

REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA
ASSESSORATO AGRICOLTURA E RISORSE NATURALI
DIPARTIMENTO AGRICOLTURA
DIREZIONE POLITICHE COMUNITARIE E MIGLIORAMENTI FONDIARI

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013

VADEMECUM

MISURA 322 - SVILUPPO E RINNOVAMENTO DEI VILLAGGI
(Articolo 52, lettera b), del Regolamento (CE) n.1698/2005

INDICE

MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE.....	3
PROCEDURE DI APPROVAZIONE DEI SINGOLI PROGETTI.....	4
1. Richiesta di anticipo.....	6
2. Varianti al progetto approvato	6
3. Utilizzo del ribasso d'asta	7
4. Operazioni realizzate da enti pubblici.....	7
5. Autorizzazione a prorogare i termini di spesa e rendicontazione	8
6. Domanda di pagamento	8
7. Controlli amministrativi ordinari in fase di realizzazione dell'operazione.....	10
7.1 Controlli in loco (controlli di 2° livello).....	12
7.2 Controlli ex-post	12
8. Revoca del finanziamento e recupero delle risorse erogate.....	13
9. Monitoraggio.....	13
10. Pubblicità	13

La struttura amministrativa della Regione Autonoma Valle d'Aosta, responsabile dell'attuazione della misura, è la:

Assessorato Agricoltura e risorse naturali
Dipartimento Agricoltura
Direzione Politiche Comunitarie e Miglioramenti Fondiari,
Ufficio programmi multisettoriali

Telefono: 0165 275262
0165 275261
0165 275256
0165 275259

Fax: 0165 275290

ELENCO ABBREVIAZIONI CIRCA GLI ORGANISMI CITATI NEL VADEMECUM:

RAVA	Regione Autonoma Valle d'Aosta
AdG	Autorità di Gestione
OP	Organismo Pagatore
FEASR	Fondo Europeo Agricolo di Sviluppo Rurale
OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode

MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di contributo viene compilata dai beneficiari sulla base del facsimile A322, sviluppato nei suoi principali contenuti nel presente vademecum e messo a disposizione, dei beneficiari, da parte del sopraccitato ufficio programmi multisettoriali. Il documento comprende le seguenti dichiarazioni che devono essere sottoscritte dal richiedente:

- di essere a conoscenza e di impegnarsi a rispettare le regole contenute nel bando di raccolta dei progetti approvato con Deliberazione della Giunta regionale n. 2758 del 26 settembre 2008, nonché le disposizioni contenute nel Programma di Sviluppo Rurale approvato con Decisione della Commissione Europea n. C(08) 734 del 18/02/2008, dal Reg. (CE) 1698/2005 recante disposizioni sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR e le linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi;
- di essere a conoscenza delle conseguenze derivanti dall'inosservanza degli adempimenti precisati nel PSR regionale, nel bando e nella domanda;
- di accettare eventuali integrazioni e/o modifiche al regime di cui al reg. CE 1698/2005, introdotte con successivi regolamenti e disposizioni comunitarie e/o nazionali e regionali, anche in materia di controlli e sanzioni;
- di aver preso atto delle condizioni che regolano la corresponsione degli aiuti;
- di essere pienamente a conoscenza del contenuto del PSR regionale, del bando e degli obblighi specifici che assume a proprio carico con la domanda;
- di essere a conoscenza che l'autorità competente potrà accedere, in ogni momento e senza restrizioni, ai cantieri e alle sedi dei richiedenti per le attività d'ispezione previste, nonché a tutta la documentazione che riterrà necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli;
- a rendere disponibili, qualora richieste, tutte le informazioni necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attività relative al reg. (CE) 1698/2005, nelle scadenze previste;
- di impegnarsi a restituire all'Amministrazione regionale della Valle d'Aosta l'eventuale sovvenzione che gli verrà concessa in caso di modifiche nella destinazione d'uso delle finalità previste dal progetto o in caso di mancato rispetto delle disposizioni di attuazione;
- di impegnarsi a collaborare con i funzionari preposti ad effettuare i controlli previsti dalle normative vigenti;
- di impegnarsi a mantenere esposte le informazioni pubblicitarie sui cofinanziatori delle opere;
- che per le opere relative alla domanda non ha beneficiato né intende beneficiare di altro finanziamento previsto da altre norme statali, regionali o comunitarie;
- di essere consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazione mendace così come stabilito dall'art. 76, nonché di quanto previsto dall'art.75 del D.P.R. 445/2000.

Il sopraccitato modello A322 va consegnato all'AdG, ufficio programmi multisettoriali, in duplice copia (una sarà trasmessa all'OP), mentre la documentazione da allegare è la seguente:

- atti del Comune richiedente relativi all'approvazione del progetto preliminare e all'approvazione del piano di finanziamento con chiara indicazione della quota di autofinanziamento dei costi a carico dell'Ente;
- progetto preliminare completo di piante, sezioni, prospetti e planimetrie;

- relazione tecnica di progetto, in duplice copia, comprese le valutazioni di sostenibilità ambientale e del rapporto costi/benefici previsti al punto 6.2 del bando;
- eventuale documentazione tecnica o finanziaria a sostegno delle argomentazioni sviluppate nella relazione tecnica di progetto;
- computo metrico dettagliato e analisi prezzi, basata su preventivi, per le voci non comprese nel prezzario regionale più aggiornato. Nel caso della presenza di opere finanziabili con altri strumenti legislativi è richiesto obbligatoriamente al progettista di dettagliare con precisione i relativi costi ed indicarne le percentuali rispetto quello globale;
- scheda dei dati, inerenti ai criteri di selezione, previsti dal bando fornita a corredo della domanda di contributo;
- proposta di cronoprogramma di spesa compatibile con la regola N+2, sottoscritta dall'ente. L'allegato **Mod. 1** è scaricabile dal sito della Regione Autonoma Valle d'Aosta;
- documentazione fotografica attestante l'attuale situazione del villaggio (non in fotocopia);
- lettera del consorzio di condivisione degli interventi al/i villaggio/i.

PROCEDURE DI APPROVAZIONE DEI SINGOLI PROGETTI

La domanda di aiuto, in duplice copia, completa, dei documenti indicati nel presente vademecum, deve essere consegnata a mano all'Ufficio Programmi Multisetoriali, entro e non oltre **le ore 16,00 del 15/01/2009**, pena l'irricevibilità della domanda stessa. In seguito viene protocollata da parte degli uffici e la seconda copia, priva della documentazione allegata, tranne la relazione tecnica di progetto, servirà per essere consegnata all'Organismo Pagatore (OP).

L'istruttoria di un progetto viene assegnata all'ufficio competente, il responsabile dello stesso o in casi particolari il tecnico istruttore designato procede/ono entro il **27 febbraio 2009** alla verifica della documentazione e provvede/ono per fax o per posta elettronica a richiedere gli eventuali chiarimenti, se dovuti. Se necessario vengono eseguiti uno o più sopralluoghi per verificare che i lavori non siano già iniziati e per comprendere i dettagli del progetto in esame (viene redatto ogni volta un verbale di sopralluogo).

I responsabili o i tecnici designati, nell'ambito dei lavori della Commissione di selezione delle domande prevista nel bando, relativo alla misura 322, procedono nell'istruttoria ed in particolare all'espletamento delle seguenti attività:

- A. verifica della sussistenza e della conformità dei requisiti e delle condizioni di accesso e di priorità fissati dal Programma di Sviluppo Rurale, dai documenti complementari di attuazione regionale e dal bando;
- B. la verifica della documentazione inviata in ordine alla validità, alla congruità ed alla conformità della stessa a quanto dichiarato con la domanda di aiuto;
- C. verifica dell'ammissibilità degli investimenti previsti dal progetto, sono escluse le spese per l'acquisizione dei terreni;
- D. verifica della presenza dei documenti e delle attestazioni di conformità dell'operazione 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 o dal PSR così come recepito dal presente bando;
- E. verifica la corretta definizione della tempistica per l'effettuazione delle spese e la conclusione degli investimenti in conformità alla regola N+2 precisata nel bando;

- F. verifica della congruità della spesa proposta attraverso il controllo delle singole voci calcolate nel computo metrico estimativo, la comparazione dei prezzi unitari indicati con quelli contenuti nel prezzario approvato dalla Regione Valle d'Aosta ultimo aggiornamento. Nel caso di voci di spesa non riscontrabili nel prezzario regionale, verifica circa la presentazione di apposita "Analisi dei prezzi" debitamente documentata. Viene verificata inoltre la ragionevolezza delle quantità previste in preventivo per unità di misura (ml, mc, mq).
E' inoltre, verificato il rispetto dei limiti di spesa in relazione alle spese tecniche elencate al punto 8, lettera b), del bando (fino alla percentuale massima del 15% dell'importo lordo dei lavori previsto nel computo metrico estimativo).
- G. valutazione delle domande pervenute in base ai criteri stabiliti nel bando. Per il punteggio relativo ad 1/1000 dell'altitudine del luogo dell'intervento, in caso di più di un villaggio oggetto di riqualificazione, ai fini della valutazione si fa riferimento all'altitudine minore a meno che nella relazione tecnica di progetto non sia predisposto un prospetto di calcolo che contempli la media ponderata delle somme destinate alle diverse altitudini.

Le attività istruttorie si concludono con l'approvazione, da parte della Commissione di:

- un elenco delle eventuali domande non ricevibili;
- una graduatoria delle domande ammissibili che comprende:
 - ✓ i progetti finanziabili con i relativi punteggi assegnati e il costo ammissibile;
 - ✓ un elenco delle domande che pur utilmente collocate in graduatoria, non sono al momento finanziabili per esaurimento delle risorse disponibili;
- l'elenco infine delle domande escluse comprese le relative motivazioni.

Sulla base dei punteggi totalizzati dalle diverse domande e dai calcoli dei tecnici circa la spesa ammissibile, l'ufficio competente procede alla determinazione delle risorse finanziarie spettanti alle domande selezionate.

A chiusura delle selezioni, la Giunta regionale provvede, con propria deliberazione, all'approvazione della graduatoria ufficiale e all'impegno delle risorse necessarie. Per le domande finanziabili, l'ufficio competente provvede all'invio al beneficiario della comunicazione dell'esito dell'istruttoria e richiede il completamento della pratica entro i termini previsti.

A seguito dell'approvazione della graduatoria, è indispensabile che i beneficiari, dei progetti finanziabili presentino, entro 100 giorni¹ consecutivi dalla comunicazione di ammissibilità al finanziamento del progetto la domanda definitiva di contributo completa dei seguenti documenti:

- codice CUP del progetto;
- i titoli abilitativi:
 - ✓ la dichiarazione di piena disponibilità delle aree;
 - ✓ il progetto esecutivo completo di:
 - ◇ copia della concessione edilizia;
 - ◇ copia della deliberazione concernente l'impegno della spesa a proprio carico;
 - ◇ del piano di sicurezza secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

¹ Il termine per la presentazione della domanda (entro 100 giorni dalla comunicazione di ammissibilità) è tassativo pena la riduzione delle risorse assegnate o addirittura la decadenza del finanziamento e la cancellazione dalla graduatoria del progetto finanziabile.

Terminate le prime due fasi di deposito e completamento della domanda di contributo che sfociano nell'atto di approvazione del finanziamento e si svolgono sotto la responsabilità dell'AdG, si passa alla realizzazione vera e propria, sotto la responsabilità diretta dell'OP e soltanto per alcune materie, quali ad esempio il rispetto della regola N+2, il monitoraggio dell'avanzamento della spesa, ancora con la supervisione dell'AdG. In particolare nella fase di attuazione dei progetti, assumono una particolare importanza gli aspetti sottoelencati e di seguito descritti nel dettaglio:

1. la richiesta di anticipo;
2. le varianti progettuali;
3. utilizzo del ribasso d'asta;
4. operazioni realizzate da Enti pubblici;
5. la proroga dei termini di spesa e rendicontazione;
6. la domanda di pagamento;
7. i controlli;
8. a revoca del finanziamento e il recupero delle risorse erogate;
9. il monitoraggio;
10. pubblicità.

1. Richiesta di anticipo

Ai fini dell'erogazione dell'anticipo fino all'ammontare del 20% del contributo impegnato, l'OP competente riceve la richiesta da parte del comune, entro 21 gg dall'approvazione del contributo da parte della Giunta Regionale. Ottiene il nullaosta da parte dell'AdG che ha ricevuto, dal richiedente, copia della richiesta soltanto su supporto informatico, acquisisce e verifica la dichiarazione di inizio lavori (da non confondere con la consegna dei lavori) e la dichiarazione di impegno a garanzia dell'anticipo dell'aiuto previsto per gli enti pubblici dal reg. CE n. 1698/2005 rilasciata dal beneficiario (secondo il facsimile **Mod. 3** allegato al presente vademecum). Ottenuta la suddetta documentazione, prima di erogare le risorse, l'OP procede alle seguenti verifiche:

- che la scadenza della garanzia abbia durata minima pari al periodo di realizzazione dell'opera, maggiorata di sei mesi;
- che l'importo per cui è stata richiesta la garanzia corrisponda al 110% dell'anticipazione richiesta.

Per le sole richieste con esito negativo, l'OP, informata e sentita l'AdG, provvede altresì alla comunicazione delle motivazioni al beneficiario tramite lettera raccomandata.

2. Varianti al progetto approvato

Il bando pubblicato ai fini dell'attuazione della Misura 322 descrive le disposizioni relative alle variazioni in corso d'opera, mentre l'istruttoria che segue la richiesta di autorizzazione alla variante, indirizzata all'AdG e soltanto per via telematica all'Op, consiste nel verificare che:

- ✓ le modifiche siano conformi agli obiettivi del progetto ammesso;
- ✓ la presenza dell'attestazione della conformità della variante alle disposizioni normative regionali;
- ✓ le modifiche non comportino una riduzione del punteggio tale da rendere, la domanda, non più finanziabile a causa della variazione delle condizioni in base alle quali il progetto è stato ammesso a finanziamento;

- ✓ le variazioni non comportino un cambiamento tecnico tale da modificare la natura del progetto originale sul quale si è basata la valutazione;
- ✓ le modifiche richieste riguardino spese ammissibili e che siano conformi a quanto previsto dalla DGR n. 149/08.

Il beneficiario una volta ottenuta l'autorizzazione provvede alla realizzazione delle modifiche e anche:

- 1) a registrare le variazioni finanziarie e generali intervenute nel sistema informativo messaggi a disposizione dall'AdG per le operazioni di monitoraggio della spesa sostenuta;
- 2) ad adottare i provvedimenti conseguenti agli esiti positivi dell'istruttoria;
 - ✓ nel caso di varianti che comportino un aumento del costo dell'investimento, il beneficiario deve impegnarsi alla completa realizzazione del progetto fermo restando l'importo del contributo già assegnato;
 - ✓ nel caso di varianti che comportino una diminuzione del costo dell'investimento, l'importo del contributo assegnato sarà, in sede di calcolo del saldo, ridotto proporzionalmente alla diminuzione della spesa ammissibile;
 - ✓ nel caso di esito negativo l'AdG, si impegna a comunicare, al più presto, ai soggetti interessati (beneficiario e OP) l'esito motivato del mancato accoglimento della richiesta anche a mezzo fax.

Le varianti che, pur risultando non ammissibili, vengono realizzate ugualmente comportano in sede di accertamento finale quanto segue:

- l'esclusione della spesa specifica dal calcolo del contributo spettante qualora il progetto mantenga i requisiti e gli obiettivi previsti con il progetto iniziale;
- la decadenza dell'intero progetto e la revoca del contributo assegnato qualora non siano mantenuti i requisiti e gli obiettivi previsti con il progetto iniziale.

3. Utilizzo del ribasso d'asta

Ai sensi della Direttiva (CE) n. 93/37 (lavori pubblici) i contratti complementari al primo contratto concluso possono essere considerati ammissibili soltanto se risultano da una circostanza chiaramente imprevista (ad esempio: nuove esigenze provenienti da una legge pubblicata dopo la firma del contratto) ma, non se risultano da carenze prevedibili, da studi incompleti, dalla messa in opera di progetti non maturi, poco elaborati ecc... che, di fatto, rendono questi lavori supplementari estremamente prevedibili. Non può essere considerata ammissibile la procedura che prevede il ricorso, attraverso lavori aggiuntivi al contratto iniziale, a crediti resi disponibili in seguito al ribasso ottenuto in fase di aggiudicazione dei lavori.

4. Operazioni realizzate da enti pubblici

Per quanto concerne gli appalti il beneficiario del finanziamento dovrà attenersi alle disposizioni ed alle normative comunitarie, nazionali e regionali vigenti indicate al punto 16 del bando.

Poiché le procedure che la pubblica amministrazione deve seguire assumono gradualmente maggiore complessità a seconda del valore dell'affidamento è necessario fornire ulteriori precisazioni da tenere in debito conto sia nell'appalto dei lavori, sia negli incarichi a professionisti e naturalmente nell'affidamento di beni e servizi:

- è necessario garantire la trasparenza, uniformità, pubblicizzazione e par condicio nei confronti dei soggetti potenzialmente interessati alla progettazione, all'incarico e/o alla fornitura di beni e di servizi;
- è doveroso non prevedere frazionamenti artificiosi del valore dell'affidamento al fine di eludere gli obblighi previsti;
- è opportuno adottare procedure di evidenza pubblica anche per gli affidamenti sottosoglia e, comunque, non procedere con affidamenti, acquisizioni e/o incarichi diretti per cifre > a € 20.000,00;

Il responsabile di procedimento è tenuto a fornire, nei tempi e modi richiesti, i dati necessari per il controllo degli appalti, degli incarichi esterni e degli affidamenti di beni e di servizi secondo l'elenco allegato al presente vademecum (**Mod. 2**).

5. Autorizzazione a prorogare i termini di spesa e rendicontazione

La concessione di eventuali proroghe alle date stabilite per l'effettuazione delle spese e delle relative operazioni di rendicontazione è una prassi improbabile da attuare in quanto è subordinata alla presenza di progetti che abbiano, entro le date previste, effettuato spese in misura maggiore rispetto a quelle previste. Soltanto in tali casi l'AdG è autorizzata ad attuare meccanismi di compensazione ed a concedere proroghe per cifre non superiori all'ammontare delle maggiori spese accertate. In ogni caso, trovandosi nella situazione sopra descritta, eventuali proroghe potranno essere concesse soltanto se il beneficiario è in grado di recuperare il ritmo di spesa previsto entro la successiva scadenza rispetto a quella non rispettata. La concessione è inoltre legata:

- alla verifica delle positive condizioni di stato di avanzamento dei lavori e dei relativi pagamenti;
- alla verifica, nel caso in cui sia già stato erogato l'anticipo, della realizzazione di lavori per un importo almeno pari all'ammontare della somma ricevuta;
- all'accertato impegno al rispetto dei termini fissati per le liquidazioni riferite alla scadenza successiva.

In presenza di anticipazione di contributo già erogata, la mancata rendicontazione della spesa concordata entro la nuova scadenza stabilita con la proroga, comporta la revoca dell'intero contributo assegnato ed ovviamente il rimborso dell'anticipo erogato.

Il termine per la realizzazione dei lavori può essere prorogato su richiesta motivata del beneficiario nei casi di procedimento giudiziario in atto, alle condizioni indicate all'art. 29 del Reg. (CE) 1290/05.

6. Domanda di pagamento

Di norma è possibile presentare 3 domande di pagamento:

- 1) al superamento di un livello di spesa ammissibile pari almeno al 40% della spesa totale;
- 2) al raggiungimento di un livello di spesa ammissibile pari all'80% della spesa totale;
- 3) a chiusura del progetto (20%).

E' fatta salva la possibilità per l'OP di procedere ai pagamenti anche al raggiungimento di percentuali di spesa inferiori, qualora esigenze di progetto o di programma lo giustificano.

Il beneficiario, alle scadenze previste con l'AdG, è tenuto a presentare la domanda di pagamento relativa alle spese sostenute per l'attuazione del progetto.

Alla domanda di pagamento, sottoscritta dal beneficiario, da presentare in originale all'OP e in copia, soltanto per via telematica all'AdG, deve essere allegata la seguente documentazione:

- contabilità inerente lo stato di avanzamento lavori controfirmata dal Direttore dei lavori (consuntivo lavori realizzati corredato di libretto delle misure, registro di contabilità, riassunto del registro di contabilità);
- copia di eventuali varianti in corso d'opera autorizzate ai sensi di legge dall'Amministrazione comunale (copia autentica del progetto di variante);
- copia dei provvedimenti deliberativi inerenti alle spese sostenute, copia delle fatture e dei mandati di pagamento quietanzati. Nei casi in cui la tesoreria o la banca di riferimento dovesse tardare, soprattutto a fine anno, a fornire al beneficiario tali mandati, quest'ultimo è autorizzato a presentare, nell'attesa di ottenere i mandati originali, apposita dichiarazione attestante l'avvenuto pagamento delle spese, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni.

Nel caso di richiesta **di saldo**, a chiusura del progetto, la domanda di pagamento, firmata dal beneficiario, è da presentare in originale all'OP e, soltanto per via telematica all'AdG, deve essere allegata la seguente documentazione:

- relazione finale di realizzazione del progetto e raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- contabilità finale dei lavori redatta in conformità al prezzario in uso presso l'ufficio di riferimento, composta da consuntivo lavori realizzati corredato di libretto delle misure, registro di contabilità, riassunto del registro di contabilità controfirmati dal Direttore dei lavori. Le cifre contenute nei suddetti documenti devono essere opportunamente suddivise nei casi in cui sia previsto un progetto unico con la ripartizione del finanziamento fra diversi fondi ed in tali situazioni è necessaria l'indicazione delle rispettive pezze giustificative;
- copia dei relativi provvedimenti deliberativi, fatture e mandati quietanzati;
- copia degli eventuali certificati di conformità previsti per legge;
- copia di eventuali varianti in corso d'opera debitamente autorizzate ai sensi di legge (copia autenticata del progetto di variante);
- certificato, a firma del Direttore dei lavori, di regolare esecuzione delle opere e loro conformità rispetto al progetto;
- dichiarazione finale di aver realizzato l'opera in conformità alle pertinenti normative comunitarie, nazionali e regionali ed allegato elenco completo delle pezze giustificative presentate.
- relazione finale, in duplice copia, a firma congiunta del responsabile del procedimento e del professionista incaricato della direzione lavori, da redigere, in accordo con l'AdG, sulla base degli elementi che, per ogni singolo progetto, la stessa autorità ritiene indispensabili per rendicontare e relazionare all'UE, attraverso l'ufficio programmi multisettoriali.

La presentazione della domanda di pagamento attiva l'istruttoria finale sull'avvenuta esecuzione dell'operazione oggetto del contributo. In fase di accertamento finale deve essere effettuata la verifica documentale e almeno una visita sul luogo per il riscontro delle realizzazioni e degli acquisti previsti nella domanda di aiuto.

La verifica documentale comprende le attività previste dai Reg. (CE) 1698/05 e 1975/06, in particolare è necessario che siano curati i seguenti aspetti:

- ✓ la valutazione della relazione finale a firma congiunta del responsabile del procedimento e del professionista incaricato della direzione lavori, da redigere in base alle esigenze di rendicontazione che fornisce, per ogni singolo caso, l'AdG attraverso l'ufficio programmi multisettoriali;
- ✓ la verifica del possesso delle certificazioni/autorizzazioni obbligatorie relative all'intervento oggetto del finanziamento;
- ✓ la verifica dell'impegno del beneficiario al rispetto degli obblighi pluriennali successivi alla realizzazione del progetto;
- ✓ la verifica della conformità dei documenti giustificativi della spesa e dei pagamenti alla contabilità consuntiva dei lavori e/o acquisti;
- ✓ la verifica e l'approvazione del rendiconto finale;
- ✓ la definizione dell'importo complessivo degli investimenti ammissibili e relativo contributo spettante nel rispetto di quanto assegnato.

La visita sul luogo dell'intervento, da parte dei tecnici responsabili dell'OP, è articolata in modo da accertare:

- ✓ il mantenimento dei requisiti di accesso e di priorità, come previsti dal bando, tali da mantenere un posizionamento nella graduatoria definitiva tra i beneficiari ammissibili e finanziabili;
- ✓ la realtà della spesa oggetto della domanda;
- ✓ la fornitura e l'esistenza dei prodotti e dei servizi acquisiti;
- ✓ la conformità dei lavori eseguiti rispetto al progetto approvato;
- ✓ che il beneficiario abbia realizzato e pagato gli investimenti;
- ✓ che gli investimenti siano funzionanti e funzionali all'attività che si propone di svolgere il beneficiario.

Le fatture originali elencate nelle domande di pagamento devono essere annullate mediante l'apposizione della data e di un timbro, dell'AdG, recante la dicitura "Oggetto di contributo comunitario ai sensi del Reg. (CE) n. 1698/05 misura 322 SVILUPPO E RINNOVAMENTO DEI VILLAGGI RURALI", nonché mediante apposizione della sigla del funzionario dell'ufficio programmi multisettoriali o del tecnico istruttore. Una volta fatte le verifiche e apposto il timbro, possono essere avviate le procedure di liquidazione a saldo del contributo da parte dell'OP.

7. Controlli amministrativi ordinari in fase di realizzazione dell'operazione.

I controlli sono realizzati dall'OP e vertono sulle verifiche circa la regolarità della gestione amministrativa e finanziaria del progetto, in particolare riguardano l'esame della validità della documentazione causale, contabile e comprovante. Sono oggetto di verifica i documenti che hanno consentito di giungere all'inizio dei lavori, le pezze giustificative delle spese sostenute, i mandati di pagamento quietanzati, l'esattezza degli importi di contributo liquidati, ecc. Tali controlli possono essere realizzati a tavolino, tuttavia in caso di dettagli non chiari o se si ritiene necessario esaminare i documenti originali, possono essere eseguiti uno o più sopralluoghi in loco in seguito ai quali viene redatto ogni volta un verbale in cui si riportano gli esiti del sopralluogo.

In fase di accertamento finale l'ufficio preposto dell'OP oltre alla verifica documentale deve effettuare almeno una visita sul luogo dell'intervento per il riscontro delle realizzazioni e degli acquisti effettuati, controlla il progetto approvato e lo pone a confronto con le opere realizzate, richiedendo se del caso al beneficiario il completamento della documentazione e/o della relazione di progetto affinché contempli ogni eventuale aggiornamento tecnico-amministrativo.

In base a quanto indicato nell'art. 26 del Reg. CE 1975/06, i controlli amministrativi interessano la totalità (100%) delle domande di aiuto e delle domande di pagamento e riguardano "tutti quegli elementi che è possibile ed appropriato controllare con mezzi amministrativi". Le procedure attuate presuppongono la registrazione dell'attività di controllo svolta, dei risultati e delle misure adottate in caso di constatazione di irregolarità.

I controlli amministrativi sulle domande di aiuto comprendono la verifica:

- ✓ dei requisiti soggettivi dei beneficiari
- ✓ dell'ammissibilità dell'operazione, oggetto della domanda di sostegno;
- ✓ del rispetto dei criteri di selezione fissati nel Programma;
- ✓ della conformità dell'operazione con la normativa nazionale e comunitaria, in particolare in materia di appalti pubblici, di aiuti di stato e di altre norme obbligatorie;
- ✓ della "ragionevolezza" della spesa (conformità e congruenza), adeguatamente valutata (es. in base a spese di riferimento, al raffronto di diverse offerte, da un comitato di valutazione);
- ✓ della affidabilità del richiedente.

I controlli amministrativi sulle domande di pagamento comprendono (nella misura in cui ciò sia pertinente) la verifica:

- ✓ verifica l'ammissibilità temporale delle spese dichiarate;
- ✓ verifica la fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati;
- ✓ verifica la realtà della spesa oggetto della dichiarazione;
- ✓ verifica la conformità della spesa dichiarata con l'operazione approvata e finanziata;
- ✓ verifica la conformità della spesa con la normativa comunitaria, nazionale e regionale, in particolare, ove applicabile, in materia di appalti pubblici, di aiuti di stato e di altre norme obbligatorie previste dalla normativa nazionale o dal programma di sviluppo rurale.

Nell'ambito dei controlli amministrativi, deve essere verificato che i pagamenti sostenuti dal beneficiario siano comprovati da fatture o da documenti probatori; ove ciò non risulti possibile, da documenti aventi lo stesso valore contabile ("aventi forza probatoria equivalente").

I controlli amministrativi comprendono almeno una visita "in situ" (sul luogo dell'operazione sovvenzionata) per verificare la realizzazione dell'investimento, e la rispondenza allo scopo, da effettuarsi comunque prima del pagamento del saldo finale.

L'AdG svolge, attraverso i suoi uffici, controlli amministrativi.

- ✓ per verificare il rispetto della regola della regola del disimpegno automatico N+2;
- ✓ l'esistenza di un sistema informatico di registrazione dei dati,
- ✓ l'esistenza di un sistema contabile distinto per tutte le transazioni finanziarie,
- ✓ la regolare trasmissione dei dati di avanzamento finanziario e fisico dell'operazione, compreso il riepilogo annuale dell'incremento compiuto nell'attuazione della stessa;
- ✓ verifica, infine, che siano rispettati gli obblighi in materia di pubblicità (informazione al pubblico).

7.1 Controlli in loco (controlli di 2° livello)

Sono previsti e descritti negli artt. 27 e 28 del Reg.CE 1975/06.

Vanno effettuati da soggetti terzi (rispetto a coloro che svolgono i controlli amministrativi) in itinere e prima del pagamento finale, su un idoneo campione delle operazioni approvate, la cui dimensione deve assicurare la condizione per cui la spesa controllata rappresenti:

- complessivamente, il 5% della spesa totale dichiarata nel periodo 2007-2013;
- annualmente, il 4% della spesa dichiarata alla Commissione ogni anno.

Il campione viene selezionato sulla base di un'analisi dei fattori di rischio (identificati dai controlli nazionale o comunitari) e secondo criteri di rappresentatività in relazione: al tipo e alla dimensione delle operazioni; alla necessità di mantenere un equilibrio fra gli Assi e le Misure.

I risultati dei controlli in loco devono essere valutati per stabilire se gli eventuali problemi incontrati siano di natura sistemica e comportino quindi il rischio per altre operazioni, altri beneficiari o altri organismi analoghi.

Gli elementi del controllo (art. 28) sono i seguenti:

- ✓ l'esistenza dei documenti contabili o di altro tipo, a giustificazione dei pagamenti dichiarati;
- ✓ la conformità e realtà della spesa in relazione al capitolato approvato e ai lavori effettivamente eseguiti o ai servizi effettivamente forniti;
- ✓ la conformità della destinazione dell'operazione con quella indicata nella domanda di sostegno;
- ✓ la conformità delle operazioni alle norme in materia di appalti pubblici e ad altre normative pertinenti.

7.2 Controlli ex-post

Interessano le operazioni connesse ad investimenti per le quali continuano a sussistere gli impegni ai sensi dell'art. 72, paragrafo 1 nei 5 anni successivi al pagamento finale (od oltre se specificato dalla normativa vigente).

I controlli ex-post sono quindi finalizzati a:

- ✓ verificare il rispetto di tali impegni;
- ✓ verificare la realtà e la finalità dei pagamenti effettuati dal beneficiario;
- ✓ garantire che lo stesso investimento non abbia beneficiato in maniera irregolare di altri contributi pubblici (nazionali o comunitari).

I controlli ex-post coprono ogni anno almeno l'1% della spesa ammissibile per le operazioni interessate, per le quali è stato pagato il saldo e sono effettuati da personale che non ha preso parte a controlli precedenti al pagamento relativi alla stessa operazione di investimento. Il campione è estratto sulla base di un'analisi di rischio e dell'impatto finanziario delle varie operazioni.

Ad avvenuta riscossione di parte o tutto il contributo previsto o a conclusione degli interventi finanziati, un l'ufficio preposto dell'OP, diverso da quelli che hanno eseguito i controlli amministrativi in itinere e le liquidazioni, provvede a verificare il rispetto del mantenimento del vincolo di destinazione delle opere e/o delle attrezzature e degli acquisti. Viene verificata la situazione mediante sopralluogo che riguardi, annualmente, almeno il 5% dei beneficiari.

Ulteriori controlli potranno essere coordinati direttamente dalla Commissione Europea e/o dallo Stato ed eseguiti dai competenti organismi di controllo quali ad esempio la Guardia di Finanza, l'OLAF oppure affidati a società specializzate.

8. Revoca del finanziamento e recupero delle risorse erogate

In caso di irregolarità gravi che comportino la revoca del contributo erogato le procedure da seguire da parte degli uffici competenti sono le disposizioni della Legge regionale 12 dicembre 2007 n. 32 (art. 73). L'AdG per le domande per le quali l'Organismo Pagatore deve procedere al recupero dell'anticipo erogato o degli acconti già erogati o infine dell'intero importo, provvede:

- ✓ alla comunicazione di avvio del procedimento di recupero;
- ✓ all'adozione della deliberazione della Giunta regionale di recupero delle somme erogate;
- ✓ alla trasmissione della documentazione di recupero all'Organismo Pagatore affinché proceda ad espletare l'attività amministrativa di propria competenza.

9. Monitoraggio

Oltre a quanto già precisato nel bando di attuazione della misura 322, si rammenta che è fatto obbligo a ciascun beneficiario di trasmettere regolarmente nelle scadenze indicate dall'ufficio programmi multisettoriali tutte le informazioni utili al monitoraggio degli interventi finanziati, sulla base della modulistica e del software messo a disposizione. Al beneficiario è altresì richiesta la disponibilità a fornire ulteriori dati e informazioni qualora l'Autorità di Gestione, e/o suoi incaricati ne rilevino la necessità al fine di redigere successivi documenti riguardanti la relazione annuale, il monitoraggio e la valutazione degli interventi del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013.

10. Pubblicità

Il beneficiario, come previsto dal punto 20 del bando dovrà svolgere azioni di promozione ed informazione al pubblico, che riterrà più opportune, degli investimenti realizzati attraverso cartelli informativi durante la realizzazione, o manifesti, pieghevoli, inviti, comunicati, pubblicazioni cartacee o elettroniche. Deve inoltre garantire la massima informazione sulla partecipazione finanziaria dell'Unione Europea, dello Stato e della Regione, pubblicando la quota di finanziamento a carico dell'Unione Europea e inserendo i loghi nei documenti divulgativi, nelle targhe da apporre sulle opere cofinanziate. Resta l'obbligo di affiggere una targa informativa per i progetti finanziati dal Programma di Sviluppo Rurale che comportino investimenti di costo complessivo superiore a € 50.000,00.