



Unione Europea



Regione Molise

**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE
DELLA REGIONE MOLISE
PER IL PERIODO 2007-2013
(Regolamento (CE) 1698/2005 del 20 settembre 2005)**

A S S E I V

“ATTUAZIONE DELL’APPROCCIO LEADER”

MISURA 431 “Gestione dei GAL, Acquisizione di competenza e Animazione”

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

INTRODUZIONE

Si tratta di una misura di supporto ai GAL ed all'attuazione dei PSL, volta a sostenere le attività di funzionamento, di acquisizione di competenze, di animazione e comunicazione. Attraverso la misura 431 i GAL potranno dotarsi di una struttura operativa e di uno staff tecnico ed amministrativo adeguato alla complessità del programma di sviluppo locale proposto per il territorio di pertinenza.

La Misura si articola in tre specifici interventi:

- A) funzionamento del GAL
- B) acquisizione di competenze
- C) animazione

L'articolo 32 del regolamento (CE) 1975/2006 stabilisce che, per quanto riguarda le spese sostenute ai sensi dell'articolo 63 del regolamento (CE) 1698/2005, lo Stato membro organizza controlli in conformità alle disposizioni di cui al Titolo II del richiamato regolamento (CE) 1975/2006. Tali controlli saranno eseguiti da persone indipendenti dai Gruppi di Azione Locale di che trattasi.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Reg. (CE) n. 1698/2005 – art. 59, lett. da a) a d); art. 63, lett. C.

CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'

Costituisce condizione di ammissibilità il rispetto di quanto riportato nel PSL approvato, specificatamente per gli interventi da attuare con la presente misura.

BENEFICIARI

Possono presentare domanda di aiuto Gruppi di Azione Locale di cui alla graduatoria approvata con Determinazione del Direttore Generale - Autorità di Gestione del PSR 2007/2013 - n. 493 del 1° settembre 2010:

GAL "Innova Plus" s.r.l. - Part. IVA 01493670705 - con sede legale in Via L. Sturzo n. 22 - 86035 Larino;

GAL "Molise Verso il 2000" società consortile a responsabilità limitata - Part. IVA 00875480709 - con sede legale in Via San Giovanni in Golfo n. 205/E - 86100 Campobasso;

GAL "Asvir Moligal" s.c.r.l. - Part. IVA 01622170700 - con sede legale in Via Zurlo n. 3 86100 Campobasso,

LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICA

Territori LEADER della Regione Molise, risultanti dalla selezione dei GAL e dei PSL.

SPESE AMMISSIBILI

Sono previste le seguenti tipologie di spese:

A) Funzionamento dei GAL:

spese per il personale, di funzionamento della sede e di eventuali sportelli, spese per acquisizione di beni e servizi legati alla gestione amministrativa e operativa del PSL

(attrezzature, arredi, assistenza amministrativa, fiscale, contabile, fidejussioni bancarie o di garanzia così come definite dagli articoli dal 1936 al 1957 del Codice Civile), ivi comprese le spese collegate al monitoraggio ed alla valutazione partecipativa;

B) Acquisizione di competenze:

- spese per l'informazione e la comunicazione: spese per la realizzazione di convegni, seminari, workshop, incontri di consultazione dei locali attori dello sviluppo;
- spese di pubblicizzazione delle iniziative e delle procedure concorsuali; spese per la produzione di materiali informativi (pubblicazioni, brochure, etc.), materiali multimediali (Cd-rom, audiovisivi, etc.) e siti web dei PSL;
- spese per la formazione: azioni di studio e diagnosi dei fabbisogni formativi locali e azioni formative rivolte al personale dei GAL ed agli animatori;

C) Animazione:

spese per l'animazione.

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

I GAL devono dimostrare di non esercitare attività d'impresa fornendo all'Organismo Pagatore AGEA una certificazione, da aggiornare annualmente, rilasciata dall'Agenzia delle Entrate, attestante il proprio regime fiscale.

DOCUMENTAZIONE

La domanda di aiuto presentata in formato cartaceo dovrà essere corredata da un documento sufficientemente dettagliato in merito alla metodologia attuativa delle azioni previste nella misura con particolare riferimento alla indicazione degli importi destinati ad ogni azione, tenendo conto delle spese ammissibili innanzi citate e indicate nel PSR.

LIMITAZIONE E VINCOLI

Le spese di cui alla presente Misura non possono superare il 20% del costo pubblico totale del PSL approvato, ripartite come segue:

- spese di gestione fino al 13%;
- acquisizione di competenze fino al 2%;
- animazione fino al 5%

INTENSITA' DI AIUTO

Il contributo è pari al 100% della spesa ammessa.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO

Per la partecipazione al sostegno previsto dalla misura 431, il GAL deve presentare la domanda di aiuto previa costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale.

La domanda di aiuto deve essere presentata per via telematica entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di ricevimento della comunicazione di apertura del portale SIAN (sarà cura della Regione Molise comunicare ai GAL la data di apertura del portale). L'inoltro per via telematica della domanda di aiuto sarà effettuata, su esplicita richiesta del GAL, direttamente dalla Regione Molise attraverso un proprio Ufficio.

La domanda trasmessa per via telematica deve essere stampata, sottoscritta ed inviata all'Autorità di Gestione del PSR 2007/2013 della Regione Molise entro 20 giorni dall'inoltro telematico, in plico chiuso recante la dicitura esterna "domanda di aiuto Asse 4 Approccio Leader – Misura 431", al seguente indirizzo: Regione Molise – Autorità di Gestione del PSR – Via N. Sauro n. 1 – 86100 Campobasso. Ai fini della verifica dei termini farà fede il timbro a data dell'ufficio postale/corriere accettante.

L'Autorità di Gestione (AdG) è responsabile della ricezione, presa in carico (protocollazione), controllo amministrativo, istruttoria e approvazione delle domande di aiuto. 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). Le domande non "rilasciate" non saranno prese in considerazione.

In ogni caso la struttura competente a ricevere le domande non assume responsabilità per disguidi dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del richiedente né per eventuali disfunzioni o disguidi postali o comunque causati da terzi, da casi fortuiti o di forza maggiore né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.

La domanda sottoscritta dal richiedente costituisce autocertificazione e/o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà dei dati dichiarati, secondo i termini di legge.

ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO

Il Servizio di Supporto al PSR e Coordinamento Leader procede al controllo amministrativo e all'istruttoria che comportano la verifica della ricevibilità e dell'ammissibilità della domanda e la conformità del piano finanziario della misura con il PSL approvato.

Non saranno ritenute ricevibili le domande:

- presentate oltre i termini stabiliti;
- non "rilasciate" dal sistema;
- non compilate con le modalità previste;
- presentate esclusivamente su supporto cartaceo;
- con mancata o errata indicazione del CUAA;
- prive della firma del richiedente e/o prive della copia di documento di identità valido;
- diverse per forma e/o contenuto rispetto alla domanda rilasciata sul SIAN.

Il Responsabile del Servizio di Supporto al PSR e Coordinamento Leader individua un funzionario incaricato dell'istruttoria della domanda di aiuto che provvede, per ciascuna domanda, alla compilazione e alla sottoscrizione delle check list di controllo e del rapporto istruttorio.

Nella fase di ammissibilità il funzionario istruttore provvederà ad effettuare i seguenti controlli:

- rispetto dei criteri di ammissibilità;

- conformità dell'operazione per la quale è chiesto il sostegno con la normativa comunitaria e nazionale, in particolare, ove applicabile, in materia di appalti pubblici, di aiuti di Stato e di altre norme obbligatorie previste dalla normativa nazionale e regionale o dal Programma di Sviluppo Rurale;
- ragionevolezza delle spese proposte;
- affidabilità del richiedente in base ad eventuali altre operazioni cofinanziate che ha realizzato a partire dal 2000.

PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE DEL FINANZIAMENTO

Con determinazione del Dirigente Responsabile del Servizio di Supporto al PSR e Coordinamento Leader viene approvata la domanda di aiuto sulla base degli esiti dei controlli amministrativi e dell'istruttoria.

Il predetto Servizio entro 30 giorni dalla data di ricevimento della domanda, comunica ai GAL l'esito dell'istruttoria delle domande di aiuto ammesse o l'eventuale richiesta di documentazione integrativa per il riesame delle domande non conformi. In tale caso, il Servizio comunica ai GAL l'esito del riesame entro 30 giorni dal termine stabilito per il ricevimento della documentazione integrativa.

Nella Determinazione di concessione del contributo saranno indicati i termini entro i quali potranno essere presentate le domande di pagamento dell'anticipo (20%) e le domande di pagamento degli eventuali SAL

Il Servizio di Supporto al PSR e Coordinamento Leader provvede all'inserimento nel SIAN delle check list, dei rapporti istruttori e delle seguenti informazioni, necessarie per l'istruttoria delle successive domande di pagamento:

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

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO:

ANTICIPAZIONI

A seguito dell'approvazione della domanda d'aiuto, i GAL possono presentare, compilate ed inoltrate con le stesse modalità delle domande di aiuto, all'Organismo Pagatore AGEA le domande di pagamento dell'anticipazione.

I GAL possono richiedere un anticipo sino ad un massimo del 20% dell'aiuto pubblico concesso. Il pagamento dell'anticipo è subordinato alla costituzione di una garanzia bancaria o di una garanzia equivalente, pari al 110 % dell'ammontare dell'anticipo richiesto, accesa a favore dell'Organismo Pagatore AGEA. La garanzia deve avere efficacia fino alla conclusione del PSL e fino a quando non sia rilasciata apposita autorizzazione da parte dell'Organismo Pagatore.

Dopo la trasmissione telematica della domanda di pagamento il GAL deve presentare la domanda di pagamento in formato cartaceo con allegati i seguenti documenti:

- polizza fideiussoria;
- certificazione antimafia;
- copia di un documento di riconoscimento in corso di validità del rappresentante legale del GAL.

Le domande di pagamento dell'anticipo sono sottoposte ai controlli amministrativi di ammissibilità finalizzati alla verifica della validità della polizza fidejussoria e delle dichiarazioni presentate. Completati i controlli, si effettua la chiusura dell'istruttoria tramite il SIAN con l'indicazione dell'importo da liquidare.

Nella domanda di pagamento il GAL dovrà indicare il conto corrente bancario o postale su cui verranno accreditati dall'Organismo pagatore AGEA i pagamenti spettanti.

STATI DI AVANZAMENTO E SALDO

I GAL possono presentare, compilate ed inoltrate con le stesse modalità delle domande di aiuto, all'Organismo Pagatore AGEA le domande di pagamento relative a Stati di Avanzamento e/o Saldo del contributo concesso.

L'eleggibilità delle spese notarili e di predisposizione del PSL decorre dalla data di pubblicazione del bando per la selezione dei GAL e dei PSL (BURM n. 1 del 16 gennaio 2009).

Le domande di pagamento devono corrispondere agli importi di spesa riportati nella rendicontazione allegata alla domanda.

Dopo la trasmissione telematica della domanda di pagamento il GAL deve presentare la domanda in formato cartaceo corredata dai seguenti allegati:

- rendicontazione delle spese sostenute (Allegato 1);
- documenti comprovanti le spese sostenute¹;
- copia di un documento di identità in corso di validità del rappresentante legale del GAL.

Le domande di pagamento sono sottoposte a controlli amministrativi riguardanti:

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

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

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

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

I controlli in loco, da effettuarsi prima del pagamento finale, sono di competenza dell'Organismo pagatore ed hanno come obiettivo la verifica completa dell'investimento come da documentazione presentata e approvata all'atto della concessione dell'aiuto.

¹ fatture quietanzate o altri documenti contabili aventi forza probante equivalente, documentazione comprovante le modalità di pagamento (bonifico, bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale), in caso di forniture di beni dichiarazioni liberatorie (rilasciate dalle ditte fornitrici, attestanti che il prezzo indicato nella fattura è al netto di sconti e che non sono state né verranno emesse note di accredito a favore dell'acquirente).

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

La procedura di selezione del campione sarà implementata da AGEA sul sistema SIAN.

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

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

I controlli consistono in una visita in loco per la verifica dell'operazione, nel corso della quale è necessario verificare, ai sensi dell'art. 28 del Reg. CE n. 1975/2006:

- i documenti contabili a giustificazione dei pagamenti dichiarati;
- la conformità e realtà della spesa;
- la conformità della destinazione rispetto a quanto previsto nel progetto approvato all'atto della concessione del sostegno;
- la conformità delle operazioni alle norme in materia di appalti pubblici e alle altre normative pertinenti in vigore.

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

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

I beneficiari hanno l'obbligo di facilitare lo svolgimento del controllo in loco.

Completati i controlli si definisce l'importo da liquidare e si effettua la chiusura dell'istruttoria tramite il SIAN.

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

CONTROLLI EX – POST

ANALISI DEL RISCHIO

L'individuazione delle procedure di selezione del campione, le modalità e la tempistica di estrazione sono oggetto di specifiche disposizioni procedurali concordate tra AGEA e l'AdG, tenuto conto dei modelli organizzativi dei soggetti coinvolti.

MODALITÀ DEL CONTROLLO

I controlli ex post, da effettuarsi dopo il pagamento finale, sono di competenza dell'Organismo Pagatore.

Ai sensi dell'art 30 del reg. CE 1975/2005, i controlli ex post sono effettuati su operazioni connesse alle misure ad investimento per le quali continuano a sussistere impegni nei cinque anni successivi

alla decisione di finanziamento (art. 72 del Reg. (CE) 1698/2005), od oltre, se diversamente specificato sulle disposizioni regionali.

Tali controlli in particolare sono volti a verificare che l'investimento che ha beneficiato di un contributo da parte del FEASR non subisca modifiche sostanziali che ne alterino la natura o che siano conseguenza di un cambiamento dell'assetto proprietario o di cessazione o rilocalizzazione di attività produttiva.

I controlli devono essere effettuati da personale che non abbia preso parte ai controlli precedenti al pagamento relativamente alla stessa operazione di finanziamento. I beneficiari hanno l'obbligo di facilitare lo svolgimento del controllo ex post.

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

RIDUZIONI ED ESCLUSIONI

In applicazione dell'art. 31 del Reg CE 1975/2006, qualora l'importo richiesto dal GAL nella domanda di pagamento superi di oltre il 3% l'importo erogabile al beneficiario in esito all'esame dell'ammissibilità della domanda stessa, all'importo da erogare si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi. Tuttavia non si applicano riduzioni se il GAL è in grado di dimostrare che non è responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile.

Inoltre, in applicazione del DM 30125 del 22/12/2009, qualora i GAL non rispettassero i termini previsti per la presentazione della domanda di aiuto si procederà ad applicare le percentuali di riduzione a seconda della violazione dell'impegno, come specificato nell'Allegato 2.

SANZIONI

All'accertamento delle violazioni previste dagli artt. 2 e 3 della Legge 898/86 si applicano le sanzioni previste dal capo I della legge 24 novembre 1981, n. 689 in attuazione di quanto disposto da AGEA, nel "Manuale delle procedure e dei controlli"

TRATTAMENTO DEI DATI E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Alla presentazione della domanda e dei suoi allegati si applicano le norme vigenti in materia di semplificazione amministrativa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 (es. autocertificazione, dichiarazione sostitutiva di atto notorietà, ecc.).

RICORSO AVVERSO PROVVEDIMENTI

Avverso le notifiche dell'esito istruttorio e/o dei controlli sono esperibili:

- ricorso gerarchico all'Ente territorialmente competente, o riesame entro 30 giorni dal ricevimento della notifica;
- ricorso giurisdizionale al T.A.R. competente entro 60 giorni dal ricevimento della notifica.

L'esame del ricorso gerarchico deve concludersi entro 90 giorni dalla presentazione dello stesso, salvo ulteriori comprovate necessità istruttorie da parte della Amministrazione che devono essere comunicate all'interessato.

La presentazione del ricorso gerarchico interrompe i termini di presentazione del ricorso giurisdizionale.

Avverso gli esiti del ricorso gerarchico sono esperibili, alternativamente:

- ricorso giurisdizionale al T.A.R. competente entro 60 giorni dalla notifica dell'esito del ricorso gerarchico;
- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dal ricevimento della notifica dell'esito del ricorso gerarchico.

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto e disciplinato nel presente manuale si rimanda al PSR Molise 2007/2013 ed alle disposizioni attuative delle misure ad investimento.