

**PROGRAMMAZIONE DELLO SVILUPPO RURALE 2007-2013:  
IL SISTEMA DEI CONTROLLI NELL'APPROCCIO LEADER**

**Dott. Agr. Adriano Antinelli  
Cagliari , 17 dicembre 2009**



**VISIONE D'INSIEME**



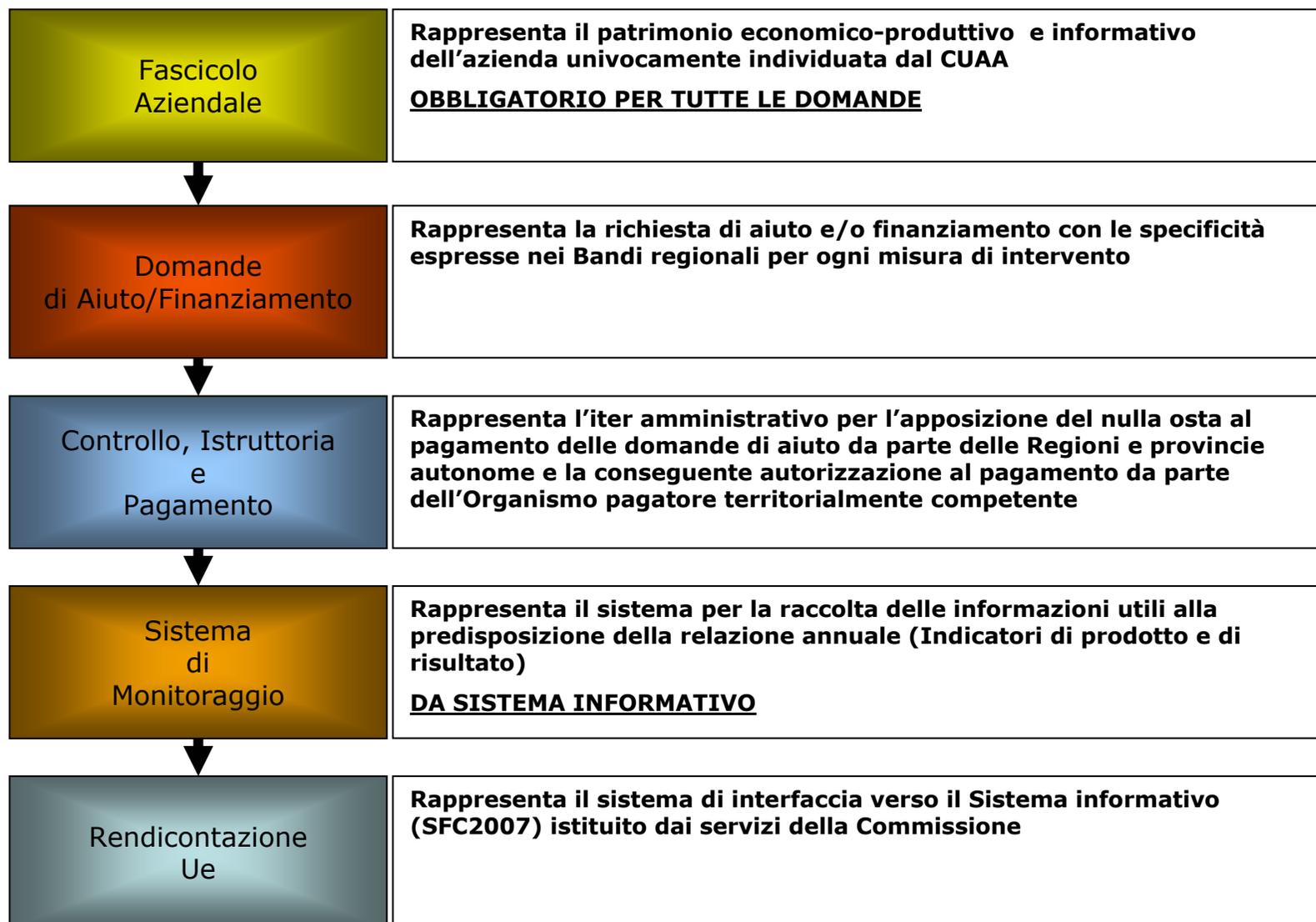


**SVILUPPO RURALE**  
**La programmazione dello sviluppo rurale 2007-2013**



**LE COMPONENTI DEL SERVIZIO**

	<b>SVILUPPO RURALE</b> La programmazione dello sviluppo rurale 2007-2013		
	L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO		
	LE COMPONENTI		



# Attività Organismo Pagatore

L'O.P. esegue il pagamento degli aiuti riferiti al Programma di Sviluppo Rurale ed è competente, in particolare, relativamente alle attività di:

- ricevimento, registrazione e trattamento delle domande di pagamento
- controlli amministrativi esaustivi sulla totalità delle domande, ai sensi dell'art. 11 del Reg. (CE) n. 1975/2006
- controlli in loco, che riguardano almeno il 5% della spesa, ai sensi dell'art. 12 del Reg. (CE) n. 1975/2006
- gestione irregolarità e recuperi
- pagamento degli aiuti comunitari

Fatta eccezione per il pagamento degli aiuti, l'esecuzione dei predetti compiti può essere delegata. La delega è attribuita nel rispetto dell'allegato 1, par. 1, lett. C), del Reg. (CE) n. 885/2006.

**SVILUPPO RURALE 2007-2013  
ATTIVITA' RUOLI E COMPETENZE  
Misure ad investimento ed altre misure**

FASE	ATTIVITA'	SOGGETTI RESPONSABILI		
		AUTORITA' DI GESTIONE	ORGANISMO PAGATORE	Attività delegabile
PREDISPOSIZIONE	Piano di Sviluppo Rurale Regionale	X		
	Pubblicazione Bando di partecipazione	X		
	Definizione procedure in materia di ricevimento, registrazione e trattamento delle domande di aiuto	X		
	Definizione procedure in materia di ricevimento, registrazione e trattamento delle domande di pagamento		X	
RACCOLTA	Gestione date di apertura e chiusura Bandi di presentazione domande di aiuto	X		
	Costituzione Aggiornamento fascicolo aziendale		X	X
	Ricezione delle domande di aiuto	X	X	X
	Ricezione delle domande di pagamento		X	X

FASE	ATTIVITA'	SOGGETTI RESPONSABILI	
		AUTORITA' DI GESTIONE	ORGANISMO PAGATORE Attività delegabile
CONTROLLO AMMINISTRATIVO ED ISTRUTTORIA - DOMANDE DI AIUTO	<p><b>Verifica impegni e criteri di ammissibilità delle domande definiti dalla normativa comunitaria, nei PSR e nei Bandi:</b> Controllo preliminare delle domande di aiuto, mediante il quale si individuano le domande ricevibili (verifica della completezza delle informazioni richieste, presenza della firma, presenza in allegato della documentazione prevista, etc.) ed alla verifica amministrativa del rispetto dei requisiti previsti dalla normativa comunitaria (ivi compresi quelli elencati nel comma 2 dell'Art. 26 del Reg. CE 1975/2006), nonché degli impegni essenziali ed accessori definiti nei PSR e nei Bandi.</p>	X	
	Controlli Sistema Integrato Gestione e Controllo (SIGC)		X
	<p><b>Valutazione domande e determinazione delle domande ammissibili e non ammissibili:</b> Approvazione, entro i termini stabiliti: - della graduatoria delle domande di aiuto ammissibili al contributo con i relativi punteggi; - dell'elenco delle domande di aiuto non ammissibili, per le quali vengono specificati i motivi della decisione.</p>	X	
	<p><b>Approvazione graduatoria - Elenco domande di aiuto ammesse e non ammesse:</b> Approvazione formale degli elenchi delle domande di aiuto ammesse e non ammesse (detti elenchi sono abitualmente pubblicati a mezzo di affissione all'apposito Albo).</p>	X	
	<p><b>Comunicazione ai richiedenti domande di aiuto ammesse e non ammesse:</b> Comunicazione formale dell'esito positivo o negativo delle compiute verifiche e valutazioni ai titolari delle domande di aiuto ammesse e non ammesse. Relativamente alle domande non ammesse, l'Autorità di gestione stabilisce le forme e i tempi dell'eventuale riesame.</p>	X	
	<p><b>Riesame delle domande di aiuto non ammesse e comunicazione agli interessati degli esiti del riesame:</b> In relazione alle domande di aiuto non ammesse, i richiedenti presentano istanza di riesame nelle forme e nei tempi stabiliti dall'Autorità di gestione (l'esito delle determinazioni è comunicato agli interessati, ovvero reso noto mediante pubblicazione all'Albo).</p>	X	

FASE	ATTIVITA'	SOGGETTI RESPONSABILI		
		AUTORITA' DI GESTIONE	ORGANISMO PAGATORE	Attività delegabile
CONTROLLO AMMINISTRATIVO ED ISTRUTTORIA - DOMANDE DI PAGAMENTO	Definizione controlli amministrativi e criteri di risoluzione delle anomalie		X	
	Controlli Sistema Integrato Gestione e Controllo (SIGC)		X	
	Verifica del rispetto dei requisiti, degli impegni e dei criteri di ammissibilità definiti dalla normativa comunitaria (ivi compresi quelli previsti al terzo comma dell'art. 26 del Reg. CE 1975/2006), nei PSR e nei Bandi (comunicati dall'Autorità di Gestione all'Organismo Pagatore)		X	X
	Controllo in situ laddove previsto		X	X
	<b>Riesame domande anomale</b> Risoluzione, laddove possibile, delle anomalie riscontrate in sede di controllo amministrativo		X	X
controlli in loco	Definizione criteri di estrazione del Campione		X	
	Comunicazione all'Organismo Pagatore di eventuali criteri aggiuntivi per l'estrazione del campione, specifici rispetto ai PSR ed ai Bandi	X		
	Estrazione del campione		X	X
	Esecuzione dei controlli oggettivi di ammissibilità definiti dalla normativa comunitaria, nei PSR e nei Bandi ed acquisizione degli esiti		X	X

FASE	ATTIVITA'	SOGGETTI RESPONSABILI		
		AUTORITA' DI GESTIONE	ORGANISMO PAGATORE	Attività delegabile
PAGAMENTO	Autorizzazione al pagamento		X	X
	Esecuzione e contabilizzazione del pagamento		X	
controlli EX-POST	Definizione criteri di estrazione del Campione		X	
	Comunicazione all'Organismo Pagatore di eventuali criteri aggiuntivi per l'estrazione del campione, specifici rispetto ai PSR ed ai Bandi	X		
	Estrazione del campione		X	X
	Esecuzione dei controlli in-loco per la verifica del mantenimento degli impegni assunti ed acquisizione esiti		X	X
MONTORAGGIO E RENDICONTAZIONE	Monitoraggio <b>trimestrale</b>	X		
	Relazione annuale	X		
	Rendicontazione della spesa all'Organismo di coordinamento		X	



**SVILUPPO RURALE**  
**La programmazione dello sviluppo rurale 2007-2013**



**I CONTROLLI**

# Controlli amministrativi

## Effettuati sul 100% delle domande

- controlli incrociati, che riguardano almeno le superfici e gli animali, nell'ambito del SIGC
- devono essere adottate apposite check-list - da registrare nel SIGC – per tracciare:
  - le attività di controllo svolte
  - gli esiti dei controlli
  - le misure adottate in caso di constatazione di irregolarità
- deve essere previsto un sistema di monitoraggio delle irregolarità emerse a seguito dei controlli amministrativi

## Controlli in loco

- Il campione riguarda almeno il 5% della spesa, per ciascun Programma e Misura
- la selezione del campione di controllo è effettuata sulla base di:
  - analisi dei rischi (75-80% del campione)
  - fattore casuale (20-25% del campione)
- sono di competenza dell'Organismo Pagatore
- i criteri di rischio per l'estrazione del campione sono individuati in collaborazione con la Regione

## CONTROLLI IN LOCO

- l'efficacia dei parametri utilizzati per l'analisi dei rischi negli anni precedenti è valutata su base annua
- innalzamento percentuale di controlli in loco nell'anno in corso, in caso di irregolarità significative
- i motivi della selezione di ciascun beneficiario da sottoporre a controllo in loco sono registrati nel SIGC
- la relazione di controllo deve contenere gli elementi minimi definiti all'art. 28 del Reg. (CE) n. 796/2004. Tali elementi devono essere registrati nel SIGC

# PROCEDURA DI LIQUIDAZIONE

Nella fase di liquidazione della domanda si individuano i seguenti ruoli:

- ***Istruttore*** (Ente/Ufficio territoriale regionale)
- ***Revisore*** (Ente/Regione)
- ***Responsabile autorizzazione*** (Ente/Regione)
- ***Responsabile autorizzazione*** (Regione)



- **effettua i controlli previsti dalle check-list**
- **compila la check-list (Scheda istruttore)**
- **propone la liquidazione delle domande al revisore**



#### **PER OGNI ENTE TERRITORIALE**

- **estrae campione 5% (2% nel caso di MISURE STRUTTURALI)**
- **riceve i fascicoli delle domande dagli enti istruttori**
- **verifica la correttezza e la completezza dell'istruttoria**
- **compila la check-list (Scheda revisore)**
- **determina l'esito della revisione**
- **propone la liquidazione delle domande al Responsabile autorizzazione ovvero respinge le domande proposte dall'Ente istruttore**

## ESITO CONTROLLI REVISORE

- 1. Fino al 3% delle domande con esito negativo:** 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
- 2. Dal 3% al 20% di domande con esito negativo:** viene estratto un campione supplementare del 5% sulla totalità delle domande:  
se, a seguito del controllo supplementare, le domande con esito negativo risultano:
  - **Inferiori al 3%:** le domande conformi al controllo, nonché quelle non estratte a campione, passano alla fase successiva, mentre le domande non conformi ritornano alla precedente fase istruttoria
  - **Superiori al 3%:** tutte le domande proposte in liquidazione ritornano alla precedente fase istruttoria
- 3. Superiore al 20%:** tutte le domande proposte in liquidazione ritornano alla precedente fase istruttoria

<b>ASSE 4 (APPROCCIO LEADER) - MODALITA' DI CONTROLLO DELLE DOMANDE DEL PSR 2007/2013</b>						
<b><u>MISURA 431 - beneficiario GAL</u></b>						
Oggetto di controllo	Esecutore (A, B, ...)	Competenza	DELEGA	REGIONE	GAL	OP
<b>DOMANDA AIUTO (100%)</b>	<b>ISTRUTTORE (100%)</b>	<b>REGIONE</b>		A		
	<b>REVISORE (da definire da ADG)</b>	<b>REGIONE</b>		B		
<b>DOMANDA PAGAMENTO (100%)</b>	<b>ISTRUTTORE (100%)</b>	<b>OP</b>	delega a REGIONE/ARGEA	C		
	<b>REVISORE (2%)</b>	<b>OP</b>	delega a REGIONE/ARGEA	D		
<b>CONTROLLI IN LOCO (5%)</b>	<b>ISTRUTTORE (100%)</b>	<b>OP</b>				E

<b><u>MISURA 4.... - altro beneficiario (diverso da GAL)</u></b>						
Oggetto di controllo	Esecutore (A, B, ...)	Competenza	DELEGA	REGIONE	GAL	OP
<b>DOMANDA AIUTO (100%)</b>	<b>ISTRUTTORE (100%)</b>	<b>GAL</b>			A	
	<b>REVISORE (da definire da ADG)</b>	<b>GAL</b>			B	
<b>DOMANDA PAGAMENTO (100%)</b>	<b>ISTRUTTORE (100%)</b>	<b>OP</b>	da PSR		C	
	<b>REVISORE (almeno 2%)</b>	<b>OP</b>	da PSR		D	
<b>CONTROLLI IN LOCO (5%)</b>	<b>ISTRUTTORE (100%)</b>	<b>OP</b>				E

# ORGANIZZAZIONE DEL GAL

In considerazione delle funzioni ad esso affidate (istruttoria Domanda di aiuto ed istruttoria Domanda di pagamento) la dotazione dell'organico del GAL varia nel seguente modo:

- n. 1 = istruttore domanda di aiuto
- n. 1 = revisore domanda di aiuto (opzione AdG)
- n. 1 = istruttore domanda di pagamento
- n. 1 = revisore domanda di pagamento

con un massimo di n. 4 unità.

## Descrizione dei canali finanziari applicabili ai Gruppi di Azione Locale

- Ai GAL selezionati verrà attribuito un importo di contributo sufficiente a dare attuazione al PSL.
- Il PSL sarà articolato in progetti esecutivi annuali, con un collegato piano finanziario.
- In base alle specifiche schede di Misura, **il GAL predisporre il bando, riceve le domande, forma le graduatorie, approva i progetti e concede gli aiuti, effettua i controlli tecnico-amministrativi, approva gli elenchi di liquidazione e li invia all'Organismo Pagatore regionale.**
- Il GAL, per le azioni di cui è beneficiario, rendiconta le spese alla Regione che provvede dopo il controllo, a redigere ed inviare gli elenchi di liquidazione all'Organismo Pagatore che, previo controllo di competenza, emette i mandati di pagamento trasmettendo una copia dell'avvenuto pagamento al GAL.
- I GAL saranno comunque tenuti al rispetto della regola dell'n+2.



## **SVILUPPO RURALE**



**PRESENTAZIONE TERMINATA**

**GRAZIE PER L'ATTENZIONE**