziamento della politica agricola comune di programmazione 2007-2013.

Reg. CE n. 1698/2005 del Consiglio, del 20 Settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR), che stabilisce le modalità di finanziamento delle iniziative assunte dagli Stati membri nel quadro dei Programmi di Sviluppo Rurale (PSR) per il 2007-2013.

Reg. CE n. 247/2006 del Consiglio, del 30 Gennaio 2006, recante misure specifiche nel settore dell'agricoltura a favore delle regioni ultraperiferiche dell'Unione.

Reg. CE n. 885/2006 della Commissione, del 21 Giugno 2006, recante modalità di applicazione del Reg. CE n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda il riconoscimento degli organismi pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR.

Reg. CE n. 883/2006 della Commissione, del 21 Giugno 2006, recante modalità di applicazione del Reg. CE n. 1290/2005 del Consiglio, per quanto riguarda la tenuta dei conti degli organismi pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso della spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR.

Orientamenti comunitari, del 18 Agosto 2006, sugli Aiuti di Stato destinati a promuovere gli investimenti in capitale di rischio nelle piccole e medie imprese. (2006/C194/02).

Reg. CE n. 1320/2006 della Commissione, del 5 Settembre 2006, che stabilisce le disposizioni per la transizione al regime di sostegno allo sviluppo rurale istituito dal Reg. CE n. 1698/2005 del Consiglio.

Reg. CE n. 1481/2006 della Commissione, del 6 Settembre 2006, che definisce la forma e il contenuto delle informazioni contabili che devono essere trasmesse alla Commissione ai fini della liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR nonché ai fini di sorveglianza e di previsione.

Reg. CE n. 1628/2006 della Commissione, del 24 Ottobre 2006, relativo all'applicazione degli artt. 87 e 88 del Trattato agli aiuti *de minimis* nei settori dell'agricoltura e della pesca.

Reg. CE n. 1975/2006 della Commissione, del 7 Dicembre 2006, concernente modalità di applicazione del Reg. CE 1698/2005 del Consiglio; in particolare, per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale.

Reg. CE n. 1848/2006 della Commissione, del 14 Dicembre 2006, relativo alle irregolarità e al recupero delle somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento della politica agricola comune nonché all'instaurazione di un sistema d'informazione in questo settore;

Reg. CE n. 1974/2006 della Commissione, del 15 Dicembre 2006, recante disposizioni di applicazione del Reg. CE n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR).

Reg. CE n. 1998/2006 della Commissione, del 15 Dicembre 2006, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato agli aiuti d'importanza minore ("*de minimis*").

Reg. CE n. 1857/2006 della Commissione, del 15 Dicembre 2006, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato agli aiuti di Stato a favore delle piccole e medie imprese attive nella produzione di prodotti agricoli e recante modifica del Reg. CE n. 70/2001.

Reg. CE n. 1944/2006 del Consiglio, del 19 Dicembre 2006, che modifica il Reg. CE n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR).

Reg. CE n. 1935/2006 della Commissione del 20 Dicembre 2006 recante modifica del reg. CE n. 794/2004 della Commissione recante disposizioni di esecuzione del Reg. CE n. 659/1999 del Consiglio recante modalità di applicazione dell'art. 93 del Trattato CE.

Reg. CE n. 378/2007 del Consiglio, del 27 Marzo 2007, recante norme per la modulazione volontaria dei pagamenti diretti, di cui al Reg. CE n. 1782/2003 che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e recante modifica del Reg. CE n. 1290/2005.

Reg. CE n. 381/2007 della Commissione, del 4 Aprile 2007, recante modifica del Reg. CE n. 796/2004, recante modalità di applicazione della condizionalità, della modulazione e del sistema integrato di gestione e di controllo di cui al Reg. CE n. 1782/2003 del Consiglio che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e del Reg. CE n. 1973/2004 della Commissione, recante modalità di applicazione del Reg. CE n. 1782/2003 del Consiglio per quanto riguarda i regimi di sostegno di cui ai Titoli IV e IV *bis* di detto reg. e l'uso di superfici ritirate dalla produzione allo scopo di ottenere materie prime.

Circolare 12 Ottobre 2007: modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario.

Reg. CE n. 1305/2007 della Commissione, del 7 Novembre 2007, recante modifica del Reg. CE n. 883/2006 recante modalità d'applicazione del Reg. CE n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda la tenuta dei conti degli organismi pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR.

Reg. CE n. 1437/2007 del Consiglio, del 26 Novembre 2007, recante modifica del Reg. CE n.1290/2005 relativo al finanziamento della Politica Agricola Comune.

Reg. CE n. 1396/2007 della Commissione, del 28 Novembre 2007, recante rettifica del Reg. CE n. 1975/2006 che stabilisce modalità di applicazione del Reg. 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.

Reg. CE n. 1535/2007 della Commissione, del 20 Dicembre 2007, relativo all'applicazione degli artt. 87 e 88 del Trattato CE agli aiuti *de minimis* nel settore della produzione dei prodotti agricoli.

Reg. CE n. 1550/2007 della Commissione, del 20 Dicembre 2007, che modifica il Reg. CE n. 796/2004 recante modalità di applicazione della condizionalità, della modulazione e del sistema integrato di gestione e di controllo di cui al Reg. CE n. 1782/2003 del Consiglio che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori.

Reg. CE n. 146/2008 del Consiglio, del 14 Febbraio 2008, recante modifica del Reg. CE n.1782/2003 che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori e del Reg. CE n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR).

Reg. CE n. 259/2008 della Commissione, del 18 Marzo 2008, recante modalità di applicazione del Reg. CE n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda la pubblicazione di informazioni sui beneficiari dei finanziamenti provenienti dal Fondo Europeo Agricolo di Garanzia (FEAGA) e dal Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR).

Reg. CE n. 1175/2008 della Commissione, del 27 Novembre 2008, recante modifica e rettifica del Reg. CE n. 1974/2006 recante disposizioni di applicazione del Reg. CE n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR).

Reg. CE n. 73/2009 del Consiglio, del 19 Gennaio 2009, che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto agli agricoltori nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e che modifica Regolamenti CE n. 1290/2005, CE n. 247/2006, CE n. 378/2007 e abroga il Reg. CE n. 1782/2003.

Reg. CE n. 74/2009 del Consiglio, del 19 Gennaio 2009, che modifica il reg. CE n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR).

Reg. CE n. 363/2009 della Commissione, del 4 Maggio 2009, che modifica il Reg. CE n. 1974/2006 della Commissione recante disposizioni di applicazione del Reg. CE n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR).

Reg. CE n. 473/2009 del Consiglio, del 25 Maggio 2009, che modifica il Reg. CE n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e il Reg. CE n. 1290/2005 relativo al finanziamento della politica agricola comune.

Reg. CE n. 482/2009 della Commissione, dell'8 Giugno 2009, che modifica il Reg. CE n. 1974/2006 recante disposizioni di applicazione del Reg. CE n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e il Reg. CE n. 883/2006 recante modalità d'applicazione del Reg. CE n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda la tenuta dei conti degli organismi pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR.

Reg. CE n. 484/2009 della Commissione, del 9 Giugno 2009, recante modifica del Reg. CE n. 1975/2006 della Commissione che stabilisce modalità di applicazione del Reg. 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.

Reg. CE n. 639/2009 della Commissione, del 22 Luglio 2009, recante modalità d'applicazione del Reg. CE n. 73/2009 del Consiglio in ordine alle misure di sostegno specifico.

Informazioni provenienti dalle istituzioni e dagli organi dell'Unione Europea, disciplina comunitaria degli aiuti di stato per la tutela ambientale. (Testo rilevante ai fini del SEE - 2008/C 82/01).

Normativa Nazionale

Piano Strategico Nazionale approvato dalla Conferenza Stato-Regioni il 31 Ottobre 2006, e predisposto dal Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali Dipartimento delle Politiche di Sviluppo, Direzione Generale dello Sviluppo Rurale POSR II.

Circolare AGEA ACIU.2007.237, del 06 Aprile 2007.

Circolare AGEA UM n. 21, del 06 Luglio 2007, sullo sviluppo rurale.

Quadro Strategico Nazionale 2007-2013 approvato dalla Commissione Europea il 13 Luglio 2007.

Circolare AGEA UM n. 17, del 30 Aprile 2008, sullo sviluppo rurale.

Circolare AGEA UM n. 27, del 14 Luglio 2010, sullo sviluppo rurale.

Piano Strategico Nazionale, convalidato durante la seduta del 8 Aprile 2009, il testo emendato del PSN contiene le integrazioni richieste dalla Commissione Europea precedentemente all'approvazione del pacchetto relativo all'Health Check e relative all'aggiornamento del sistema degli indicatori e della loro quantificazione. Il documento contiene anche alcune modifiche sui meccanismi di demarcazione tra gli interventi previsti nello sviluppo rurale e quelli previsti nell'ambito di alcune OCM sensibili a tali aspetti. Inoltre, sono state apportate modifiche alla demarcazione con la politica di coesione, relativamente agli impianti per la produzione di energia rinnovabile.

Piano Strategico Nazionale, rivisto il 13 Luglio 2009, alla luce delle nuove sfide dell'Health Check e del Piano europeo di rilancio economico.

Legge 23 n. 898, del Dicembre 1986, e successive modifiche (**L. 29/9/2000 n. 300**) concernente sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo.

Legge 7 n. 241, dell' Agosto 1990, e successive modifiche e integrazioni, concernente norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti.

Legge n. 59, del 15 marzo 1997, "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa".

Decreto Legislativo n. 123, del 31 marzo 1998, "Disposizioni per la razionalizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese, a norma dell'art. 4, comma 4, lettera c), della Legge 15 Marzo 1997, n. 59".

Decreto del Presidente della Repubblica n. 503, del 01 Dicembre 1999. Regolamento recante norme per l'istituzione della carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'art. 14, comma 3, del D. Lgs. n. 173, del 30 aprile 1998.

Decreto del Presidente della Repubblica n. 445, del 28 Dicembre 2000. Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

Decreto del Presidente della Repubblica n. 384/2001, del 21 Agosto 2001. Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia, così come modificato dall'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006.

D. Lgs. n. 196, del 30 Giugno 2003, Codice in materia di protezione dei dati personali.

Decisione del Consiglio (2006/144/CVE), del 20 Febbraio 2006, relativa agli orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo.

D. Lgs. n. 163/2006, del 12 Aprile 2006, Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE.

Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestale, del 20 Marzo 2008, recante Disposizioni in materia di violazioni riscontrate nell'ambito del Reg. CE n. 1782/2003 del Consiglio, del 20 Settembre 2003, sulla PAC e del Reg. CE 1698/2005 del Consiglio, del 20 Settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR.

Intesa sul documento del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali recante "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali" raggiunta in sede di Conferenza Stato Regioni di cui al repertorio atti n. 27/CSR del 14 Febbraio 2008.

Disciplina convenzionale recepita in sede di Conferenza Stato-Regioni in data 20 Marzo 2008.

Decisione del Consiglio, del 19 Gennaio 2009, recante modifica della Decisione 2006/144/CE relativa agli orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (periodo di programmazione 2007-2013).

Fondo speciale IVA istituito dalla decisione ratificata dalla Conferenza Stato-Regioni del 29 Luglio 2009.

Normativa Regionale

Programma di Sviluppo Rurale della Regione Puglia per il periodo 2007-2013, approvato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 148 del 12 Febbraio 2008 con la quale è stato approvato il Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Regione Puglia 2007-2013 e con Decisione della Commissione Europea n. C(2008)737 del 18 Febbraio 2008.

Legge Regionale (Regione Puglia) n.10, del 29 Giugno 2004, "Disciplina dei regimi regionali di aiuto".

Documento Strategico Regionale (DSR), adottato dalla Regione Puglia con Delibera n. 1139, del 1 Agosto 2006, per la programmazione 2007/2013.

Regolamento della Regione Puglia n.24, del 21 Novembre 2008, sulla concessione di aiuti di importanza minore (*de minimis*) alle PMI.

Protocollo di Intesa tra AGEA e Regione Puglia, del 27 Novembre 2008.

Convenzione fra Regione Puglia e GAL, alla quale il presente manuale è parte integrante.

DEFINIZIONI, ACRONIMI E WEBGRAFIA**Definizioni**

Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA): organismo pagatore.

Asse: un insieme coerente di misure direttamente preordinate alla realizzazione di obiettivi specifici che contribuiscono al conseguimento di uno o più obiettivi del PSR (art. 2. c) Reg. CE n. 1698/2005.

Autorità di certificazione: l'autorità di certificazione per il programma di sviluppo rurale 2007-2013 è l'Organismo di Certificazione, ai sensi dell'art. 7 del Reg. CE n. 1290/05. Tale organismo garantisce:

- a) la certificazione della veridicità, completezza e correttezza dei conti dell'organismo pagatore, tenuto conto del sistema di gestione e controllo in essere;
- b) l'elaborazione della relazione di certificazione e la sua trasmissione alla commissione.

Tale autorità è stata designata a livello nazionale.

Autorità di gestione: l'autorità di gestione è una delle tre autorità previste dall'art. 74 del Reg. CE n. 1698/2005 per garantire l'efficace tutela degli interessi finanziari della comunità. L'AdG garantisce:

- a) che la selezione delle operazioni sia fatta secondo i criteri applicabili al PSR;
- b) l'esistenza di un sistema informatico per la registrazione e la conservazione dei dati statistici riguardanti l'attuazione, adeguato al monitoraggio, alla sorveglianza e valutazione;
- c) che i beneficiari e altri organismi che partecipano all'esecuzione delle operazioni:
 - ✓ siano informati degli obblighi connessi alla concessione degli aiuti, e adoperino un sistema contabile o un codice contabile distinto per tutte le transazioni relative alle operazioni;
 - ✓ siano a conoscenza dei requisiti concernenti la trasmissione dei dati all'AdG e la registrazione dei prodotti e dei risultati;
- d) che le valutazioni del PSR siano effettuate in conformità al Reg. CE n. 1698/2005 e al quadro comune per la sorveglianza e la valutazione;
- e) la direzione del comitato di sorveglianza e l'invio dei documenti necessari per sorvegliare l'attuazione del programma;
- f) il rispetto degli obblighi in materia di pubblicità di cui all'art. 76 del Reg. CE n. 1698/2005;
- g) la stesura della relazione annuale dello stato di attuazione del programma e la sua trasmissione alla commissione previa approvazione comitato di sorveglianza;
- h) che l'O.P. sia debitamente informato delle procedure applicate e degli eventuali controlli effettuati prima che siano autorizzati i pagamenti;
- i) la corretta gestione ed esecuzione del piano di comunicazione.

Autorità di pagamento: l'autorità di pagamento è l'O.P., che ai sensi dell'art. 6 del Reg. CE n. 1290/2005, per quanto riguarda i pagamenti che esegue nonché per quanto riguarda la comunicazione e la conservazione delle informazioni, garantisce:

- a) il controllo dell'ammissibilità delle domande e della procedura di attribuzione degli aiuti, nonché la loro conformità alle norme comunitarie prima di procedere all'ordine di pagamento;
- b) l'esatta e integrale contabilizzazione dei pagamenti eseguiti;
- c) l'effettuazione dei controlli previsti dalla normativa comunitaria;
- d) la presentazione dei documenti nei tempi e nella forma previsti dalla normativa comunitaria;
- e) l'accessibilità dei documenti e la loro corretta conservazione in modo da garantirne l'integrità;
- f) la validità e la leggibilità nel tempo, compresi i documenti elettronici ai sensi delle norme comunitarie.

Beneficiario: un operatore, un organismo o un'impresa pubblico/a privato/a, responsabile dell'esecuzione dell'operazione/i o destinatario/a del sostegno.

Bando: atto formale con cui si indice l'apertura dei termini per la presentazione delle domande di aiuto per partecipare ad un regime di sostegno di una misura/sottomisura/azione così come definito nel programma di sviluppo rurale 2007-2013. Il bando indica le modalità di accesso, quelle di selezione, i fondi disponibili, le percentuali di contribuzioni e i vincoli e le limitazioni. Di norma è articolato in:

- a) descrizione e finalità della misura/azione/tipologia;
- b) definizioni;
- c) ambito territoriale di applicazione;
- d) beneficiari;
- e) tipologia di operazione finanziabile;
- f) criteri di ammissibilità;
- g) criteri di selezione;
- h) pianificazione finanziaria: disponibilità finanziaria, livello ed entità dell'aiuto;
- i) procedimento amministrativo.

Comitato di sorveglianza (CdS): cui sono sottoposti i criteri di selezione delle operazioni finanziate, lo stato di attuazione del programma, con particolare riferimento al raggiungimento degli obiettivi, le proposte di modifiche al programma relative alla partecipazione del FEASR. Il comitato ha inoltre facoltà di proporre all'autorità di gestione eventuali adeguamenti o modifiche del programma per meglio realizzare gli obiettivi del FEASR o per migliorarne la gestione.

Convenzione: modalità attuativa per le operazioni del PSL la cui specificità prevede l'affidamento a soggetti terzi che, per finalità istituzionali e/o capacità tecnico-scientifiche, possono garantirne la corretta realizzazione.

Domanda di aiuto: la domanda di sostegno o di partecipazione ad un determinato regime di sostegno (Protocollo Intesa AGEA - Regione).

Domanda di pagamento: la domanda che un beneficiario presenta alle autorità nazionali per ottenere il pagamento di aiuto, incluse le domande di conferma di impegni ancora in corso, ed assunti durante il precedente periodo di programmazione (Protocollo Intesa AGEA - Regione).

Fascicolo aziendale: contenitore cartaceo ed elettronico, istituito ai sensi del D.P.R. n. 503/1999, contenete tutte le informazioni, dichiarate, controllate, verificate, di ciascun soggetto, pubblico o privato, esercente una delle attività, necessarie per accedere agli aiuti previsti dalle singole schede di misura del PSR.

Fascicolo di domanda: contenitore della documentazione amministrativa (non contenuta nel fascicolo aziendale), tecnica e contabile, necessaria per accedere agli aiuti delle misure/azioni/tipologie del PSR, come richiesto dai singoli bandi. La costituzione, l'aggiornamento e la tenuta del fascicolo di domanda, su mandato unico ed esclusivo del titolare o rappresentante legale dell'azienda, è curata da un soggetto autorizzato dalla regione.

Gruppi di Azione Locale: partenariati misti pubblico-privati, selezionati tramite bando, per la attuazione dei piani di sviluppo locale. I GAL riconosciuti dall'AdG danno attuazione ai piani di sviluppo locale (PSL), mediante operazioni a bando e operazioni a regia.

Impresa di media dimensione: un'impresa che occupa meno di 250 persone, il cui fatturato annuo non supera i 50 milioni di euro oppure il cui totale di bilancio non supera i 43 milioni di euro.

Impresa di piccola dimensione: un'impresa che occupa meno di 50m persone e realizza un fatturato annuo o un totale di bilancio non superiori a 10 milioni di euro.

Impegno: atto che insorge:

- a) tra la Regione e i GAL (all'atto della stipula della convenzione);
- b) tra i GAL e i propri fornitori, nel caso di operazioni attuate in modalità a regia diretta GAL (convenzioni/contratti/lettere di incarico, lettere di ordinazione beni, firmate per accettazione dal fornitore, ecc.);
- c) tra i GAL e i propri beneficiari responsabili delle operazioni attuate in modalità convenzione (convenzioni) e/o bando pubblico (provvedimenti di concessione dei contributi/convenzioni);
- d) tra i beneficiario e i propri fornitori (convenzioni/contratti/ lettere di incarico, lettere di ordinazione beni firmate per accettazione dal fornitore, ecc.);
- e) si ricorda che ai fini della rendicontazione della spesa pubblica, l'atto giuridicamente vincolante è quello che insorge tra il beneficiario dell'operazione e i propri fornitori.

Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali (Mipaaf): responsabile nazionale della programmazione (Piano Strategico Nazionale) e della gestione dei fondi comunitari. Inoltre, è competente relativamente alla definizione delle "Linee guida per la determinazione delle spese ammissibili dei programmi di sviluppo rurale e degli interventi analoghi".

Misura: una serie di operazioni volte ad attuare uno degli assi di cui al PSR Puglia 2007-2013 e del Reg. CE n. 1698/2005.

Operazione: un progetto, contratto o accordo, o altra azione selezionata secondo criteri stabiliti nel PSR, e attuata da uno o più beneficiari in modo da contribuire alla realizzazione degli obiettivi di cui al PSR ed agli Assi III e IV, Reg. CE n. 1698/2005.

Organismo di certificazione (O.C.): responsabile della certificazione dei conti dell'O.P. alla fine di ogni esercizio finanziario.

Pagamenti: le spese realizzate durante il periodo di ammissibilità stabilito dall'AdG, corrispondenti alle spese effettuate dai beneficiari e documentate mediante fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente. Nello specifico, i pagamenti da considerare sono i seguenti: del GAL verso i propri fornitori, per le operazioni a "regia diretta GAL" del beneficiario verso i propri fornitori, per le operazioni attuate con le modalità in "convenzione" e a "bando pubblico".

Piano di Sviluppo Locale: piano descrittivo della "strategia di sviluppo locale" elaborata dal GAL, contenente una serie coerente di operazioni rispondenti agli obiettivi e ai bisogni locali, anche in riferimento alla cooperazione interterritoriale e transnazionale.

Regia diretta GAL: modalità attuativa per le operazioni del PSL il cui beneficiario è il GAL. Si tratta di operazioni la cui realizzazione presuppone la presenza di competenze specifiche all'interno del GAL funzionali alle esigenze del GAL stesso, ovvero che interessano il territorio nel suo complesso.

Spesa pubblica: qualsiasi contributo pubblico al finanziamento di operazioni, la cui origine sia il bilancio dello stato, di enti pubblici territoriali o delle comunità europee e qualsiasi spesa analoga. È assimilato a contributo pubblico qualsiasi contributo al finanziamento di operazioni, a carico del bilancio di organismi di diritto pubblico o associazioni di uno o più enti pubblici territoriali o organismi di diritto pubblico ai sensi della Direttiva 2004/18/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 31 Marzo 2004, relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi (art. 2. i) del Reg. CE n. 1698/2005. Qualora il beneficiario dell'operazione sia un soggetto pubblico, la quota di compartecipazione della spesa non è considerata spesa pubblica.

Soggetti attuatori: servizi regionali, amministrazioni, enti e organismi che ricevono contributi regionali per l'attuazione di misure d'aiuto in regime "*de minimis*".

Acronimi

AdG: Autorità di Gestione

BCAA: Buone Condizioni Agronomiche e Ambientali nell'ambito della Condizionalità

CDS: Comitato di Sorveglianza

CE: Commissione Europea

CGO: Criteri di Gestione Obbligatori nell'ambito della Condizionalità

DG AGRI: Direzione Generale per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale della CE

DOC: Denominazione di Origine Controllata

DOCG: Denominazione di Origine Controllata e Garantita

DOP: Denominazione di Origine Protetta

DSR: Documento Strategico Regionale

ENPI: European Neighborhood and Partnership Instrument

ESL: Equivalente Sovvenzione Lorda

ESN: Equivalente Sovvenzione Netta

FAS: Fondo Aree Sottoutilizzate

FEAGA: Fondo Europeo Agricolo di Garanzia

FEASR: Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo RURALE

FEP: Fondo Europeo della Pesca

FESR: Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

FSE: Fondo Sociale Europeo

GAL: Gruppo di Azione Locale nell'ambito del Leader

GDO: Grande Distribuzione Organizzata

ICT: Information and Communication Technology

IGP: Indicazione Geografica Protetta

IGRUE: Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea

IPA: Instrument of Pre-Accession Assistance

LIM: Livello di Inquinamento da Macrodescrittori

MEF: Ministero dell'Economia e delle Finanze

MIPAAF: Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali

- MUD:** Modello Unico di Domanda
- OCM:** Organizzazione Comune di Mercato
- OGM:** Organismo Geneticamente Modificato
- OP:** Organismo Pagatore
- OSC:** Orientamenti Strategici Comunitari
- OTE:** Orientamento Tecnico Economico
- PAC:** Politica Agricola Comune
- PICO:** Programma Integrato Competitività e Occupazione
- PIL:** Prodotto Interno Lordo
- PLV:** Produzione Lorda Vendibile
- PMI:** Piccole e Medie Imprese
- PPS:** Parità potere di acquisto
- PSL:** Piano di Sviluppo Locale per l'attuazione del Leader
- PSN:** Piano Strategico Nazionale
- PSR:** Programma di Sviluppo Rurale
- PV:** Partnership di Valutazione
- QCMV:** Quadro Comune di Monitoraggio e Valutazione
- QCS:** Quadro Comunitario di Sostegno
- QSN:** Quadro Strategico Nazionale relativo alla politica di coesione
- REA:** Relazione Economica Annuale
- RLS:** Reddito Lordo Standard
- RRN:** Rete Rurale Nazionale
- SAT:** Superficie Agricola Totale
- SAU:** Superficie Agricola Utilizzata
- SC:** Soggetto Convenzionato con il GAL per l'attuazione delle operazioni in modalità "convenzione"
- SFC2007:** System for Fund management in the European Community 2007-2013
- SIC:** Siti di Interesse Comunitario
- SM:** Stato Membro
- SNM:** Sistema Nazionale di Monitoraggio per lo sviluppo rurale
- SNV:** Sistema Nazionale di Valutazione per lo sviluppo rurale

STG: Specialità Tipica Garantita

UDE: Unità di Dimensione Economica

ULA: Unità di Lavoro Agricolo

VA: Valore Aggiunto

VAA: Valore Aggiunto Agricolo

VQPRD: Vini di Qualità Prodotti in Regioni Determinate

WTO: World Trade Organization

ZPS: Zone di Protezione Speciale

Webgrafia

www.affariregionali.it

www.agea.gov.it/portal/page/portal/AGEAPageGroup/HomeAGEA

www.dps.tesoro.it

www.ec.europa.eu/agriculture/index_it.htm

www.eur-lex.europa.eu

www.politicheagricole.it

www.regione.puglia.it

www.reterurale.it

www.statoregioni.it

Bozza di Convenzione per la realizzazione di un progetto

Asse ____ Misura ____ Intervento ____ del PSL ____

L'anno ____ addì ____ del mese di _____ in presso la sede del Gruppo d'Azione Locale ____ alla Via _____

TRA

Il GAL ____ con P. IVA ____ con sede legale in ____ alla Via ____ , nella persona del sig. ____ nato a GG/MM/AA il ____ C.F. ____ in qualità di Presidente del GAL

E

Il (soggetto aggiudicatario), Partita IVA _____, con sede in _____ nella persona del dirigente del _____ settore _____, nato a _____ il _____ C.F. _____ e residente in _____ alla via _____

PREMESSO

- CHE il Gruppo d'Azione Locale è il soggetto attuatore del Programma ____ per il territorio dei comuni di _____;
- CHE nell'ambito del Piano di Sviluppo Locale ____ è previsto l'intervento _____;
- CHE all'interno di tale intervento sono previste le seguenti attività:
 - _____;
 - _____;
- CHE il GAL ha dato attuazione alla misura _____;
- CHE in seguito ad intercorsi accordi fra le parti, il (soggetto aggiudicatario) ha manifestato interesse alla compartecipazione al progetto;
- CHE l'Organo amministrativo del GAL in data GG/MM/AA ha deliberato di realizzare il progetto ____ con modalità di regia diretta in convenzione con il (soggetto aggiudicatario), in quanto prevede l'implementazione di attività coerenti con il PSL del GAL e capaci di promuovere gli interventi, le azioni, i programmi ed i progetti ____ e di impegnare per tale scopo una quota pari a € _____.

Tutto ciò premesso**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE****Art. 1 - Valore delle premesse e degli allegati**

Le premesse e gli allegati costituiscono parte integrante della presente convenzione.

Art. 2 - Oggetto

Con la presente convenzione vengono regolamentate le modalità di attuazione del progetto.

Art. 3 - Modalità di attuazione dell'Operazione

La Operazione viene realizzata quale "intervento a regia GAL in convenzione", secondo quanto riportato nel PSR 2007-2013.

Art. 4 - Articolazione temporale dell'Operazione

L'Operazione dovrà essere completata entro il GG/MM/AA.

Art. 5 - Costo globale dell'Operazione

Il costo globale dell'Operazione ammessa a contributo pubblico è fissato in € _____ + I.V.A.

Art. 6 - Spese ammissibili

Le spese ammissibili riferite all'attuazione della Operazione, secondo le schede di Misura sono:

- _____;
- _____;

Art. 7 - Entità del contributo pubblico concesso e modalità di erogazione

Nel caso in cui la spesa totale ammissibile, come rendicontata dal (soggetto aggiudicatario) nonché accertata dal GAL e/o dagli Organismi regionali preposti, sia inferiore all'importo approvato, il contributo sarà ricalcolato sull'importo della spesa così considerata ammissibile.

Art. 8 - Durata della Convenzione

La presente Convenzione si concluderà con la avvenuta realizzazione della Operazione, successiva rendicontazione finale e liquidazione del contributo.

Art. 9 - Responsabilità della Convenzione

- Il soggetto aggiudicatario dovrà consegnare presso gli uffici del GAL _____ una relazione che descriva nel dettaglio le azioni realizzate supportata da documentazione che le comprovi (inviti, rassegna stampa, fotografie, fogli presenze, ecc.).
- Realizzare l'intervento in modo conforme ai contenuti, alle previsioni, alle modalità, alle finalità di cui al progetto presentato in fase di domanda, nel rispetto di tutte le disposizioni e della tempistica indicata.
- comunicare al GAL eventuali variazioni progettuali che dovranno essere puntualmente approvate;
- comunicare al GAL ogni variazione o modificazione della propria struttura organizzativa;
- garantire il rispetto delle normative vigenti di natura igienico sanitaria;
- garantire il rispetto delle normative vigenti di materia di sicurezza sul lavoro;
- assumersi ogni esclusiva responsabilità per eventuali danni a persone o cose causati in occasione della realizzazione delle attività realizzate;
- riprodurre il logo del GAL _____ e del (soggetto aggiudicatario) su tutto quanto prodotto nell'ambito dell'intervento.

Art. 10 - Richiesta di proroghe e revoche del contributo

- Specificare eventuali concessioni di proroghe.
- Il contributo potrà essere revocato nei casi in cui l'iniziativa così come rendicontata sia difforme rispetto alla scheda concordata fra GAL e soggetto aggiudicatario inclusa come allegato alla presente Convenzione, fatte salve eventuali modifiche concordate fra le Parti in forma scritta.

Art. 11 - Spese di convenzione

- Eventuali spese e oneri conseguenti alla stipula della presente Convenzione sono interamente a carico del soggetto aggiudicatario.
- A fini fiscali si dichiara che la presente Convenzione rientra nell'ipotesi prevista dall'art. 1 della tabella annessa al DPR 26 aprile 1986 n. 131, pertanto non vi è obbligo di chiedere la registrazione.
- La presente Convenzione sarà registrata solo in caso d'uso ai sensi dell'art. 5, secondo comma, del DPR 26 ottobre 1972, n. 634 e successive modifiche e integrazioni, a cura e spese della parte richiedente.

Art. 12 - Varie

Per quanto non sia qui contemplato, valgono le disposizioni del Codice Civile e di ogni altra disposizione di legge in materia. Il presente atto viene fatto, letto, approvato e sottoscritto in duplice originale, dalle parti nei modi e nelle forme di legge in segno di piena accettazione.

Art. 13 - Norme sulla privacy

I convenzionati dichiarano di essere informati sull'utilizzazione dei propri dati personali ai sensi della Legge 196/2003 e successive modifiche e di consentire al loro trattamento.

Art. 14 - Foro competente

In caso di eventuali controversie in ordine alla presente convenzione, le parti dichiarano competente il foro di _____ .

Per il GAL

Il Presidente _____

Per il soggetto aggiudicatario

Il Presidente _____