

**REGIONE CAMPANIA
PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020**



GAL COLLINE SALERNITANE S.C. A R.L.

**MISURA 19 – Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo – LEADER.
Tipologia di intervento 19.2.1 “Strategie di Sviluppo Locale”**

**MANUALE DELLE PROCEDURE PER LA GESTIONE
DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO**

MISURE NON CONNESSE ALLA SUPERFICIE E/O AGLI ANIMALI

Versione 2.0

(Il presente documento “Manuale delle Procedure Gestione DdS” è stato adottato dal C.d.A. del GAL nella seduta del 01/06/2018 e definitivamente rimodulato dal punto di vista organizzativo e funzionale con Deliberazione del CdA del 04/02/2019)



Sommario

GAL COLLINE SALERNITANE S.C. A R.L.....	1
Premessa	3
Cap. 1 – Modello organizzativo del Soggetto Attuatore	5
Cap. 2– Procedura per la gestione delle Domande di Sostegno	10
2.1 – Fase 1: Ricezione e assegnazione delle Domande di Sostegno	10
2.2 – Fase 2: Ricevibilità delle Domande di Sostegno	12
2.3 – Fase 3: Ammissibilità / Valutazione delle Domande di Sostegno e Graduatoria Provvisoria	13
2.4 – Fase 4: Riesami e Graduatoria definitiva.....	17

Premessa

Il presente Manuale definisce e illustra le procedure per la gestione delle Domande di Sostegno relative ai bandi attuativi delle Misure del PSR Campania 2014/2020 non connesse alla superficie e/o agli animali.

Tali Misure / Sotto-misure / Tipologie di intervento sono gestite, in uno alla S.S.L., dal GAL Colline Salernitane s.c.a r.l.:

- in modalità accentrata dal GAL, "Soggetto Attuatore" (c.d. misure a "titolarità").

In riferimento alle Misure, nello specifico, le procedure descritte nell'ambito del presente manuale interessano la gestione delle Domande di Sostegno relative alle seguenti Sotto-misure/T.I.:

- 1.1.1. Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze
- 1.2.1 Sostegno ad attività dimostrative e azioni di informazione
- 1.3.1 Visite Aziendali
- 3.1.1 Sostegno alla nuova adesione a regimi di qualità
- 3.2.1 Sostegno per attività di informazione e promozione svolte da associazioni di produttori nel mercato interno
- 4.1.1 Supporto per gli investimenti nelle aziende agricole
- 4.1.2 Investimenti per il ricambio generazionale nelle aziende agricole e l'inserimento di giovani agricoltori qualificati
- 4.4.2 Creazione e/o ripristino e/o ampliamento di infrastrutture verdi e di elementi del paesaggio agrario
- 6.1.1 Riconoscimento del premio per giovani agricoltori che per la prima volta si insediano come capo azienda agricola
- 6.2.1 Aiuto all'avviamento d'impresa per attività extra agricole in zone rurali
- 6.4.1 Creazione e sviluppo della diversificazione delle imprese agricole
- 6.4.2 Creazione e sviluppo di attività extragricole nelle aree rurali
- 7.1.1 Sostegno per la stesura e l'aggiornamento dei Piani di tutela e di gestione dei siti Natura 2000
- 7.5.1 Sostegno a investimenti di fruizione pubblica in infrastrutture ricreative e turistiche su piccola scala
- 8.5.1 c Investimenti per la valorizzazione in termini di pubblica utilità delle foreste e delle aree boschive
- 8.6.1 a Investimenti in tecnologie forestali e nella trasformazione, movimentazione e commercializzazione dei prodotti forestali
- 16.1.1 Sostegno per costituzione e funzionamento dei GO del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura
- 16.1.1 Az. 2b Sostegno ai Progetti Operativi di Innovazione (POI) – Cooperazione zone rurali
- 16.3.1 Contributo per associazioni di imprese del turismo rurale
- 16.4.1 Cooperazione orizzontale e verticale per creazione, sviluppo e promozione di filiere corte e mercati locali
- 16.6.1 Cooperazione di filiera per approvvigionamento sostenibile di biomasse per la produzione di energia
- 16.9.1 b Agricoltura sociale, educazione alimentare e ambientale in aziende agricole, cooperazione con soggetti pubblici/private

(Set di Misure attivato nella S.S.L. del GAL Colline Salernitane in sede di candidatura al Bando M.19 del 2017)



Ciascuna procedura viene illustrata attraverso l'ausilio di diagrammi di flusso, esplicitando tutti i passaggi procedurali, che vanno dalla ricezione delle istanze alla selezione delle Domande finanziabili; vengono altresì specificate le modalità di comunicazione ai soggetti interessati circa l'eventuale esito sfavorevole delle fasi istruttorie, nonché le modalità per la gestione di eventuali richieste di riesame a fronte di tali comunicazioni.

Ciascun flusso esplicita, inoltre, la ripartizione delle diverse funzioni di processo tra i soggetti identificati nell'ambito del Modello organizzativo del Soggetto Attuatore GAL (di cui al capitolo successivo) ed eventuali altri attori coinvolti.

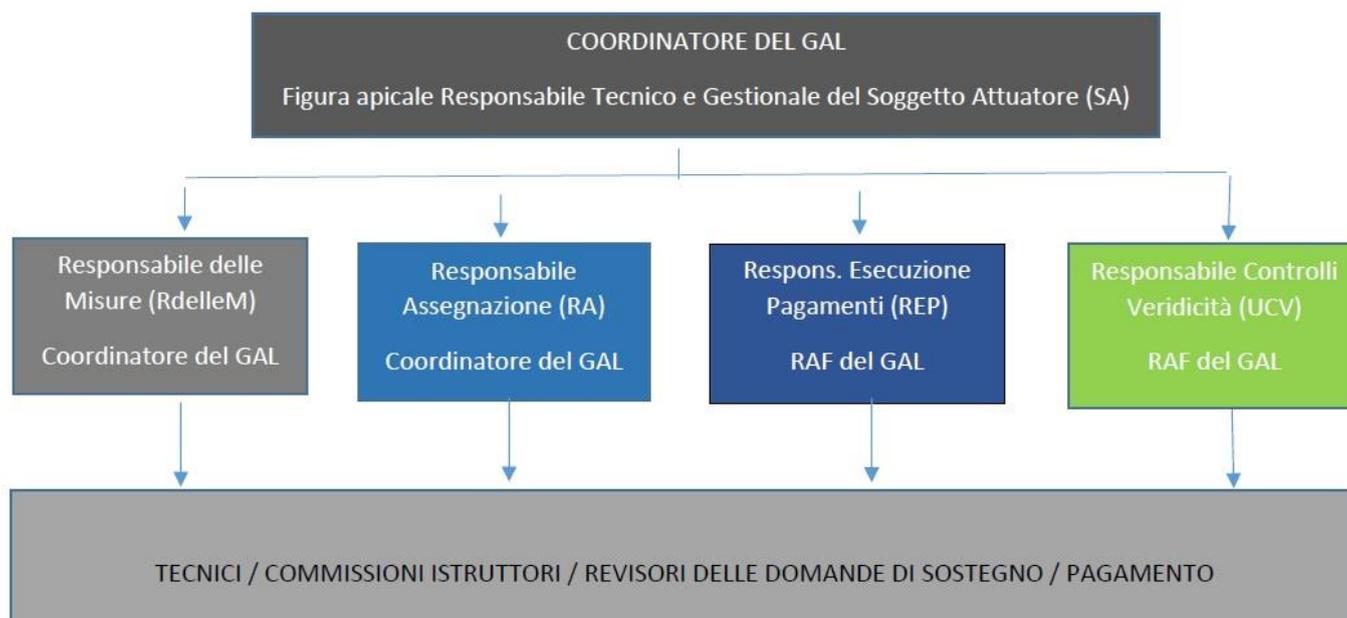
Cap. 1 – Modello organizzativo del Soggetto Attuatore

Nel presente capitolo si illustra il Modello organizzativo adottato dal Soggetto Attuatore GAL per la gestione dei processi primari e, in particolare, per l'espletamento delle procedure di ricezione, istruttoria di ricevibilità, istruttoria tecnico-amministrativa e valutazione delle Domande di Sostegno, nonché delle procedure per la predisposizione e approvazione della Graduatoria e per la gestione dei riesami.

Il Modello organizzativo delineato per la gestione dei processi primari in capo al Soggetto Attuatore GAL si inquadra nell'ambito più generale del Sistema di Gestione e Controllo del PSR Campania 2014-2020 (Si.Ge.Co.).

La struttura organizzativa del Soggetto Attuatore (SA) del GAL, è presieduta dal Presidente del CdA ed è diretta dal Coordinatore del GAL. Tutti gli atti e provvedimenti aventi valenza esterna e che impegnano finanziariamente il GAL, una volta deliberati dal CdA, vengono sottoscritti dal Presidente e legale rappresentante del GAL, mentre tutte le comunicazioni, i provvedimenti e le notifiche rivolte sia all'interno che all'esterno, vengono sottoscritte dal Coordinatore del GAL. Il seguente organigramma illustra la **struttura gestionale**.

Area Gestione



GLOSSARIO:

RdelleM (Responsabile delle Misure attivate dal GAL)

RA (Responsabile delle Assegnazioni delle Domande di sostegno pervenute al GAL, ai tecnici/commissione istruttori)

REP (Responsabile Esecuzione Pagamenti)

UCV (Ufficio Controlli Veridicità delle dichiarazioni DPR 445, ecc.)

Con riferimento ai ruoli di responsabilità nella struttura organizzativa del GAL, Area Gestione, il Coordinatore del GAL assume anche il ruolo di RdelleM e di RA; il RAF del GAL assume anche il ruolo di REP e UCV.

A seguire, invece, sono elencate sinteticamente le funzioni operative e di responsabilità caratterizzanti la struttura organizzativa del GAL. Per la disamina dettagliata dell'iter procedimentale si rimanda a quanto specificato nelle successive sezioni del presente documento.

Misure	
Soggetto preposto	Funzione
<p>Responsabile delle Assegnazioni (RA)</p> <p><i>Struttura: Coordinatore GAL</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Per ogni Misura / Sotto-misura / Tipologia di intervento di competenza del GAL, in raccordo con le figure tecniche attivate, il Coordinatore stima i fabbisogni quantitativi e qualitativi derivanti dai processi istruttori a realizzarsi (inerenti le Domande e le eventuali istanze di riesame) e, previo incarico gli stessi con deliberazione del CdA, con nota a propria firma assegna le istanze da istruire ai tecnici/commissioni istruttori. • Attraverso la stessa modalità provvede ad assegnare l'istruttoria di eventuali istanze di proroga e di variante. • Aggiorna in tempo reale il quadro complessivo delle assegnazioni per tutte le Misure / Sotto-misure / Tipologie di intervento di competenza del GAL. • Monitora l'avanzamento e il rispetto dei tempi di istruttoria delle Domande di Sostegno e provvede ad analizzare le motivazioni alla base di eventuali ritardi / criticità. • Provvede, con il supporto del RAF, Responsabile di funzione, a trasmettere le informazioni all'Ufficio regionale preposto al fine di validare le Domande di Sostegno sul SISMAR.

**Responsabile
delle Misure
(RdelleM)**

*Struttura:
Coordinatore GAL*

- Cura la predisposizione dei bandi afferenti alla Misura / Sotto-misura / Tipologia di intervento, nonché, con il supporto del RAF, Responsabile di funzione cura la profilatura degli stessi sul sistema VCM (Verificabilità, Controllabilità e Misurabilità) e sul gestionale del SIAN.
- Acquisisce gli Elenchi delle Domande pervenute e provvede alla loro pubblicazione.
- Con il Supporto del RAF Responsabile di funzione, al termine della fase di assegnazione (nel caso in cui il bando preveda la consegna della documentazione cartacea), per le Domande rilasciate sul SIAN entro i termini previsti dal bando, e per le quali non sia pervenuta la documentazione cartacea, ne registra l'irricevibilità sul SIAN.

In fase di ricevibilità:

- Acquisisce e contro-firma i verbali di ricevibilità delle Domande di Sostegno pervenute ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria.
- Predisporre l'Elenco delle Domande ricevibili e delle Domande non ricevibili.
- Per le Domande non ricevibili predisporre e, previa approvazione del CdA, trasmettere ai soggetti interessati apposita comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria di ricevibilità, invitandoli a far pervenire eventuali controdeduzioni.

In fase di ammissibilità:

- Trasmette al RAF del GAL, Responsabile UCV del Soggetto Attuatore GAL, le Domande per le quali le verifiche dei tecnici istruttori hanno prodotto esito positivo, ai fini dell'esecuzione delle eventuali ulteriori verifiche di competenza, ne acquisisce gli esiti; trasmette, altresì, gli esiti di tali controlli ai tecnici/commissione istruttori per il prosieguo dell'attività.
- Acquisisce, ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria, e contro-firma i verbali di inammissibilità delle Domande non ammissibili a valutazione e delle Domande sottoposte a valutazione.
- Per le Domande non ammissibili a valutazione predisporre e, previa approvazione del CdA del GAL, trasmettere ai soggetti interessati apposita comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria, invitando a far pervenire eventuali controdeduzioni ai fini del riesame.
- In base agli esiti dell'istruttoria e della valutazione, predisporre l'elenco delle Domande ammissibili e l'elenco delle Domande non ammissibili, che sottoscrive, e procede alla verifica di capienza finanziaria del bando.
- Cura la pubblicazione degli Elenchi delle Domande non ricevibili e non ammissibili.
- Redige la Proposta di Graduatoria GAL Provvisoria, che sottoscrive e, nella qualità di Coordinatore del GAL la sottopone al CdA del GAL per l'approvazione.
- Trasmette, previa autorizzazione del CdA, a seguito di richiesta inoltrata dagli uffici regionali competenti, tutta la documentazione istruttoria, comprese le DdS e relativi allegati, inerenti le pratiche soggette a Revisione regionale.



Fondo europeo agricolo
per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali



Misure	
Soggetto preposto	Funzione
	<ul style="list-style-type: none"> • A favore dei titolari di Domande ammissibili e finanziabili nell'ambito della Graduatoria GAL, predispone il provvedimento di concessione, previa approvazione del CdA del GAL, e convoca il beneficiario per la sottoscrizione dello stesso. <p>In fase di riesame:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica il rispetto delle tempistiche per la presentazione di eventuali controdeduzioni; • Per le istanze di riesame istruite con esito negativo, predispone e, previa approvazione del CdA del GAL, trasmette al soggetto interessato apposita comunicazione. • Contro-firma i verbali di ammissibilità delle Domande riesaminate con esito positivo, ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria; • Predispone l'Elenco delle Domande ammissibili e non ammissibili a seguito di riesame e redige la Proposta di Graduatoria GAL Definitiva, che sottoscrive e trasmette, previa approvazione del CdA del GAL, al Direttore Generale – Autorità di Gestione ed agli Uffici Territoriali. • Verifica, con il support del RAF, l'eventuale esaurimento della dotazione finanziaria del bando e la contestuale necessità di avvalersi della dotazione finanziaria della S.S.L. del GAL in caso di rimodulazione delle risorse tra le T.I. del set di Misure attivate. • Per i soggetti titolari di Domande istruite positivamente a seguito di riesame ed inserite in posizione utile nella Graduatoria GAL Definitiva, confermata ed approvata del CdA del GAL, predispone il provvedimento di concessione e convoca il beneficiario per la sottoscrizione dello stesso. • Trasmette al Responsabile dei Sistemi Informativi e di comunicazione l'elenco delle Domande ammissibili e non ammissibili. • Trasmette, con il support del RAF, all'ufficio regionale preposto le informazioni al fine della registrazione sul SISMAR degli estremi del Provvedimento di concessione. <p>Nel caso dei bandi per i quali la dotazione finanziaria della specifica Misura / Tipologia di Intervento non è sufficiente a garantire la copertura finanziaria delle Domande riammesse a seguito del riesame:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sulla base dei verbali di ammissibilità, predispone la proposta di Graduatoria GAL Provvisoria. • sulla base degli esiti dei riesami, predispone la proposta di Graduatoria GAL Definitiva.
<p>Ufficio Controlli di Veridicità (UCV)</p> <p><i>Struttura: RAF Responsabile di funzione</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nell'ambito dell'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande, effettua i controlli di veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà di sua competenza. • Il RAF Responsabile di funzione dell'UCV registra gli esiti delle verifiche in apposito verbale, che sottoscrive.

<p>Tecnici istruttori / Commissione di valutazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedono all'istruttoria di ricevibilità delle Domande di Sostegno pervenute, ne registrano gli esiti nel verbale di ricevibilità e nel SIAN; sottoscrive i verbali e li trasmette al Coordinatore Responsabile delle Misure. • Tramite il RdelleM, trasmettono all'UCV le Domande per le quali i controlli di cui al punto precedente hanno prodotto esito positivo, ai fini dell'esecuzione delle verifiche di competenza e ne acquisiscono gli esiti per il tramite del RdelleM; registrano gli esiti dell'istruttoria su apposito verbale, che sottoscrivono e trasmettono al RdelleM. • Provvedono alla valutazione delle Domande di Sostegno per le quali i controlli istruttori hanno prodotto esito positivo e ne registrano gli esiti su apposito verbale. • In funzione degli esiti dell'istruttoria provvedono a trasmettere le informazioni all'Ufficio regionale proposto al fine di classificare le Domande di Sostegno sul SISMAR; per le domande ammissibili a finanziamento, compilano e validano le schede di monitoraggio.
<p>Commissione di riesame / Tecnici istruttori</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedono alla valutazione di merito delle istanze di riesame pervenute e ne registrano gli esiti in apposito verbale. <p>Per le Domande il cui riesame ha avuto esito positivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Commissione di riesame, per il tramite del RdelleM, riassume la Domanda al tecnico istruttore ai fini del completamento dell'istruttoria e/o della valutazione. • Nell'ipotesi di assegnazione del riesame al tecnico istruttore, questi completa l'istruttoria e/o la valutazione.
<p>CdA del GAL/Soggetto Attuatore</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Approva, mediante propria deliberazione, la Graduatoria GAL Provvisoria e ne dispone la trasmissione alla UOD/STP e la pubblicazione. • Autorizza, a seguito di richiesta inoltrata dagli uffici regionali competenti, il RdelleM/Coordinatore del GAL alla trasmissione di tutta la documentazione istruttoria, comprese le DdS e relativi allegati, inerenti le pratiche soggette a Revisione regionale • Approva, mediante propria deliberazione, la Graduatoria GAL Definitiva e formalizza la finanziabilità delle Domande re-inserite con posizione utile nella Graduatoria. <p>Nel caso dei bandi per i quali la dotazione finanziaria della specifica Misura / Tipologia di Intervento non è sufficiente a garantire la soddisfazione delle Domande riammesse a seguito del riesame:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rinvia, lo scorrimento della Graduatoria, ad eventuali attività di rimodulazione delle risorse della S.S.L tra le T.I. previste, procedendo ad emettere, in tal caso, Decreti di finanziamento alle Domande di Sostegno in overbooking .

Cap. 2– Procedura per la gestione delle Domande di Sostegno

Nel presente capitolo vengono illustrati i processi di gestione delle Domande di Sostegno relative ai bandi attuativi delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali del PSR Campania 2014-2020 gestite dal GAL Colline Salernitane, Soggetto Attuatore (c.d. misure “a titolarità”), con riferimento, in particolare, alle seguenti procedure:

- **Fase 1.** Ricezione e assegnazione delle Domande di Sostegno, che prevede, in alternativa:
 - **1.a:** Ricezione e assegnazione in caso di bando non dematerializzato;
 - **1.b:** Ricezione e assegnazione in caso di bando dematerializzato;
- **Fase 2.** Ricevibilità delle Domande di Sostegno;
- **Fase 3.** Ammissibilità / valutazione delle Domande di Sostegno e Graduatoria Provvisoria;
- **Fase 4.** Riesame e Graduatoria Definitiva.

Nota: si specifica che i passaggi operativi che fanno riferimento alla compilazione dei verbali sul SIAN, qualora le relative funzioni informatiche non siano ancora state rilasciate da AgEA, dovranno essere svolti extra-sistema. In tale circostanza, al fine di assicurare la corrispondenza degli importi finanziari, il tecnico istruttore/commissione istruttori, dovrà riportare sul SIAN i dati finanziari relativi alla Domanda di Sostegno in via propedeutica all’emanazione del Provvedimento di concessione.

Si precisa, inoltre, che il riferimento alla compilazione dei verbali sul SIAN si intende comprensivo delle check-list informatizzate.

2.1 – Fase 1: Ricezione e assegnazione delle Domande di Sostegno

Il processo in oggetto è finalizzato alla ricezione delle Domande di Sostegno a seguito del rilascio sul SIAN ed alla successiva assegnazione delle istanze da istruire ai tecnici/commissioni istruttori in relazione ai bandi attuativi delle Misure non connesse alla superficie e/o agli animali attivati dal GAL.

La procedura operativa, in via preliminare, è differenziata tra bandi non completamente dematerializzati (1.a), dove è prevista anche la consegna della documentazione cartacea (domanda e allegati), e bandi dematerializzati (1.b), dove è previsto il caricamento degli allegati in pdf sul SIAN prima del rilascio della Domanda.

2.1.1 – Fase 1.a: Ricezione e assegnazione delle Domande in caso di bando non dematerializzato

Procedura operativa: la procedura, applicabile ai bandi non completamente dematerializzati, include la trasmissione delle Domande di Sostegno da parte dei potenziali beneficiari, la ricezione delle Domande stesse da parte dell’ufficio del GAL, Soggetto Attuatore e l’assegnazione delle Domande ai tecnici/commissioni istruttori, essa si articola nei seguenti passaggi operativi:

- A.1** In via propedeutica alla presentazione della Domanda di Sostegno, attraverso i CAA, il potenziale beneficiario provvede alla costituzione/ aggiornamento e alla validazione del Fascicolo aziendale.
- A.2** Il potenziale beneficiario, per il tramite dei CAA / dei professionisti abilitati, o in proprio, quale soggetto qualificato, compila la Domanda di Sostegno sul portale SIAN.

I soggetti abilitati provvedono alla stampa della Domanda compilata, contrassegnata dal *barcode* attribuito dal sistema; il potenziale beneficiario la sottoscrive (*) e, laddove previsto, consegna al soggetto abilitato la documentazione da allegare alla DdS.

(*) *La sottoscrizione della Domanda di Sostegno da parte del richiedente può essere effettuata anche con firma elettronica mediante codice OTP, secondo le modalità stabilite da AgEA.*

- A.3** I soggetti abilitati, attraverso il portale SIAN, effettuano il rilascio della Domanda (invio informatico

dell'istanza agli uffici competenti).

- A.4** Dopo il rilascio, il potenziale beneficiario provvede alla trasmissione della propria Domanda e dei rispettivi allegati, in formato cartaceo (originale o copia conforme) e in formato elettronico (pdf) su supporto digitale (CD / DVD), al GAL Soggetto Attuatore, secondo le modalità e il termine di cui al bando¹⁰.
- B.** L'Ufficio Protocollo del GAL, Soggetto Attuatore, acquisisce le Domande cartacee ed appone alle stesse il protocollo unico, attesta la ricezione secondo proprie idonee modalità. L'Ufficio Protocollo del GAL trasmette le Domande al Coordinatore, Responsabile Assegnazioni (RA) del GAL Soggetto Attuatore.
- C.1** Il RA con il supporto del RAF, Responsabile di funzione, provvede a validare le Domande di Sostegno pervenute, classificandole come "valide" / "non valide" e a trasmettere le informazioni all' Ufficio regionale preposto ai fini della registrazione sul SISMAR degli estremi del Provvedimento come indicato nella relativa procedura di monitoraggio
- C.2** Il Coordinatore, anche nella qualità di RdelleM, oltre che di RA, stima i fabbisogni quantitativi e qualitativi derivanti dai processi istruttori da realizzarsi e, mediante nota a propria firma, assegna le Domande da istruire ai tecnici/commissioni istruttori

Il RA provvede all'aggiornamento in tempo reale del quadro complessivo delle assegnazioni per tutte le Misure di competenza del GAL.

Per le Domande rilasciate sul SIAN entro i termini previsti dal bando, ma per le quali non sia pervenuta la documentazione cartacea entro i termini previsti, il RdelleM, con il supporto del RAF, responsabile di funzione, registra l'irricevibilità sul SIAN e comunica al beneficiario l'irricevibilità dell'istanza.

- C.3** Il RdelleM provvede alla pubblicazione dell'elenco delle Domande pervenute.

2.1.2 – Fase 1.b: Ricezione e assegnazione delle Domande in caso di bando dematerializzato

Procedura operativa: la procedura, applicabile ai bandi nei quali è prevista la possibilità di dematerializzare completamente tutta la documentazione e trasmettere la stessa attraverso il SIAN, include la trasmissione delle Domande da parte dei potenziali beneficiari, la ricezione delle Domande stesse da parte degli uffici del GAL, Soggetto Attuatore, competente e l'assegnazione delle Domande ai tecnici/commissioni istruttori, e si articola nei seguenti passaggi operativi:

- A.1** In via propedeutica alla presentazione della Domanda di Sostegno, attraverso i CAA, il potenziale beneficiario provvede alla costituzione/ aggiornamento e alla validazione del Fascicolo aziendale.
- A.2** Il potenziale beneficiario, per il tramite dei CAA / dei professionisti abilitati, o in proprio, quale soggetto qualificato, compila la Domanda di Sostegno sul portale SIAN.
I soggetti abilitati provvedono alla stampa della Domanda compilata, contrassegnata dal *barcode* attribuito dal sistema; il potenziale beneficiario la sottoscrive (*) e, laddove previsto, consegna al

¹⁰ Una volta a regime la possibilità di dematerializzare completamente la documentazione da allegare alla Domanda, non sarà più previsto l'invio in formato cartaceo, ma solo la trasmissione dell'istanza e dei relativi allegati in via informatica tramite SIAN (cfr., Fase 1.b).

soggetto abilitato la documentazione tecnico/amministrativa richiesta dal bando da allegare alla Domanda in formato pdf.

(*) *La sottoscrizione della Domanda di Sostegno da parte del richiedente è effettuata con firma elettronica mediante codice OTP, secondo le modalità stabilite da AgEA.*

A.3 I soggetti abilitati, attraverso il portale SIAN, effettuano il rilascio della Domanda (invio informatico dell'istanza agli uffici competenti).

B.1 Il Coordinatore RA, con il supporto del RAF Responsabile di funzione, provvede a trasmettere all'Ufficio regionale preposto le informazioni al fine di validare le Domande di Sostegno, classificandole come "valide" / "non valide" sul Sistema Informativo di Monitoraggio Regionale (SISMAR), come indicato nella relativa procedura di monitoraggio.

B.2 Il Coordinatore, anche nella qualità di RdelleM, e di RA, stima i fabbisogni quantitativi e qualitativi derivanti dai processi istruttori a realizzarsi e, mediante nota a propria firma, assegna le Domande da istruire ai tecnici/commissioni istruttori.

Il RA provvede all'aggiornamento in tempo reale del quadro complessivo delle assegnazioni per tutte le Misure di competenza del GAL.

B.3 Il RdelleM provvede alla pubblicazione dell'elenco delle Domande pervenute.

2.2 – Fase 2: Ricevibilità delle Domande di Sostegno

Il processo è finalizzato a verificare la ricevibilità formale delle Domande di Sostegno presentate in relazione ai bandi attuativi delle misure non connesse alla superficie e/o agli animali.

Principi generali: La ricevibilità formale della Domanda viene accertata attraverso la verifica della presenza della firma, del rispetto del termine per il rilascio informatico e – se del caso – del rispetto del termine per la presentazione delle Domande cartacee, della presenza di copia del documento di identità in corso di validità e – sempre qualora ne ricorrano le condizioni – della coincidenza tra Domanda cartacea e Domanda rilasciata sul SIAN). Risultano, pertanto, non ricevibili le Domande per le quali anche una sola delle suddette verifiche abbia prodotto esito negativo.

In caso di esito negativo dell'istruttoria di ricevibilità, l'istanza è dichiarata non ricevibile.

Prima dell'esclusione, ai sensi della Legge n. 241/90, al soggetto interessato viene trasmessa un'apposita comunicazione circa l'esito negativo dell'istruttoria, con l'invito a far pervenire eventuali controdeduzioni ai fini del riesame.

In caso di esito positivo, l'istanza è dichiarata ricevibile e avviata ad istruttoria tecnico-amministrativa (cfr., Fase 3).

Procedura operativa: il flusso di processo relativo all'istruttoria di ricevibilità prevede i seguenti passaggi:

A.1 Attraverso il portale SIAN, il tecnico/commissione istruttori prende in carico le Domande assegnate e procede all'istruttoria di ricevibilità.

A.2 Il tecnico/commissione istruttori registra gli esiti dell'istruttoria di ricevibilità della Domanda nel relativo verbale di ricevibilità e sul portale SIAN. Il tecnico istruttore sottoscrive i verbali di ricevibilità delle Domande di competenza e li trasmette al RdelleM.

Inoltre, in funzione degli esiti dell'istruttoria di ricevibilità, provvede, con il supporto del RAF, a trasmettere all'Ufficio regionale preposto le informazioni al fine di classificare le Domande di Sostegno sul SISMAR, secondo le modalità indicate nella relativa procedura di monitoraggio.

B.1 Il RdelleM acquisisce i verbali di ricevibilità e li contro-firma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria. Predispone, altresì, l'Elenco delle Domande ricevibili e l'Elenco delle Domande non ricevibili.

B.2 Per le Domande non ricevibili, il RdelleM predispone le apposite comunicazioni circa la non ricevibilità della Domanda. Il Coordinatore del GAL trasmette tali comunicazioni ai soggetti interessati, invitandoli a far pervenire eventuali controdeduzioni ai fini del riesame.

Il RdelleM riceve le istanze di riesame pervenute e provvede a verificare il rispetto della tempistica per la presentazione delle stesse.

C.1 Il Coordinatore, nella qualità di Responsabile Assegnazioni oltre che di RdelleM, stima i fabbisogni quantitativi e qualitativi connessi ai processi istruttori ed assegna le istanze di riesame ad apposita commissione (o ai tecnici istruttori) (*).

() L'assegnazione del riesame al tecnico istruttore rappresenta un'ipotesi residuale, motivata da comprovate esigenze organizzative. In ogni caso, l'istruttore a cui viene assegnata l'istanza non potrà coincidere con l'istruttore/commissione istruttori, che l'ha precedentemente istruita con esito negativo.*

*Nell'ipotesi di assegnazione del riesame ad apposita commissione, è **obbligo** che della stessa faccia parte almeno un tecnico istruttore diverso da quello che ha precedentemente istruito l'istanza con esito negativo.*

C.2 I componenti della commissione di riesame (o i tecnici istruttori), sentito il tecnico istruttore che ha istruito la Domanda oggetto di irricevibilità, istruiscono l'istanza di riesame e valutano nel merito le controdeduzioni trasmesse; registrano gli esiti del riesame in apposito verbale, che sottoscrivono. Il RdelleM contro-firma tali verbali ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria delle istanze di riesame.

C.3 In caso di esito negativo del riesame inerente la ricevibilità dell'istanza, il RdelleM, ai sensi della Legge n. 241/90, predispone le comunicazioni dell'esito del riesame. Il Coordinatore del GAL trasmette tali comunicazioni ai soggetti interessati.

Inoltre, il RdelleM predispone l'elenco delle Domande non ammissibili a seguito dei riesami inerenti la ricevibilità e ne cura la pubblicazione.

C.4 In caso di esito positivo del riesame, l'istanza è ammessa alla successiva Fase di istruttoria tecnico-amministrativa. La commissione di riesame, per il tramite del Coordinatore, nella qualità di RA, riassegna la Domanda al tecnico/commissione istruttori, il quale registra gli esiti dell'istruttoria di ricevibilità nel relativo verbale di ricevibilità sul portale SIAN e prosegue l'istruttoria.

Nell'ipotesi di assegnazione del riesame al tecnico/commissione istruttori (che, si ribadisce, non deve coincidere con il tecnico/commissione istruttori che ha istruito l'istanza con esito negativo), questi, in caso di esito positivo, registra gli esiti dell'istruttoria di ricevibilità nel relativo verbale e sul portale SIAN e prosegue l'istruttoria della Domanda. Sottoscrive i verbali di ricevibilità delle Domande riesaminate con esito positivo e li trasmette al RdelleM.

Inoltre, in funzione degli esiti del riesame, provvede a trasmettere all'Ufficio regionale preposto le informazioni al fine di aggiornare la classificazione delle Domande di Sostegno sul SISMAR, secondo le modalità indicate nella relativa procedura di monitoraggio.

2.3 – Fase 3: Ammissibilità / Valutazione delle Domande di Sostegno e Graduatoria Provvisoria

L'istruttoria tecnico-amministrativa è volta a verificare tutti gli elementi di ordine oggettivo e soggettivo presenti nelle Domande di Sostegno ricevibili, nonché negli atti a corredo delle stesse. Durante la fase di valutazione, invece, alle Domande di Sostegno ammissibili alla valutazione viene attribuito un punteggio, determinato attraverso l'applicazione dei criteri di selezione fissati dal Bando.

Alla valutazione segue la formazione della Graduatoria GAL Provvisoria.

Principi generali: La procedura si articola in due step, l'uno consequenziale all'altro.

Il primo step consiste nell'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno ricevibili, attraverso la verifica della completezza e pertinenza della documentazione, del rispetto delle condizioni di ammissibilità, di ogni altra condizione preclusiva la concessione, degli impegni e degli altri obblighi, nonché di eventuali limiti e divieti definiti nei singoli bandi, la verifica della ragionevolezza dei costi e della loro conformità rispetto all'operazione a realizzarsi, la realizzazione di eventuali sopralluoghi preventivi, nonché dei controlli della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di autocertificazioni e atti di notorietà allegati alle Domande, rese ai sensi del DPR 445/2000. In riferimento a queste ultime, in particolare:

- i controlli di veridicità delle dichiarazioni che riguardano condizioni di ammissibilità, altri obblighi che determinino l'esclusione dal finanziamento e/o criteri di selezione saranno effettuati sul 100% delle Domande;
- per le eventuali ulteriori dichiarazioni che non riguardano condizioni di ammissibilità, altri obblighi che determinino l'esclusione dal finanziamento e/o criteri di selezione, tali verifiche saranno invece effettuate su un campione del **40%** delle Domande¹¹;
- la competenza di tali verifiche sarà attribuita dal GAL, Soggetto Attuatore, al RAF, Responsabile di funzione, anche con l'ausilio dei tecnici/commissioni istruttori, in funzione del ruolo di "Ufficio Controlli di Veridicità (UCV)".

Qualora anche una sola delle verifiche dell'istruttoria tecnico-amministrativa produca esito negativo, la Domanda è considerata non ammissibile alla valutazione. Le Domande per le quali le verifiche richiamate producono esito positivo sono, invece, considerate ammissibili alla valutazione (secondo step) e, pertanto, vengono sottoposte a tale processo. A completamento dello stesso, a ciascuna Domanda ammissibile a valutazione sarà stato attribuito un punteggio determinato attraverso l'applicazione dei criteri di selezione specificati dal Bando. L'ammissibilità delle Domande di Sostegno è sempre subordinata al raggiungimento di un punteggio minimo. Nel caso di mancato raggiungimento del punteggio minimo, l'istanza non sarà ammessa a finanziamento.

Ai sensi della L. 241/90, qualora l'istanza risulti non ammissibile a finanziamento (sia all'esito dell'istruttoria tecnico-amministrativa, sia all'esito della valutazione) al soggetto interessato viene trasmessa apposita comunicazione, con l'invito a far pervenire entro 10 giorni eventuali memorie e/o controdeduzioni ai fini del riesame.

¹¹ I controlli di veridicità sulle dichiarazioni sostitutive che non riguardano condizioni di ammissibilità, altri obblighi che determinino l'esclusione dal finanziamento e/o criteri di selezione sono svolti su un campione la cui numerosità è pari ad almeno il 40% delle Domande. Il campionamento è del tipo soggettivo, poiché vengono posti due vincoli alla formazione del campione, per tenere conto della tipologia di beneficiario (privato / pubblico) e dell'ammontare della spesa ammessa. Laddove il Soggetto Attuatore lo ritenesse necessario, può ampliare la verifica delle Domande di beneficiari ritenuti a rischio, in aggiunta alle Domande campionate o anche ampliare il campione all'intera popolazione in caso di specifiche dichiarazioni sostitutive, o in caso di elevato grado di rischio evidenziato da una Misura. Per le misure che prevedono come beneficiari, sia privati che pubblici, il campione deve essere composto per il 75% da domande di soggetti privati. Inoltre, il 25% della numerosità del campione deve essere costituito dalle Domande con l'importo complessivo del progetto più elevato. La procedura di estrazione casuale si applica sempre nel rispetto dei vincoli sopra descritti.

Procedura operativa: il flusso di processo relativo all'istruttoria tecnico-amministrativa ed alla valutazione delle Domande di Sostegno prevede i seguenti passaggi:

- A.** I tecnici/commissioni istruttori effettuano l'istruttoria tecnico-amministrativa delle DdS ricevibili. In particolare:
- verificano la completezza e pertinenza della documentazione prevista dal bando e allegata alla Domanda;*
 - verificano il rispetto delle condizioni di ammissibilità previste dal bando;*
 - verificano il rispetto di ogni altra condizione preclusiva la concessione, degli impegni e degli altri obblighi, nonché di eventuali limiti e divieti definiti nei singoli bandi;*
 - verificano la ragionevolezza dei costi e la loro conformità all'operazione;*
 - effettuano, laddove necessario, sopralluoghi preventivi;*
 - effettuano i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà allegati alle Domande, in base alla ripartizione delle competenze in materia definita dal GAL, Soggetto Attuatore;*
 - per il tramite del RdelleM, trasmettono le Domande istruite positivamente (ed i relativi allegati) al RAF, Responsabile di funzione UCV, ai fini delle eventuali ulteriori verifiche delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà di sua competenza (sulla base della ripartizione delle competenze in materia definite dal GAL, Soggetto Attuatore).*
- B.** Nell'ambito dell'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno, l'UCV effettua le eventuali ulteriori verifiche delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà, sulla base della ripartizione delle competenze in materia definite dal GAL Soggetto Attuatore.
- Il RAF, Responsabile di funzione UCV registra gli esiti delle verifiche in apposito verbale, che sottoscrive e lo trasmette al RdelleM ai fini del prosieguo delle attività di competenza¹².
- C.1** I tecnici/commissioni istruttori, per il tramite del RdelleM, acquisiscono gli esiti dei controlli di veridicità delle dichiarazioni sostitutive eventualmente effettuati dal RAF, nella sua qualità di UCV e registrano gli esiti dell'istruttoria e/o dei controlli di cui ai precedenti punti sul SIAN e nel verbale di ammissibilità, che sottoscrivono.
- Inoltre, in funzione degli esiti dell'istruttoria di ammissibilità, provvedono a trasmettere all'Ufficio regionale preposto le informazioni al fine di classificare le Domande di Sostegno sul SISMAR, secondo le modalità indicate nella relativa procedura di monitoraggio (*).
- C.2** Le Domande per cui una delle verifiche di cui ai precedenti punti a), b), c), d) ed e) e/o i controlli di veridicità di cui al punto f) e/o i controlli di veridicità dell'UCV abbiano prodotto esito negativo, non sono ammissibili alla successiva valutazione. Per tali Domande, i tecnici/commissioni istruttori trasmettono i verbali dell'istruttoria al RdelleM.
- C.3** Le Domande per le quali le verifiche istruttorie e i controlli di veridicità hanno prodotto esito positivo sono sottoposte a valutazione.
- D.** Il RdelleM acquisisce i verbali delle Domande non ammissibili a valutazione e li contro-firma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria. Per tutte le Domande non ammissibili a valutazione, ai sensi della Legge n. 241/90, predispone la comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria.

¹² Nella verifica antimafia, ai sensi dell'art. 92, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 159/2011, decorso il termine di 30 giorni dalla richiesta, ovvero, nei casi di urgenza, immediatamente, è possibile procedere al rilascio del Provvedimento di concessione del contributo anche in assenza dell'informazione antimafia. In tal caso, il finanziamento è corrisposto sotto condizione risolutiva ed il Provvedimento di concessione sarà revocato nel caso di successiva comunicazione dell'antimafia interdittiva.

Il Coordinatore del GAL trasmette tale comunicazione al soggetto interessato, invitandolo a far pervenire eventuali controdeduzioni ai fini del riesame, verificando, altresì, nella sua qualità di RdelleM il rispetto della tempistica per la presentazione di eventuali controdeduzioni.

- E.** I tecnici/commissioni istruttori effettuano la valutazione delle Domande ammissibili a valutazione, attribuendo alle stesse un punteggio attraverso l'applicazione dei criteri di selezione e verificando il raggiungimento del punteggio minimo fissato dal bando ai fini dell'ammissibilità a finanziamento. Registrano gli esiti della valutazione nel verbale di ammissibilità sul SIAN. Sottoscrivono i verbali e li trasmettono al RdelleM.

In funzione degli esiti della valutazione, i tecnici istruttori provvedono a trasmettere all'Ufficio regionale preposto le informazioni al fine di classificare le Domande di Sostegno sul SISMAR, secondo le modalità indicate nella relativa procedura di monitoraggio (*).

() Per le domande ammissibili, sarà necessario provvedere a compilare, salvare e validare la scheda di monitoraggio.*

- F.1** Il RdelleM acquisisce i verbali di ammissibilità delle Domande sottoposte a valutazione, e li controfirma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria. Per tutte le Domande non ammissibili per mancato raggiungimento del punteggio minimo, ai sensi della Legge n. 241/90, predispone la comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria.

Il Coordinatore del GAL trasmette tale comunicazione al soggetto interessato, invitandolo a far pervenire eventuali controdeduzioni ai fini del riesame, verifica, altresì, nella sua qualità di RdelleM il rispetto della tempistica per la presentazione di eventuali controdeduzioni.

- F.2** Sulla base dei verbali di ammissibilità, il RdelleM predispone l'Elenco delle Domande ammissibili e l'elenco delle Domande non ammissibili. Procedo, altresì, alla verifica di capienza finanziaria.

- F.3** Il RdelleM predispone la proposta di Graduatoria GAL Provvisoria¹³, la sottoscrive, e la invia al CdA del GAL per l'approvazione.

- G.** Il CdA del GAL, mediante propria deliberazione, approva la Graduatoria GAL Provvisoria e, per mezzo della propria struttura, ne dispone l'invio alla UOD/STP e la pubblicazione. La pubblicazione ha valore di notifica *erga omnes*. Entro dieci giorni solari dalla pubblicazione della Graduatoria Gal Provvisoria sul BURC, gli interessati possono produrre una richiesta di riesame del punteggio e/o del contributo assegnato; l'esito del riesame viene recepito secondo le modalità indicate nella fase 4 "Riesami e Graduatoria integrativa" della presente procedura.

- H.** Per le Domande ammissibili e finanziabili nell'ambito della Graduatoria, il RdelleM provvede all'assegnazione del CUP. A favore dei titolari di tali Domande, inoltre, predispone il provvedimento di concessione (*), che sottopone all'approvazione ed alla firma del presidente del CdA.

() Per gli aiuti di stato concessi a valere sul PSR 2014-2020 in forza di un regime notificato o esentato e per le Misure che sono attuate in regime de minimis generale, il funzionario incaricato (RAF del GAL) provvede all'adempimento degli obblighi di registrazione ed interrogazione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato.*

Il Coordinatore del GAL invita il beneficiario, a mezzo PEC, a presentarsi presso la sede del GAL per ricevere e sottoscrivere il Provvedimento di concessione.

¹³ La Graduatoria Provvisoria in particolare, individua:

- i. le Domande ammissibili;
- ii. le Domande non ammissibili per mancato raggiungimento del punteggio minimo;
- iii. le Domande non ammissibili a valutazione
- iv. elenco definitive delle domande irricevibili

- I. Successivamente all'emanazione del Provvedimento di concessione, il RdelleM provvede a trasmettere all'Ufficio regionale preposto le informazioni al fine di registrare sul SISMAR gli estremi del Provvedimento.

2.4 – Fase 4: Riesami e Graduatoria definitiva

In questa fase vengono descritte le procedure per la gestione delle istanze di riesame, che possono essere trasmesse dai potenziali beneficiari a fronte della comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria tecnico-amministrativa / valutazione, ovvero a fronte della pubblicazione della Graduatoria GAL Provvisoria.

Viene altresì descritta la procedura per l'integrazione della Graduatoria GAL definitiva.

Principi generali: ai sensi dell'art. 10-bis della L. 241/90, il GAL, Soggetto Attuatore, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente all'istante un "preavviso di diniego", indicando i motivi ostativi all'accoglimento della Domanda stessa. Entro il termine di 10 giorni dalla ricezione di tale comunicazione da parte del soggetto interessato (data di consegna della PEC), l'istante ha il diritto di far pervenire per iscritto le proprie osservazioni al GAL, Soggetto Attuatore, eventualmente corredate da documentazione.

Inoltre, a partire dalla data di pubblicazione sul BURC della Graduatoria GAL Provvisoria, gli interessati possono, nel termine di 10 giorni solari, far pervenire istanza di riesame della propria posizione.

All'esito di tali riesami, il GAL, Soggetto Attuatore, approva la Graduatoria GAL Definitiva con proprio provvedimento.

Procedura operativa: il flusso di processo per la gestione delle istanze di riesame trasmesse dai potenziali beneficiari a fronte della comunicazione di esito sfavorevole dell'istruttoria tecnico-amministrativa / valutazione, o della pubblicazione della Graduatoria GAL Definitiva, prevede i seguenti passaggi:

- A.1** Prima della formale adozione di un provvedimento negativo, ai sensi della Legge 241/90, il soggetto interessato riceve un "preavviso di diniego", che fissa un termine per far pervenire l'eventuale istanza di riesame. In particolare, a fronte della comunicazione di non ammissibilità a valutazione della Domanda e della non ammissibilità per mancato raggiungimento del punteggio minimo previsto dal bando, l'interessato può far pervenire istanza di riesame dei motivi che ne hanno determinato l'inammissibilità. In tal caso, il soggetto interessato trasmette l'istanza di riesame al GAL, Soggetto Attuatore.
- A.2** A fronte della pubblicazione della Graduatoria Provvisoria, il soggetto interessato può far pervenire istanza di riesame relativamente al contributo concesso e/o al punteggio attribuito. In tal caso, il soggetto interessato trasmette l'istanza di riesame al GAL, Soggetto Attuatore.
- B.1** Il RdelleM riceve le istanze di riesame pervenute e provvede a verificare il rispetto delle tempistiche per la presentazione delle stesse.
- B.2** Il Coordinatore del GAL, nella sua qualità di Responsabile Assegnazioni, in uno con il ruolo di RdelleM, stima i fabbisogni quantitativi e qualitativi connessi ai processi istruttori delle istanze di riesame e assegna le istanze di riesame ad apposita commissione (o ai tecnici istruttori)*.

() L'assegnazione del riesame al tecnico istruttore rappresenta un'ipotesi residuale, motivata da comprovate esigenze organizzative. In ogni caso, l'istruttore a cui viene assegnata l'istanza non potrà coincidere con l'istruttore che l'ha precedentemente istruita con esito negativo. Nell'ipotesi di assegnazione del riesame ad apposita commissione, è **obbligo** che della stessa faccia parte almeno un tecnico istruttore, diverso da quello che ha precedentemente istruito l'istanza con esito negativo, e che possiede esperienze specifiche in merito ai temi dell'istruttoria.*

- B.3** I componenti della commissione di riesame (o i tecnici istruttori), sentito il tecnico istruttore (o la commissione che ha istruito la Domanda oggetto di inammissibilità), istruiscono l'istanza di riesame e valutano nel merito le memorie e/o le controdeduzioni trasmesse; registrano gli esiti del riesame in apposito verbale, che sottoscrivono.

Il RdelleM contro-firma tali verbali ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria delle istanze di riesame.

- C.1** In caso di esito negativo del riesame inerente l'ammissibilità dell'istanza o del riesame inerente il mancato raggiungimento del punteggio minimo previsto dal bando, il RdelleM, ai sensi della Legge n. 241/90, predispone la notifica dell'esito del riesame. Il Coordinatore del GAL trasmette tale notifica al soggetto interessato, inoltre, nella sua qualità di RdelleM, provvede a predisporre l'elenco delle domande non ammissibili a seguito del riesame, e ne cura la pubblicazione.

In caso di esito negativo del riesame inerente il punteggio attribuito o il contributo assegnato in Graduatoria Definitiva, il RdelleM predispone l'elenco delle istanze di riesame con esito negativo, che riporta per ciascuna istanza le motivazioni del rigetto, e lo sottoscrive.

- C.2** In caso di esito positivo del riesame, la commissione di riesame, per il tramite il Coordinatore del GAL, RA, riassegna la Domanda al tecnico istruttore, il quale, in funzione della natura del riesame stesso, completa l'istruttoria e/o la valutazione della Domanda (secondo lo schema indicato nel flusso relativo alla pertinente fase della procedura) e ne registra gli esiti negli appositi verbali e sul SIAN. Il tecnico istruttore sottoscrive i verbali di ammissibilità delle Domande riesaminate con esito positivo e li trasmette al RdelleM.

Nell'ipotesi di assegnazione del riesame al tecnico istruttore (che, si ribadisce, non coincide con il tecnico istruttore che ha istruito l'istanza con esito negativo), questi completa l'istruttoria e/o la valutazione della Domanda e ne registra gli esiti nel relativo verbale e sul portale SIAN. Sottoscrive i verbali delle Domande riesaminate con esito positivo e li trasmette al RdelleM.

Inoltre, in funzione degli esiti dell'istruttoria / valutazione, provvede a trasmettere all'Ufficio regionale preposto le informazioni al fine ad aggiornare la classificazione delle Domande di Sostegno sul SISMAR, secondo le modalità indicate nella relativa procedura di monitoraggio (*).

() Per le domande ammissibili a finanziamento, sarà necessario provvedere a compilare, salvare e validare la scheda di monitoraggio.*

- C.3** Il RdelleM acquisisce i verbali e li controfirma ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria delle DdS, predispone l'Elenco delle Domande ammissibili a finanziamento a seguito di riesame, e le inoltra al Responsabile informazione e gestione sito.
- D.1** Sulla base degli esiti dei riesami, il RdelleM predispone la proposta di Graduatoria GAL Definitiva¹⁴. Verifica, altresì, l'eventuale necessità di avvalersi della dotazione finanziaria eventualmente disponibile e non impegnata su altre Misure (e, in tal caso, provvede ad informare il Presidente ed il CdA della possibilità/opportunità di proposta di rimodulazione delle risorse tra le Misure attivate.
- D.2** Il Coordinatore del GAL, anche nella qualità di RdelleM, sottoscrive la proposta di Graduatoria GAL Definitiva e la trasmette, insieme all'elenco delle istanze di riesame con esito negativo inerenti il punteggio o il contributo, al CdA del GAL.
- D.3** Il CdA del GAL approva la Graduatoria GAL Definitiva e formalizza, con propria deliberazione, la finanziabilità delle Domande riesaminate con esito positivo ed inserite con posizione utile nella Graduatoria. Approva, inoltre, l'elenco delle istanze di riesame con esito negativo inerenti il punteggio o il contributo. Per entrambi, per mezzo della propria struttura, dispone la pubblicazione. La pubblicazione ha valore di notifica *erga omnes*.
- D.4** A fronte della pubblicazione dell'integrazione della Graduatoria GAL Definitiva, i titolari delle

Domande il cui riesame ha avuto esito positivo e che, al momento della trasmissione dell'istanza di riesame, non erano a conoscenza del punteggio e/o del contributo assegnato, possono presentare istanza di riesame del punteggio e/o del contributo assegnato. In tal caso, il soggetto interessato trasmette l'istanza di riesame al GAL, Soggetto Attuatore.

La gestione di tali istanze di riesame segue la medesima procedura descritta a partire dal precedente punto A.2. L'esito di tali riesami sarà recepito dal CdA del GAL con propria deliberazione.

- E. Per le Domande integrate in posizione utile nella Graduatoria, come confermata a seguito dei riesami, il RdelleM provvede all'assegnazione del CUP. A favore dei titolari di tali Domande, inoltre, il RdelleM predispone, e sottopone all'approvazione del Presidente del CdA, il Provvedimento di concessione dell'aiuto (*).

() Per gli aiuti di stato concessi a valere sul PSR 2014-2020 in forza di un regime notificato o esentato e per le Misure che sono attuate in regime de minimis generale, il funzionario incaricato (RAF del GAL) provvede all'adempimento degli obblighi di registrazione ed interrogazione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato.*

Il Coordinatore del GAL invita il beneficiario, a mezzo PEC, a presentarsi presso la sede del GAL per ricevere e sottoscrivere il Provvedimento di concessione. Successivamente all'emanazione del Provvedimento di concessione, il RdelleM provvede a trasmettere le informazioni all'Ufficio regionale preposto ai fini della registrazione sul SISMAR degli estremi del Provvedimento.

¹⁴ La Graduatoria Definitiva in particolare, individua:

- i. le Domande ammissibili;
- ii. le Domande non ammissibili per mancato raggiungimento del punteggio minimo;
- iii. le Domande non ammissibili a valutazione
- iv. elenco definitive delle domande irricevibili