Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013

ASSE 4

MANUALE PROCEDURE LEADER

Aprile 2012

INDICE

PREMESSA

1. GRUPPI DI AZIONE LOCALE

1.1. Gestione dei GAL, acquisizione di competenze e animazione

1.2 Divulgazione del PSL, informazione e pubblicità

1.3 Progetti di cooperazione

2. PIANI DI SVILUPPO LOCALE

2.1 Strategie di sviluppo locale

2.2 Modalità attuative dei PSL

2.3 Aspetti finanziari

3. PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE OPERAZIONI DEI PSL

3.1 Fascicolo Aziendale

3.2 Presentazione della domanda di aiuto

3.3 Istruttoria domande di aiuto e controlli amministrativi

3.4 Provvedimento di concessione

3.5 Presentazione delle domande di pagamento

3.6 Istruttoria domande di pagamento/Controlli amministrativi

3.7 Controlli in loco

3.8 Pagamento

3.9 Revisione domande di pagamento

3.10 Controlli ex post

Direzione Politiche Agricole e di Sviluppo Rurale - Caccia e Pesca - Forestale/e

4. MODALITA' ATTUATIVE DEI PSL

4.1 ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI IN MODALITÀ "REGIA DIRETTA DEL GAL"

4.1.1 Predisposizione progetti

4.1.2 Aspetti gestionali:

4.1.3 Presentazione domanda di pagamento

4.2 ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI IN MODALITÀ "REGIA IN CONVENZIONE"

4.2.1 Predisposizione progetti

4.2.2 Aspetti gestionali

4.2.3 Presentazione domanda di pagamento

4.3 ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI IN MODALITÀ "A BANDO"

4.3.1 Aspetti gestionali

5. SPESE AMMISSIBILI

5.1 Generalità

5.2 Vincoli e Limitazioni

6. PROCEDURE RELATIVE ALLA COOPERAZIONE

6.1 Aspetti gestionali

6.2 Presentazione delle domande di pagamento

6.3 Spese ammissibili

6.4 Vincoli e limitazioni

7. SUPERVISIONE DEI GAL

7.1 Audit iniziale

7.2 Audit in itinere

ALLEGATI (N. 4):
1) Allegato 1: Dichiarazione e rendicontazione delle spese GAL
2) Allegato 2: Relazione annuale dei GAL
3) Allegato 3: Audit iniziale
4) Allegato 4 Audit in itinere

PREMESSA

Nella programmazione per lo sviluppo rurale 2007-2013, l'approccio Leader non rappresenta più una modalità di intervento a sé stante bensì si configura come Asse prioritario, l'Asse IV, rappresentando all'interno del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) Abruzzo 2007/2013 una strategia basata sulla definizione di piani di intervento concepiti a livello "locale", i Piani di Sviluppo Locale (PSL).

L'Asse IV, tuttavia, non esplicita una priorità territoriale o settoriale come avviene per gli altri Assi, bensì mantiene 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*, la mobilitazione e la valorizzazione del potenziale di sviluppo endogeno.

Nelle pagine seguenti viene descritto l'insieme delle fasi che compongono le procedure attuative specifiche dell'Approccio Leader e si definiscono le modalità, i criteri e le procedure per l'attuazione e la gestione dei Piani di Sviluppo Locale (PSL) ammessi a finanziamento.

Le indicazioni fornite non sostituiscono i regolamenti comunitari e le norme nazionali e regionali, che precisano le modalità d'attuazione alle quali i destinatari degli interventi devono attenersi scrupolosamente.

Il presente manuale rappresenta dunque uno strumento di supporto operativo a disposizione dei GAL, pertanto, nel caso in cui le indicazioni ivi contenute non dovessero dimostrarsi esaustive, l'AdG si riserva di procedere ad una loro successiva implementazione.

Tali procedure disciplineranno le modalità di attuazione dell'approccio Leader in materia di:

- funzioni, ruoli e compiti dei soggetti coinvolti;
- modello organizzativo minimo del GAL;
- rapporti tra i soggetti coinvolti;
- flussi finanziari;
- modalità di selezione dei beneficiari e dei fornitori di beni e servizi;
- sistemi di gestione e controllo, ivi compreso il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico;
- ogni altro aspetto ritenuto utile a favorire una sana e corretta gestione dei fondi pubblici.

Per quanto non espressamente riportato nel presente manuale si rimanda al PSR Abruzzo 2007-2013, alla normativa vigente in ambito comunitario, nazionale e regionale, nonché agli altri documenti di indirizzo per l'attuazione del Programma di sviluppo rurale Abruzzo 2007-2013..

1. GRUPPI DI AZIONE LOCALE

1.1. Gestione dei GAL, acquisizione di competenze e animazione

I GAL sono i responsabili della programmazione e dell'attuazione del PSL, pertanto devono essere in grado di garantire una regolare e sana gestione dei fondi pubblici, nonché la congruità delle spese ammesse a cofinanziamento rispetto al PSL approvato ed ai Regolamenti comunitari.

Affinché il GAL possa essere capace di farsi portatore "imparziale" degli interessi e delle aspirazioni della popolazione residente nell'area LEADER, è necessario che esso operi con la dovuta trasparenza e credibilità e provveda a garantire che non si verifichino conflitti di interessi.

La Misura 4.3.1, così come indicato al paragrafo 5.3.4.3 del PSR, è finalizzata a sostenere le attività di funzionamento, acquisizione di competenze, animazione e comunicazione proprie del GAL. Con questa misura, quindi, i GAL devono dotarsi di una struttura operativa dedicata, debitamente attrezzata e di uno staff tecnico ed amministrativo adeguato alla complessità del programma di sviluppo locale proposto per il territorio di pertinenza.

Allo scopo di rendere efficace ed al tempo stesso chiara e trasparente la gestione del PSL, ciascun GAL si dota di un proprio Regolamento Interno che stabilisca:

- l'organigramma funzionale, che preveda almeno l'individuazione di un Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF), di un Direttore Tecnico (DT) e di una lista di professionisti per il controllo amministrativo delle domande di aiuto e di pagamento;
- la definizione dei compiti per le diverse posizioni tecniche ed operative previste, tale da garantire la separazione delle funzioni così come indicato dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- le modalità di conferimento di incarichi e/o contratti su specifiche funzioni e/o attività;
- le modalità che garantiscono l'assenza di conflitti di interessi;
- il rispetto delle pari opportunità;
- le procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- le procedure per la pubblicazione dei bandi;
- le procedure per la verifica delle istanze pervenute in risposta ai bandi;
- le procedure per eventuali modifiche da apportare al PSL;
- il sistema di controllo delle autocertificazioni.

Inoltre, ciascun GAL deve organizzare un sistema di archiviazione della documentazione tecnica ed amministrativa afferente alle singole iniziative previste nel PSL, nel rispetto delle indicazioni contenute nei regolamenti comunitari vigenti. È cura del GAL comunicare all'AdG del PSR l'ubicazione degli archivi.

Al fine di permettere agli Organismi competenti di accedere a tutta la documentazione (amministrativa, tecnica e contabile) connessa al PSL e di effettuare le verifiche in qualsiasi momento, la custodia in sicurezza dei documenti dovrà essere assicurata almeno fino a tre anni successivi alla conclusione del PSR.

Direzione Politiche Agricole e di Sviluppo Rurale - Caccia e Pesca - Emigrazione - Forestale
REGIONE ABRUZZO

Infine, i GAL hanno la diretta responsabilità:

- della regolare esecuzione delle attività e dei progetti cofinanziati nell'ambito del PSL;
- del rispetto delle pari opportunità nell'accesso ai finanziamenti, alle informazioni, alle opportunità di beneficiare di servizi di assistenza e di supporto;
- del monitoraggio relativo all'avanzamento (finanziario, procedurale e fisico) dei progetti, per il quale il GAL fornisce i necessari dati relativi all'attuazione delle attività/operazioni finanziate;
- della corretta presentazione e rendicontazione delle spese;
- della compatibilità delle operazioni proposte con le disposizioni normative vigenti a tutela dell'ambiente e del territorio;
- dei danni arrecati a terzi ed all'ambiente nella realizzazione delle operazioni previste dal PSL;
- dell'efficiente e rapida esecuzione delle operazioni, fatte salve le responsabilità ricadenti in capo ad altri Organismi coinvolti nell'attuazione del PSR;
- della predisposizione, definizione ed attuazione delle procedure di evidenza pubblica necessarie a selezionare i beneficiari del PSL;
- delle decisioni assunte relativamente alla gestione degli interventi di competenza del GAL;
- della comunicazione all'AdG dei dati relativi ai contributi assegnati alle imprese, anche ai fini della gestione della banca dati relativa agli aiuti concessi in regime "de minimis";
- della messa a disposizione, su richiesta dell'AGEA, ovvero di un Soggetto da esso delegato, ovvero di altri soggetti e/o organismi preposti ai controlli, di estratti conto bancari e movimentazioni di cassa, nonché della conservazione delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio per tutte le operazioni attuate in modalità a "regia diretta GAL" e a "regia in convenzione";
- della conclusione delle attività finanziate entro i termini previsti dal PSL.

Il Gal si impegna a:

- predisporre, approvare e trasmettere all'AdG, specifiche procedure per l'attuazione degli interventi a regia diretta, in convenzione, a bando e di funzionamento, da adottare in coerenza con il presente manuale;
- restituire le somme percepite ed eventualmente non utilizzate e/o non riconosciute ammissibili (dalla Regione, dall'OP, dallo Stato, dalla UE);
- apporre sull'intera documentazione contabile portata in rendicontazione sul PSL, anche a mezzo di idoneo timbro, la dicitura: "Attività cofinanziata dal PSR Abruzzo 2007-2013 – Asse 4 Leader, PSL _____, Fondo FEASR, Misura _____; Azione_____; Operazione/Progetto: _____";
- utilizzare per la gestione del PSL un unico conto corrente dedicato, anche se non esclusivo;
- evitare l'insorgere di conflitti di interesse nell'attuazione del PSL;
- garantire che le strutture e le attrezzature, sia proprie che di terzi, utilizzate nello svolgimento delle attività, corrispondano ai requisiti delle vigenti normative in materia di idoneità e sicurezza;
- utilizzare in modo evidente, secondo quanto indicato dall'allegato VI del Reg. (CE) n. 1974/2006 e s.m.i, il logo dell'Unione Europea e del Leader, specificando il Fondo di finanziamento, l'Asse e la Misura;
- assicurare che, nel caso di regimi di aiuto alle imprese, il progetto destinatario dei contributi non goda di altra agevolazione finanziaria pubblica;
- assicurare che, sempre in tale ambito, qualora si tratti di iniziative per le quali si applica la regola del "de minimis", il destinatario ultimo non abbia ricevuto, negli ultimi tre anni, ed in regime de minimis, più di € 200.000,00 di contributo pubblico;
- assicurare che vengano rispettati i vincoli previsti dai bandi pubblicati;
- partecipare attivamente alle attività della Rete Rurale Nazionale.

Direzione Politiche Agricole e di Sviluppo Rurale - Forestale - Caccia e Pesca - Emigrazione
REGIONE ABRUZZO

1.2 Divulgazione del PSL, informazione e pubblicità

In coerenza con l'approccio bottom-up che caratterizza il metodo Leader, il GAL garantisce lo svolgimento delle attività finalizzate alla promozione e divulgazione del PSL.
A tal fine ogni GAL, in tutte le fasi di attuazione del PSL - dalla predisposizione alla realizzazione - effettua un'ampia concertazione con gli attori locali e assicura la partecipazione dei soggetti privati del territorio.
Inoltre, nell'ambito delle attività di informazione e pubblicità, è responsabile della diffusione delle attività svolte sul proprio territorio e dei risultati ottenuti, evidenziando il ruolo della Comunità europea e garantendo la visibilità e la trasparenza del sostegno FEASR ricevuto.

In materia di pubblicità del sostegno ottenuto da parte del FEASR, il GAL e i beneficiari devono attenersi a quanto disposto nell'allegato VI del Reg. (CE) n. 1974/06 secondo cui, presso le sedi dei GAL finanziati dall'Asse IV del PSR, deve essere affissa una targa informativa.
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.

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.
Nel caso di progetti realizzati in modalità bando pubblico il GAL, da un lato informa i potenziali beneficiari circa le possibilità offerte dal PSL attraverso la diffusione dei bandi presso le sedi dei Comuni e delle associazioni di categoria interessate, la pubblicazione su siti internet, manifesti, etc., dall'altro prevede nei bandi l'impegno per i beneficiari di rispettare le norme di pubblicità di cui all'allegato VI del Reg. 1974/2006.

In ogni caso il GAL invia l'estratto dei bandi all'AdG, al fine di consentirne la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale Regionale, e, in modalità informatica, alla Rete Rurale Nazionale che cura l'aggiornamento della specifica banca dati.

1.3 Progetti di cooperazione

Attraverso i progetti di cooperazione i GAL contribuiscono anche al perseguimento degli obiettivi degli Assi I, II e III e concorrono, inoltre, al perseguimento di obiettivi specifici dei PSL:

- sostenere gli approcci partecipativi e la gestione integrata per lo sviluppo delle aree rurali attraverso il rafforzamento e la valorizzazione dei partenariati locali;
- migliorare le capacità delle partnership locali di sviluppare strategie e modelli innovativi di crescita nelle aree rurali;
- promuovere la cooperazione tra territori;
- stimolare uno sviluppo endogeno armonico delle aree rurali.

La Misura 4.2.1 si articola in due distinte azioni:

4.2.1-1 "Cooperazione interterritoriale"
4.2.1-2 "Cooperazione transnazionale".

La Misura prevede due modalità di attuazione (come di seguito meglio specificate):

- regia diretta del GAL
- regia GAL in convenzione, in conformità con la normative vigente in materia di affidamento di appalti di beni e servizi.

I GAL presentano all'interno del PSL la loro strategia di cooperazione indicando la tipologia di intervento che intendono attivare, gli obiettivi che intendono raggiungere e l'importo del finanziamento richiesto.
In sede di approvazione del PSL viene approvata anche la Strategia di Cooperazione, nonché il piano di massima degli interventi che si intende realizzare.
Secondo quanto disposto al paragrafo 5.3.4.2 del PSR 2007/2013, i PSL proposti che, al fine di sostenere la cooperazione tra GAL, prevedono l'approfondimento di progetti di cooperazione realizzati nella passata programmazione o la proposta di nuove iniziative che vanno ad arricchire e completare i progetti che si prefiggono di raggiungere gli obiettivi di cui agli Assi I, II e III realizzati sul territorio, saranno positivamente valutati.

Per attivare la misura il GAL deve, successivamente all'approvazione del PSL, presentare all'AdG un progetto esecutivo per ogni progetto di cooperazione che intende promuovere, allegando le informazioni di dettaglio sull'accordo di cooperazione sottoscritto con i partner, le modalità di attuazione, la formula organizzativa adottata e gli aspetti finanziari.
L'accordo di cooperazione, inoltre, deve prevedere l'indicazione dei rapporti e dei reciproci impegni tra i partner coinvolti oltre che riportare una chiara ripartizione delle spese tra gli stessi.

2. PIANI DI SVILUPPO LOCALE

2.1 Strategie di sviluppo locale

Nel PSR Abruzzo 2007-2013, capitolo 5.3.4 "Asse 4. Attuazione dell'approccio leader", le attività dei GAL sono così articolate:

- misura 4.1 - Implementazione delle strategie di sviluppo locale - suddivisa in tre sottomisure (4.1.1 a sostegno della competitività, 4.1.2 a sostegno dell'ambiente, 4.1.3 a sostegno della qualità della vita);
- misura 4.2 - Cooperazione - suddivisa in due sottomisure (4.2.1 cooperazione interterritoriale, 4.2.2 cooperazione transnazionale);
- misura 4.3 - Gestione dei gruppi di azione locale e dei Piani di sviluppo locale - suddivisa in tre sottomisure (4.3.1 funzionamento dei GAL, 4.3.2 acquisizione di competenze, 4.3.3 animazione).

Direzione Politiche Agricole e di Sviluppo Rurale - Caccia e Pesca - Emigrazione - Forestale - REGIONE ABRUZZO

Tuttavia, per ricondurre tale articolazione, nonchè i piani finanziari dei PSL, in coerenza con il piano finanziario del PSR Abruzzo e con la suddivisione in misure e azioni così come previste dal portale SIAN, nei Piani di Sviluppo Locale approvati le misure sono così classificate:

misura 4.1.1 - "Competitività", suddivisa in quattro azioni:

azione 1 - misura 1.2.1 del PSR con approccio leader

azione 2 - misura 1.2.2 del PSR con approccio leader

azione 3 - misura 1.2.3 del PSR con approccio leader

azione 4 – azioni specifiche leader

misura 4.1.2 - "Ambiente/terreno", suddivisa in tre azioni:

azione 1 - misura 2.1.6 del PSR con approccio leader

azione 2 - misura 2.2.7 del PSR con approccio leader

azione 3 – azioni specifiche leader

misura 4.1.3 - "Qualità della vita", suddivisa in sette azioni:

azione 1 - misura 3.1.1 del PSR con approccio leader

azione 2 - misura 3.1.2 del PSR con approccio leader

azione 3 - misura 3.1.3 del PSR con approccio leader

azione 4 - misura 3.2.1 del PSR con approccio leader

azione 5 - misura 3.2.2 del PSR con approccio leader

azione 6 - misura 3.2.3 del PSR con approccio leader

azione 7 – azioni specifiche leader

misura 4.2.1 - "Progetti di cooperazione", suddivisa in due azioni:

azione 1 - cooperazione interterritoriale

azione 2 - cooperazione transnazionale

misura 4.3.1 - "Gestione dei gruppi di azione locale", suddivisa in tre azioni:

azione 1 - funzionamento del GAL

azione 2 - acquisizione di competenze (limitatamente ai nuovi GAL)

azione 3 - animazione

Tali misure saranno dai GAL gestite direttamente secondo le esigenze e le caratteristiche del territorio interessato da ciascun PSL, pur mantenendo la coerenza programmatica con il quadro regolamentare e normativo comunitario e nazionale di riferimento.

Direzione Politiche Agricole e di Sviluppo Rurale - Caccia e Pesca - Emigrazione - Forestale - REGIONE ABRUZZO

In presenza di significativi cambiamenti del contesto socio/economico dell'area di interesse e/o di particolari emergenze il GAL, previa autorizzazione dell'Autorità di gestione del PSR Abruzzo, può apportare modifiche al PSL.

2.2 Modalità attuative dei PSL

Per l'approccio Leader sono previste tre possibili modalità attuative. Per ciascuna di esse ogni forma di selezione dovrà essere conforme a quanto stabilito dalle norme sugli appalti pubblici (D.lgs. 163/2006 e ss. mm. ii., D.P.R. 207/2010).

Modalità attuative:

1. **a regia diretta del GAL**, relativamente a quelle operazioni per le quali il GAL è beneficiario, ossia:

- "azioni specifiche leader"(4.1.1 azione 4, 4.1.2 azione 3 e 4.1.3 azione 7);
- misura 4.2.1: operazioni connesse all'attuazione della strategia di cooperazione;
- misura 4.3.1: spese relative alla gestione, funzionamento ed animazione del GAL.

Tali operazioni vengono realizzate direttamente dal GAL attraverso l'impiego della propria struttura ovvero attraverso l'acquisizione di beni e servizi presso terzi (fornitori) identificati mediante procedure di evidenza pubblica;

2. **a regia GAL in convenzione**, relativamente a specifiche operazioni per le quali il GAL è beneficiario ma la cui realizzazione presuppone l'affidamento a soggetti che, per finalità istituzionali e/o capacità tecnico-scientifiche, possono garantirne la corretta realizzazione, da individuare secondo procedura di evidenza pubblica;

3. **a bando pubblico**, relativamente a quelle operazioni la cui progettazione e realizzazione è affidata, tramite bandi pubblici, a beneficiari diversi dal GAL.

Nello specifico, tali modalità attuative avranno ad oggetto le azioni/interventi previsti in ciascun PSL, così come indicati nella tabella che segue:

tabella 1: azioni/interventi dei PSL e modalità attuative

Asse IV Misura PSR	Sottomisura /azione PSL	Misura PSR corrispondente	Modalità attuativa
411	azione 1	1.2.1.	bando
	azione 2	1.2.2.	
	azione 3	1.2.3.	
	azione 4	Azione specifica leader	regia diretta e/o regia in convenzione
412	azione 1	2.1.6	bando
	azione 2	2.2.7	
	azione 3	Azione specifica leader	regia diretta e/o regia in convenzione
413	azione 1	3.1.1.	bando
	azione 2	3.1.2.	
	azione 3	3.1.3.	
	azione 4	3.2.1.	
	azione 5	3.2.2.	
	azione 6	3.2.3.	
	azione 7	Azione specifica leader	regia diretta e/o regia in convenzione
421	azione 1	cooperazione interterritoriale	regia diretta e/o regia in convenzione
	azione 2	cooperazione trasnazionale	
431	azione 1	gestione	regia diretta
	azione 2	acquisizione competenze	
	azione 3	animazione	

Direzione Politiche Agricole e di Sviluppo Caccia e Pesca - Emilia

2.3 Aspetti finanziari

Nella definizione dei contenuti dei PSL, il GAL deve garantire la coerenza rispetto ai contenuti del PSR e prevedere obiettivi coerenti con le Misure degli Assi I, II e III finalizzate all'implementazione della strategia di sviluppo del PSL stesso.

Successivamente all'approvazione dei PSL, è data la possibilità ai GAL di effettuare spostamenti di risorse finanziarie da un'azione all'altra delle singole misure fino ad un massimo del 10% della spesa pubblica totale della misura interessata; tali spostamenti devono essere comunicati all'AdG. Qualora invece lo spostamento, o la somma di più spostamenti, superi il 10% della spesa pubblica totale della misura, è necessaria la formale autorizzazione dell'AdG affinché tali spostamenti diventino operativi.

In ogni caso, gli eventuali spostamenti tra le misure dovranno essere opportunamente motivati dal GAL e diventeranno operativi solo a seguito di formale approvazione dell'AdG.

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 proposto sarà comunque necessario rivalorizzare gli indicatori.

3. PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE OPERAZIONI DEI PSL

L'attuale fase di programmazione prevede che tutte le procedure siano gestite sul portale del sistema informativo agricolo (SIAN) implementato dall'Organismo Pagatore (OP) che, per la Regione Abruzzo, coincide con l'OP nazionale AGEA (Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura).

Di seguito si illustrano i principali aspetti della procedura con indicazione delle operazioni attinenti ciascuno di essi:

3.1 Fascicolo Aziendale

Al fine di ottenere il contributo pubblico ciascun beneficiario, compreso il GAL, è tenuto alla costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale presso gli organismi a ciò autorizzati (CAA, Regione Abruzzo, AGEA) ove è disponibile il supporto informatico finalizzato alla costituzione, validazione e aggiornamento del Fascicoli aziendali tramite il Portale SIAN.

Il Fascicolo aziendale identifica in modo univoco qualsiasi "beneficiario finale" del PSR 2007/2013 (persona fisica o giuridica).
Il Fascicolo Aziendale è formalmente detenuto dall'Organismo pagatore AGEA nell'ambito del Portale SIAN, in base a quanto disposto dalle Circolari ACIU.2005.210 del 20 Aprile 2005 e ACIU.2007.237 del 6 Aprile 2007 entrambe emanate da AGEA.
Inoltre in base all'art. 9 del DPR n.503 del 1 dicembre 1999 la predisposizione e la validazione del Fascicolo aziendale è un'attività propedeutica alla presentazione di qualsiasi domanda a valere sulle misure PSR, da parte del beneficiario finale, incluso l'approccio LEADER.

<u>Informazioni che devono essere inserite nel Fascicolo Aziendale</u>

I Fascicoli Aziendali intestati ai "beneficiari finali" contengono tutti i dati e le informazioni idonee a rappresentare l'azienda o l'ente nella sua totalità in base al Manuale AGEA sul Fascicolo Aziendale, allegato alla Circolare ACIU.2005.210 del 20 Aprile 2005.

Essi, dunque, censiscono e descrivono tutte le unità di produzione gestite dal beneficiario finale privato, certificano il patrimonio produttivo globale dell'azienda, nel caso degli Enti tutte le informazioni necessarie alla loro identificazione.

I dati essenziali per la costituzione e/o l'aggiornamento del Fascicolo aziendale sono:

- Denominazione;
- Dati anagrafici (del Rappresentante Legale);
- Atto costitutivo;
- 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);

I beneficiari finali sono chiamati a fornire informazioni e documenti completi e veritieri per la loro identificazione ed hanno l'obbligo di fornire la documentazione necessaria nel caso di aggiornamenti della propria situazione.
La struttura autorizzata a cui il "beneficiario finale" si è rivolto provvederà alla tenuta e all'aggiornamento del fascicolo aziendale con le modalità stabile dall'OP AGEA

Il "Beneficiario finale" conferisce il mandato scritto per il trattamento dei propri dati alla struttura dedicata, inclusi gli eventuali aggiornamenti della propria situazione.

3.2 Presentazione della domanda di aiuto

Per la partecipazione al sostegno previsto il beneficiario deve presentare una domanda di aiuto.
Le domande di aiuto devono essere inoltrate telematicamente sul portale AGEA e, entro 10 giorni dal rilascio informatico sul SIAN, presentate in formato cartaceo alla struttura destinataria:

- Regione Abruzzo: per le azioni con GAL beneficiario,
- GAL: per le azioni a bando quando il beneficiario è un soggetto diverso dal GAL.

In particolare la struttura destinataria è responsabile delle seguenti attività:

- ricezione delle domande di aiuto;
- acquisizione nel SIAN, anche mediante interscambio dati, del numero di protocollo e della data di ricezione di tutte le domande di aiuto presentate.

Come già evidenziato, la costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale cartaceo ed elettronico è operazione propedeutica alla presentazione di qualunque domanda finalizzata alla richiesta di un aiuto comunitario e, dunque, all'avvio di qualunque procedimento amministrativo.
Le domande di aiuto, quindi, devono essere presentate sulla base dei dati contenuti nel fascicolo aziendale e sono condizionate dagli esiti dei controlli previsti dal SIGC sul fascicolo stesso.
Per ogni domanda presentata viene costituito, presso la struttura destinataria, un fascicolo della domanda, contenente tutti gli atti relativi al procedimento amministrativo e tutte le check-list relative ai controlli eseguiti.
La domanda di aiuto deve essere compilata, stampata e firmata da parte del legale rappresentante del GAL o comunque del richiedente e trasmessa per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN).

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

- i CAA o altro soggetto abilitato, che hanno ricevuto da parte del beneficiario un mandato scritto mediante apposito modulo, previa richiesta delle credenziali di accesso al SIAN - Responsabile delle Utenze della Regione (operazioni con beneficiario diverso dal GAL);
- i liberi professionisti abilitati presso la Regione Abruzzo ai sensi delle norme in vigore.
- AGEA

Il numero di domanda è generato in automatico dal sistema SIAN e consentirà di individuarla univocamente.
La data di presentazione delle domande di aiuto coincide con la data di validazione della domanda sul portale SIAN (rilascio informatico).

La domanda, inviata alla struttura destinataria in formato cartaceo, deve essere corredata, nel caso di beneficiario diverso dal GAL, dalla documentazione prescritta nel relativo bando.

Per quanto riguarda la misura 431, i GAL provvederanno ad allegare alla domanda di aiuto la seguente documentazione:
- copia della domanda trasmessa al Sian per via telematica, debitamente sottoscritta (ai sensi del DPR 445/2000) dal legale rappresentante;
- indice di documenti trasmessi;
- deliberazione del consiglio di amministrazione del GAL con la quale, richiamato l'atto costitutivo, lo statuto e il PSL approvato, si incarica il legale rappresentante di inoltrare la domanda di aiuto e di adempiere agli atti necessari conseguenti, si assumono gli impegni specificati nel modello di domanda, si dichiara di non aver beneficiato di altri contributi pubblici concessi a qualsiasi titolo per le attività connesse alla domanda di aiuto e si approva il piano finanziario riferito alle attività previste;
- copia del documento di identità in corso di validità del rappresentante legale del GAL;
- quadro finanziario riferito alle varie attività approvate dal CdA;
- copia del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) o richiesta inoltrata all'Inps;
- certificato camerale con dicitura antimafia in corso di validità al momento della presentazione della domanda di aiuto.

La struttura destinataria è responsabile della ricezione, presa in carico (protocollazione), controllo amministrativo, istruttoria e approvazione delle domande di aiuto.

Ai sensi dell'art. 3, comma 4, del Reg. (UE) 65/2011, le domande di aiuto possono essere modificate in qualsiasi momento dopo la presentazione mediante "domanda di correzione" in caso di errori palesi, quali:
- errori materiali di compilazione della domanda e degli allegati (salvo quelli che determinano la non ricevibilità);
- incompleta compilazione di parti della domanda o degli allegati (salvo quelli che determinano la non ricevibilità).

3.3 Istruttoria domande di aiuto e controlli amministrativi

Tutte le domande di aiuto presentate vengono sottoposte ai controlli, sulla base delle disposizioni del Reg. (UE) n. 65/2011, al fine di verificare l'effettiva finanziabilità della domanda di aiuto, attraverso il controllo tecnico-amministrativo del rispetto dei requisiti e un eventuale sopralluogo ai sensi dell'art 24 del citato Regolamento.

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

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

Ammissibilità
- rispetto dei criteri di ammissibilità/selezione fissati nel Programma di Sviluppo Rurale;
- conformità dei criteri di ammissibilità 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;
- affidabilità del richiedente in base ad eventuali altre operazioni cofinanziate che ha realizzato a partire dal 2000;
- qualora una parte delle spese proposte dal richiedente non fossero giudicate ammissibili, indicazione della spesa ammissibile al contributo.

La struttura destinataria, in seguito alle verifiche di ammissibilità, approverà le domande ammesse all'aiuto conformemente ai PSL approvati.
Relativamente alle domande non ammesse, la struttura destinataria forma un elenco delle domande di aiuto non ammissibili, per le quali vengono specificati i motivi della decisione e stabilisce le forme e i tempi dell'eventuale riesame.
La struttura destinataria dà comunicazione formale dell'esito positivo o negativo delle compiute verifiche e valutazioni ai titolari delle domande di aiuto ammesse e non ammesse.
La struttura destinataria comunica ai beneficiari l'esito dell'istruttoria delle domande di aiuto ammesse o l'eventuale richiesta di documentazione integrativa per il riesame delle domande di aiuto non conformi. In tale caso, la struttura destinataria comunica ai beneficiari l'esito del riesame e stabilisce un termine per il ricevimento della documentazione integrativa.
La struttura destinataria provvede all'inserimento nel SIAN degli esiti istruttori della domanda di aiuto e del quadro finanziario degli interventi ammissibili e registra l'attività svolta si apposito rapporto istruttorio.

3.4 Provvedimento di concessione

Per le domande di aiuto ammissibili e finanziabili la struttura destinataria notifica ai beneficiari interessati il provvedimento di concessione, che riporta almeno i seguenti elementi:
- riferimenti al bando pubblico in forza del quale è stata presentata la domanda;
- riferimenti dei vari atti procedimentali;
- dati finanziari relativi all'investimento totale ammesso a contributo con specificazione delle spese ammissibili; le spese ammesse ed il contributo concedibile dovranno essere distinte per tipologia di intervento, con chiara specificazione della fornitura di beni senza pagamento in denaro (prestazioni volontarie non retribuite, lavori in economia, contributi in natura), autorizzate ex-ante; nel caso di riduzioni della spesa e del contributo ammesso rispetto alla domanda di aiuto iniziale dovranno essere fornite adeguate motivazioni, con contestuale indicazione delle modalità per proporre ricorso;

- modalità di erogazione del contributo, con indicazione delle disposizioni operative per la concessione di pagamento a titolo di anticipo, acconti in corso d'opera o saldo finale;
- prescrizioni e obblighi derivanti dal procedimento istruttorio;
- obblighi e limiti derivanti dai vincoli di destinazione ed al periodo di non alienabilità (art. 72 Reg. CE n. 1698/2005), nonché degli impegni ex-post successivi al pagamento del saldo finale ed indicazione della loro durata;
- tempistica di realizzazione e termine entro il quale i lavori dovranno essere ultimati, con specificazione che il mancato rispetto delle scadenze previste comporta la decadenza totale e la revoca del contributo;
- obblighi in materia di adempimenti contabili del destinatario finale, comprese le limitazioni relative alla gestione dei flussi finanziari ed ai pagamenti in contanti;
- obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- obblighi concernenti gli adempimenti connessi al monitoraggio fisico e finanziario degli interventi e alla valutazione;
- obbligo di comunicazione circa l'avvenuto inizio dei lavori;
- obbligo di comunicare eventualmente il nominativo del direttore dei lavori e del responsabile della sicurezza del cantiere;
- riferimenti in ordine al sistema dei controlli, delle riduzioni e delle sanzioni;
- clausola compromissoria.

Il provvedimento di concessione deve essere sottoscritto, per accettazione, dal soggetto beneficiario interessato.

Nel caso di operazioni in modalità "regia in convenzione", il GAL provvederà alla stipula della convenzione in base a quanto previsto nel cap. 4, par. 2 del presente manuale.

3.5 Presentazione delle domande di pagamento

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

- domanda di pagamento dell'Anticipo, ove previsto e nelle percentuali consentite;
- domande di pagamento in Acconto (SAL) per le spese già sostenute;
- domanda di pagamento del Saldo finale, che non potrà superare, tenuto conto dell'Anticipo e degli Acconti, l'importo di aiuto concesso.

La domanda di pagamento dell'**anticipazione** deve essere corredata della seguente documentazione:

Se il richiedente è il GAL:

- copia della domanda trasmessa al Sian per via telematica, debitamente sottoscritta (ai sensi del DPR 445/2000) dal legale rappresentante;
- indice di documenti trasmessi;
- copia del documento di identità in corso di validità del rappresentante legale del GAL;
- fideiussione bancaria o assicurativa di importo pari al 110% dell'anticipazione richiesta, compilata secondo le modalità stabilite dall'Organismo Pagatore (AGEA);
- certificato camerale con dicitura antimafia in corso di validità al momento della presentazione della domanda di aiuto.

Per le domande di pagamento avanzate da beneficiari diversi dai GAL, la documentazione da trasmettere è quella specificata in ciascun bando afferente alle misure attivate.

La domanda di pagamento dell'**acconto** deve essere corredata della seguente documentazione:

Se il richiedente è il GAL:

- copia della domanda trasmessa al Sian per via telematica, debitamente sottoscritta (ai sensi del DPR 445/2000) dal legale rappresentante;
- indice di documenti trasmessi;
- copia del documento di identità in corso di validità del rappresentante legale del GAL;
- certificato camerale con dicitura antimafia in corso di validità al momento della presentazione della domanda di aiuto;
- relazione sullo stato di attuazione della misura 431, a firma del legale rappresentante e del Direttore Tecnico, con specifica delle spese sostenute per le singole tipologie di intervento;
- dichiarazione e rendicontazione delle spese effettivamente sostenute a firma del legale rappresentante e del Responsabile Amministrativo e Contabile (RAF);
- copia delle fatture quietanzate e dei relativi giustificativi di spesa nel rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali vigenti.

A corredo delle domande di pagamento dell'acconto i GAL presentano una dichiarazione conforme al modello di cui all'**Allegato n. 1** al presente manuale.

Per le domande di pagamento avanzate da beneficiari diversi dai GAL, la documentazione da trasmettere è quella specificata in ciascun bando afferente alle misure attivate.

In sede di accertamento di avvenuta esecuzione dei lavori, fatto salvo quanto precedentemente previsto, il soggetto beneficiario ha l'obbligo di mettere a disposizione tutta la documentazione sia tecnica che amministrativa (es. estratti conti bancari, libri IVA, ecc) che venga ritenuta necessaria ai fini della verifica della corretta realizzazione.

La domanda di pagamento del **saldo finale** deve essere corredata della seguente documentazione:

Se il richiedente è il GAL:

- copia della domanda trasmessa al Sian per via telematica, debitamente sottoscritta (ai sensi del DPR 445/2000) dal legale rappresentante;
- indice di documenti trasmessi;
- copia del documento di identità in corso di validità del rappresentante legale del GAL;
- certificato camerale con dicitura antimafia in corso di validità al momento della presentazione della domanda di aiuto;
- relazione finale sullo stato di attuazione della misura 431, a firma del legale rappresentante e del Direttore Tecnico, con specifica delle spese sostenute per le singole tipologie di intervento;
- dichiarazione e rendicontazione finale delle spese effettivamente sostenute a firma del legale rappresentante e del Responsabile Amministrativo e Contabile (RAF);
- copia delle fatture quietanzate e dei relativi giustificativi di spesa nel rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali vigenti.

A corredo delle domande di pagamento del saldo i GAL presentano una dichiarazione conforme al modello di cui all'**Allegato n. 1** al presente manuale.

Per le domande di pagamento avanzate da beneficiari diversi dai GAL, la documentazione da trasmettere è quella specificata in ciascun bando afferente alle misure attivate.

In sede di accertamento di avvenuta esecuzione dei lavori, fatto salvo quanto precedentemente previsto, il soggetto beneficiario ha l'obbligo di mettere a disposizione tutta la documentazione sia tecnica che amministrativa (es. estratti conti bancari, libri IVA, ecc) che venga ritenuta necessaria ai fini della verifica della corretta realizzazione.

3.6 Istruttoria domande di pagamento/Controlli amministrativi

Il soggetto responsabile del ricevimento, dell'istruttoria e della revisione delle domande di pagamento (l'AdG/Regione o suo delegato quando il beneficiario è il GAL, il Gal stesso negli altri casi) esercita le seguenti funzioni:

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

Ai sensi dell'art. 24, comma 3, del Reg. UE 65/2011 i controlli amministrativi sulle domande di pagamento comprendono in particolare, e nella misura in cui sia pertinente, la verifica:

- della fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati;
- della realtà della spesa oggetto di domanda;
- della conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata e raccolta la domanda.

I controlli amministrativi comprendono procedure intese ad evitare doppi finanziamenti irregolari. Sulle operazioni connesse ad investimenti, tali controlli comprendono almeno una visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata o del relativo investimento per verificare la realizzazione dell'investimento stesso.

Sul 100% delle operazioni deve essere effettuato un sopralluogo finalizzato a verificare la conformità delle spese al piano finanziario approvato per l'intervento e la contabilità del beneficiario (visita in situ), secondo le modalità stabilite dall'OP AGEA.
I controlli amministrativi sulle domande di pagamento riguardano tutta la documentazione presentata (buste paga, fatture quietanziate, ecc.), in particolare i documenti probatori delle spese sostenute dai beneficiari.
Gli stessi hanno l'obbligo di esibire, al funzionario incaricato dell'accertamento, gli originali della documentazione probatoria delle spese sostenute sui quali deve essere apposto il timbro di annullamento.
Nel caso di operazioni in modalità "bando pubblico", il GAL periodicamente trasmette alla Regione l'elenco delle domande di pagamento (acconti e saldo) che hanno superato il controllo amministrativo.

Direzione Politiche Agricole e di Sviluppo Rurale - Forestale - Caccia e Pesca - Emigrazione
REGIONE ABRUZZO

3.7 Controlli in loco

I controlli in loco sono svolti dalla Regione in base a delega dell'OP AGEA.

In base a quanto previsto dall'art. 26, Reg. (UE) n. 65/2011 mediante i controlli in loco sono verificati i seguenti aspetti:

- l'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario, eseguendo, se necessario, un controllo sull'accuratezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi;
- per un adeguato numero di voci di spesa, la conformità della natura della spesa e dei relativi tempi di esecuzione alle disposizioni dell'Unione, al capitolato approvato per l'operazione e ai lavori effettivamente eseguiti o ai servizi effettivamente forniti;
- la conformità della destinazione o della prevista destinazione dell'operazione con quella indicata nella domanda di aiuto;
- la conformità delle operazioni che hanno beneficiato del contributo pubblico alle norme e alle politiche comunitarie, in particolare alle norme sugli appalti pubblici e ai requisiti minimi obbligatori prescritti dalla legislazione nazionale o fissati nel PSR Abruzzo 2007/2013.

I controlli in loco riguardano tutti gli impegni e gli obblighi di un beneficiario che è possibile controllare al momento della visita.
Questi comprendono almeno una visita all'operazione (in situ) o, se si tratta di operazioni immateriali, al promotore dell'operazione.
Tali controlli, per quanto possibile, sono eseguiti prima del versamento del saldo per una data operazione.
Gli ispettori che svolgono i controlli in loco non devono aver partecipato a controlli amministrativi sulla stessa operazione.

3.8 Pagamento

Una volta completati i controlli di ammissibilità (amministrativi ed in loco) sulle domande di pagamento, l'AdG, tramite le funzionalità del SIAN, effettua la chiusura dell'istruttoria, determinando l'importo da liquidare.
Le domande di pagamento la cui istruttoria sia stata chiusa con esito positivo possono entrare a far parte dell'elenco di liquidazione regionale, dopo essere state sottoposte alla procedura di autorizzazione. Tale procedura prevede diversi livelli di controllo e viene eseguita dai funzionari revisori della Regione e dai responsabili dell'autorizzazione al pagamento (dell'ente periferico e della Regione).
A questo punto la Regione invia ad AGEA una nota riepilogativa dell'elenco di liquidazione in questione e trasmette con apposita lettera l'elenco/gli elenchi da liquidare completi dei requisiti formali (timbri, firma del Responsabile, autorizzazione pagamento).

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

3.9 Revisione domande di pagamento

La procedura relativa alla gestione ed autorizzazione degli elenchi di pagamento, gestita tramite le funzionalità del SIAN o gli applicativi regionali, è applicata alle domande di pagamento relative a tutte le Misure del PSR e consiste nelle fasi di seguito descritte.

La Gestione degli elenchi di pagamento permette di mettere in pagamento le domande che hanno avuto un'istruttoria con esito positivo.

In questa fase si individuano i seguenti ruoli:

- Revisore primo livello (Regione);
- Responsabile autorizzazione (Regione).

Non sono previste attività di revisione di secondo livello.

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 dall'istruttore;
- 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 delle Autorizzazioni ovvero respinge le domande all'istruttore.

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

- 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.

- 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.

- superiore al 6.01%: tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase istruttoria.

Le domande che hanno avuto un esito negativo per la revisione di primo livello, dopo la stesura della nuova istruttoria, se inserite in un nuovo lotto, apparterranno obbligatoriamente al campione.
I lotti che superano la revisione di primo livello, invece, passano alla successiva fase di autorizzazione al pagamento.

Il Responsabile delle Autorizzazioni lavora sui lotti che hanno superato la fase di revisione di primo livello. 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 all'OP AGEA per la successiva fase di erogazione dei premi.

A questo punto la Regione:
- invia ad AGEA una nota riepilogativa dell'elenco di liquidazione in questione;
- trasmette con apposita lettera l'elenco/gli elenchi da liquidare completi dei requisiti formali(timbri, firma del Responsabile autorizzazione pagamento).

Nel caso di operazioni in modalità "bando pubblico", il GAL effettuerà la revisione delle domande di aiuto secondo le modalità sopra dette.

3.10 Controlli ex post

I controlli ex post sono svolti dalla Regione su delega dell'OP AGEA, in conformità a quanto stabilito dal Reg. (UE) 65/2011, su operazioni connesse ad investimenti per verificare il rispetto degli impegni contemplati dall'art. 72, paragrafo 1, del Reg. (CE) n. 1698/2005 e successive modifiche ed integrazioni.

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

I controlli ex-post coprono ogni anno almeno l'1 % della spesa FEASR per le operazioni di investimento ancora subordinate agli impegni e per le quali è stato pagato il saldo.

Il campione di operazioni da sottoporre a controlli ex post si basa su un'analisi dei rischi e dell'impatto finanziario delle varie operazioni, gruppi di operazioni o misure; una parte del campione viene selezionato a caso.

Di seguito si riportano le tabelle riepilogative delle varie fasi procedurali sopradescritte con indicazione dei soggetti responsabili/competenti per ognuna di esse:

tabella 2: procedura per beneficiario GAL

ATTIVITA' RUOLI E COMPETENZE

Beneficiario finale GAL

Operazioni a "regia diretta" e "in convenzione"

FASE	ATTIVITA'	SOGGETTI RESPONSABILI		
		OP	AdG	GAL
PREDISPOSIZIONE	Redazione Piano di Sviluppo Locale			X
	Pubblicazione Bando di partecipazione		X	
	Definizione procedure in materia di ricevimento, registrazione e trattamento delle domande di aiuto		X	
	Definizione procedure in materia di ricevimento, registrazione e trattamento delle domande di pagamento		X	
	Predisposizione misura su portale SIAN		X *	
RACCOLTA	Gestione date di apertura e chiusura Bandi di presentazione domande di aiuto		X	
	Costituzione Aggiornamento fascicolo aziendale			X
	Presentazione domanda 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 ammissibili:		X *	
	Approvazione graduatoria - Elenco domande di aiuto ammesse e non ammesse		X *	
	Comunicazione ai richiedenti domande di aiuto ammesse e non ammesse:		X *	
	Riesame delle domande di aiuto non ammesse e comunicazione agli interessati degli esiti del riesame:		X *	

CONTROLLO AMMINISTRATIVO ED ISTRUTTORIA - DOMANDE DI PAGAMENTO	Definizione controlli amministrativi e criteri di risoluzione delle anomalie	X	X	
	Controlli amministrativi (100%)		X *	
	Controllo in situ laddove previsto		X *	
	Riesame domande in contenzioso amministrativo		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 Bandi ed acquisizione degli esiti		X	
PAGAMENTO	Revisione domande di pagamento		X	
	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 ai 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	
MONTORAGGIO E RENDICONTAZIONE	Monitoraggio trimestrale		X *	X
	Relazione annuale		X	X
	Rendicontazione della spesa all'Organismo di coordinamento	X		

(*) competenze affidate al servizio regionale individuato dall'AdG

tabella 3: procedura per beneficiario diverso dal GAL

ATTIVITA' RUOLI E COMPETENZE

Beneficiario finale diverso dal GAL

Operazioni a "bando"

FASE	ATTIVITA'	SOGGETTI RESPONSABILI			
		AGEA	AdG (*)	GAL	BF
PREDISPOSIZIONE	Redazione Piano di Sviluppo Locale			X	
	Redazione bando e pubblicita			X	
	Pubblicazione bando		X	X	
	Definizione procedure in materia di ricevimento, registrazione e trattamento delle domande di aiuto		X		
	Definizione procedure in materia di ricevimento, registrazione e trattamento delle domande di pagamento		X		
	Predisposizione misure su portale SIAN		X		
RACCOLTA	Gestione date di apertura e chiusura Bandi di presentazione domande di aiuto			X	
	Caricamento su portale SIAN date di apertura e chiusura Bandi		X		
	Costituzione Aggiornamento fascicolo aziendale				X
	Presentazione domanda 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 graduatoria - Elenco domande di aiuto ammesse e non ammesse			X	
	Comunicazione della decisione ai BF e pubblicazione esiti per domande non ammesse:			X	

	Riesame delle domande di aiuto non ammesse e comunicazione agli interessati degli esiti del riesame			X	
CONTROLLO AMMINISTRATIVO ED ISTRUTTORIA - DOMANDE DI PAGAMENTO	Definizione controlli amministrativi e criteri di risoluzione delle anomalie	X	X		
	Controlli amministrativi (100%)			X	
	Controllo in situ laddove previsto			X	
	Riesame domande in contenzioso amministrativo			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	Redazione elenco di pagamento Ente			X	
	Revisione domanda di pagamento (2%)		X		
	Autorizzazione al pagamento		X		
	Compilazione ed invio elenchi di liquidazione Regione 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 ai PSR ed ai Bandi		X		
	Estrazione del campione	X			
	Esecuzione dei controlli -per la verifica del mantenimento degli impegni assunti ed acquisizione esiti		X		
MONTORAGGIO E RENDICONTAZIONE	Monitoraggio trimestrale		X	X	
	Relazione annuale		X	X	
	Rendicontazione della spesa all'Organismo di coordinamento	X			

(*) ***competenze affidate al servizio regionale individuato dall'AdG***

tabella 4: controlli Asse IV Leader

MISURE CON BENEFICIARIO GAL						
Oggetto di controllo	Esecutore (A, B, ...)	Competenza	DELEGA	REGIONE	GAL	OP
DOMANDA AIUTO (100%)	ISTRUTTORE (100%)	REGIONE		X		
DOMANDA PAGAMENTO (100%)	ISTRUTTORE (100%)	OP	delega a REGIONE	X		
	REVISORE (2%)	OP	delega a REGIONE	X		
CONTROLLI IN LOCO (5%)	ISTRUTTORE (100%)	OP	delega a REGIONE	X		
CONTROLLI EX-POST (1%)	ISTRUTTORE (100%)	OP	delega a REGIONE	X		
MISURE A BANDO CON BENEFICARIO DIVERSO DA GAL						
Oggetto di controllo	Esecutore (A, B, ...)	Competenza	DELEGA	REGIONE	GAL	OP
DOMANDA AIUTO (100%)	ISTRUTTORE (100%)	GAL			X	
	REVISORE (almeno 2%)	GAL			X	
DOMANDA PAGAMENTO (100%)	ISTRUTTORE (100%)	OP	a GAL da PSR		X	
	REVISORE (almeno 2%)	OP	delega a REGIONE	X		
CONTROLLI IN LOCO (5%)	ISTRUTTORE (100%)	OP	delega a REGIONE	X		
CONTROLLI EX-POST (1%)	ISTRUTTORE (100%)	OP	delega a REGIONE	X		

L'AdG, con successivi atti, provvederà ad approvare il sistema delle riduzioni ed esclusioni in base a quanto previsto dall'art. 30 del Reg. UE 65/2011 e dal Decreto Ministeriale n. 30125 del 22 dicembre 2009 e ss.mm.ii, per tutte le Misure attivate dai GAL nell'ambito dei PSL.

Per quanto riguarda il Monitoraggio, in base a quanto previsto dal Reg. CE 1698/2005, l'AdG deve gestire ed alimentare un sistema di monitoraggio adeguato alle esigenze del Quadro Comune di Monitoraggio e Valutazione (QCMV). Per quanto riguarda le operazioni finanziate nell'ambito dell'approccio Leader, i GAL dovranno trasmettere all'AdG le informazioni minime comuni di monitoraggio secondo quanto previsto nel documento "Sistema nazionale di monitoraggio per lo sviluppo rurale, Informazioni minime da raccogliere e trasmettere a livello di singola operazione", tenuto conto anche di quanto meglio specificato nel documento "Informazioni minime per il monitoraggio e la valutazione della progettazione integrata e dell'approccio leader" redatto dalla Rete Rurale Nazionale. Al riguardo i Gal dovranno presentare all'AdG, entro il 15 Aprile di ogni anno, una relazione annuale riguardante lo stato di attuazione dei PSL sul modello di cui all'**Allegato n. 2** del presente manuale.

4. MODALITA' ATTUATIVE DEI PSL

4.1 ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI IN MODALITÀ "REGIA DIRETTA DEL GAL"

Le operazioni in modalità "regia diretta del GAL" sono:

- misure 4.1.1 azione 4 - 4.1.2 azione 3 e 4.1.3 azione 7: "azioni specifiche leader";
- misura 4.2.1: operazioni connesse all'attuazione della strategia di cooperazione;
- misura 4.3.1: spese relative alla gestione, funzionamento ed animazione del GAL.

Gli interventi a "regia diretta" comprendono le attività che vengono svolte direttamente dal GAL mediante l'impiego della propria struttura ovvero tramite affidamento e/o acquisizione di beni e servizi conformemente a quanto stabilito dalle norme sugli appalti pubblici (D.lgs. 163/2006 e ss. mm. ii., D.P.R. 207/2010).

Individuati gli interventi che possono essere realizzati direttamente dal GAL, incluse le "azioni specifiche leader", la struttura tecnica del medesimo predispone i progetti che vengono approvati dal CdA del medesimo ed inviati all'AdG unitamente alla domanda di aiuto in formato cartaceo e a tutta la documentazione allegata, entro 10 giorni lavorativi dal rilascio della domanda stessa sul portale SIAN.

4.1.1 Predisposizione progetti

I progetti predisposti dai GAL, inclusi quelli relativi alle "azioni specifiche Leader" e alla "cooperazione", dovranno essere corredati da una relazione tecnica contenente almeno i seguenti elementi:

Motivi del ricorso alla procedura "regia diretta del GAL".	Il GAL deve dichiarare i motivi di carattere tecnico-procedurale che giustificano il ricorso alla procedura "regia diretta del GAL".
Finalità ed obiettivi del progetto	I progetti devono risultare coerenti con le finalità del PSL e integrarsi con le altre misure/operazioni definite nella strategia di sviluppo locale
Fasi del progetto	Qualora il progetto sia articolato in fasi, per ciascuna fase devono essere riportate le attività previste.
Descrizione delle attività	È richiesta una descrizione puntuale delle attività previste dal progetto. In particolare, nel caso in cui le attività previste consistano in studi o ricerche, occorre dimostrare che sul territorio in questione non esistono prodotti analoghi. E' da evitare qualsiasi duplicazione, anche parziale, di attività già realizzate, dallo stesso GAL o da altri soggetti, nel contesto territoriale di riferimento. I dati statistici e territoriali contenuti negli studi e/o ricerche devono riportare le fonti di riferimento per consentire di verificarne la veridicità. In ogni caso, tutti gli studi e le ricerche devono risultare funzionali alla realizzazione di altri progetti previsti all'interno della strategia locale di sviluppo.
Analisi ambientale del progetto	Se il progetto prevede attività a rilevanza ambientale occorre descrivere il contesto ambientale di riferimento, i possibili effetti attesi relativamente alle tematiche più sensibili (aria, acqua, suolo, biodiversità) e ogni dispositivo utile a conseguire effetti ambientali positivi e/o eliminare o mitigare effetti ambientali negativi.
Cronoprogramma del progetto	Il crono programma deve riportare l'indicazione dei tempi massimi previsti per l'attuazione delle varie attività e dovrà dimostrare la compatibilità con il piano finanziario annuale approvato all'interno del PSL.
Analisi dei costi	Il progetto dovrà contenere una dettagliata analisi dei costi disaggregata per singola voce di spesa per singolo costo unitario.
Quadro finanziario complessivo	Il quadro finanziario dovrà essere articolato in fasi e voci di spesa, con indicazione e quantificazione delle fonti di finanziamento e percentuali di contribuzione e di cofinanziamento applicate

Risultati attesi	In ogni progetto devono essere indicati i risultati attesi in funzione delle finalità e degli obiettivi stabiliti. A tal fine, ogni progetto conterrà una valutazione ex ante riportante gli indicatori di monitoraggio (fisico e finanziario), e la loro incidenza rispetto ai risultati complessivi del PSL.

4.1.2 Aspetti gestionali:

a. Selezione dei fornitori

Al fine di procedere all' acquisizione e/o affidamento di beni e servizi presso terzi (affidamento di prestazioni professionali a consulenti, tecnici, esperti e personale in genere, nonché acquisizione di beni da terzi), il CdA del GAL individua/seleziona i propri fornitori mediante procedura ad evidenza pubblica, secondo le seguenti modalità attuative:

1 - Relativamente alla selezione del personale, di professionisti, di esperti e consulenti da incaricare oltre al nucleo base della struttura operativa del GAL (Direttore, Responsabile Amministrativo, Addetto alla Segreteria e Certificatore Esterno), i GAL attiveranno procedure di evidenza pubblica nel rispetto dei principi del D. lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., nonché alle altre normative vigenti.
A tal fine i GAL potranno dotarsi di un elenco esperti (Short List) da aggiornare annualmente.

2 - Per le forniture di beni e servizi i GAL attiveranno procedure di evidenza pubblica e procederanno nel rispetto di quanto previsto nel D. lgs. 163/2006 del 12 aprile 2006 e ss.mm.ii. E del Regolamento 207/2010, nonché delle soglie massime di importo degli affidamenti. A tal fine i GAL potranno dotarsi di un elenco fornitori (Short List) da aggiornare annualmente.

Una volta individuato il proprio fornitore il GAL procede alla stipula, con il medesimo, dell'atto giuridicamente vincolante ai fini degli impegni di spesa.

b. Acquisizione delle forniture di beni e servizi da soggetti terzi

Il fornitore dei beni e/o servizi procede a realizzare le proprie attività ovvero ad effettuare le forniture previste dal contratto (o altro atto giuridicamente vincolante) coordinato dalla struttura del GAL e relazionando puntualmente allo stesso sui risultati dell'attività prestata o dei beni forniti.

Nel caso di prestazioni consulenziali retribuite a giornate (ovvero ad ore), le relazioni devono essere accompagnate da "time-sheet" giornalieri (ovvero orari). Nel caso di prestazioni mensili, invece, le relazioni devono essere accompagnate da time sheet mensili.
Nel caso di contratti a progetto le relazioni devono essere accompagnate da time-sheet periodici (mensili/settimanali/giornalieri in funzione della durata del progetto) riportanti il tempo dedicato alle attività oggetto del contratto.
Il Fornitore in possesso di partita IVA, contestualmente alla relazione dovrà emettere verso il GAL una fattura nella quale, oltre all'indicazione delle prestazioni oggetto della richiesta di pagamento, è riportata la dicitura: "Attività cofinanziata dal PSR Abruzzo 2007-2013, Fondo FEASR; Asse 4 – Leader, PSL _____; Misura _____; Azione _____; Operazione/Progetto _____".

c. *Verifica delle attività/servizi prestati dai fornitori del GAL.*

La struttura tecnico-amministrativa del GAL, a seguito dell'avanzamento delle attività/forniture e delle relative richieste di pagamento, procede alle verifiche interne, che si concludono con la predisposizione di un verbale.

d. *Pagamento delle prestazioni effettuate*

Espletata la verifica di cui al punto precedente, il GAL effettua il pagamento delle forniture utilizzando la forma del bonifico o ricevuta bancaria (Riba), assegno bancario non trasferibile, bollettino e vaglia postale.

e. Acquisti per spese correnti

Per quanto concerne le spese correnti (acquisto di materiale di facile consumo, cancelleria, spese postali, etc.) e/o l'acquisto di strumenti e servizi il GAL procede sempre nel rispetto della normativa vigente

In ogni caso il GAL deve predisporre annualmente una relazione di sintesi sulle forniture/spese effettuate con tale criterio riportante:

- progetto di riferimento e importo complessivo;
- data della spesa;
- oggetto della spesa;
- modalità di pagamento;
- dati sul fornitore dei beni e/o servizi.

Tale relazione deve essere resa disponibile in sede di controllo.

4.1.3 Presentazione domanda di pagamento operazioni a regia diretta del GAL

Rispetto all'avanzamento dell'operazione/progetto approvato o alla conclusione dello stesso, il GAL presenta alla Regione Abruzzo specifica domanda di pagamento con allegata la seguente documentazione:

a. <u>per i progetti a carattere materiale (opere e acquisti)</u>:

- domanda di pagamento (per SAL o a Saldo finale) sul portale SIAN e in carta semplice entro 10 lavorativi dal rilascio della domanda sul portale SIAN;
- disegni esecutivi delle singole opere effettivamente realizzate, debitamente quotati per i necessari riferimenti alle rispettive voci dei computi metrici, nel rispetto del progetto approvato o di eventuali varianti autorizzate;
- computo metrico a consuntivo;
- fatture prescritte dal provvedimento di concessione e/o dal computo metrico approvato, nonché tutti i documenti e le autorizzazioni eventualmente prescritti a fronte della convenzione;

b. <u>per i progetti a carattere immateriale</u>:

- domanda di pagamento (per SAL o a Saldo finale) sul portale SIAN e in carta semplice entro 10 lavorativi dal rilascio della domanda sul portale SIAN;
- relazione sull'attività svolta e relativa documentazione tecnica;
- quantificazione delle spese sostenute;
- fatture ed altri documenti probatori.

La Regione Abruzzo si riserva la facoltà di richiedere ulteriore documentazione a supporto della domanda di pagamento avanzata dai GAL.

4.2 ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI IN MODALITÀ "REGIA IN CONVENZIONE"

Si tratta di attività per la cui specificità, in termini di rilevanza tecnica e/o scientifica, si prevede l'affidamento a soggetti che, per le finalità istituzionali e/o capacità tecnico-scientifiche, possono garantire la corretta realizzazione.

Per tali operazioni beneficiario finale è il GAL che, in qualità di destinatario del sostegno pubblico, deve procedere alla verifica dell'operato del soggetto convenzionato il quale, a sua volta, deve riportare nelle fatture e/o giustificativi di spesa l'indicazione degli estremi della convenzione e della misura nell'ambito della quale realizza gli interventi.

La struttura tecnica del GAL, in accordo con i Soggetti Convenzionati, predispone i progetti esecutivi che vengono approvati dal CdA del GAL ed inviati, per l'approvazione definitiva, al soggetto istruttore della Regione Abruzzo, unitamente alla copia cartacea della domanda di aiuto e alla documentazione allegata, entro 10 giorni lavorativi dal rilascio della domanda sul portale SIAN.

4.2.1 Predisposizione progetti

Si rimanda a quanto già detto al precedente paragrafo 4.1.1 relativamente alla modalità regia diretta del GAL.

4.2.2 Aspetti gestionali

a. Selezione del Soggetto Convenzionato

Deve sempre avvenire tramite procedura di evidenza pubblica, con cui il GAL raccoglierà da terzi, le manifestazioni di interesse su specifiche tematiche enunciate nel PSL.

b. Convenzione

La convenzione, stipulata tra il GAL ed il Soggetto Convenzionato, disciplina le attività da svolgere ed il ruolo di ciascuna parte, pertanto, deve prevedere almeno i seguenti aspetti:

1. oggetto e finalità dell'accordo;
2. compiti del Soggetto Convenzionato;
3. modalità di realizzazione del progetto/operazione;
4. rapporti tra i contraenti per la realizzazione del progetto e riferimenti normativi;

5. quadro finanziario (costo complessivo degli interventi, ammontare del contributo pubblico e modalità di erogazione dello stesso, spese ammissibili ed eventuale quota di cofinanziamento a carico del soggetto Convenzionato);
6. modalità di erogazione dei finanziamenti pubblici e rapporti con l'Organismo Pagatore;
7. riduzione, esclusione, recupero;
8. tempi di svolgimento e durata della convenzione;
9. obblighi del Soggetto Convenzionato;
10. clausole di salvaguardia;
11. foro competente in caso di controversie.

c. Attuazione dei progetti

Il Soggetto Convenzionato (SC) realizza il progetto acquisendo beni e servizi (o realizzando opere) nel rispetto della normativa vigente ed in analogia con le modalità previste alla voce "Aspetti gestionali" per gli interventi a "regia diretta GAL".

4.2.3 Presentazione domanda di pagamento per le operazioni a convenzione

Rispetto all'avanzamento dell'operazione/progetto approvato o alla conclusione dello stesso, il GAL presenta alla Regione Abruzzo specifica domanda di pagamento con allegata la seguente documentazione:

a. per i progetti a carattere materiale:

- domanda di pagamento (per SAL o a Saldo finale) sul portale SIAN e in carta semplice entro 10 giorni lavorativi dal rilascio della domanda sul portale SIAN, tale periodo di 10 giorni può essere superato solo se adeguatamente motivato;
- disegni esecutivi delle singole opere effettivamente realizzate, debitamente quotati per i necessari riferimenti alle rispettive voci dei computi metrici, nel rispetto del progetto approvato o di eventuali varianti autorizzate;
- computo metrico estimativo a consuntivo;
- fatture prescritte dal provvedimento di concessione e/o dal computo metrico approvato, nonché tutti i documenti e le autorizzazioni eventualmente prescritti a fronte della convenzione;

b. per i progetti a carattere immateriale:

- domanda di pagamento (per SAL o a Saldo finale) sul portale SIAN e in carta semplice entro 10 giorni lavorativi dal rilascio della domanda sul portale SIAN, tale periodo di 10 giorni può essere superato solo se adeguatamente motivato;
- relazione sull'attività svolta e relativa documentazione tecnica;
- quantificazione delle spese sostenute;
- fatture ed altri documenti prescritti dalla convenzione.

La Regione Abruzzo si riserva la facoltà di richiedere ulteriore documentazione a supporto della domanda di pagamento avanzata dai GAL.

4.3 ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI IN MODALITÀ "A BANDO"

Si tratta di progetti la cui elaborazione e realizzazione è affidata tramite bando pubblico a beneficiari diversi dal GAL e si riferiscono a misure di cui agli assi I, II, e III del PSR Abruzzo 2007/2013.

Per tali misure, per quanto non espressamente indicato nel presente manuale, si rimanda al manuale delle procedure del PSR, alle linee guida per la predisposizione dei bandi da parte dei GAL e ai bandi delle singole misure..

4.3.1 Aspetti gestionali

a. Predisposizione ed approvazione dei bandi pubblici

Nel caso di bandi pubblici a valere sulle misure rientranti negli Assi I, II e III del PSR, previsti nei rispettivi PSL dei GAL sulla base di specifiche strategie di sviluppo e priorità territoriali, gli stessi devono essere redatti nel rispetto delle schede di misura del PSR e delle specifiche "linee guida" predisposte dall'Autorità di Gestione del PSR, approvati dal CdA del GAL e successivamente devono essere inviati all'Autorità di Gestione del PSR.

b. Verifica dei bandi da parte della Regione

Entro 45 (quarantacinque) giorni consecutivi dal ricevimento gli uffici preposti dell'Autorità di Gestione, sentita l'Autorità Ambientale sulle questioni inerenti la sostenibilità ambientale, verifica i bandi e rilascerà i relativi pareri di conformità. In caso di parere non favorevole, l'Autorità di Gestione inviterà il GAL a riformulare il bando attenendosi alle indicazioni fornite e rinviando lo stesso fino all'acquisizione del parere di conformità. Nel caso in cui l'Autorità di Gestione non conceda parere favorevole sui bandi entro i quarantacinque giorni consecutivi dal ricevimento, ovvero nel caso non interrompa tale termine con una richiesta di integrazione/modifica, il parere favorevole si intende tacitamente espresso. Tuttavia, pur in presenza di parere favorevole dell'Autorità di Gestione, il GAL non è sollevato dalle responsabilità connesse al bando, soprattutto in riferimento alle spese ammissibili, alla congruità dei costi, all'applicazione dei criteri di selezione ed al periodo di pubblicazione.

c. Pubblicazione dei bandi

Successivamente alla verifica da parte dell'Autorità di Gestione, il bando viene inviato dalla stessa al servizio BURA per la pubblicazione sul Bollettino Regionale ai fini della decorrenza dei termini per la presentazione delle domande. Al tempo stesso il GAL procede alla pubblicizzazione dei bandi attraverso:

- sito web del GAL, dell'Autorità di Gestione e della Rete Rurale Nazionale;
- bacheca informativa del GAL;
- albi pretori delle Comunità Montane Socie dei GAL, dei Comuni ricadenti nell'area Leader di riferimento e degli altri partner del GAL;
- per estratto, su almeno un quotidiano ad ampia diffusione regionale.

Direzione Politiche Agricole e di Sviluppo Rurale - Forestale - Caccia e Pesca - Emigrazione
REGIONE ABRUZZO

d. Esame e selezione delle domande di aiuto e di pagamento presentate ai GAL

Sono previste le seguenti fasi procedurali, già sinteticamente riportato nella tabella 3, di cui al capitolo 3.

1) il ricevimento delle istanze e la codifica dei progetti;

2) la verifica dei progetti, che consta di:

   i. un'analisi formale, riferita alla verifica della rispondenza della documentazione tecnico-amministrativa presentata dai richiedenti a quanto previsto dai bandi e dalle specifiche procedure di attuazione relative alle singole azioni del PSL;

   ii. un'analisi di merito che,

➢ per i progetti a carattere materiale, è riferita a:

- sopralluogo (visita in situ) presso il destinatario degli aiuti/contributi per l'esame della situazione iniziale, in fase di istruttoria della domanda di aiuto, e successivo per verificare la realizzazione del progetto sulla base alla documentazione presentata;
- l'esame degli elaborati progettuali e dei computi metrici estimativi e consuntivi così come richiesti dal bando;
- l'esame delle autorizzazioni richieste dal bando (in merito al rispetto dei vincoli urbanistici, paesistici, sanitari, ambientali, ecc.);
- la verifica della congruità dei costi e della loro ammissibilità;
- l'esame della relazione di fattibilità tecnico-economica per la domanda di aiuto e della relazione di chiusura lavori per la domanda di pagamento;
- la richiesta di eventuali integrazioni in funzione di particolari esigenze tecniche e/o amministrative;
- la redazione del rapporto informativo sull'istruttoria e scheda di valutazione su modello predefinito che riporti:
  - ✓ notizie generali riguardanti il richiedente;
  - ✓ breve descrizione del progetto;
  - ✓ quantificazione della spesa prevista (domanda di aiuto) o sostenuta (domanda di pagamento) per singole voci e raggruppate per categorie o gruppi;
  - ✓ quantificazione degli indicatori;
  - ✓ giudizio di accettazione o esclusione in base ai criteri di ammissibilità;
  - ✓ contributi concedibili (domanda di aiuto) o liquidabili (domanda di pagamento);
  - ✓ verifica degli elementi indicati come criteri di valutazione.

➢ per i progetti a carattere immateriale è riferita a:

- l'esame del progetto e della relativa analisi dei prezzi;
- la verifica della ammissibilità dei costi e della loro ammissibilità rispetto alla analisi dei prezzi;
- l'esame della relazione di fattibilità tecnico-economica per la domanda di aiuto e della relazione di chiusura lavori per la domanda di pagamento;
- la richiesta di eventuali integrazioni in funzione di particolari esigenze tecniche e/o amministrative;
- la redazione del rapporto informativo sull'istruttoria e scheda di valutazione su modello predefinito che riporti:
  - ✓ notizie generali riguardanti il richiedente;

- ✓ breve descrizione del progetto;
- ✓ quantificazione della spesa prevista (domanda di aiuto) o sostenuta (domanda di pagamento) per singole voci e raggruppate per categorie o gruppi;
- ✓ quantificazione degli indicatori;
- ✓ giudizio di accettazione o esclusione in base ai criteri di ammissibilità;
- ✓ contributi concedibili (domanda di aiuto) o liquidabili (domanda di pagamento);
- ✓ verifica degli elementi indicati come criteri di valutazione.

Salvo eventuali integrazioni richieste, le fasi procedimentali a carico dei GAL devono essere definite entro e non oltre i 45 (quarantacinque) giorni successivi alle date di presentazione della domanda di aiuto e della domanda di pagamento.
In presenza di richieste di integrazione i termini di cui sopra vengono sospesi e riprenderanno a decorrere dalla data di ricevimento delle modifiche o integrazioni.

3) la selezione dei progetti: i progetti istruiti con parere favorevole possono essere finanziati nel limite delle risorse previste per i bandi pubblicati a valere sulle specifiche misure di riferimento del PSL. In caso di disponibilità di fondi inferiore alle richieste ritenute ammissibili, occorre predisporre una graduatoria di merito sulla base dei criteri di selezione previsti nei bandi.
Per ogni singolo progetto è opportuno che venga predisposta, in analogia alla scheda sintetica prevista per la presentazione delle domande di finanziamento, una scheda sintetica di valutazione che preveda almeno i seguenti punti:

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

4) concessione: provvedimento formale di concessione individuale sulle domande di aiuto ammesse che dovrà contenere almeno:
- riferimento al PSL (Misura, Azione, Operazione/Progetto);
- riferimento all'elenco contenente le istanze verificate favorevolmente ed ammesse al finanziamento;
- oggetto e finalità del provvedimento di concessione;
- modalità di realizzazione del progetto;
- ammontare complessivo del progetto e quadro economico;
- contributo pubblico concesso e quota di cofinanziamento a carico del beneficiario;
- spese ammissibili;
- modalità di rendicontazione del progetto;
- modalità di erogazione dei finanziamenti pubblici, ivi compreso il rilascio, a favore dell'OP, di una garanzia fideiussoria a copertura delle anticipazioni eventualmente erogate dal GAL;
- revoca del contributo;
- tempi di svolgimento e durata del progetto;
- obblighi del beneficiario.

Direzione Politiche Agricole e di Sviluppo Rurale - Caccia e Pesca - Forestale - Informazione - REGIONE ABRUZZO

Inoltre, relativamente agli obblighi del beneficiario, il provvedimento di concessione deve contenere almeno i seguenti impegni:

- concludere tutte le attività/operazioni finanziate entro i termini previsti nel progetto approvato e nella convenzione stipulata con il GAL;
- fornire i dati relativi necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico;
- inviare al GAL, ed alle scadenze fissate, l'attestazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento, corredata da copia conforme all'originale della documentazione tecnico/amministrativa/contabile relativa alle attività/operazioni finanziate, comprensiva delle quietanza di pagamento, per il successivo inoltro all'Organismo Pagatore;
- costituire e conservare il fascicolo di progetto, contenente tutta la documentazione afferente alla gestione amministrativa e contabile del progetto, con espressa menzione del codice della domanda di aiuto che sarà comunicato dal GAL successivamente all'atto della prima immissione delle operazioni nel sistema di monitoraggio;
- apporre sull'intera documentazione portata in rendicontazione sul PSL, anche a mezzo di idoneo timbro, la dicitura: "Progetto cofinanziato dal PSR Abruzzo 2007-2013, Fondo FEASR; Asse 4 – Leader, PSL _____; Misura ._____; Azione_____; Operazione/Progetto: _____";
- comunicare al GAL, in modo puntuale e tempestivo, l'ubicazione degli archivi contenenti i documenti contabili, progettuali e amministrativi relativi alle attività cofinanziate, al fine di consentire il corretto adempimento di quanto previsto dalle vigenti disposizioni comunitarie;
- custodire in sicurezza i documenti giustificativi delle operazioni ammesse a finanziamento dalla competente Misura del PSL. Al fine di permettere in qualsiasi momento le verifiche in capo ai competenti organismi, tale custodia dovrà avvenire almeno fino a tre anni successivamente alla conclusione del PSR. In particolare, dovranno essere custoditi gli originali della documentazione amministrativa e contabile (gare, progetti, impegni, liquidazioni, documentazione di spesa e relativi pagamenti, ecc);
- inviare al GAL, unitamente al rendiconto dettagliato delle attività/operazioni eseguite ovvero dei beni acquisiti, una relazione tecnica delle stesse accompagnata dall'attestazione di regolare esecuzione delle attività effettuate ovvero dall'attestazione di regolare fornitura dei beni acquisiti;
- garantire alle strutture competenti del GAL, di AGEA, della Regione, dei servizi ispettivi della Commissione europea, l'accesso a tutta la documentazione, amministrativa, tecnica e contabile, connessa al progetto ammesso a cofinanziamento dal PSL;
- restituire ad AGEA le somme percepite non riconosciute ammissibili (dal GAL, da AGEA, dalla Regione, dallo Stato, dalla UE), maggiorate degli interessi legali;
- garantire che le strutture e le attrezzature, sia proprie che di terzi, utilizzate nello svolgimento delle attività, corrispondano ai requisiti delle vigenti normative in materia di idoneità e sicurezza;
- utilizzare in modo evidente il logo dell'Unione europea, specificando il Fondo di finanziamento, l'Asse e la Misura, secondo quanto previsto nell'allegato VI al Reg (CE) 1974/2006.

5) comunicazioni da parte del GAL: nel corso delle fasi procedimentali, il GAL provvederà ad effettuare le seguenti comunicazioni:
   i. ai beneficiari

Direzione Politiche Agricole e di Sviluppo Rurale - Forestale - Caccia e Pesca - Emigrazione - REGIONE ABRUZZO

- responsabile del procedimento della domanda di aiuto;
- eventuale richiesta di documentazione integrativa su domanda di aiuto;
- ammissibilità o meno (motivata) della domanda di aiuto;
- comunicazione per notifica della concessione;
- responsabile procedimento domanda di pagamento;
- eventuale richiesta di documentazione integrativa su domanda di pagamento;
- ammissibilità o meno (motivata) della domanda di pagamento.

ii. all'Autorità di Gestione

- bando per approvazione e successiva pubblicazione;
- elenco delle domande di aiuto ammissibili e non;
- elenco delle domande di aiuto ammesse a concessione;
- elenco delle domande ammissibili e non a pagamento;
- elenco delle domande ammesse a pagamento.

Sulle domande ammesse a pagamento la Regione o suo delegato curerà le successive fasi relative ai controlli in loco, revisione, autorizzazione al pagamento e trasmissione ad AGEA del lotto di liquidazione.

e. Attuazione dei progetti da parte dei beneficiari

I beneficiari provvedono a realizzare i progetti approvati e finanziati dal GAL a valere sul PSL, nel rispetto di quanto previsto nel progetto stesso e nell'atto giuridicamente vincolante intercorso con il GAL. In relazione allo stato di avanzamento del progetto ed alla erogazione dei contributi, i beneficiari presentano la Domanda di Pagamento attraverso il portale SIAN al GAL che, effettuate le verifiche di propria competenza, inoltra l'elenco delle domande di pagamento ammissibili alla Regione Abruzzo per i controlli in loco e alla Regione per la revisione e la successiva trasmissione ad AGEA.

Per ogni avanzamento di attività cui corrisponde una domanda di pagamento, i beneficiari dovranno presentare al GAL, entro dieci giorni dal rilascio della domanda sul portale SIAN, la domanda di pagamento in formato cartaceo con allegata:

- relazione di avanzamento/chiusura dei lavori a firma di un tecnico abilitato;
- documentazione tecnica a supporto della relazione (disegni esecutivi, computi metrici, etc.);
- rendicontazione dettagliata (per voce) delle spese sostenute e dei pagamenti effettuati,
- documenti giustificativi di spesa (fatture o altri documenti di forza probatoria equivalente) e dei relativi titoli di pagamento;
- eventuale ed ulteriore documentazione legata alla realizzazione del progetto.
-

A fronte delle spese sostenute dai beneficiari i relativi pagamenti devono essere effettuati attraverso bonifico o ricevuta bancaria (Riba), assegno bancario non trasferibile, bollettino e vaglia postale, eccezion fatta per i pagamenti di importo inferiore a € 500,00 (IVA inclusa) come descritto in precedenza.

I beneficiari devono ricevere dai propri fornitori fatture, ovvero altro documenti avente forza probatoria equivalente, sulle quali, oltre alla specifica delle voci di spesa così come da quadro

economico approvato, è riportata la dicitura: "Progetto cofinanziato dal PSR Abruzzo 2007-2013, Fondo FEASR; Asse 4 – Leader, PSL _____; Misura _____; Azione _____; Operazione/Progetto: _____".

f. Verifica dei rendiconti e della documentazione di spesa presentata dai beneficiari

La struttura tecnico-amministrativa del GAL, con personale differente rispetto a quello impegnato nella fase di istruttoria e valutazione delle domande di aiuto, a seguito dell'avanzamento del progetto/operazione da parte del Beneficiario e delle relative domande di pagamento, procede ad una verifica della documentazione e del materiale prodotto, redigendo apposito verbale. In occasione della richiesta di saldo, la Regione Abruzzo provvede ad effettuare un controllo in loco, accompagnato da idoneo verbale.

Ai fini dell'erogazione dell'aiuto la Regione provvede alle fasi di revisione e autorizzazione al pagamento.

5. SPESE AMMISSIBILI

5.1 Generalità

L'art. 71 del Reg. (CE) 1968/2005 del Consiglio, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo sul Sostegno allo Sviluppo Rurale (FEASR), dispone che le norme sull'ammissibilità delle spese siano adottate a livello di Stato Membro.

Sulla base di quanto disposto nel citato regolamento, il Ministero delle Politiche agricole, alimentari e forestali ha redatto le "Linee guida sull'ammissibilità delle spese dei programmi di sviluppo rurale, e degli interventi analoghi".

In attuazione della citata disposizione regolamentare e sulla base delle linee guida ministeriali, che costituiscono il quadro di riferimento, l'AdG del PSR Abruzzo 2007-2013, in quanto responsabile dell'attuazione del Programma è chiamata a svolgere un ruolo attivo nella definizione degli strumenti di programmazione e gestione dei fondi comunitari, declinando le disposizioni generali in funzione delle scelte di programmazione adottate sul territorio regionale.

A tal fine sarà adottato il documento " Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo Rurale e a interventi analoghi" approvato dal Ministero delle Politiche Agricole e Forestali che stabilisce una serie di norme comuni sull'ammissibilità delle spese al fine di uniformare le procedure connesse all'utilizzazione dei fondi relativi agli interventi di sviluppo rurale nel rispetto dei principi definiti nell'ambito delle disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

In ogni caso, per quanto riguarda le spese di gestione e per i progetti di cooperazione, ci si riporta a quanto previsto nelle Linee guida del MIPAAF del 18.11.2010, in base alle quali le spese ammissibili sono le seguenti:

a- Gestione dei Gruppi di Azione Locale

Sono ammissibili le spese sostenute al fine di garantire il funzionamento dei Gruppi di Azione Locale e la corretta esecuzione dei compiti ad essi affidati ed, in particolare, le spese connesse:

- alla progettazione degli interventi legati alla strategia integrata di sviluppo locale (studi, analisi, indagini sul territorio, finalizzati alla redazione e modifica delle strategie di sviluppo locale);
- al regolare funzionamento del partenariato;
- al regolare funzionamento delle strutture tecnico-operative ed amministrative ivi inclusi gli adempimenti richiesti dall'Autorità di Gestione, dall'Organismo Pagatore e da altri organismi di controllo, in relazione al ruolo svolto nell'implementazione dell'approccio Leader;
- agli adempimenti di natura contabile, amministrativa, fiscale e previdenziale previsti dalla normativa vigente;
- alla gestione finanziaria connessa all'attuazione dell'approccio Leader (spese bancarie, ecc.);
- alla selezione di fornitori e beneficiari, nonché alla esecuzione delle attività di controllo, monitoraggio e valutazione di competenza del GAL;
- agli obblighi di informazione, pubblicità e trasparenza (elaborazione e pubblicazione di bandi ed avvisi pubblici, targhe informative obbligatorie come previsto in materia di informazione e pubblicità – art 58 Reg. (CE) n 1974/06, ecc.), ivi compresa la creazione e sviluppo del sito web del Gal, la redazione e pubblicazione di articoli e redazionali;
- alla partecipazione del personale del GAL (dipendenti, collaboratori, consulenti, rappresentanti dell'Organo decisionale) ad eventi (seminari, convegni, workshop, gruppi di lavoro tematici, ecc.) connessi alle strategie di sviluppo locale;
- all'organizzazione di attività di informazione e pubblicità sviluppate a livello locale (campagne di informazione, pubblicazioni cartacee, digitali, ecc.), e legate all'implementazione delle strategie di sviluppo locale.

In relazione alle finalità sopra elencate, sono ammissibili le seguenti voci di costo:

- Personale dipendente a tempo determinato o indeterminato;
- collaborazioni a progetto o occasionali, consulenze specialistiche e professionali;
- acquisizioni di servizi specialistici;
- missioni e rimborsi spesa per trasferte, anche all'estero, purché debitamente giustificate e oggettivamente legate alle attività da svolgere;
- compensi, gettoni di presenza e rimborsi spese di eventuali organismi societari o associativi nei limiti previsti dalla normativa vigente;
- acquisto o noleggio di arredi, attrezzature e dotazioni da ufficio, hardware & software;
- spese correnti (affitto di locali, utenze energetiche, idriche e telefoniche, collegamenti telematici, materiale di consumo, manutenzione ordinaria, pulizie, valori bollati, spese postali, cancelleria e stampati, pubblicazioni, ecc.);
- quote associative (limitatamente ad associazioni tra GAL,e/o altri organismi operanti nello sviluppo rurale);
- spese societarie (costituzione e relative modifiche, registrazione, variazioni statutarie, diritti camerali, notarili, ecc.);
- spese bancarie ed assicurative (fideiussioni, apertura e gestione del conto corrente dedicato, servizi di tesoreria e cassa, ecc.)
- oneri fiscali, sociali e previdenziali;
- imposte, tasse, nel limite in cui non siano recuperabili dal beneficiario.

b - Acquisizione di competenze ed animazione

L'acquisizione di competenze e l'animazione sul territorio comprendono attività finalizzate:

- all'acquisto e/o alla realizzazione ed alla divulgazione di studi, ricerche e materiale informativo sulla zona interessata (pubblicazioni cartacee e digitali, banche dati, ecc.);
- all'informazione sulla zona e sulla strategia di sviluppo locale;
- alla formazione del personale del GAL (dipendenti, collaboratori, consulenti, rappresentanti dei partner) addetto all'elaborazione e all'esecuzione della strategia di sviluppo locale;
- alla organizzazione e realizzazione di eventi promozionali promossi a livello locale;
- alla partecipazione del personale del GAL (dipendenti, collaboratori, consulenti, rappresentanti dei partner) ad eventi formativi, seminari, convegni, workshop, gruppi di lavoro tematici, ecc.;
- alla realizzazione e aggiornamento siti internet;

In relazione alle finalità sopra elencate, sono ammissibili le seguenti voci di costo:

- personale dipendente a tempo determinato o indeterminato;
- collaborazioni a progetto o occasionali, consulenze specialistiche e professionali;
- acquisizione di servizi specialistici;
- missioni e rimborsi spesa per trasferte, anche all'estero, purché debitamente giustificate e oggettivamente legate alle attività da svolgere;
- acquisto o noleggio di arredi, attrezzature e dotazioni da ufficio, hardware & software;
- spese correnti (affitto di locali, utenze energetiche, idriche e telefoniche, collegamenti telematici, materiale di consumo, valori bollati, spese postali, cancelleria e stampati, pubblicazioni, ecc.);
- oneri fiscali, sociali e previdenziali.

5.2 Vincoli e Limitazioni

I costi di gestione dei Gruppi di azione locale di cui all'art. 63, lettera c), del Reg. (CE) n. 1698/05, possono essere sovvenzionati dalla Comunità nel limite del 20% della spesa pubblica totale relativa alla strategia di sviluppo locale di cui all'art. 38 Reg. (CE) n.1974/2006 e successive modifiche ed integrazioni
Detto limite del 20% è così suddiviso:

- ☐ 13% per funzionamento;
- ☐ 2% per acquisizione di competenze (solo per i nuovi GAL);
- ☐ 5% per animazione.

Tuttavia, l'Autorità di Gestione può stabilire limiti inferiori.

Non sono ammissibili interessi passivi né il costo delle polizze volte ad assicurare gli amministratori e/o dipendenti per i danni eventualmente arrecati ai terzi (beneficiari, pubblica amministrazione, ecc.).
Ammende, penali finanziarie e spese per controversie legali non sono ammissibili.
L'Iva non recuperabile è ammessa solo se realmente e definitivamente sostenuta dal GAL.

6. PROCEDURE RELATIVE ALLA COOPERAZIONE

6.1 Aspetti gestionali

La Misura 421 individua quali beneficiari i Gruppi di Azione Locale (GAL) e sostiene attività di cooperazione interterritoriale e transnazionale.
Le attività di cooperazione sono comprese in progetti di cooperazione interterritoriale o transnazionale. Per «cooperazione interterritoriale» si intende la cooperazione tra territori all'interno di uno stesso Stato membro, per «cooperazione transnazionale» si intende la cooperazione tra territori di più Stati membri e territori di paesi terzi (articolo 65 del Reg. (CE) 1698/05).

Le procedure sopradescritte per gli interventi in modalità "regia diretta GAL" e "regia in convenzione" si applicano *mutatis mutandis* alla Misura 421, fatto salvo per le seguenti specifiche:

6.2 Presentazione delle domande di pagamento

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

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

6.3 Spese ammissibili

Le categorie di spesa eleggibili, secondo le Linee guida del MIPAAF del 18/11/2010, sono le seguenti:

<u>Spese di pre-fattibilità del progetto</u>, quali:

- spese relative alla ricerca dei partner, inclusi viaggi, trasporto locale, vitto, alloggio del personale coinvolto;
-
- spese relative a studi di fattibilità, ricerche, acquisizione di consulenze specifiche ed altre attività inerenti (redazione progetto, ecc.);
-
- 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, catering, interpretariato e traduzione;
-
- spese generali relative all'organizzazione e al coordinamento delle attività di progettazione e animazione.
-

<u>Realizzazione del progetto</u>:

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 per il personale dedicato alla realizzazione delle attività dei progetti di cooperazione;
- spese relative a riunioni ed incontri di coordinamento tra partner, incluse le spese di viaggio, vitto, alloggio, trasporto locale, affitto locali, catering e noleggio attrezzature;
- spese per servizi di interpretariato e traduzione;
- spese relative a studi, ricerche, acquisizione di consulenze specifiche ed altre attività inerenti;
- spese relative alla realizzazione delle azioni di informazione e comunicazione (organizzazione di eventi, elaborazione e creazione di siti web, pubblicazioni, stampe, bollettini, newsletter, la produzione di materiale informativo, campagne di informazione, cartellonistica, insegne ed altro materiale pubblicitario, ecc.);
- spese di carattere materiale prettamente strumentali alla realizzazione dell'azione comune (allestimento punti informativi, vetrine promozionali, ecc.);
- spese generali (dirette e indirette) relative all'organizzazione e l'attuazione delle attività progettuali, incluse le spese segreteria, cancelleria, di monitoraggio, di acquisizione di hardware e software, dei servizi telefonici e telematici, di elettricità, di affitto dei locali e altro, purché basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione dell'operazione;
- 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.

6.4 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. La scheda di progetto allegata all'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.

Sono ammissibili al finanziamento unicamente le spese relative ai territori situati nella UE (Art. 65 (2) del Reg. (CE) n. 1698/05).

Tuttavia, è possibile sostenere le spese anche in territori non LEADER se queste si riferiscono a spese di coordinamento e/o a spese sostenute nell'ambito di progetti i cui interventi richiedono un territorio più ampio rispetto a quello dei GAL coinvolti.

Nel caso di cooperazione con una zona di un Paese Terzo le spese previste e riconducibili alla zona LEADER, pur se non sostenute nell'area LEADER, sono ammissibili (partecipazione del GAL agli incontri di partenariato, etc.). Le spese realizzate in un Paese Terzo e non riconducibili alla zona LEADER non sono ammissibili.

7. SUPERVISIONE DEI GAL

La Regione, ai sensi dell'art. 28 septies del Reg. (UE) n. 65/2011, adotta un idoneo sistema di supervisione dei GAL organizzato come di seguito descritto:

7.1 Audit iniziale

L'audit iniziale è svolto prima della concessione dell'anticipo sulle spese di gestione, per verificare l'adeguatezza dei GAL allo svolgimento dei compiti assegnati in termini di capacità amministrativa e di controllo.

L'audit iniziale dei GAL è effettuato sulla base dell'**Allegato n. 3** al presente manuale delle procedure.

Al termine dell'audit i funzionari incaricati stabiliscono se il GAL è adeguato o non adeguato allo svolgimento dei compiti previsti; nel caso il GAL non fosse adeguato i funzionari forniscono indicazione delle eventuali richieste di azioni correttive (RAC) e dei tempi entro cui realizzarle.

L'esito dell'audit iniziale è acquisito in sede di istruttoria della domanda di pagamento dell'anticipo.

7.2 Audit in itinere

L'audit in itinere, svolto almeno una volta l'anno, verifica l'operato dei GAL ed è comprensivo di controlli della contabilità e di controlli amministrativi a campione.

L'audit in itinere è realizzato sulla base dell'**Allegato n. 4** al presente manuale delle procedure.

Al termine dell'audit in itinere i funzionari incaricati stabiliscono se il GAL è adeguato o non adeguato allo svolgimento dei compiti previsti; nel caso il GAL non fosse adeguato i funzionari forniscono indicazione delle eventuali richieste di azioni correttive (RAC) e dei tempi entro cui realizzarle.

L'esito degli audit in itinere è acquisito in sede di istruttoria della domanda di pagamento degli acconti e del saldo.

ALLEGATI

1) Allegato 1: Dichiarazione e rendicontazione delle spese GAL
2) Allegato 2: Relazione annuale dei GAL
3) Allegato 3: Audit iniziale
4) Allegato 4 Audit in itinere

1) Allegato 1: Dichiarazione e rendicontazione delle spese GAL

SU CARTA INTESTATA DEL GAL

REGIONE ABRUZZO
Direzione Politiche Agricole e di Sviluppo Rurale, Forestale,, Caccia e Pesca, Emigrazione
Via Catullo, 17
65127 PESCARA

Oggetto: PSR ABRUZZO 2007/2013. ASSE IV LEADER. DICHIARAZIONE E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE NELL'AMBITO DELLA MISURA ..... E DOMANDA DI PAGAMENTO IN ACCONTO / SALDO N.....

Il sottoscritto _____in qualità di legale rappresentante del GAL, nominato con _____
e il sottoscritto _____ in qualità di responsabile amministrativo e finanziario del GAL, incaricato con _____,
con riferimento al Piano di Sviluppo Locale approvato con Determinazione n._____del ____/_____/_____

dichiarano

- che le spese ammissibili riportate nelle tabelle allegate, che costituiscono parte integrante della presente dichiarazione, riferite alla domanda di pagamento in oggetto, ammontano complessivamente ad Euro .....(/00) alla data del / /
- che le spese sono state effettivamente sostenute e sono giustificate da fatture o da altri documenti di equivalente valore probatorio;
- che l'attuazione del Piano di Sviluppo Locale avviene nel rispetto della normativa comunitaria di riferimento, del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Abruzzo 2007/2013 e del Manuale delle procedure per l'Asse IV Leader;
- che le tipologie di intervento, le cui spese sono rendicontate, sono coerenti con la misura ....., con il Piano di Sviluppo Locale e con la domanda di aiuto approvata;
- che le procedure per la fornitura di beni e servizi sono state adottate nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento;

LUOGO e DATA

Nome in stampatello, timbro e firma del responsabile amministrativo e finanziario

Nome in stampatello, timbro e firma del del legale rappresentante

GAL	
MISURA 431	GESTIONE DEI GRUPPI DI AZIONE LOCALE, ANIMAZIONE ED ACQUISIZIONE COMPETENZE
DOMANDA DI AIUTO DI RIFERIMENTO	

Documento di spesa	Emesso da	n°	Data	Importo al netto di IVA	IVA	Modalità di pagamento	Quietanza del	Spesa rendiconta
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
TOTALE				-	-			-

TOTALE SPESA RENDICONTATA	-	TOTALE CONTRIBUTO RENDICONTATO	-	%	100%

DATA

Il Responsabile Amministrativo e Finanziario del GAL

Il Presidente del GAL

GAL	
MISURA 431	GESTIONE DEI GRUPPI DI AZIONE LOCALE, ANIMAZIONE ED ACQUISIZIONE COMPETENZE

Misura/Azione/Intervento	SPESA RENDICONTATA	Spesa Pubblica				
		TOTALE PUBBLICO	UE	Contributo nazionale		
			FEASR	TOTALE	STATO	REGIONE
TOTALE						

TOTALE SPESA RENDICONTATA		Totale Contributo Rendicontato		

DATA _____

Il Responsabile Amministrativo e Finanziario del GAL

Il Presidente del GAL

Direzione Politiche Agricole e di Sviluppo Rurale - Forestale - Caccia e Pesca - Emigrazione - REGIONE ABRUZZO

2) Allegato 2: Relazione annuale dei GAL

Relazione Annuale sullo stato di attuazione del PSL

GRUPPO DI AZIONE LOCALE _____

PIANO DI SVILUPPO LOCALE _____

ANNO DI RIFERIMENTO _____

APPROVATA DALL'ASSEMBLEA DEI SOCI DEL _____

1. VARIAZIONI DELLE CONDIZIONI GENERALI RILEVANTI PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO DI SVILUPPO LOCALE

1.1 Profilo della zona del PSL ed evoluzione del contesto

1.1.1 Il contesto socioeconomico e le sue variazioni

1.1.2 Lo scenario ambientale e le sue variazioni

1.1.3 La qualità della vita nelle aree rurali e le sue variazioni

1.1.4 La variazioni del quadro normativo comunitario e nazionale e relativa applicazione

1.2 Conseguenze delle variazioni sull'attuazione del PSL

2. MODIFICHE NELL'ASSETTO ASSOCIATIVO, NEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, NEGLI ORGANI ISTITUZIONALI E NELL'ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA.

2.1 Assemblea dei soci

2.2 Consiglio di Amministrazione

2.3 Organi istituzionali

2.4 Struttura operativa

3. STATO DI AVANZAMENTO DEL PSL

3.1 Attuazione strategie di sviluppo locale

MISURA	Numero di progetti finanziati dal GAL	Numero di beneficiari					Spesa pubblica	
		Settore privato		Settore pubblico	GAL	Totale	FEASR	Totale
		Persone fisiche	Persone giuridiche					
411.1								
411.2								
411.3								
411.4								
412.1								
412.2								
412.3								
413.1								
413.2								
413.3								
413.4								
413.5								
413.6								
413.7								

3.2 Attuazione strategie di sviluppo locale (beneficiari persone fisiche)

MISURA	Persone Fisiche							
	Maschi			Femmine			Totale	
	<25	>=25		<25	>=25			
411.1								
411.2								
411.3								
411.4								
412.1								
412.2								
412.3								
413.1								

413.2								
413.3								
413.4								
413.5								
413.6								
413.7								

3.3 Attuazione progetti cooperazione

Misura	Numero di progetti di cooperazione finanziati	Numero di GAL cooperanti	Spesa pubblica (000 di euro)	
			FEASR	Totale
421.1				
421.2				

4. AVANZAMENTO FINANZIARIO, FISICO E PROCEDURALE (PER MISURA)

Misura N° e titolo

Piano finanziario in vigore – euro -

COSTO TOTALE	CONTRIBUTO PUBBLICO	CONTRIBUTO U.E.	CONTRIBUTO PUBBLICO SM	CONTRIBUTO PRIVATI

4.1 Stato di avanzamento finanziario della misura al 31/12/201 . .

PSR 2007-2013	SPESA	REALIZZAZIONI			
Anni	AMMISSIBILE	Impegni		Pagamenti	
	Importo	Importo	%	Importo	%
2010			//		//
2011			//		//
2012			//		//
2013			//		//
2014			//		//
2015			//		//
Totale					

4.2 Stato di avanzamento fisico della misura al 31/12/201 . .

Indicatori di realizzazione fisica

Tipologia di intervento	Indicatori	Valore realizzato anno di riferimento	Valore cumulato anni precedenti	Valore obiettivo	% realizzato anno su valore obiettivo
Misura/Azione/intervento					
....					

Indicatori di risultato

Tipologia di intervento	Indicatori	Valore realizzato anno di riferimento	Valore cumulato anni precedenti	Valore obiettivo	% realizzato anno su valore obiettivo
Misura/Azione/intervento					
....					

4.3 Stato avanzamento procedurale al 31/12/201 . .

Numero Bando e Data di Pubblicazione	Numero Domande Presentate e importo totale richiesto	Numero domande ricevibili	Data pubblicazione elenco ricevibilità	Numero Domande Ammesse e importo totale ammissibile e finanziabile	Data pubblicazione elenco di ammissibilità

5. DESCRIZIONE STATO DI AVANZAMENTO

5.1 Descrizione dello stato di avanzamento finanziario

5.2 Descrizione dello stato di avanzamento fisico

5.3 Descrizione dello stato di avanzamento procedurale

5.4 Osservazioni generali relative all'attuazione

6. ESECUZIONE FINANZIARIA

6.1 Tabella riepilogativa generale delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari finali, per intervento, azione, misura e per anno, con gli indicatori di avanzamento finanziario e i codici per settori di intervento

6.2 Pagamenti ricevuti da parte della Regione ed eventuali interessi maturati

---

7. MODIFICHE DEL PIANO DI SVILUPPO LOCALE

---

8. MODIFICHE DEL PIANO FINANZIARIO

---

9. PROGETTI ESEMPLARI

---

3) Allegato 3: Audit iniziale

AUDIT INIZIALE DEI GAL

Visti il Programma di Sviluppo Rurale Abruzzo per il periodo 2007/2013 e il Manuale delle procedure per l'Asse IV, i funzionari della Regione Abruzzo _ _____ e _____in data _____si sono recati presso la sede del GAL _____ sita in:

Comune	CAP	Indirizzo	Tel	Fax	E-mail	Sito Internet

per lo svolgimento dell'Audit iniziale volto a verificare la adeguatezza dello stesso GAL".

La verifica è stata svolta tramite presa d'atto dei luoghi, dei mezzi, dei materiali, del personale e della documentazione messa a disposizione dal GAL.

Riconoscimento personalità giuridica **SI** ☐ **NO** ☐

Potenzialità operativa

Relativamente alla sede operativa in oggetto, il GAL ha dichiarato una potenzialità operativa pari a n. _____ utenti / giorno

Giorni e Orario di apertura della sede operativa: _____

Parametro	Verificato		Note e/o prescrizioni
Mezzi materiali			

Spazi Gli spazi della sede operativa sono composti da:			
Una sala di attesa:	SI ☐	NO ☐	
Un ufficio ad uso esclusivo del GAL, ovvero anche al contestuale esercizio di altre attività non in contrasto con le precedenti:	SI ☐	NO ☐	
Un archivio, separato dai precedenti, non accessibile al pubblico, ad uso esclusivo del GAL, che sia in grado di consentire un'agevole consultazione delle pratiche. Gli spazi debbono poter essere chiusi e, in ogni caso, garantire adeguata sicurezza e riservatezza della documentazione conservata:	SI ☐	NO ☐	
Un servizio igienico accessibile anche al pubblico:	SI ☐	NO ☐	
La sede operativa del GAL è provvista di appositi contrassegni di identificazione visibili a terzi:	SI ☐	NO ☐	
La disponibilità degli spazi è dimostrata tramite (contratto scritto, proprietà, diritto reale di godimento):	SI ☐	NO ☐	
Attrezzature di ufficio			
N. 1 postazione operativa di lavoro, ad uso esclusivo del GAL, che possa in ogni caso garantire la privacy dell'utente:	SI ☐	NO ☐	
Disponibilità di fotocopiatrice:	SI ☐	NO ☐	
Disponibilità di telefono:	SI ☐	NO ☐	
Disponibilità di Fax:	SI ☐	NO ☐	
Disponibilità di seggiole, tavoli, scaffalature, armadi, ecc., adeguati all'operatività:	SI ☐	NO ☐	
Collegamento ADSL permanente verso internet tramite Rooter, o collegamento più avanzato rispetto alle potenzialità telematiche territoriali:	SI ☐	NO ☐	

Organizzazione			
Regolamento del GAL redatto ed approvato in base a quanto stabilito dal Manuale delle procedure	SI ☐	NO ☐	
Protocollo della documentazione in arrivo ed in partenza:	SI ☐	NO ☐	
Registro di catalogazione, anche informatizzato, che contenga l'elenco dei fascicoli contenuti nell'archivio. Per ogni fascicolo il registro deve riportare le seguenti informazioni: 1. Numero assegnato al fascicolo; 2. Ragione sociale della ditta; 3. Indirizzo completo (Via, CAP, Comune, Provincia); 4. Codice Fiscale e Partita IVA.	SI ☐	NO ☐	
Capacità professionale (verifica della nomina del RAF, del Direttore Tecnico e la lista dei Professionisti			
RA: *Cognome e nome*_____ e Profilo professionale _____ Direttore Tecnico: *Cognome e nome*_____ e Profilo professionale _____ Lista dei Professionisti: *Cognome e nome*_____ e Profilo professionale _____ *Cognome e nome*_____ e Profilo professionale _____ *Cognome e nome*_____ e Profilo professionale _____ *Cognome e nome*_____ e Profilo professionale _____ *Cognome e nome*_____ e Profilo professionale _____	SI ☐ SI ☐ SI ☐	NO ☐ NO ☐ NO ☐	

*Cognome e nome*_____ e Profilo professionale _____ *Cognome e nome*_____ e Profilo professionale _____ *Cognome e nome*_____ e Profilo professionale _____			
In relazione al carico di lavoro della sede, si rileva anche la presenza di numero _____ operatori: *Cognome e nome* _____ e Profilo professionale _____ *Cognome e nome* _____ e Profilo professionale _____ *Cognome e nome* _____ e Profilo professionale _____ con funzione di segreteria.			
La natura lavoristica del personale (dipendenti o collaboratori) è dimostrata tramite: _____	SI ☐	NO ☐	

Sulla base dell'Audit iniziale svolto, i funzionari incaricati ritengono che il GAL:

☐ **E' ADEGUATO** ALLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI STABILITI

☐ **NON E' ADEGUATO** ALLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI STABILITI con indicazione delle eventuali Richieste dei Azioni Correttive (RAC) e dei tempi entro cui realizzarle_____

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL GAL _____

Luogo e data:

_____, lì _____

IN FEDE
Per Accettazione

_____

I FUNZIONARI INCARICATI

Cognome e Nome	Firma
_____	_____
_____	_____

4) Allegato 4 Audit in itinere

AUDIT IN ITINERE DEI GAL

Visti: il Programma di Sviluppo Rurale Abruzzo per il periodo 2007/2013, il Manuale delle procedure per l'Asse IV Leader e l'esito dell'Audit iniziale svolto in data _____che ha stabilito che il GAL:

☐ **E' ADEGUATO** ALLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI STABILITI

☐ **NON E' ADEGUATO** ALLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI STABILITI con indicazione delle eventuali Richieste dei Azioni Correttive (RAC) e dei tempi entro cui realizzarle_____

_____

_____

l'esito dell'Audit in itinere svolto in data _____che ha stabilito che il GAL:

☐ **E' ADEGUATO** ALLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI STABILITI

☐ **NON E' ADEGUATO** ALLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI STABILITI con indicazione delle eventuali Richieste dei Azioni Correttive (RAC) e dei tempi entro cui realizzarle_____

_____

_____

i funzionari della Regione Abruzzo

_____ e _____

in data _____si sono recati presso la sede del GAL _____

sita in:

Comune	CAP	Indirizzo	Tel	Fax	E-mail	Sito Internet

per lo svolgimento dell'Audit in itinere volto a verificare i seguenti aspetti:

- risoluzione delle eventuali Richieste di Azioni Correttive (RAC) emerse dai precedenti Audit SI ☐ NO ☐
  (in caso di risposta negativa l'Audit in itinere viene sospeso fino a quando il GAL non provvede a risolvere le RAC)
- mantenimento del riconoscimento della personalità giuridica del GAL SI ☐ NO ☐
- mantenimento della potenzialità operativa iniziale dichiarata dal GAL SI ☐ NO ☐
- mantenimento delle percentuali di rappresentanza privata in seno al CdA del GAL SI ☐ NO ☐
- correttezza delle operazioni di voto del CdA del GAL SI ☐ NO ☐
- corretta applicazione del principio della separazione delle funzioni tra il personale del GAL SI ☐ NO ☐
- corretta gestione delle procedure in tema di conflitto di interessi SI ☐ NO ☐
- dichiarazione annuale attestante la posizione IVA del GAL SI ☐ NO ☐
- relazione annuale di cui all'allegato 1 al manuale delle procedure SI ☐ NO ☐
- apertura di un conto corrente bancario / postale dedicato al PSL del GAL SI ☐ NO ☐

controllo della contabilità del GAL _____

Sviluppo Rurale - Forestale - Emigrazione
Direzione Politiche Agricole e di Caccia e Pesca
Ufficio

_____

- controllo amministrativo a campione _____

_____

Sulla base dell'Audit in itinere svolto, i funzionari incaricati ritengono che il GAL:

☐ E' ADEGUATO ALLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI STABILITI

☐ NON E' ADEGUATO ALLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI STABILITI con indicazione delle seguenti azioni correttive e dei tempi entro cui realizzarle_____

_____

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL GAL _____

_____

_____

_____

Luogo e data:

_____, lì _____

IN FEDE
Per Accettazione

_____

I FUNZIONARI INCARICATI

Cognome e Nome	Firma
_____	_____
_____	_____