

ALLEGATO N. 1



**UNIONE EUROPEA
FEASR**



REGIONE LAZIO

REGIONE LAZIO

ASSESSORATO POLITICHE AGRICOLE E VALORIZZAZIONE PRODOTTI LOCALI

DIREZIONE REGIONALE AGRICOLTURA

P.S.R. LAZIO 2007/2013 – ASSE IV LEADER

***PROCEDURE ATTUATIVE PER LA MISURA 4.2.1
COOPERAZIONE INTERTERRITORIALE E TRANSNAZIONALE***



“Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l’Europa investe nelle zone rurali”

INDICE

AMBITO DI APPLICAZIONE

PARTE I: MISURA 4.2.1 “Cooperazione interterritoriale e transnazionale”

1.1 PROGETTO DI COOPERAZIONE INTERTERRITORIALE

1.2 PROGETTO DI COOPERAZIONE TRANSNAZIONALE

1.3 PARTENARIATO

1.4 ACCORDO DI COOPERAZIONE

PARTE II: ATTUAZIONE MISURA 4.2.1 “Cooperazione interterritoriale e transnazionale”

2.1 BANDO

2.2 GESTIONE DOMANDA DI AIUTO

2.2.1 Fascicolo aziendale

2.2.2 Presentazione domanda di aiuto

2.2.3 Istruttoria domanda di aiuto

2.2.4 Provvedimento di concessione

2.3 GESTIONE DOMANDA DI PAGAMENTO

2.3.1 Presentazione domanda di pagamento dell’acconto

2.3.2 Presentazione domanda di pagamento del saldo

2.3.3 Istruttoria domanda di pagamento

2.3.4 Spese ammissibili

2.4 PAGAMENTO

2.4.1 Revisione della domanda di pagamento

PARTE III: CONTROLLI IN LOCO ED EX POST

3.1 CONTROLLI IN LOCO

3.2 CONTROLLI EX POST

3.3 PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEI CONTROLLI

PARTE IV: RIDUZIONI ED ESCLUSIONI

PARTE V: PROCEDIMENTO DI DECADENZA

PARTE VI: MONITORAGGIO

PARTE VII: ALLEGATI

Allegato A – schema fascicolo progetto di cooperazione

Allegato B – schema accordo di cooperazione

Allegato C – schema fascicolo misura 421

Allegato D – scheda di valutazione progetti di cooperazione

Allegato E – schema atto di concessione misura 421

Allegato F – schema rendicontazione spese misura 421

Allegato G – scheda riduzioni ed esclusioni misura 421

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento, nel rispetto di quanto stabilito dal Programma di Sviluppo Rurale del Lazio per il periodo 2007/2013 e dal Manuale delle procedure per l'Asse IV Leader di cui alla deliberazione della Giunta Regionale n. 283 del 17 giugno 2011, definisce le procedure per l'attuazione dei progetti di cooperazione interterritoriale e transnazionale di cui alla Misura 4.2 "Cooperazione" del PSR Lazio 2007/2013.

Agli effetti delle presenti procedure attuative, per quanto di pertinenza con l'Asse IV Leader, sono d'applicazione *mutatis mutandis*:

- Disposizioni per l'attuazione delle misure ad investimento del Programma di Sviluppo Rurale 2007/2013 del Lazio, di cui all'allegato 1 alla deliberazione della Giunta Regionale n. 412 del 30 maggio 2008, pubblicata sul s.o. n. 62 al BURL n. 21 del 7 giugno 2008 e successive modifiche ed integrazioni;
- Bandi pubblici per l'attuazione delle misure degli Assi I e III del PSR Lazio 2007/2013 di cui:
 - o all'allegato 2 alla deliberazione della Giunta Regionale n. 412 del 30 maggio 2008, pubblicata sul s.o. n. 62 al BURL n. 21 del 7 giugno 2008 e successive modifiche ed integrazioni;
 - o all'allegato 1 alla deliberazione della Giunta Regionale n. 879 del 28 novembre 2008, pubblicata sul s.o. n. 159 al BURL n. 47 del 20 dicembre 2008 e successive modifiche ed integrazioni;
 - o alla deliberazione della Giunta Regionale n. 654 del 7 agosto 2009, pubblicata sul s.o. n. 151 al BURL n. 33 del 7 settembre 2009 e successive modifiche ed integrazioni;
 - o all'allegato alla deliberazione della Giunta Regionale n. 368 del 2 settembre 2011, pubblicata sul s.o. n. 164 al BURL n. 34 del 14 settembre 2011.
- Documento MIPAAF "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi", di cui all'intesa sancita in Conferenza Stato – Regioni nella seduta del 18 novembre 2010.

Sul sito della Rete Rurale Nazionale, nella sezione "Cooperazione Leader" <http://www.reterurale.it/cooperazioneleader> - Archivio documenti, sono disponibili per la consultazione, tra l'altro, i seguenti documenti:

- "Guida per l'attuazione della misura Cooperazione nell'ambito dell'Asse Leader dei Programmi di Sviluppo Rurale 2007-2013" (RD12/10/2006 rev3). Commissione Europea – DG Agricoltura e Sviluppo Rurale. Bruxelles 19 novembre 2008;
- "Fascicolo di progetto e guida alla sua compilazione". MIPAAF – RRN, 2009;
- "Misura 421 Cooperazione transnazionale e interterritoriale. Chiarimenti di carattere procedurale". MIPAAF – RRN, 2011.

PARTE I: MISURA 4.2.1 “Cooperazione interterritoriale e transnazionale”

I progetti di cooperazione hanno l'obiettivo di facilitare lo scambio di esperienza tra i diversi territori rurali e di consentire la realizzazione di masse critiche in termini di risorse umane e finanziarie per iniziative di valenza extra-locale.

Le iniziative consistono nel mettere in comune le proprie conoscenze ed idee al fine di realizzare un'iniziativa concreta. Le azioni di natura immateriale, quali quelle formative, lo scambio di saperi e competenze, potranno essere previste soltanto se rientranti nella realizzazione di un'iniziativa concreta.

I progetti di cooperazione fanno riferimento a misure attivabili dai GAL nell'ambito della strategia di sviluppo locale e devono concorrere al raggiungimento degli obiettivi definiti nella strategia di sviluppo locale.

I progetti di cooperazione devono corrispondere ad azioni concrete in grado di produrre benefici chiaramente identificabili per i territori; non sono ammissibili progetti di cooperazione limitati al solo scambio di esperienze, senza essere finalizzati alla costruzione di azioni comuni, attuate congiuntamente tra i partner.

1.1 PROGETTO DI COOPERAZIONE INTERTERRITORIALE

Per cooperazione interterritoriale si intende la cooperazione tra territori all'interno di uno stesso Stato membro.

I progetti esecutivi di cooperazione interterritoriale sono approvati dalla Regione sulla base di criteri che tengono conto almeno dei seguenti elementi:

- il progetto di cooperazione deve corrispondere ad azioni concrete, in grado di produrre benefici chiaramente identificabili per i territori. Non sono ammissibili i progetti limitati al solo scambio di esperienze, senza essere finalizzati alla costruzione di azioni comuni, attuate congiuntamente tra i partner;
- devono prevedere il coinvolgimento di almeno un Gruppo di Azione Locale selezionato;
- devono individuare un Gruppo di Azione Locale capofila;
- sono accessibili a partenariati pubblico privati ai sensi dell'art. 39 del reg CE 1974/2006, punto 2, lett. a) e b);
- devono prevedere la realizzazione di un'azione comune.

Il progetto di cooperazione interterritoriale deve descrivere chiaramente le azioni / interventi da realizzare, il dettaglio delle spese da sostenere e la ripartizione degli impegni tra i diversi partner.

Il GAL redige il progetto di cooperazione interterritoriale sulla base dello schema **Allegato A** alle presenti procedure, utilizzando la “Guida alla compilazione della scheda di progetto” disponibile sul sito della RRN <http://www.reterurale.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/2699>.

Il progetto di cooperazione interterritoriale è redatto in lingua italiana.

1.2 PROGETTO DI COOPERAZIONE TRANSNAZIONALE

Per cooperazione transnazionale si intende la cooperazione tra territori di più Stati membri dell'Unione europea e/o territori di paesi terzi.

I progetti esecutivi di cooperazione transnazionale sono approvati dalla Regione sulla base di criteri che tengono conto almeno dei seguenti elementi:

- il progetto di cooperazione deve corrispondere ad azioni concrete, in grado di produrre benefici chiaramente identificabili per i territori. Non sono ammissibili i progetti limitati al solo scambio di esperienze, senza essere finalizzati alla costruzione di azioni comuni, attuate congiuntamente tra i partner;
- devono prevedere il coinvolgimento di almeno due Stati differenti di cui almeno uno appartenente all'UE;
- devono individuare un Gruppo di Azione Locale capofila;
- sono accessibile a partenariati pubblico privati ai sensi dell'art. 39 del reg CE 1974/2006, punto 2, lett. a) e b);
- devono prevedere la realizzazione di un'azione comune.

Il progetto di cooperazione transnazionale deve descrivere chiaramente le azioni / interventi da realizzare, il dettaglio delle spese da sostenere e la ripartizione degli impegni tra i diversi partner.

Il GAL redige il progetto di cooperazione transnazionale sulla base dello schema **Allegato A** alle presenti procedure, utilizzando la "Guida alla compilazione della scheda di progetto" disponibile sul sito della RRN <http://www.reterurale.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/2699>.

Il progetto di cooperazione transnazionale è redatto in lingua italiana e in lingua inglese.

1.3 PARTENARIATO

Possono esser partner del progetto di cooperazione:

- Gruppi di Azione Locale, di cui all'art. 62 del Reg. (CE) 1698/2005, selezionati nell'ambito dell'Asse Leader (art. 39, punto 1 del Reg. (CE) 1974/2006);
- Partenariati pubblico - privati, di cui all'art. 59, lettera e) del Reg. (CE) 1698/2005 e all'art. 39, punto 2, lett. a) e b) del Reg. (CE) 1974/2006.

I partner del progetto di cooperazione scelgono il GAL capofila, unico per tutta la durata del progetto, al quale sono affidate le funzioni specificate nell'accordo di cooperazione tra le quali:

- direzione e coordinamento della definizione del progetto, compresa la preparazione dell'accordo di cooperazione;
- coordinamento delle informazioni finanziarie del progetto di cooperazione;
- direzione e coordinamento dell'attuazione del progetto e dei compiti che rientrano tra le responsabilità di ciascun partner per assicurare la corretta attuazione del progetto comune;
- monitoraggio e verifica del rispetto degli impegni assunti da ciascun partner per assicurare la corretta attuazione del progetto comune.

I compiti e le spese del progetto di cooperazione devono essere ripartiti tra i partner in modo che ciascuno di loro partecipi alle attività del progetto.

Ogni partner del progetto di cooperazione è responsabile degli impegni assunti nei confronti degli altri partner e del GAL capofila in base a quanto stabilito con l'accordo di cooperazione.

Ogni partner del progetto di cooperazione è responsabile della gestione amministrativa e finanziaria delle attività che gestisce ed ha il compito di conservare e mettere a disposizione delle autorità regionali, nazionali e comunitarie tutti i documenti contabili relativi alle spese sostenute.

1.4 ACCORDO DI COOPERAZIONE

L'accordo di cooperazione deve descrivere chiaramente gli obiettivi del progetto e le modalità di perseguimento di tali obiettivi, il ruolo di ciascun partner nella definizione e attuazione del progetto, il relativo contributo finanziario a favore del progetto, il ruolo e i compiti del GAL capofila e deve stabilire gli impegni e le responsabilità in materia di gestione, coordinamento e controllo in capo ad ogni partner.

L'accordo di cooperazione è redatto sulla base dello schema **Allegato B** alle presenti procedure (in lingua italiana per la cooperazione interterritoriale - in lingua italiana ed inglese per la cooperazione transnazionale).

PARTE II: ATTUAZIONE MISURA 421

2.1 BANDO

La Misura 4.2 "Cooperazione" del PSR Lazio 2007/2013 individua quali beneficiari i Gruppi di Azione Locale (GAL) che hanno avuto approvato dalla Regione Lazio un Piano di Sviluppo Locale che individua le linee di intervento del progetto di cooperazione a livello di progetto di massima.

Degli otto GAL approvati dalla Regione Lazio per il periodo 2007/2013 i seguenti sette hanno avuto approvato un Piano di Sviluppo Locale che contiene un progetto di cooperazione a livello di progetto di massima così come di seguito riportato:

GAL	DETERMINA APPROVAZIONE PSL	COOPERAZIONE INCLUSA NEL PSL	
		INTERTERRITORIALE	TRANSNAZIONALE
Castelli Romani e Monti Prenestini	A0608/2011	x	x
In Teverina	A0611/2011	x	
Versante Laziale P.N. d'Abruzzo	A0581/2011	x	
Ernici Simbruini	A0610/2011	x	
Etrusco Cimino	A0609/2011	x	
Tuscia Romana	A0613/2011	x	
Sabino	A0612/2011	x	

Il GAL beneficiario della Misura 421 deve rispettare i seguenti **impegni ed obblighi**:

- garantire la regolare gestione dei contributi, sia per quanto riguarda le spese sostenute direttamente che per quanto riguarda quelle sostenute da soggetti terzi;
- fornire, dietro richiesta dei soggetti deputati ai controlli, gli atti formali e i documenti giustificativi nonché gli estratti conti bancari e le movimentazioni di cassa;
- conservare presso la propria sede legale, ai fini del controllo tecnico amministrativo, per la durata degli impegni sottoscritti e comunque almeno per i cinque anni successivi all'ultimo pagamento, i documenti giustificativi, in originale per le spese sostenute direttamente o copia conforme per spese sostenute da soggetti terzi;
- garantire la compatibilità degli interventi finanziati rispetto alle politiche comunitarie in materia di concorrenza, ambiente e sviluppo sostenibile, pari opportunità, appalti pubblici, PAC;
- restituire il contributo pubblico nel caso di realizzazione del progetto di cooperazione in maniera conforme all'approvazione;
- rispettare le norme in materia di pubblicità, di pari opportunità e di appalti pubblici, nonché le norme ed i principi del Trattato relativi alla trasparenza, alla parità di trattamento e alla non discriminazione;
- procedere alla selezione di contraenti/fornitori in modo conforme alle norme vigenti in materia di appalti pubblici (D.Lgs. 163/2006);
- rispettare le norme in materia di tracciabilità ai sensi della Legge 136/2010, come modificata dal D.L. 187/2010, convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 217 del 17 dicembre 2010;
- garantire l'informazione e la pubblicità sul sostegno da parte del FEASR ai sensi di quanto stabilito dall'Allegato VI del Reg. (CE) 1974/2006 e successive modifiche ed integrazioni;
- adottare misure idonee a prevenire l'insorgenza di eventuali conflitti di interesse (nota AGEA - DSRU.2011.105 del 13 gennaio 2011);
- aprire un apposito conto corrente bancario / postale riservato ai movimenti finanziari relativi alla realizzazione del progetto di cooperazione;
- adempiere alle eventuali Richieste dei Azioni Correttive (RAC) formulate a seguito di Audit in itinere sulle attività connesse al progetto di cooperazione;
- relazionare sullo stato di attuazione finanziaria, fisica e procedurale dei progetti di cooperazione approvati entro le seguenti date: 31 marzo 2013, 30 settembre 2013, 31 marzo 2014, 30 settembre 2014 e 31 marzo 2015;
- tenere sollevata ed indenne l'Amministrazione regionale da qualsiasi vertenza per fatto di terzi in dipendenza dell'esecuzione dei lavori e delle opere del progetto medesimo.

2.2 GESTIONE DOMANDA DI AIUTO

2.2.1 Fascicolo aziendale

Il GAL può presentare la domanda di aiuto previa costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale. La costituzione del fascicolo aziendale è obbligatoria, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 503 del 01/12/1999. L'assenza del fascicolo aziendale e la mancata dichiarazione dei dati che ne consentono la costituzione e l'aggiornamento impediscono l'attivazione di qualsiasi procedimento e interrompono il rapporto tra GAL, Regione e AGEA OP.

Le norme per la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale, cartaceo ed elettronico, di cui all'art. 14 del D.lgs. n. 173/98 ed all'art. 9 del DPR n. 503/99, sono riportate nelle Circolari AGEA ACIU.2005.210 e ACIU.2007.237 rispettivamente del 20/4/05 e del 6/4/2007.

Il GAL provvede ad aggiornare il fascicolo aziendale con i dati concernenti il conto corrente bancario / postale riservato ai movimenti finanziari relativi alla realizzazione del progetto di cooperazione interterritoriale.

I GAL possono costituire o aggiornare il fascicolo presso un Centro autorizzato di Assistenza Agricola (CAA), presso l'Organismo Pagatore AGEA o presso la Regione (Settori Provinciali dell'Agricoltura competenti per territorio), secondo le procedure del SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) per l'acquisizione della documentazione e la validazione dei dati.

Il soggetto incaricato provvederà alla archiviazione e protocollazione della documentazione acquisita per la costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale, comunicando all'Organismo Pagatore il luogo ove tale documentazione è custodita.

Il GAL conferisce il mandato scritto per costituire il fascicolo presso la struttura prescelta e si impegna a fornire informazioni e documenti completi e veritieri utili all'identificazione con l'obbligo di fornire la documentazione necessaria al costante aggiornamento della propria situazione.

2.2.2 Presentazione domanda di aiuto

Per la partecipazione al sostegno previsto dalla Misura 421 il GAL presenta una domanda di aiuto per ogni progetto di cooperazione interterritoriale / transazionale nei limiti di spesa previsti nel Piano di Sviluppo Locale approvato.

La domanda di aiuto è compilata presso il soggetto delegato alla costituzione e aggiornamento del fascicolo aziendale (CAA – Regione – AGEA OP) sulla base dei dati contenuti nel fascicolo stesso.

Altresì, i GAL, previa richiesta delle credenziali di accesso al SIAN, possono essere abilitati alla compilazione e trasmissione della domanda di aiuto per via telematica.

La domanda di aiuto deve essere compilata, stampata e firmata da parte del legale rappresentante del GAL e trasmessa per via telematica (rilascio informatico) utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN).

Copia cartacea di tale domanda di aiuto, sottoscritta in originale dal legale rappresentante del GAL, corredata dalla documentazione essenziale di seguito specificata, deve essere recapitata, a mano o per plico raccomandato, al seguente indirizzo:

Regione Lazio
Direzione Regionale Agricoltura
Area Coordinamento e Programmazione Comunitaria
Via R.R. Garibaldi, 7 – 00145 Roma

L'inoltro cartaceo della domanda di aiuto deve essere contestuale al rilascio informatico ed, in ogni caso, effettuato entro i due giorni successivi alla presentazione telematica della domanda stessa.

Rimane fermo che la data di sottoscrizione della domanda di aiuto e di tutta la documentazione presentata a corredo della stessa non dovrà essere successiva alla data del rilascio informatico.

I GAL presentano la domanda di aiuto per la misura 4.2.1 tenendo conto della seguente tempistica:

- apertura bando: 25 luglio 2012
- chiusura bando: 16 ottobre 2012

La domanda di aiuto presentata alla Regione deve essere corredata dai seguenti documenti:

- fascicolo del progetto di cooperazione, a firma del legale rappresentante del GAL, redatto sulla base dello schema **Allegato A** alle presenti procedure (in lingua italiana per la cooperazione interterritoriale - in lingua italiana ed inglese per la cooperazione transnazionale);
- accordo di cooperazione redatto sulla base dello schema **Allegato B** alle presenti procedure (in lingua italiana per la cooperazione interterritoriale - in lingua italiana e inglese per la cooperazione transnazionale);
- fascicolo di misura redatto sulla base dello schema **Allegato C** alle presenti procedure;
- delibera del Consiglio di Amministrazione del GAL con la quale, richiamato l'atto costitutivo e/o lo statuto, si approva il progetto di cooperazione, 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 e nel fascicolo di misura, si dichiara di non aver beneficiato di altri contributi pubblici concessi a qualsiasi titolo da normative regionali, nazionali o comunitarie per le attività connesse alla domanda di aiuto;
- autocertificazione, resa a termine di legge, con la quale il legale rappresentante del GAL dichiara:
 - o la conformità della copia cartacea della domanda rispetto al modulo compilato nel sistema informativo;
 - o la posizione del GAL nei confronti dell'IVA;
 - o la copertura della quota di finanziamento a carico del GAL;
- copia di un documento di identità in corso di validità del rappresentante legale del GAL.

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;
- incompleta compilazione di parti della domanda o degli allegati.

2.2.3 Istruttoria domanda di aiuto

La Regione è responsabile della ricezione, protocollazione, controllo amministrativo e approvazione delle domande di aiuto dei GAL.

La Regione assicura il rispetto del principio della separazione delle funzioni in tema di controlli amministrativi: il funzionario che svolge l'istruttoria di una domanda di aiuto dovrà essere diverso dal funzionario che svolge l'istruttoria della relativa domanda di pagamento per acconti e saldo.

Per lo svolgimento dell'istruttoria delle domande di aiuto la direzione regionale Agricoltura può avvalersi del supporto e dell'assistenza di strutture tecniche regionali esterne alla direzione stessa.

Il controllo amministrativo sulle domande di aiuto consiste nelle seguenti attività:

- ricevibilità: verifica che la domanda di aiuto sia stata presentata nei tempi previsti e che sia completa di tutta la documentazione stabilita;
- ammissibilità: tutte le domande di aiuto sono sottoposte a controlli amministrativi che riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato controllare con mezzi amministrativi ai sensi del Reg. (UE) n. 65/2011, volti alla verifica:
 - o dell'ammissibilità dell'operazione oggetto della domanda di sostegno;
 - o della conformità ai criteri di selezione fissati nel programma di sviluppo rurale;
 - o della conformità dell'operazione per la quale è chiesto il sostegno con la normativa dell'Unione 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 programma di sviluppo rurale;
 - o della ragionevolezza dei costi dichiarati, valutati con un sistema di valutazione adeguato, ad esempio in base a spese di riferimento o al raffronto delle diverse offerte, oppure esaminati da un comitato di valutazione;
 - o dell'affidabilità del richiedente in base a eventuali altre operazioni cofinanziate che ha realizzato a partire dal 2000.

La qualità di ogni progetto di cooperazione interterritoriale / transnazionale è valutata sulla base della scheda di cui all'**Allegato D** alle presenti procedure, che prevede tre categorie di criteri a cui sono attribuiti punteggi fino ad un massimo di punti 100 / progetto:

- Qualità del partenariato (max 20 punti)
- Qualità del progetto di cooperazione (max 60 punti)
- Modalità di gestione del progetto di cooperazione (max 20 punti).

Saranno valutati ammissibili i progetti di cooperazione che ottengono almeno 60/100 di cui almeno 40/100 nell'ambito della Qualità del progetto di cooperazione.

Al termine del controllo amministrativo, da concludersi entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di aiuto, la Regione redige ed approva con determinazione della Direzione Regionale Agricoltura un elenco concernente:

- le domande di aiuto presentate
- le domande di aiuto ammissibili e finanziabili
- le domande di aiuto non ammissibili, specificandone i motivi, per le quali si darà immediata comunicazione al GAL interessato.

La Regione provvede ad inserire nel SIAN gli esiti dell'istruttoria delle domande di aiuto dei GAL e registra l'attività svolta su apposito verbale che conserva nel fascicolo della domanda di aiuto.

La Regione provvede ad acquisire gli atti con i quali le singole AdG approvano il progetto di cooperazione di loro competenza presentato da ognuno dei GAL inseriti nell'accordo di cooperazione. I GAL provvedono ad attuare e concludere i progetti di cooperazione e a presentare la domanda di pagamento del saldo entro il 31 marzo 2015.

2.2.4 Provvedimento di concessione

Per le domande di aiuto ammissibili e finanziabili l'Area Coordinamento e Programmazione Comunitaria della Direzione Regionale Agricoltura emette e notifica al GAL interessato il provvedimento di concessione redatto sulla base dello schema **Allegato E** alle presenti procedure.

Il provvedimento di concessione deve essere sottoscritto, per accettazione, dal rappresentante legale del GAL al quale il Consiglio di Amministrazione ha conferito l'incarico di presentare la domanda di aiuto e di adempiere agli atti necessari conseguenti.

2.3 GESTIONE DOMANDA 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, dietro presentazione di spese effettivamente sostenute per un importo pari ad almeno il 20% del contributo ammesso;
- domanda di pagamento del saldo finale che, tenuto degli acconti versati, non potrà superare l'importo di aiuto concesso per la misura 4.2.1.

Per la presentazione della domanda di pagamento (acconti – saldo) valgono le medesime modalità stabilite al punto 2.2.2 per la presentazione della domanda di aiuto.

Ai sensi dell'art. 3, comma 4, del Reg. (UE) 65/2011, le domande di pagamento 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;
- incompleta compilazione di parti della domanda o degli allegati.

2.3.1 Presentazione domanda di pagamento dell'acconto

La domanda di pagamento dell'acconto deve essere compilata, stampata e firmata da parte del legale rappresentante del GAL e trasmessa per via telematica (rilascio informatico) utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN).

Copia cartacea di tale domanda di pagamento, sottoscritta in originale dal legale rappresentante del GAL e corredata dalla documentazione di seguito specificata, deve essere recapitata, a mano o per plico raccomandato, al seguente indirizzo:

Regione Lazio
Direzione Regionale Agricoltura
Area Programmazione finanziaria, attività interna e sistema dei controlli
Via R.R. Garibaldi, 7 – 00145 Roma

L'inoltro cartaceo della domanda di pagamento deve essere contestuale al rilascio informatico ed, in ogni caso, effettuato entro i due giorni successivi alla presentazione telematica della domanda stessa. Rimane fermo che la data di sottoscrizione della domanda di pagamento e di tutta la documentazione presentata a corredo della stessa non dovrà essere successiva alla data del rilascio informatico.

La domanda di pagamento per l'acconto deve essere corredata dai seguenti documenti:

- relazione sullo stato di attuazione della misura 4.2.1, a firma del legale rappresentante del GAL e del Direttore Tecnico del GAL, con riferimento allo stato di avanzamento del progetto di cooperazione e specifica per le singole attività / interventi previste dal progetto di cooperazione sulla base di quanto approvato a seguito di istruttoria della domanda di aiuto, oggetto della rendicontazione in acconto;
- dichiarazione e rendicontazione delle spese effettivamente sostenute, a firma del legale rappresentante del GAL e del Responsabile Amministrativo e Finanziario del GAL, redatta sulla base dello schema **Allegato F** alle presenti procedure;
- copia delle fatture quietanzate e dei documenti attestanti l'avvenuto pagamento previsti dall'art. 20 della DGR 412/2008 e successive modifiche ed integrazioni; per quanto concerne il pagamento in contanti questo è consentito per importi non superiori a 500,00 Euro, IVA compresa, per singolo bene/servizio e comunque per un importo complessivo massimo non superiore al 3% dell'investimento totale ammesso;
- copia di un documento di identità in corso di validità del rappresentante legale del GAL.

2.3.2 Presentazione domanda di pagamento del saldo

La domanda di pagamento del saldo deve essere compilata, stampata e firmata da parte del legale rappresentante del GAL e trasmessa per via telematica (rilascio informatico) utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN).

Copia cartacea di tale domanda di pagamento, sottoscritta in originale dal legale rappresentante del GAL e corredata dalla documentazione di seguito specificata, deve essere recapitata, a mano o per plico raccomandato, al seguente indirizzo:

Regione Lazio
Direzione Regionale Agricoltura
Area Programmazione finanziaria, attività interna e sistema dei controlli
Via R.R. Garibaldi, 7 – 00145 Roma

L'inoltro cartaceo della domanda di pagamento deve essere contestuale al rilascio informatico ed, in ogni caso, effettuato entro i due giorni successivi alla presentazione telematica della domanda stessa. Rimane fermo che la data di sottoscrizione della domanda di pagamento e di tutta la documentazione presentata a corredo della stessa non dovrà essere successiva alla data del rilascio informatico.

La domanda di pagamento per il saldo deve essere corredata dai seguenti documenti:

- relazione finale sullo stato di attuazione della misura 4.2.1, a firma del legale rappresentante del GAL e del Direttore Tecnico del GAL, con riferimento al progetto di cooperazione e specifica per le singole attività previste dal progetto di cooperazione sulla base di quanto approvato a seguito di istruttoria della domanda di aiuto, oggetto della rendicontazione a saldo;
- dichiarazione e rendicontazione finale delle spese effettivamente sostenute, a firma del legale rappresentante del GAL e del Responsabile Amministrativo e Finanziario del GAL, redatto sulla base dello schema **Allegato F** alle presenti procedure;
- copia delle fatture quietanzate e dei documenti attestanti l'avvenuto pagamento previsti dall'art. 20 della DGR 412/2008 e successive modifiche ed integrazioni; per quanto concerne il pagamento in contanti questo è consentito per importi non superiori a 500,00 Euro, IVA compresa, per singolo bene/servizio e comunque per un importo complessivo massimo non superiore al 3% dell'investimento totale ammesso;
- copia di un documento di identità in corso di validità del rappresentante legale del GAL.

2.3.3 Istruttoria domanda di pagamento

La Regione è responsabile della ricezione, protocollazione, controllo amministrativo e approvazione delle domande di pagamento dei GAL.

La Regione assicura il rispetto del principio della separazione delle funzioni in tema di controlli amministrativi della domanda di pagamento: il funzionario che svolge l'istruttoria di una domanda di pagamento per acconti e saldo dovrà essere diverso dal funzionario che ha svolto l'istruttoria della relativa domanda di aiuto.

Il controllo amministrativo sulle domande di pagamento consiste nelle seguenti attività:

- ricevibilità: verifica che la domanda di pagamento sia completa di tutta la documentazione stabilita;
- ammissibilità: tutte le domande di pagamento ricevibili sono sottoposte a controlli amministrativi che riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato controllare con mezzi amministrativi ai sensi del Reg. (UE) n. 65/2011.

Il controllo amministrativo sulle domande di pagamento degli acconti e del saldo comprende in particolare la verifica:

- della fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati;
- della realtà della spesa oggetto di domanda;
- della conformità dell'operazione presentata / completata con l'operazione per la quale è stata presentata e approvata la relativa domanda di aiuto.

Il controllo amministrativo sulle domande di pagamento degli acconti e del saldo riguarda tutta la documentazione presentata, in particolare i documenti probatori delle spese sostenute dai GAL (buste paga, fatture quietanziate, 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.

Il controllo amministrativo è effettuato sul 100% delle domande di pagamento e comprende almeno una visita sul luogo dell'operazione / investimento (visita in situ) ai sensi di quanto stabilito dall'art. 24, comma 4 del Reg. (UE) 65/2011.

2.3.4 Spese ammissibili

Sono ammissibili al finanziamento unicamente le spese relative ai territori situati nella UE (Art. 65, punto 2 del Reg. (CE) n. 1698/05). E' 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 le cui azioni richiedono il coinvolgimento di un territorio più ampio.

Le spese del progetto di cooperazione di cui all'art. 39, punto 3, del Regolamento (CE) n. 1974/2006, inerenti all'azione congiunta, alla gestione di strutture comuni, al supporto tecnico preparatorio e all'animazione, sono ammesse a contributo fino ad un massimo dell'80% del costo ammissibile. Il tasso di partecipazione comunitario è pari al 44% della spesa pubblica.

La data di eleggibilità delle spese riferite alla misura 421 decorre dal 21 luglio 2010, data di pubblicazione sul BURL della DGR 308/2010 concernente l'approvazione della graduatoria delle proposte di Piano di Sviluppo Locale (PSL) presentate dai GAL.

Considerato che i GAL del Lazio sono associazioni pubblico-privato con personalità giuridica riconosciuta è il medesimo GAL a sostenere direttamente tutte le spese relative alla Misura 421.

Relativamente all'ammissibilità dell'IVA, l'art. 71, comma 3, lettera a) del Reg. (CE) 1698/2005 stabilisce che non è ammissibile a contributo del FEASR l'IVA, tranne l'IVA non recuperabile se realmente e definitivamente sostenuta da beneficiari diversi da soggetti non passivi di cui all'art. 4, par. 5, primo comma, della sesta direttiva 77/388/CEE del Consiglio del 17 maggio 1977.

Per l'ammissibilità dell'IVA sulle spese di cui il GAL è beneficiario è necessario che lo stesso dimostri di non recuperarla, ovvero:

- di non essere in possesso di partita IVA
- di svolgere in via esclusiva attività finalizzata all'attuazione PSL.

Le spese ammesse per la Misura 4.2.1 sono quelle previste dal documento MIPAAF "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi" (Conferenza Stato Regioni del 18/11/2010) – punto 4 "Cooperazione interterritoriale e transnazionale", per le seguenti categorie di spesa:

- **Pre-sviluppo del progetto di cooperazione:**

- o spese relative alla ricerca del partner, inclusi viaggi, trasporto locale, vitto, alloggio del personale coinvolto;
- o spese relative a studi di fattibilità, ricerche, acquisizione di consulenze specialistiche ed altre attività inerenti (redazione progetto, ecc.);
- o spese relative alla comunicazione ed informazione, inclusi interpretariato e traduzione testi, azioni di sensibilizzazione e informazione dei territori, ed altre attività inerenti;
- o spese relative all'organizzazione di riunioni e incontri, incluso l'affitto dei locali e il noleggio delle attrezzature, catering, interpretariato e traduzione;
- o spese generali relative all'organizzazione e al coordinamento delle attività di progettazione e animazione.

La redazione del progetto di cooperazione, nel rispetto della normativa vigente e valutate le capacità tecnico-professionali, può essere affidata anche a professionalità interne al GAL, compresi il Responsabile Amministrativo e Finanziario e il Direttore Tecnico, previa estensione dei contratti già in essere.

Le spese di pre-sviluppo del progetto di cooperazione sono ammesse a finanziamento fino ad un importo massimo complessivo non superiore al 10% dell'investimento totale ammesso di cui massimo il 3% per la progettazione.

- **Coordinamento del capofila:**

- o spese sostenute dal GAL capofila del partenariato per le attività di coordinamento, direzione e monitoraggio del progetto di cooperazione nel suo complesso.

Le spese di coordinamento del progetto di cooperazione sono ammesse a finanziamento fino ad un importo massimo complessivo non superiore al 5% dell'investimento totale ammesso.

- **Realizzazione del progetto:**

Per le spese relative all'attuazione degli interventi che fanno riferimento alle singole misure del PSR Lazio 2007/2013, si rimanda alle tipologie di spesa ammissibili individuate nelle relative schede di misura. In tale caso, le tipologie, l'entità e i massimali d'aiuto sono quelli definiti nelle misure di riferimento del programma attivabili dai GAL nell'ambito della strategia di sviluppo locale. Per i progetti di cooperazione riconducibili alle misure 313, 321, 322, 323 il contributo massimo concedibile è pari all'80% dell'investimento totale ammesso.

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 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 relative alla costituzione e alla gestione corrente di una eventuale struttura comune.

2.4 PAGAMENTO

Completati i controlli di ammissibilità (amministrativi ed in loco) sulle domande di pagamento, la Regione effettua, tramite le funzionalità del SIAN, la chiusura dell'istruttoria che determina l'importo da liquidare.

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

Tale procedura prevede diversi livelli di controllo e viene eseguita dai funzionari revisori di primo livello e dai responsabili dell'autorizzazione al pagamento.

A questo punto la Regione invia ad AGEA OP 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).

2.4.1 Revisione della domanda di pagamento

La procedura relativa alla gestione ed autorizzazione degli elenchi di pagamento, gestita tramite le funzionalità del SIAN, è applicata alle domande di pagamento relative alla Misura 4.2.1 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 si prevedono 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:
 - o 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;
 - o 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 passano alla successiva fase di autorizzazione al pagamento. Il funzionario responsabile delle autorizzazioni per l'ente lavora sui lotti che hanno superato la fase di revisione di primo livello e potrà effettuare le seguenti operazioni:

- autorizzazione al pagamento della domanda
- revoca dell'autorizzazione al pagamento.

Il Responsabile delle autorizzazioni per la Regione lavora sulle domande autorizzate dal funzionario ente e potrà effettuare le seguenti operazioni:

- autorizzazione regionale al pagamento della domanda
- revoca dell'autorizzazione regionale al pagamento.

Le domande il cui pagamento viene autorizzato dalla Regione entrano in un elenco di liquidazione, che viene reso immediatamente disponibile all'AGEA OP per la successiva fase di erogazione degli aiuti.

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).

PARTE III: CONTROLLI IN LOCO E CONTROLLI EX POST

3.1 CONTROLLI IN LOCO

I controlli in loco sono svolti dalla Regione su delega dell'OP AGEA, in conformità a quanto stabilito dal Reg. (UE) 65/2011 su tutte le misure attivate nell'ambito dei PSL approvati.

Una volta eseguiti i controlli amministrativi su un certo numero di domande di pagamento la Regione le raggruppa in un lotto, suddiviso per misura.

Le domande di pagamento del lotto vengono sottoposte alla procedura di estrazione del campione secondo le modalità stabilite dall'OP AGEA.

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 comunitarie, alle Linee Guida MIPAAF sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi, al progetto di cooperazione approvato e alle attività / interventi 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 2007/2013 del Lazio;
- il rispetto di quanto sancito nell'atto di concessione notificato al beneficiario con particolare riferimento agli impegni, agli obblighi, alle prescrizioni e al crono programma dei lavori/forniture.

Il controllo in loco comprende almeno una visita in situ sul luogo di realizzazione dell'operazione o al promotore dell'operazione per verificare la realizzazione dell'investimento e la rispondenza allo scopo, da effettuarsi comunque prima del pagamento del saldo finale.

3.2 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.

3.3 PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEI CONTROLLI

Di seguito si riepilogano le competenze e le modalità di controllo delle domande afferenti l'approccio Leader relativamente alla Misura 421:

MISURE 4.2.1 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	OP delega REGIONE	X		
	REVISORE (5%)	OP	OP delega REGIONE	X		
DOMANDA DI PAGAMENTO CONTROLLI IN LOCO (5%)	ISTRUTTORE (100%)	OP	OP delega REGIONE	X		
DOMANDA DI PAGAMENTO CONTROLLI EX POST (1%)	ISTRUTTORE (100%)	OP	OP delega REGIONE	X		

PARTE IV: RIDUZIONI ED ESCLUSIONI

In conformità all'art. 30 del Reg. (UE) 65/2011, le modalità di applicazione del sistema delle riduzioni ed esclusioni con riferimento alle inadempienze dei GAL beneficiari per la misura 4.2.1 sono definite nella scheda di cui all'**Allegato G** alle presenti procedure.

PARTE V: PROCEDIMENTO DI DECADENZA

Con successivo provvedimento verrà disciplinato il procedimento di pronunzia della decadenza dall'aiuto.

PARTE VI: MONITORAGGIO

Fatti salvi gli adempimenti previsti dalla parte X "Monitoraggio" del Manuale delle Procedure per l'Asse IV Leader (DGR 283/2011), concernenti la relazione annuale del PSL, i GAL provvedono a relazionare semestralmente sullo stato di attuazione finanziaria, fisica e procedurale dei progetti di cooperazione approvati entro le seguenti date:

- 31 marzo 2013;
- 30 settembre 2013;
- 31 marzo 2014;
- 30 settembre 2014;
- 31 marzo 2015.

PARTE VII: ALLEGATI

ALLEGATO A

Schema fascicolo progetto di cooperazione

ALLEGATO B

Schema accordo di cooperazione

ALLEGATO C

Schema fascicolo di misura 4.2.1

ALLEGATO D

Scheda di valutazione progetti di cooperazione

ALLEGATO E

Schema atto di concessione misura 4.2.1

ALLEGATO F

Schema rendicontazione spese misura 4.2.1

ALLEGATO G

Scheda riduzioni ed esclusioni misura 4.2.1