



Start up dei Gal

# Circuiti amministrativi e finanziari dell'approccio Leader

*Ruolo e compiti del Gal nelle differenti  
modalità di attuazione delle operazioni*

UNA Hotel Regina - Torre a Mare-Noicattaro - Bari  
14-15 settembre 2010

Dario Cacace  
(Rete Rurale Nazionale - Task Force Leader)



- ➔ *Modalità di attuazione*
- ➔ *Sistema dei controlli e procedure di liquidazione: il quadro generale*
- ➔ *Le procedure attuative per l'approccio Leader 2007-13 in Puglia: fasi e soggetti coinvolti*

## Modalità di attuazione

Modalità	Beneficiario	Procedure di evidenza pubblica
Operazioni a “regia diretta”	<b>Gal</b>	Il Gal seleziona fornitori di beni e servizi nel rispetto del “codice” degli appalti e degli indirizzi forniti nelle “linee guida” sulle spese ammissibili
Operazioni a “regia in convenzione”	<b>Gal</b>	Il Gal elabora un’idea progettuale e seleziona un soggetto convenzionato nel rispetto delle norme sulla concorrenza attraverso la pubblicazione di un avviso per la raccolta di manifestazioni d’interesse
	<b>Soggetto terzo</b> (Ente pubblico)	Il Gal individua un’operazione strategica ed il relativo Soggetto Attuatore già nel PSL approvato, stipulando apposita convenzione.
Operazioni a “bando”	<b>Soggetto terzo</b> (pubblico o privato)	Il Gal adotta il bando elaborato dalla Regione. Può concordare lievi modifiche con l’AdG, che deve approvare preventivamente

## Sistema dei controlli e procedure di liquidazione (1/2)

### Le componenti del servizio

<b>Fascicolo Aziendale</b>	Rappresenta il patrimonio economico-produttivo e informativo dell'azienda univocamente individuata dal CUA <u>OBBLIGATORIO PER TUTTE LE DOMANDE</u>
<b>Domande di Aiuto/Finanziamento</b>	Rappresenta la richiesta di aiuto e/o finanziamento con le specificità espresse nei Bandi regionali per ogni misura di intervento
<b>Controllo, Istruttoria e Pagamento</b>	Rappresenta l'iter amministrativo per l'apposizione del nulla osta al pagamento delle domande di aiuto da parte delle Regioni e Province Autonome e la conseguente autorizzazione al pagamento da parte dell'Organismo Pagatore territorialmente competente
<b>Sistema di Monitoraggio</b>	Rappresenta il sistema per la raccolta delle informazioni utili alla predisposizione della relazione annuale (Indicatori di prodotto e di risultato) <u>DA SISTEMA INFORMATIVO</u>
<b>Rendicontazione Ue</b>	Rappresenta il sistema di interfaccia verso il Sistema informativo (SFC2007) istituito dai servizi della Commissione

## Sistema dei controlli e procedure di liquidazione (2/2)

### Attività dell'Organismo Pagatore

L'OP 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.

## Procedure attuative. Fasi e soggetti coinvolti

### Le fasi (Macroprocessi)

#### ➔ **Domanda d'aiuto**

*Raccolta*

*Controllo amministrativo ed istruttoria*

*Approvazione domande*

*Decisione di concessione del sostegno*

#### ➔ **Domanda di pagamento**

*Raccolta*

*Controllo amministrativo ed istruttoria*

*Controllo in loco*

*Approvazione domande*

*Decisione di concessione del sostegno*

*Pagamento*

Controlli  
ex post

Monitoraggio

## Procedure attuative – Beneficiario GAL (1/4)

Fase	Attività	Agea	AdG	GAL
<b>Raccolta domande d'aiuto</b>	Gestione date di apertura di presentazione domande di aiuto e chiusura termini entro il 2013		X	
	Costituzione e aggiornamento fascicolo aziendale			X
	Presentazione delle domande di aiuto			X
	Ricezione delle domande di aiuto		X	
<b>Controllo amministrativo ed istruttoria domande di aiuto</b>	Verifica impegni e criteri di ammissibilità delle domande definiti dalla normativa comunitaria, nei PSR e nei PSL		X	
	Valutazione domande e determinazione delle domande ammissibili e non (controlli amministrativi 100%)		X	
	Approvazione formale delle domande di aiuto ammesse e determinazione dell'elenco delle domande non ammesse		X	
	Decisione di concessione del sostegno		X	
	Comunicazione della decisione ai GAL e pubblicazione esiti domande di aiuto non ammesse.		X	
	Riesame delle domande non ammesse e comunicazione agli interessati dell'esito del riesame (eventuale)		X	

Continua... →

## Procedure attuative – Beneficiario GAL (2/4)

Fase	Attività	Agea	AdG	GAL
------	----------	------	-----	-----

→ ...segue

... - Realizzazione delle attività da parte del Gal - ...

<b>Raccolta domande di pagamento</b>	Presentazione delle domande di pagamento			X
	Ricezione delle domande di pagamento		X	
<b>Controllo amministrativo ed istruttoria domande di pagamento</b>	Definizione controlli amministrativi e risoluzione delle anomalie	X		
	Controlli amministrativi (100% della spesa)		X	
	Controllo in situ (laddove previsto)		X	
	Riesame domande di contenzioso amministrativo	X		
	Revisione I livello		X	

Continua... →

## Procedure attuative – Beneficiario GAL (3/4)

Fase	Attività	Agea	AdG	GAL
→ ...segue				
<b>Controlli in loco</b>	Definizione criteri di estrazione del campione	X		
	Comunicazione ad Agea di eventuali criteri aggiuntivi per l'estrazione del campione, specifici rispetto a PSR ed ai PSL		X	
	Estrazione del campione	X		
	Esecuzione dei controlli oggettivi di ammissibilità ed acquisizione degli esiti		X	
<b>Pagamento</b>	Autorizzazione al pagamento		X	
	Compilazione ed invio elenchi di liquidazione ad AGEA		X	
	Esecuzione e contabilizzazione del pagamento	X		

Continua... →

## Procedure attuative – Beneficiario GAL (4/4)

Fase	Attività	Agea	AdG	GAL
→ ...segue				
<b>Controlli ex post</b>	Definizione criteri di estrazione del campione	X		
	Comunicazione ad Agea di eventuali criteri aggiuntivi per l'estrazione del campione, specifici rispetto a PSR ed ai PSL		X	
	Estrazione del campione	X		
	Esecuzione dei controlli in loco per la verifica del mantenimento degli impegni assunti ed acquisizione esiti		X	
<b>Monitoraggio</b>	Monitoraggio trimestrale			X
	Relazione annuale		X	X
	Rendicontazione della spesa all'organismo di coordinamento	X		

## Procedure attuative – Beneficiari: soggetti terzi (1/4)

Fase	Attività	Agea	AdG	GAL	BF
<b>Raccolta domande d'aiuto</b>	Gestione date di apertura di presentazione domande di aiuto e chiusura termini entro il 2013		X		
	Costituzione e aggiornamento fascicolo aziendale				X
	Presentazione delle domande di aiuto				X
	Ricezione delle domande di aiuto			X	
<b>Controllo amministrativo ed istruttoria domande di aiuto</b>	Verifica impegni e criteri di ammissibilità delle domande definiti dalla normativa comunitaria, nei PSR e nei PSL		X		
	Valutazione domande e determinazione delle domande ammissibili e non (controlli amministrativi 100%)			X	
	Approvazione formale delle domande di aiuto ammesse e determinazione dell'elenco delle domande non ammesse			X	
	Decisione di concessione del sostegno			X	
	Comunicazione della decisione ai BF e pubblicazione esiti domande di aiuto non ammesse.			X	
	Riesame delle domande non ammesse e comunicazione agli interessati dell'esito del riesame (eventuale)			X	

Continua... →

## Procedure attuative – Beneficiari: soggetti terzi (2/4)

Fase	Attività	Agea	AdG	GAL	BF
------	----------	------	-----	-----	----

→ ...segue

... - Realizzazione delle attività da parte del Beneficiario Finale - ...

<b>Raccolta domande di pagamento</b>	Presentazione delle domande di pagamento				X
	Ricezione delle domande di pagamento			X	
<b>Controllo amministrativo ed istruttoria domande di pagamento</b>	Definizione controlli amministrativi e risoluzione delle anomalie	X			
	Controlli amministrativi (100% della spesa)			X	
	Controllo in situ (laddove previsto)			X	
	Riesame domande di contenzioso amministrativo			X	
	Revisione I livello		X		

Continua... →

## Procedure attuative – Beneficiari: soggetti terzi (3/4)

Fase	Attività	Agea	AdG	GAL	BF
→ ...segue					
<b>Controlli in loco</b>	Definizione criteri di estrazione del campione	X			
	Comunicazione ad Agea di eventuali criteri aggiuntivi per l'estrazione del campione, specifici rispetto a PSR ed ai PSL		X		
	Estrazione del campione	X			
	Esecuzione dei controlli oggettivi di ammissibilità ed acquisizione degli esiti			X	
<b>Pagamento</b>	Autorizzazione al pagamento		X		
	Compilazione ed invio elenchi di liquidazione ad AGEA		X		
	Esecuzione e contabilizzazione del pagamento	X			

Continua... →

## Procedure attuative – Beneficiari: soggetti terzi (4/4)

Fase	Attività	Agea	AdG	GAL	BF
→ ...segue					
<b>Controlli ex post</b>	Definizione criteri di estrazione del campione	X			
	Comunicazione ad Agea di eventuali criteri aggiuntivi per l'estrazione del campione, specifici rispetto a PSR ed ai PSL		X		
	Estrazione del campione	X			
	Esecuzione dei controlli in loco per la verifica del mantenimento degli impegni assunti ed acquisizione esiti		X		
<b>Monitoraggio</b>	Monitoraggio trimestrale			X	X
	Relazione annuale		X	X	
	Rendicontazione della spesa all'organismo di coordinamento	X			

## Procedure attuative – ricapitoliamo i compiti del GAL...

### **...quando è beneficiario:**

Costituzione e aggiornamento fascicolo aziendale

Presentazione delle domande di aiuto

*... - Realizzazione delle attività da parte del Gal - ...*

Presentazione delle domande di pagamento

### **...e in ogni caso:**

Monitoraggio trimestrale

Relazione annuale

### **...quando non lo è:**

Ricezione delle domande di aiuto

Valutazione domande e determinazione delle domande ammissibili e non (controlli amministrativi 100%)

Approvazione formale delle domande di aiuto ammesse e determinazione dell'elenco delle domande non ammesse

Decisione di concessione del sostegno

Comunicazione della decisione ai BF e pubblicazione esiti domande di aiuto non ammesse.

Riesame delle domande non ammesse e comunicazione agli interessati dell'esito del riesame (eventuale)

Ricezione delle domande di pagamento

Controlli amministrativi (100% della spesa)

Controllo in situ (laddove previsto)

Riesame domande di contenzioso amministrativo

Esecuzione dei controlli oggettivi di ammissibilità (in loco) ed acquisizione degli esiti