

Allegato alla DGR n. 283 del 17 giugno 2011



**UNIONE EUROPEA
FEASR**



REGIONE LAZIO

REGIONE LAZIO

ASSESSORATO POLITICHE AGRICOLE E VALORIZZAZIONE PRODOTTI LOCALI

DIREZIONE REGIONALE AGRICOLTURA

MANUALE DELLE PROCEDURE PER L'ASSE IV LEADER DEL P.S.R. LAZIO 2007/2013



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

INDICE

AMBITO DI APPLICAZIONE

PARTE I: GRUPPI DI AZIONE LOCALE E PIANI DI SVILUPPO LOCALE

1.1 GRUPPI DI AZIONE LOCALE

- 1.1.1 Natura, responsabilità e funzioni
- 1.1.2 Consigli di Amministrazione
- 1.1.3 Personale
- 1.1.4 Costi di gestione

1.2 PIANI DI SVILUPPO LOCALE

PARTE II: ATTUAZIONE INTERVENTI CON BENEFICIARIO GAL

2.1 MISURA 4.3.1 “*Gestione dei GAL, animazione ed acquisizione di competenze*”

2.1.1 BANDO

2.1.2 DOMANDA DI AIUTO

- 2.1.2.1 Fascicolo aziendale
- 2.1.2.2 Presentazione domanda di aiuto
- 2.1.2.3 Istruttoria domanda di aiuto
- 2.1.2.4 Provvedimento di concessione

2.1.3 DOMANDA DI PAGAMENTO

- 2.1.3.1 Presentazione domanda di pagamento dell'anticipo
- 2.1.3.2 Presentazione domanda di pagamento dell'acconto
- 2.1.3.3 Presentazione domanda di pagamento del saldo
- 2.1.3.4 Istruttoria domanda di pagamento
- 2.1.3.5 Spese ammissibili

2.1.4 PAGAMENTO

- 2.1.4.1 Revisione della domanda di pagamento

2.1.5 CLAUSOLA COMPROMISSORIA

2.2 MISURA 4.2.1 “Cooperazione interterritoriale e transnazionale”

PARTE III: ATTUAZIONE INTERVENTI CON BENEFICIARIO DIVERSO DA GAL

3.1 BANDO

- 3.1.1 Interventi con beneficiario pubblico
- 3.1.2 Interventi con beneficiario privato

3.2 DOMANDA DI AIUTO

- 3.2.1 Fascicolo aziendale
- 3.2.2 Presentazione domanda di aiuto
- 3.2.3 Istruttoria domanda di aiuto
- 3.2.4 Provvedimento di concessione

3.3 DOMANDA DI PAGAMENTO

- 3.3.1 Presentazione domanda di pagamento
 - 3.3.1.1 Domanda di pagamento dell'anticipo
 - 3.3.1.2 Domanda di pagamento dell'acconto
 - 3.3.1.3 Domanda di pagamento del saldo
- 3.3.2 Istruttoria domanda di pagamento
- 3.3.3 Spese ammissibili

3.4 PAGAMENTO

- 3.4.1 Revisione della domanda di pagamento

PARTE IV: CONTROLLI IN LOCO ED EX POST

4.1 CONTROLLI IN LOCO

4.2 CONTROLLI EX POST

4.3 PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEI CONTROLLI

PARTE V: RIDUZIONI ED ESCLUSIONI

PARTE VI: PROCEDIMENTO DI DECADENZA

PARTE VII: SUPERVISIONE DEI GAL

7.1 AUDIT INIZIALE

7.2 AUDIT IN ITINERE

PARTE VIII: DISIMPEGNO AUTOMATICO E PREMIALITA'

PARTE IX: RIMODULAZIONI FINANZIARIE

PARTE X: MONITORAGGIO E RELAZIONE ANNUALE

PARTE XI: MODULISTICA

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente manuale, nel rispetto di quanto stabilito dal Programma di Sviluppo Rurale del Lazio per il periodo 2007/2013 e dal Bando per la predisposizione, presentazione e selezione delle proposte di Piano di Sviluppo Locale, di cui alla deliberazione della Giunta Regionale n. 359 del 15 maggio 2009, pubblicata sul s.o. n. 83 al BURL n. 19 del 21 maggio 2009, definisce le procedure per l'attuazione dell'Asse IV Leader e dei Piani di Sviluppo Locale (PSL) dei Gruppi di Azione Locale (GAL).

Agli effetti del presente manuale, 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 111 azione 1, 112, 113, 114, 115, 121, 123 azioni 1-2, 124, 125 azioni 1-3, 132, 133, 311 azioni 1-2-3-4, di cui 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;
- Bando pubblico per l'attuazione della misura 125 azione 2, di cui 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;
- Bandi pubblici per l'attuazione delle misure 312, 313, 321, 322, 323 azione a) tipologie 1-2, 323 azione b), 331, di cui 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;
- Disposizioni per l'attuazione delle misure ad investimento del Programma di Sviluppo Rurale 2007/2013 del Lazio con riferimento alle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari delle misure 111 azione 1.b, 112, 114, 121, 123 azioni 1-2, 132, 311, di cui agli allegati A e B alla deliberazione della Giunta Regionale n. 161 del 5 marzo 2010, pubblicata sul s.o. n. 66 al BURL n. 12 del 27 marzo 2010 e successive modifiche ed integrazioni;
- Disposizioni per l'attuazione delle misure ad investimento del Programma di Sviluppo Rurale 2007/2013 del Lazio con riferimento alle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari della misura 125 Azione 2, di cui alla Determinazione n. B2980 del 15 giugno 2010 e successive modifiche ed integrazioni;

- Disposizioni per l'attuazione delle misure ad investimento del Programma di Sviluppo Rurale 2007/2013 del Lazio con riferimento alle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari della misura 125 Azioni 1 e 3, di cui alla Determinazione n. C1949 del 6 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni;
- Criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza del PSR Lazio 2007/2013 nella seduta del 4 aprile 2008 e dalla Giunta Regionale con deliberazione 412/2008 e successive modifiche ed integrazioni;
- Set aggiuntivo dei criteri di selezione previsti dai Gruppi di Azione Locale (GAL) nei rispettivi Piani di Sviluppo Locale (PSL) esaminati e approvati dal Comitato di Sorveglianza con procedura di consultazione scritta del 9 febbraio 2011, nella versione disponibile sul sito <http://www.agricoltura.regione.lazio.it/psr/leader/?vms=11&ref=leader>, integrata con i chiarimenti forniti dalla Regione Lazio a seguito delle osservazioni formulate dalla Commissione Europea;
- AGEA. Reg. (CE) 1698/2005. Programma di Sviluppo Rurale 2007/2013. Manuale delle procedure e dei controlli (versione 1.1).

Le modifiche e/o integrazioni al presente manuale, che si rendessero necessarie a seguito di disposizioni stabilite dalla Commissione Europea, dal MIPAAF e dall'Organismo Pagatore AGEA, saranno approvate con determinazione del Direttore del Dipartimento Istituzionale e Territorio.

Tutte le scadenze previste dal presente manuale per l'anno 2011, anteriori alla data di approvazione del manuale stesso, sono posticipate a 60 giorni dalla data pubblicazione sul BURL della relativa deliberazione di approvazione.

PARTE I: GRUPPI DI AZIONE LOCALE E PIANI DI SVILUPPO LOCALE

1.1 GRUPPI DI AZIONE LOCALE

1.1.1 Natura, responsabilità e funzioni

I Gruppi di Azione Locale (GAL) sono partenariati pubblico-privato sul piano locale costituiti in associazioni con personalità giuridica riconosciuta, disciplinate dagli artt. 14-35 del codice civile.

Lo statuto dell'associazione GAL è conforme ai seguenti requisiti minimi ed inderogabili:

- l'associazione è costituita quale Gruppo di Azione Locale (GAL), così come previsto dall'Asse IV - del Programma di Sviluppo Rurale del Lazio 2007/2013 con lo scopo prioritario di dare attuazione al Piano di Sviluppo Locale (PSL) approvato dalla Regione Lazio;
- l'associazione riveste il ruolo di soggetto responsabile dell'attuazione del PSL nonché delle misure, azioni ed interventi in esso inseriti;
- l'associazione, nell'attuazione del Piano di Sviluppo Locale, non ha fini di lucro, esaurisce le proprie finalità in ambito regionale e durerà almeno fino alla completa attuazione del Piano di Sviluppo Locale;
- l'associazione, nell'attuazione del Piano di Sviluppo Locale, opera esclusivamente nell'ambito dei Comuni il cui territorio è incluso nell'area di intervento del PSL stesso ed in conformità a quanto previsto:
 - o dal Programma di Sviluppo Rurale del Lazio 2007/2013;
 - o dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale richiamata nel Programma suddetto;
 - o dalle disposizioni regionali di attuazione del Programma emanate prima e dopo l'approvazione dei PSL;
 - o dalla normativa specifica per ogni settore di intervento del PSL;
- le responsabilità, i compiti e gli obblighi dei GAL sono quelli definiti nel Programma di Sviluppo Rurale del Lazio 2007/2013 e nel bando emanato dalla Regione per l'attuazione dell'Asse IV nonché nei successivi atti e provvedimenti emessi in attuazione degli stessi;
- possono aderire all'Associazione soggetti pubblici e privati operanti nel territorio di intervento del PSL.

Il GAL è responsabile:

- dell'organizzazione di una struttura amministrativa, adeguata alle risorse da gestire, in grado di assicurare l'espletamento delle funzioni tecniche, amministrative e contabili basata su idonee professionalità;
- della buona e rapida esecuzione degli interventi;
- della regolare gestione dei contributi, sia per quanto riguarda le spese sostenute direttamente che per quanto riguarda quelle sostenute da soggetti terzi;
- della predisposizione di un apposito sistema contabile idoneo a codificare e registrare ogni pagamento effettuato per la realizzazione del Piano, con il supporto della relativa documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- della fornitura, dietro richiesta dei soggetti deputati ai controlli, degli atti formali o documenti giustificativi nonché degli estratti conti bancari e movimentazioni di cassa;

- dell'organizzazione del supporto tecnico-logistico per le verifiche ed i sopralluoghi svolti da soggetti deputati ai controlli;
- della conservazione 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, dei documenti giustificativi, in originale per le spese sostenute direttamente o copia conforme per spese sostenute da soggetti terzi;
- della compatibilità degli interventi finanziati rispetto alle politiche comunitarie in materia di concorrenza, ambiente e sviluppo sostenibile, pari opportunità, appalti pubblici, PAC;
- del rispetto degli adempimenti connessi agli obblighi di monitoraggio e dell'attivazione dei relativi flussi informativi;
- dei danni arrecati a terzi ed all'ambiente in attuazione del PSL e nella realizzazione fisica dello stesso;
- della restituzione del contributo pubblico nel caso di realizzazione del PSL in maniera difforme dall'approvazione;
- della completezza della documentazione presentata dagli altri beneficiari ivi compreso il DURC e l'autocertificazione contrattuale.

Il GAL svolge le seguenti funzioni:

- sensibilizzazione della popolazione locale e delle parti sociali, promozione e divulgazione del PSL sul territorio;
- individuazione, nel rispetto della normativa vigente ed in conformità con le disposizioni di attuazione del programma di sviluppo rurale 2007/2013 adottate dalla Regione, delle condizioni, delle modalità e dei requisiti per l'accesso ai contributi da parte dei beneficiari finali, delle modalità e dei tempi di raccolta, di valutazione e di selezione dei singoli progetti;
- istruttoria tecnico-amministrativa e finanziaria dei progetti presentati dai beneficiari;
- approvazione dei progetti presentati dai beneficiari finali;
- adozione degli impegni giuridicamente vincolanti a favore dei beneficiari finali;
- accertamento di regolare esecuzione degli interventi e controlli;
- trasmissione dati di monitoraggio;
- rendicontazione della spesa;
- partecipazione alla Rete;
- relazione periodica sullo stato di avanzamento fisico e finanziario del PSL e dei progetti finanziati;

La modalità di individuazione dei progetti e dei beneficiari avverrà tramite procedure di evidenza pubblica (bandi, avvisi pubblici e altre procedure previste dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale). Tali procedure devono garantire la massima trasparenza, economicità e parità di condizione di accesso ai contributi da parte di tutti i potenziali attuatori.

I GAL, per la selezione delle operazioni da finanziare nell'ambito delle proprie strategie di sviluppo locale, dovranno utilizzare i medesimi criteri di selezione approvati per ogni misura del Programma di Sviluppo Rurale 2007/2013 dal Comitato di Sorveglianza e dalla Giunta regionale con Deliberazione n. 412 del 30 maggio 2008 e successive modifiche ed integrazioni.

E' facoltà del GAL introdurre, per ogni misura che intende attuare, un set aggiuntivo di criteri ai quali può essere attribuito, in percentuale, un peso non superiore al 30%. Tali criteri che saranno valutati nell'ambito delle operazioni di selezione dei PSL e dovranno essere approvati dalla Regione, saranno comunque sottoposti all'esame ed approvazione dal Comitato di Sorveglianza.

I GAL sono obbligati a:

- dare adeguata pubblicità dei bandi di gara, conformemente alle procedure vigenti del programma;
- 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;
- effettuare la valutazione delle domande relative ai progetti presentati conformemente ai criteri e alle procedure vigenti del programma, inclusi il rispetto delle norme relative alla valutazione dell'impatto ambientale e delle norme in materia di pari opportunità e delle politiche connesse;
- selezionare le domande di finanziamento in modo conforme agli obiettivi ed ai criteri previsti dal Programma di Sviluppo Rurale e dal Piano di Sviluppo Locale formulando motivazioni chiare per l'accettazione o il rifiuto delle domande medesime, garantendo il rispetto delle norme in materia di aiuti di Stato nonché il rispetto delle norme in materia di ammissibilità ed inserendo nella decisione di approvazione, le condizioni per il finanziamento;
- procedere alla selezione di contraenti/fornitori in modo conforme alle norme vigenti in materia di appalti pubblici;
- 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 17/12/2010.

I GAL, ai sensi di quanto stabilito dall'Allegato VI del Reg. (CE) 1974/2006 e successive modifiche ed integrazioni, curano gli aspetti connessi all'informazione e alla pubblicità sul sostegno da parte del FEASR con particolare riferimento a:

- misure di informazione rivolte ai potenziali beneficiari
- misure di informazione rivolte ai beneficiari
- misure di informazione e pubblicità rivolte al pubblico
- targa informativa affissa presso le sedi dei GAL
- slogan e logo per azioni informative, azioni di comunicazione (compreso sito web del GAL) e materiale audiovisivo.

1.1.2 Consigli di Amministrazione

Il Programma di Sviluppo Rurale del Lazio ha stabilito che i Consigli di Amministrazione (CdA) dei GAL sono composti da un numero massimo di 7 (sette) componenti di cui almeno il 50% in rappresentanza di partner economici e sociali privati. La percentuale di soci privati rappresentati nel CdA del GAL in fase di presentazione del Piano di Sviluppo Locale deve essere mantenuta per tutto il periodo di attuazione del Piano di Sviluppo Locale pena la revoca del contributo concesso.

I GAL provvedono ad adeguarsi a quanto stabilito dall'art. 6, comma 5 del Decreto Legge 31 maggio 2010 n. 78 convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 30 luglio 2010 n. 122.

A decorrere dalla data di pubblicazione del presente manuale sul BURL, le decisioni sulla selezione dei progetti relativi alle domande di aiuto sono prese in seno al CdA dei GAL con una votazione nella quale i voti dei partner economici e sociali privati sono almeno il 50% dei votanti.

Ai componenti del Consiglio di Amministrazione del GAL si applicano le disposizioni contenute nell'art. 78, comma 2, del Decreto Legislativo n. 267/2000 "Testo unico degli Enti Locali".

Il comportamento degli amministratori del GAL, nell'esercizio delle loro funzioni, deve essere improntato all'imparzialità e al principio della buona amministrazione. Gli amministratori devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado.

1.1.3 Personale

Il GAL potrà affidare lo svolgimento delle attività e delle funzioni previste nell'attuazione del Piano di Sviluppo Locale a lavoratori dipendenti anche prestatori di lavoro temporaneo o in rapporto di tirocinio, apprendistato e formazione e lavoro, consulenti, liberi professionisti, soggetti che effettuano prestazioni coordinate e continuative.

Nell'ambito degli incarichi che il GAL affiderà per lo svolgimento delle attività e delle funzioni previste nell'attuazione del PSL dovrà essere garantito il rispetto delle norme connesse alla responsabilità del datore di lavoro previste dalla normativa comunitaria, da leggi, da regolamenti o contratti collettivi, in particolare ai fini del rispetto della normativa in materia di previdenza ed assistenza integrativa, o in materia di igiene e di sicurezza del lavoro nonché in materia fiscale.

La selezione del personale dovrà essere effettuata mediante procedura ad evidenza pubblica. Non possono essere utilizzate, ai fini del reperimento del personale, graduatorie di bandi emessi in attuazione di programmi relativi a programmazioni precedenti al 2007/2013.

Per l'assolvimento delle proprie funzioni il GAL dovrà dotarsi di norma delle seguenti figure:

- un Responsabile Amministrativo Finanziario (RAF) in possesso di adeguato titolo di studio, con provata conoscenza delle procedure connesse alla gestione di fondi pubblici e della disciplina che regola la gestione delle risorse finanziarie comunitarie. Le attività minime che il RAF svolge, in coerenza con le disposizioni dettate dalla Regione Lazio, sono le seguenti:
 - o predisposizione degli atti amministrativi e contabili da sottoporre ad approvazione del Consiglio di Amministrazione;
 - o emissione mandati di pagamento ed elenchi di liquidazione congiuntamente al Presidente;
 - o predisposizione degli atti per la convocazione del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei soci;
 - o responsabile del procedimento per l'esperimento di procedure di appalto di servizi e forniture;
 - o verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione e delle sedute ordinarie dell'Assemblea dei soci;
 - o rendicontazione delle spese sostenute;
 - o organizzazione della struttura operativa e conservazione della documentazione.L'attività di responsabile amministrativo e finanziario è incompatibile con le funzioni di istruttoria e controllo dei progetti.
- un Direttore Tecnico in possesso di adeguato titolo di studio, con provata conoscenza della normativa relativa alla programmazione e gestione di interventi cofinanziati con fondi comunitari e conoscenza della disciplina che regola l'utilizzo delle risorse finanziarie comunitarie. Le attività minime che il Direttore Tecnico dovrà svolgere, in coerenza con le disposizioni dettate dalla Regione Lazio, sono le seguenti:
 - o attività di predisposizione dei bandi relativi alle misure previste dal PSL;
 - o attività di definizione delle procedure per la presentazione, la selezione e il controllo delle domande;
 - o attività di monitoraggio;
 - o predisposizione delle relazioni annuali sullo stato di avanzamento del PSL;
 - o informazione e pubblicità del PSL;L'attività di direttore tecnico è incompatibile con le funzioni di istruttoria e controllo dei progetti.

Le sopracitate figure, a supporto della loro attività, potranno avvalersi di un addetto alla segreteria.

Per le attività di istruttoria e controllo il GAL dovrà fare ricorso a liberi professionisti tenendo conto della materia specifica da trattare e delle competenze definite dagli albi professionali.

Il personale impiegato nel GAL non potrà assumere altri incarichi, a qualsiasi titolo, riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni finanziate con il Piano di Sviluppo Locale.

Il GAL impiega il personale nel rispetto del principio della separazione delle funzioni tra RAF, Direttore tecnico e liberi professionisti. In particolare, in tema di controlli amministrativi, il libero professionista che svolge l'istruttoria di una domanda di aiuto dovrà essere diverso dal libero professionista che svolge l'istruttoria della relativa domanda di pagamento per acconti e saldo.

L'AGEA, Ufficio Monocratico - Sviluppo Rurale, con nota DSRU.2011.105 del 13 gennaio 2011 concernente "Istruzioni per la prevenzione dell'insorgenza di conflitti di interesse nell'ambito dell'autorizzazione e del controllo dei pagamenti in agricoltura - Regolamento (CE) n. 855/2006 - allegato I, punto 1, B, comma V" e successiva nota DSRU.2011.1321 del 4 marzo 2011, ha individuato le situazioni di potenziale conflitto di interesse ed ha stabilito che il personale che cura l'istruttoria o il controllo di istanze indirizzate all'Organismo Pagatore AGEA segnala le eventuali situazioni che possano configurare conflitti di interesse con il proprio operato.

Il personale del GAL che cura l'istruttoria delle domande di aiuto e di pagamento, la revisione delle domande di pagamento, i controlli sulle domande di aiuto e di pagamento e le autorizzazioni al pagamento delle istanze indirizzate all'Organismo Pagatore AGEA inoltra, entro il 31 gennaio di ogni anno, la dichiarazione redatta sulla base dello schema **Allegato n.1** al presente manuale delle procedure al Presidente e al Consiglio di Amministrazione del GAL di riferimento i quali, entro dieci giorni dalla comunicazione, adottano tutte le misure ritenute idonee a prevenire eventuali conflitti di interesse consultandosi, qualora necessario, con la Regione e con AGEA OP.

Il GAL, per lo svolgimento delle sue funzioni, si dota di un Regolamento interno approvato dall'organo previsto per Statuto, che definisce almeno i seguenti aspetti:

- organigramma e rapporti gerarchici del personale del GAL;
- compiti e responsabilità attribuite al personale del GAL nel rispetto del principio di separazione delle funzioni;
- nomina del responsabile unico del procedimento e comunicazioni ai beneficiari;
- modalità di trasmissione dei dati all'AGEA e alla Regione;
- sistema di controllo delle autocertificazioni;
- modalità di trattamento dei dati sensibili;
- gestione protocollo e archivio;
- modalità per la gestione dei ricorsi;
- modalità per l'acquisizione di beni e servizi in economia e albo fornitori;
- giorni e orari di apertura al pubblico.

1.1.4 Costi di gestione

Per quanto riguarda i costi di gestione del GAL sono ammissibili quelli riferiti alle tipologie di intervento previste dalla Misura 4.3.1 del PSR Lazio 2007/2013 così come approvate nell'ambito dei singoli Piani di Sviluppo Locale.

Non sono comunque ammissibili:

- spese per l'acquisto di immobili, veicoli, telefoni cellulari e software non strettamente necessari alla gestione ed al monitoraggio del PSL;
- emolumenti ai componenti degli organi societari, salvo gettoni di presenza per le riunioni del Consiglio di Amministrazione nella misura stabilita dall'art. 6, comma 2 del Decreto Legge 31 maggio 2010 n. 78 convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 30 luglio 2010 n. 122;
- spese per attività di valutazione;
- spese calcolate su impiego per quota parte di personale prestato dagli enti pubblici o privati soci del GAL;
- spese per attività tecnico amministrative svolte da componenti del Consiglio di Amministrazione a favore del GAL;
- spese per assicurazioni contro rischi professionali dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del personale del GAL;
- spese per interessi passivi.

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.

A tal fine il GAL, entro il 31 gennaio di ogni anno, dovrà trasmettere alla Regione un'autocertificazione a termini di legge del legale rappresentante dalla quale risulti:

- il mantenimento della personalità giuridica di diritto privato
- di non possedere la partita IVA
- di svolgere in via esclusiva attività finalizzata all'attuazione del PSL.

Il compenso del personale deve essere stabilito in funzione degli obiettivi da raggiungere, delle responsabilità assegnate e dall'impegno temporale complessivamente richiesto dal ruolo durante le fasi attuative del PSL.

Per l'espletamento delle funzioni connesse all'attuazione del PSL, al personale del GAL impiegato in qualità di lavoratore dipendente e ai membri del Consiglio di Amministrazione sono riconoscibili rimborsi spese di missione con mezzi pubblici (autobus, treno, aereo) o in caso di utilizzo di auto propria verrà riconosciuto un importo chilometrico massimo pari a 1/5 del costo della benzina. I trasporti con mezzi pubblici saranno riconosciuti in base al prezzo del biglietto (2° classe), l'aereo è consentito se conveniente rispetto ad altri mezzi di trasporto. Le spese di vitto e alloggio, a piè di lista, per alberghi massimo a 4 stelle e con un max di Euro 25,00 a pasto (un pasto per missioni comprese tra le sei e le 12 ore, due pasti se la missione supera le 12 ore complessive).

Possono essere autorizzate missioni in luoghi posti in Comuni diversi da quelli in cui ricadono le sedi dei GAL, diversi da quelli di residenza del soggetto autorizzato alla missione e comunque posti ad una distanza non inferiore a 10 Km dalla sede dei GAL. Gli stessi rimborsi, con le stesse modalità possono essere previsti per il Presidente del GAL e per i Consiglieri di Amministrazione per spese di rappresentanza relative ad azioni specifiche del PSL. Per tali amministratori sono rendicontabili anche le spese di trasferta dalla sede di residenza a quella del GAL, nei giorni delle sedute, e comunque per distanze non inferiori a 10 Km. Ogni rendiconto relativo a spese di trasferta deve comprendere, oltre ai giustificativi di spesa, un resoconto della missione (data, ora e luogo di partenza; data, ora e luogo di destinazione; motivazione della missione e relazione sull'attività svolta) e l'autorizzazione preventiva.

Competente ad autorizzare le missioni ed il rimborso delle spese di trasferta per i lavoratori dipendenti del GAL è il Presidente. Le missioni dei componenti del Consiglio di Amministrazione sono autorizzate dal Consiglio stesso. Tuttavia nei casi in cui la trasferta sia motivata dalla partecipazione a riunioni o incontri convocati dall'Autorità di Gestione è sufficiente l'autorizzazione del Presidente.

Le spese di gestione dovranno essere suddivise in canoni di affitto, riscaldamento, pulizia, energia elettrica, acqua, spese postali, telefoniche, cancelleria, manutenzione ordinaria attrezzature e quant'altro necessario al regolare funzionamento della struttura operativa. La sede del GAL deve essere ubicata nell'area del PSL. Saranno ammissibili spese relative ad un'unica sede e per contratti di utenza e di servizio direttamente intestati al GAL. Le spese amministrative e finanziarie comprendono le tasse annuali e assimilabili, i costi di fidejussione, le spese bancarie e per i revisori.

I GAL sono tenuti obbligatoriamente all'apertura di un apposito conto corrente bancario / postale riservato ai movimenti finanziari relativi alla realizzazione del Piano di Sviluppo Locale. Le spese di apertura e gestione di tale conto corrente sono ammesse a finanziamento, mentre non sono eleggibili al contributo gli interessi passivi, gli aggi, le spese e le perdite su cambio ed altri oneri meramente finanziari.

1.2 PIANI DI SVILUPPO LOCALE

I GAL hanno predisposto il Piano di Sviluppo Locale (PSL) nel rispetto delle disposizioni stabilite nel Programma di Sviluppo Rurale del Lazio 2007/2013 e nel bando di cui alla DGR 359/2009.

Il PSL è sviluppato attorno a uno dei temi prioritari individuati con la strategia del Programma di Sviluppo Rurale per l'attuazione dell'approccio LEADER e può comprendere anche un progetto di cooperazione ai sensi della misura 4.2 del Programma di Sviluppo Rurale 2007/2013.

I GAL mediante procedura di evidenza pubblica, nel rispetto di quanto stabilito dai corrispondenti bandi PSR Lazio 2007-2013, hanno raccolto e selezionato progetti preliminari pubblici inclusi nei PSL. Sulla base dei progetti preliminari inclusi nel PSL gli Enti Pubblici presenteranno i progetti esecutivi ed immediatamente cantierabili al GAL che, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, delle disposizioni stabilite per la corrispondente misura/azione del PSR Lazio 2007-2013 e del relativo bando / avviso pubblico regionale, procederà all'istruttoria complessiva ed alla comunicazione di approvazione e concessione del contributo.

I PSL dei GAL si attuano attraverso due principali ambiti di intervento:

- interventi con beneficiario GAL:
 - o misura 4.3.1 "Gestione dei GAL, animazione ed acquisizione delle competenze"
 - o misura 4.2.1 "Cooperazione interterritoriale e transnazionale"
- interventi con beneficiario diverso da GAL:
 - o misure 4.1.1 – 4.1.3 previste dal PSL con beneficiari pubblici
 - o misure 4.1.1 – 4.1.3 previste dal PSL con beneficiari privati.

La Regione Lazio cura la predisposizione e la validazione dei PSL sul Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) attraverso la profilatura delle misure/azioni previste e dei bandi attivati dai GAL. Al personale dei GAL viene assegnata una password di accesso al SIAN ed un ruolo che abilita alle specifiche funzioni da svolgere.

I GAL gestiscono la domanda di aiuto e le domande di pagamento (anticipo - acconto/i - saldo) sul SIAN, operando in locale per la compilazione del *Business plan* e del *Computo metrico di spesa*, per quelle misure che li prevedono, e di eventuale altra documentazione specificata nei bandi.

Per le modalità attuative delle specifiche misure attivate nell'ambito dei Piani di Sviluppo Locale i GAL possono rapportarsi con i Responsabili Unici di Misura (RUM) e con i Funzionari di riferimento di cui all'Atto di Organizzazione n. A4372 del 21/04/2011.

PARTE II: ATTUAZIONE INTERVENTI CON BENEFICIARIO GAL

2.1 MISURA 4.3.1 *“Gestione dei GAL, animazione ed acquisizione di competenze”*

2.1.1 BANDO

La Misura 431 individua quali beneficiari i Gruppi di Azione Locale (GAL) e garantisce le risorse necessarie per la gestione, l'animazione e l'acquisizione delle competenze.

Con deliberazione della Giunta Regionale del Lazio n. 308 del 23 giugno 2010, pubblicata sul BURL n. 27 del 21 luglio 2010, è stata approvata la graduatoria delle proposte di Piano di Sviluppo Locale (PSL) presentate dai Gruppi di Azione Locale (GAL) così come definita dalla Commissione di valutazione con indicazione del punteggio, del contributo pubblico richiesto e del contributo pubblico ammissibile:

N.	PSL / GAL	PUNTI	CONTRIBUTO PUBBLICO RICHIESTO	CONTRIBUTO PUBBLICO AMMISSIBILE
1	Castelli Romani e M.Prenestini	14,85	5.999.302,04	5.999.302,04
2	In Teverina	14,79	5.949.000,00	5.949.000,00
3	Versante Laziale Parco N. le d'Abruzzo	14,66	5.997.800,00	5.741.300,00
4	Ernici Simbruini	14,11	6.000.000,00	6.000.000,00
5	Etrusco Cimino	13,89	5.998.000,00	5.998.000,00
6	Tuscia Romana	13,67	5.999.239,51	5.999.239,51
7	Sabino	12,34	5.999.799,44	5.999.799,44
8	Terre Pontine	11,28	5.994.937,81	5.082.937,81

Con le seguenti determinazioni del Dipartimento Istituzionale e Territorio sono state approvate le versioni definitive dei PSL dei GAL, pubblicate su supplementi ordinari al BURL n. 9 del 7 marzo 2011, con definizione delle risorse assegnate alla misura 4.3.1 per le singole tipologie di intervento:

- Determinazione n. A0608 del 1 febbraio 2011: approvazione Piano di Sviluppo Locale “Terre di qualità” del GAL Castelli Romani e Monti Prenestini;
- Determinazione n. A0611 del 1 febbraio 2011: approvazione Piano di Sviluppo Locale “Teverina: un laboratorio per la creazione di un sistema territoriale di qualità” del GAL In Teverina;
- Determinazione n. A0581 del 1 febbraio 2011: approvazione Piano di Sviluppo Locale “Le vie della sostenibilità” del GAL Versante laziale del Parco Nazionale d'Abruzzo;
- Determinazione n. A0610 del 1 febbraio 2011: approvazione Piano di Sviluppo Locale “Civiltà rurale in terra ernica” del GAL Ernici Simbruini;
- Determinazione n. A0609 del 1 febbraio 2011: approvazione Piano di Sviluppo Locale “Intervento di sviluppo integrato dei Monti Cimini” del GAL Etrusco Cimino;
- Determinazione n. A0613 del 1 febbraio 2011: approvazione Piano di Sviluppo Locale “Segnali di qualità per una ruralità multifunzionale” del GAL Tuscia Romana;
- Determinazione n. A0612 del 1 febbraio 2011: approvazione Piano di Sviluppo Locale “La sabina un territorio da offrire” del GAL Sabino;
- Determinazione n. A0607 del 1 febbraio 2011: approvazione Piano di Sviluppo Locale del GAL Terre Pontine.

2.1.2 DOMANDA DI AIUTO

2.1.2.1 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.

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.

2.1.2.2 Presentazione domanda di aiuto

Per la partecipazione al sostegno previsto dalla Misura 431 il GAL presenta una sola domanda di aiuto per l'importo complessivo riportato nel piano finanziario del PSL 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.

Altresi, 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 4.3.1 tenendo conto della seguente tempistica:

- apertura bando: giorno successivo alla data di pubblicazione del presente manuale delle procedure sul BURL;
- chiusura bando: ore 12,00 del 120° giorno dalla data di pubblicazione del presente manuale delle procedure sul BURL.

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

- fascicolo di misura / azione redatto sulla base dello schema **Allegato n.2** al presente manuale delle procedure;
- delibera del Consiglio di Amministrazione del GAL con la quale, richiamato l'atto costitutivo e/o lo statuto, 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 / azione, 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;
- dichiarazione di adeguatezza allo svolgimento dei compiti stabiliti, a firma del rappresentante legale del GAL e del Direttore Tecnico del GAL, concernente le risorse umane e strumentali in dotazione, redatta sulla base dello schema **Allegato n.3** al presente manuale delle procedure;
- piano finanziario della Misura, a firma del rappresentante legale del GAL e del Responsabile Amministrativo e Finanziario del GAL, desunto dal Piano di Sviluppo Locale approvato, contenente la ripartizione per singola annualità delle tipologie di spesa;
- autocertificazione, resa a termine di legge, con la quale il legale rappresentante del GAL dichiara la conformità della copia cartacea della domanda rispetto al modulo compilato nel sistema informativo;
- autocertificazione, resa a termine di legge, con la quale il legale rappresentante del GAL dichiara la posizione del GAL nei confronti dell'IVA.
- 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.

2.1.2.3 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.

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.

Al termine del controllo amministrativo 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.

2.1.2.4 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 n.4** al presente manuale delle 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.

2.1.3 DOMANDA DI PAGAMENTO

A seguito dell'approvazione della domanda d'aiuto, ogni GAL può presentare una o più domande di pagamento:

- domanda di pagamento dell'anticipo ai sensi di quanto stabilito dall'art. 38 del Reg. (CE) 1974/2006 e successive modifiche ed integrazioni;
- domande di pagamento in acconto, dietro presentazione di spese effettivamente sostenute per un importo pari ad almeno il 70% dell'anticipo;
- domanda di pagamento del saldo finale che, tenuto conto dell'anticipo e degli acconti versati, non potrà superare l'importo di aiuto concesso per la misura 4.3.1 con l'approvazione del piano finanziario del PSL e della relativa domanda di aiuto.

Per la presentazione della domanda di pagamento (anticipo – acconti – saldo) valgono le medesime modalità stabilite al punto 2.1.2.2 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.

2.1.3.1 Presentazione domanda di pagamento dell'anticipo

La domanda di pagamento dell'anticipo 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 Coordinamento e Programmazione Comunitaria
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'anticipo deve essere corredata dai seguenti documenti:

- fideiussione bancaria o assicurativa di importo pari al 110% dell'anticipo concesso; le garanzie fidejussorie dovranno essere stipulate con istituti bancari o con imprese di assicurazione autorizzati dall'Organismo Pagatore AGEA, con le modalità e la modulistica stabilite con la Circolare AGEA n. 27 del 14/07/2010; la garanzia è svincolata al più tardi alla chiusura della strategia di sviluppo locale, deve avere efficacia

- fino alla conclusione dell'operazione oggetto di finanziamento e fino a quando non sia rilasciata apposita autorizzazione allo svincolo da parte dell'Organismo pagatore AGEA;
- copia di un documento di identità in corso di validità del rappresentante legale del GAL.

AGEA, sulla base del principio generale esposto dall'art. 9 del Reg (CE) n. 2220/1985, secondo il quale "L'organismo competente non accetta o chiede di sostituire una cauzione che, a suo giudizio, sia inadeguata o insoddisfacente o non offra una garanzia per un sufficiente periodo di tempo":

- non accetta garanzie rilasciate da alcuna Società Finanziaria, in linea con quanto previsto dalla Legge 10 giugno 1982, n. 348;
- ha reso noto che sono al momento escluse dal prestare garanzie in favore di AGEA le seguenti imprese assicuratrici:
 - o SIC confluita nella ATRADIUS Credit Insurance N.V. - C.F. 12480730154;
 - o MILANO Assicurazioni S.p.A. - C.F. 00957670151;
 - o La NAZIONALE confluita in MMI ASSICURAZIONI S.p.A. - C.F. 00914930581;
 - o LIGURIA Società di Assicurazioni S.p.A. - C.F. 00436950109.

2.1.3.2 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 4.3.1, a firma del legale rappresentante del GAL e del Direttore Tecnico del GAL, con specifica per le singole tipologie di intervento sulla base di quanto approvato con il PSL e con la domanda di aiuto;
- dichiarazione e rendicontazione 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 n.5** al presente manuale delle 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% del costo totale della misura 4.3.1;
- copia di un documento di identità in corso di validità del rappresentante legale del GAL.

2.1.3.3 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 4.3.1, a firma del legale rappresentante del GAL e del Direttore Tecnico del GAL, con specifica per le singole tipologie di intervento sulla base di quanto approvato con il PSL e con la domanda di aiuto;
- 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 n.5** al presente manuale delle 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% del costo totale della misura 4.3.1;
- copia di un documento di identità in corso di validità del rappresentante legale del GAL.

2.1.3.4 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 sulla domanda di pagamento dell'anticipo comprende in particolare la verifica:

- della conformità dell'operazione presentata con l'operazione per la quale è stata presentata e approvata la relativa domanda di aiuto;
- della conformità della polizza fideiussoria presentata dal GAL;
- della validità del codice IBAN inserito nella domanda.

Il controllo amministrativo sulla domanda di pagamento dell'anticipo tiene conto dell'esito dell'audit iniziale svolto in base a quanto stabilito alla Parte V "Supervisione dei GAL" del presente manuale e dell'eventuale richiesta di azioni correttive (RAC).

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 presso la sede del GAL (visita in situ) ai sensi di quanto stabilito dall'art. 24, comma 4 del Reg. (UE) 65/2011.

2.1.3.5 Spese ammissibili

Il Programma di Sviluppo Rurale 2007/2013 della Regione Lazio stabilisce che il limite della quota assegnata ai GAL per le spese di cui alla misura 4.3.1 non può essere superiore il 20% della spesa pubblica del piano finanziario del PSL.

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 4.3.1, ad eccezioni delle eventuali spese sostenute prima della presentazione della proposta di Piano di Sviluppo Locale da soggetti diversi dal GAL (es. Comune, Comunità Montana, ecc.).

Di seguito si riporta la "tabella di concordanza" delle spese ammissibili per la misura 4.3.1:

<p align="center">Linee guida M.I.P.A.A.F</p> <p align="center">(Conferenza Stato Regioni del 18/11/2010)</p>	<p align="center">P.S.R Lazio 2007/2013 (Misura 4.3)</p> <p align="center">Bando Asse IV – Leader (D.G.R. 359/2009)</p>
<p align="center">3.a – GESTIONE DEI GAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione degli interventi legati alla strategia integrata di sviluppo locale (studi, analisi, indagini sul territorio, finalizzati alla redazione e modifica delle strategie di sviluppo locale); - Regolare funzionamento del partenariato; - Regolare funzionamento delle strutture tecnico-operative ed amministrative ivi inclusi gli adempimenti richiesti dall'Autorità di Gestione, dall'Organismo Pagatore e da altri organismi di controllo, in relazione al ruolo svolto nell'implementazione dell'approccio Leader; - Adempimenti di natura contabile, amministrativa, fiscale e previdenziale previsti dalla normativa vigente; - Gestione finanziaria connessa all'attuazione dell'approccio Leader (spese bancarie, ecc.); - Selezione di fornitori e beneficiari, nonché alla esecuzione delle attività di controllo, monitoraggio e valutazione di competenza del GAL; - Obblighi di informazione, pubblicità e trasparenza (elaborazione e pubblicazione di bandi ed avvisi pubblici, targhe informative obbligatorie come previsto in materia di informazione e pubblicità art 58 Reg. (CE) n. 1974/06, ecc.), ivi compresa la creazione e sviluppo del sito web del Gal, la redazione e pubblicazione di articoli e redazionali; - Partecipazione del personale del GAL (dipendenti, collaboratori, consulenti, rappresentanti dell'Organo decisionale) ad eventi (seminari, convegni, workshop, gruppi di lavoro tematici, ecc.) connessi alle strategie di sviluppo locale; - Organizzazione di attività di informazione e pubblicità sviluppate a livello locale (campagne di informazione, pubblicazioni cartacee, digitali, ecc.), e legate all'implementazione delle strategie di sviluppo locale. <p>(seguono: voci di costo)</p>	<p align="center">TIPOLOGIE D'INTERVENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> Costituzione del GAL Funzionamento del GAL <ul style="list-style-type: none"> A. struttura operativa B. acquisto o noleggio arredi e attrezzature informatiche C. spese di gestione D. spese amministrative e finanziarie Progettazione del PSL
<p align="center">3.b – ACQUISIZIONE DI COMPETENZE ED ANIMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisto e/o realizzazione e divulgazione di studi, ricerche e materiale informativo sulla zona interessata (pubblicazioni cartacee e digitali, banche dati, ecc.); - Informazione sulla zona e sulla strategia di sviluppo locale; - Formazione del personale del GAL (dipendenti, collaboratori, consulenti, rappresentanti dei partner) addetto all'elaborazione e all'esecuzione della strategia di sviluppo locale; - Organizzazione e realizzazione di eventi promozionali promossi a livello locale; - Partecipazione del personale del GAL (dipendenti, collaboratori, consulenti, rappresentanti dei partner) ad eventi formativi, seminari, convegni, workshop, gruppi di lavoro tematici, ecc.; - Realizzazione e aggiornamento siti internet.(seguono: voci di costo) 	<p align="center">TIPOLOGIE D'INTERVENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> Sviluppo di attività di animazione e di sensibilizzazione degli operatori e della popolazione. Gestione e diffusione delle informazioni sull'attuazione del PSL Attività formative per il personale del GAL

La data di eleggibilità delle spese riferite alla Misura 4.3.1 decorre dal 21 maggio 2009, data di pubblicazione sul BURL della DGR 359/2009 concernente il Bando per la predisposizione e presentazione delle proposte di Piano di Sviluppo Locale da parte dei GAL.

2.1.4 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).

2.1.4.1 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 4.3.1 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:

- 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 3.01%: 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).

2.1.5 CLAUSOLA COMPROMISSORIA

La Regione provvederà ad inserire in tutti gli atti adottati nei confronti del GAL la seguente clausola compromissoria *“Ogni controversia relativa alla validità, interpretazione, esecuzione del presente atto è devoluta al giudizio arbitrale od alla procedura conciliativa in conformità alle determinazioni del Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 20.12.2006, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 27.2.2007 e successive modificazioni ed integrazioni, che le parti dichiarano espressamente di conoscere ed accettare”* di cui alla Determinazione del titolare dell'Ufficio Monocratico di AGEA n. 72 del 18 novembre 2010.

2.2 MISURA 4.2.1 “Cooperazione interterritoriale e transnazionale”

La misura 4.2.1 individua quali beneficiari i Gruppi di Azione Locale (GAL) che hanno incluso un progetto di cooperazione a livello di progetto di massima nell’ambito del Piano di Sviluppo Locale. L’approvazione dei PSL comporta, quindi, anche l’approvazione delle risorse finanziarie che il GAL potrà utilizzare per la partecipazione al progetto di cooperazione.

Per “cooperazione interterritoriale” si intende la cooperazione tra territori all'interno di uno stesso Stato; per “cooperazione transnazionale” si intende la cooperazione tra territori di più Stati membri e/o territori di paesi terzi.

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.

Le procedure attuative per la misura 4.2.1 relativamente al bando, alla domanda di aiuto, alle domande di pagamento, alle spese ammissibili e alla modulistica saranno stabilite con successivo provvedimento del Direttore del dipartimento Istituzionale e Territorio.

La data di eleggibilità delle spese riferite alla misura 4.2.1 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.

<p style="text-align: center;">PARTE III: ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI CON BENEFICIARIO DIVERSO DA GAL (Misure 4.1.1 – 4.1.3)</p>

3.1 BANDO

I GAL, con atto formale del Consiglio di Amministrazione, adottano i medesimi bandi pubblici predisposti ed approvati dalla Regione Lazio per le corrispondenti Misure degli Assi 1 e 3 del PSR 2007/2013, fatte salve le seguenti modifiche e/o integrazioni qualora previste nel Piano di Sviluppo Locale (PSL) approvato:

- individuazione delle azioni / interventi da attivare;
- individuazione dei comparti produttivi / settori di intervento interessati;
- riduzione dei massimali di costo totale di investimento ammissibile;
- set aggiuntivo dei criteri di selezione (per un max del 30%);
- sedi, tempi e modalità di trasmissione delle domande cartacee;
- eventuale modulistica specifica.

I GAL che nel loro PSL hanno previsto di attivare le misure 4.1.1 121 e 4.1.1 123 relativamente al comparto vitivinicolo, terranno conto di quanto stabilito dalla Regione Lazio in materia di demarcazione tra il PSR 2007/2013 e le operazioni di investimento finanziabili nell'ambito del Piano Nazionale di Sostegno Vitivinicolo (PNSV) di attuazione dell'OCM vitivinicola.

I GAL provvedono ad inserire la clausola compromissoria di cui al punto 2.1.5 delle presenti procedure in tutti i bandi e negli atti di concessione adottati nei confronti dei beneficiari pubblici e privati del Piano di Sviluppo Locale.

3.1.1 Interventi con beneficiario pubblico

I GAL mediante procedura ad evidenza pubblica, nel rispetto di quanto stabilito dai corrispondenti bandi pubblici del PSR Lazio 2007/2013, hanno raccolto e selezionato i progetti preliminari pubblici inclusi nei Piani di Sviluppo Locale approvati.

I GAL, con raccomandata A/R, invitano i beneficiari pubblici che hanno progetti preliminari inclusi nel PSL a presentare, entro massimo 180 giorni dal ricevimento della comunicazione, con le modalità di cui al successivo punto 3.2, i relativi progetti esecutivi corredati di tutte le autorizzazioni, pareri e nullaosta che ne dimostrino l'immediata cantierabilità; qualora i soggetti beneficiari pubblici non provvedano a trasmettere i progetti esecutivi e immediatamente cantierabili nei termini stabiliti, saranno considerati rinunciari.

I GAL, una volta trasmesse le comunicazioni sopracitate ai beneficiari pubblici, comunicano alla Regione:

- gli estremi dell'atto con il quale Consiglio di Amministrazione ha approvato il bando per la raccolta dei progetti preliminari pubblici;
- le date di apertura e chiusura per la presentazione della domanda di aiuto.

La data di eleggibilità delle spese riferite ai progetti con beneficiario pubblico, inclusi nei PSL, decorre dalla data di presentazione della domanda di aiuto, ad eccezione delle spese propedeutiche alla presentazione della domanda stessa (progettazione, acquisizione di autorizzazioni, pareri, nulla osta, ecc.) sostenute nei 12 mesi antecedenti. Nella fattispecie, per domanda di aiuto si intende la domanda presentata dal beneficiario pubblico al GAL per l'adesione al regime di aiuto attivato per la raccolta dei progetti preliminari.

3.1.2 Interventi con beneficiario privato

I GAL, una volta adottati i bandi con atto formale del Consiglio di Amministrazione, provvedono a:

- comunicare alla Regione gli estremi dell'atto con il quale è stato adottato il bando e le date di apertura e chiusura del bando stesso;
- pubblicare il bando almeno su:
 - o sito internet del GAL
 - o albo pretorio dei Comuni soci del GAL o, in alternativa, sul BURL;
- trasmettere il bando alla Rete Rurale Nazionale per la pubblicazione sul sito www.reterurale.it.

La data di eleggibilità delle spese riferite ai progetti con beneficiario privato decorre dalla data di presentazione della domanda di aiuto, ad eccezione delle spese propedeutiche alla presentazione della domanda stessa (progettazione, acquisizione di autorizzazioni, pareri, nulla osta, ecc.), sostenute nei 12 mesi antecedenti.

3.2 DOMANDA DI AIUTO

3.2.1 Fascicolo aziendale

Il beneficiario 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 beneficiario e Pubblica Amministrazione.

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.

I beneficiari 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.

I soggetti che conferiscono il mandato scritto devono costituire il fascicolo presso la struttura prescelta, con l'impegno a fornire informazioni e documenti completi e veritieri utili alla loro identificazione con l'obbligo di fornire la documentazione necessaria al costante aggiornamento della propria situazione.

3.2.2 Presentazione domanda di aiuto

Il soggetto interessato presenta, per ciascuna delle misure/azioni/tipologie cui intende aderire, una domanda di aiuto nei termini prescritti dai bandi emessi dal GAL.

Per i beneficiari pubblici che hanno presentato il progetto preliminare al GAL, la presentazione della domanda di aiuto attraverso il SIAN ratifica i dati e le informazioni contenute nella domanda al GAL per l'adesione al regime di aiuto attivato dal medesimo GAL per la raccolta dei progetti preliminari.

La compilazione della domanda di aiuto avviene utilizzando la procedura informatica messa a disposizione dall'OP AGEA nell'ambito del SIAN, in cui il richiedente esplicita la volontà di accedere alle provvidenze cui si riferisce la domanda e deve contenere tutte le informazioni in questa richieste.

La domanda, una volta compilata ed inoltrata telematicamente (rilascio informatico), va stampata, sottoscritta e trasmessa al GAL che cura il ricevimento e la protocollazione dell'istanza.

Si precisa che la costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale cartaceo ed elettronico è operazione propedeutica alla presentazione di qualunque domanda finalizzata alla richiesta di un aiuto comunitario e, dunque, all'avvio di qualunque procedimento amministrativo; le domande di aiuto, quindi, devono essere presentate sulla base dei dati contenuti nel fascicolo aziendale.

La domanda di aiuto in formato cartaceo e, ove presenti, le relative dichiarazioni, rilasciate ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000 devono essere sottoscritte, a pena di irricevibilità, secondo le modalità previste dall'art. 38 del medesimo DPR e presentate secondo quanto previsto dai singoli bandi.

Fatto salvo quanto specificato al precedente punto 3.1.1, le domande di aiuto potranno essere presentate a far data dalla pubblicazione del relativo bando di misura e fino al termine stabilito nel bando stesso. Per la verifica del rispetto dei termini di presentazione della domanda di aiuto si rimanda a quanto stabilito dal bando di Misura.

Se non diversamente specificato nei singoli bandi, i requisiti per l'ammissibilità delle domande e la formazione della graduatoria devono essere in possesso e dichiarati dal richiedente al più tardi alla data di scadenza per la presentazione della domanda di aiuto.

Per tutte le variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione e sino alla data di scadenza di presentazione delle domande, il soggetto richiedente è tenuto a presentare una nuova domanda. In questo caso, il richiedente potrà fare riferimento alla documentazione già presentata nella prima domanda.

La domanda deve essere corredata dei documenti specificati nei singoli bandi di misura e considerati necessari per l'espletamento dell'istruttoria.

Tutti i documenti, amministrativi e tecnici, a corredo di ciascuna domanda di aiuto devono essere presenti nel fascicolo di domanda in originale o copia conforme e prodotti su richiesta del GAL che ne cura la verifica di completezza e di conformità. I medesimi devono risultare redatti, stipulati e, qualora previsto, registrati in data anteriore alla presentazione della domanda, salvo diversamente stabilito nei singoli bandi di misura.

3.2.3 Istruttoria domanda di aiuto

Il GAL è responsabile della ricezione, protocollazione, controllo amministrativo e approvazione delle domande di aiuto presentate dai beneficiari pubblici e privati.

Il GAL cura le comunicazioni ai beneficiari in base a quanto stabilito dalla Legge 241/90 sul procedimento amministrativo e successive modificazioni ed integrazioni.

L'istruttoria delle domande di aiuto avviene previa nomina, da parte del GAL, del tecnico libero professionista scelto tenendo conto della materia specifica da trattare e delle competenze definite dagli albi professionali.

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 nei relativi bandi; in particolare, non saranno ritenute ricevibili le domande:
 - presentate in data antecedente a quella prevista, ovvero oltre i termini stabiliti;
 - non compilate con le modalità previste;

- presentate esclusivamente su supporto cartaceo;
- prive della firma del richiedente e/o prive della copia di documento di identità valido;
- prive della documentazione richiesta;
- diverse per forma e/o contenuto rispetto alla domanda rilasciata sul SIAN.

Al termine dell'esame di ricevibilità il Direttore Tecnico del GAL redige un elenco delle domande di aiuto ricevibili, che passano alla fase successiva di ammissibilità e un elenco delle domande di aiuto non ricevibili, specificandone i motivi, per le quali il GAL darà immediata comunicazione al beneficiario interessato.

- ammissibilità: tutte le domande di aiuto 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 volti alla verifica:
 - dell'ammissibilità dell'operazione oggetto della domanda di sostegno;
 - della conformità ai criteri di selezione fissati nel Programma di Sviluppo Rurale;
 - della conformità all'eventuale "Set aggiuntivo dei criteri di selezione" previsti dai Gruppi di Azione Locale (GAL) nei rispettivi Piani di Sviluppo Locale (PSL) esaminati e approvati dal Comitato di Sorveglianza con procedura di consultazione scritta del 9 febbraio 2011, nella versione disponibile sul sito <http://www.agricoltura.regione.lazio.it/psr/leader/?vms=11&ref=leader>, integrata con i chiarimenti forniti dalla Regione Lazio a seguito delle osservazioni formulate dalla Commissione Europea. I GAL, nella fase di attuazione dei Piani di Sviluppo Locale, applicheranno tale "set aggiuntivo dei criteri di selezione" tenendo conto dei chiarimenti forniti dalla Regione Lazio alla Commissione Europea ;
 - 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;
 - 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;
 - dell'affidabilità del richiedente in base a eventuali altre operazioni cofinanziate che ha realizzato a partire dal 2000;
 - dell'immediata cantierabilità del progetto, se prevista dal bando.

Il GAL, per le operazioni connesse ad investimenti, valuta l'opportunità di effettuare un sopralluogo preventivo presso il soggetto richiedente l'aiuto al fine di verificare la situazione ex ante. La decisione di non effettuare il sopralluogo preventivo e i relativi motivi formano oggetto di verbalizzazione.

Le istruttorie relative ai progetti devono essere definite entro e non oltre novanta (90) giorni dalla data ultima di presentazione delle relative domande di aiuto. In presenza di richieste di integrazioni da parte del GAL, i termini di cui sopra vengono sospesi e riprendono a decorrere dalla data di ricevimento delle integrazioni stesse.

Per ogni singolo progetto ammesso o non ammesso a finanziamento redige un rapporto istruttorio che prevede almeno i seguenti punti:

- notizie generali riguardanti il richiedente;
- breve descrizione del progetto;

- categorie di attività previste, con i relativi costi;
- quantificazione del punteggio assegnato in base ai criteri di selezione;
- quantificazione degli indicatori;
- giudizio di ammissibilità o di esclusione in base ai criteri di ammissibilità previsti nel bando;
- contributo concedibile (solo per progetti ammessi);
- tempi di realizzazione (solo per progetti ammessi).

Al termine dell'esame di ammissibilità il Direttore Tecnico del GAL redige e sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione un elenco concernente:

- le domande di aiuto presentate;
- la graduatoria delle domande di aiuto ammissibili e finanziabili e di quelle ammissibili e non finanziabili per carenza di fondi;
- le domande di aiuto non ammissibili, specificandone i motivi.

Per tutte le domande di aiuto pervenute il GAL provvede a comunicare i risultati dell'istruttoria ai beneficiari interessati.

L'atto con il quale il Consiglio di Amministrazione del GAL approva l'elenco di cui sopra è trasmesso alla Regione ed è pubblicato sul sito internet del GAL con le modalità stabilite dall'Organismo Pagatore AGEA.

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

3.2.4 Provvedimento di concessione

Per le domande di aiuto ammissibili e finanziabili il GAL notifica ai beneficiari interessati, a firma del rappresentante legale, il provvedimento di concessione che riporta almeno i seguenti elementi:

- riferimenti al bando pubblico in forza del quale è stata presentata la domanda;
- riferimenti dei vari atti procedurali;
- dati finanziari relativi all'investimento totale ammesso a contributo con specificazione delle spese ammissibili; le spese ammesse ed il contributo concedibile dovranno essere distinte per tipologia di intervento, con chiara specificazione della fornitura di beni senza pagamento in denaro (prestazioni volontarie non retribuite, lavori in economia, contributi in natura), autorizzate ex-ante; nel caso di riduzioni della spesa e del contributo ammesso rispetto alla domanda di aiuto iniziale dovranno essere fornite adeguate motivazioni con contestuale indicazione delle modalità per proporre ricorso;
- modalità di erogazione del contributo, con indicazione delle disposizioni operative per la concessione di pagamento a titolo di anticipo, acconti in corso d'opera o saldo finale;
- prescrizioni e obblighi derivanti dal procedimento istruttorio;
- obblighi e limiti derivanti dai vincoli di destinazione ed al periodo di non alienabilità (art. 72 Reg. CE n. 1698/2005), nonché degli impegni ex-post successivi al pagamento del saldo finale ed indicazione della loro durata;
- tempistica di realizzazione e termine entro il quale i lavori dovranno essere ultimati, con specificazione che il mancato rispetto delle scadenze previste comporta la decadenza totale e la revoca del contributo;
- obblighi in materia di adempimenti contabili del destinatario finale, comprese le limitazioni relative alla gestione dei flussi finanziari ed ai pagamenti in contanti;
- obblighi in materia di informazione e pubblicità;

- obblighi concernenti gli adempimenti connessi al monitoraggio fisico e finanziario degli interventi;
- obbligo di comunicazione circa l'avvenuto inizio dei lavori;
- obbligo di comunicare eventualmente il nominativo del direttore dei lavori e del responsabile della sicurezza del cantiere;
- riferimenti in ordine al sistema dei controlli, delle riduzioni e delle sanzioni;
- clausola compromissoria.

Il provvedimento di concessione deve essere sottoscritto, per accettazione, dal soggetto beneficiario interessato.

3.3 DOMANDE DI PAGAMENTO

3.3.1 Presentazione domanda di pagamento

3.3.1.1 Domanda di pagamento dell'anticipo

In conformità all'articolo 56 del Reg. (CE) n. 1974/2006 e successive modifiche ed integrazioni e alle disposizioni di cui alla DGR 412/2008 e successive modifiche ed integrazioni, possono essere corrisposti anticipi ai beneficiari delle misure ad investimento.

L'erogazione dell'anticipo viene effettuata previa presentazione da parte del beneficiario della domanda di pagamento.

Il relativo pagamento è subordinato alla presentazione di una fideiussione bancaria o assicurativa di importo pari al 110% dell'anticipo concesso; le garanzie fidejussorie dovranno essere stipulate con istituti bancari o con imprese di assicurazione autorizzati dall'Organismo Pagatore AGEA, con le modalità e la modulistica stabilite con la Circolare AGEA n. 27 del 14/07/2010.

AGEA, sulla base del principio generale esposto dall'art. 9 del Reg (CE) n. 2220/1985, secondo il quale "L'organismo competente non accetta o chiede di sostituire una cauzione che, a suo giudizio, sia inadeguata o insoddisfacente o non offra una garanzia per un sufficiente periodo di tempo":

- non accetta garanzie rilasciate da alcuna Società Finanziaria, in linea con quanto previsto dalla Legge 10 giugno 1982, n. 348;
- ha reso noto che sono al momento escluse dal prestare garanzie in favore di AGEA le seguenti imprese assicuratrici:
 - o SIC confluita nella ATRADIUS Credit Insurance N.V. - C.F. 12480730154;
 - o MILANO Assicurazioni S.p.A. - C.F. 00957670151;
 - o La NAZIONALE confluita in MMI ASSICURAZIONI S.p.A. - C.F. 00914930581;
 - o LIGURIA Società di Assicurazioni S.p.A. - C.F. 00436950109.

Nel caso di Comuni, associazioni di comuni ed enti di diritto pubblico, in applicazione del disposto del secondo capoverso del comma 2 dell'articolo 56 del Reg. (CE) n. 1974/2006 e s.m.i., quale garanzia fidejussoria, può essere presentata una garanzia scritta dello stesso Ente, utilizzando il modello fac-simile appositamente predisposto dall'Organismo Pagatore AGEA, con il quale il beneficiario si impegna a versare l'importo garantito qualora non sia riconosciuto il diritto all'importo anticipato.

In applicazione del paragrafo 3 dell'articolo 56 del Reg. (CE) n. 1974/2006 e successive modifiche ed integrazioni l'Organismo Pagatore AGEA, sulla base delle autorizzazioni predisposte dal GAL, può procedere allo svincolo della garanzia fidejussoria qualora sia accertato che l'importo delle spese effettivamente sostenute corrispondenti all'aiuto pubblico concesso per l'investimento superi l'importo dell'anticipo erogato.

3.3.1.2 Domanda di pagamento dell'acconto

L'erogazione di pagamenti in acconto, riferiti a stati di avanzamento dei lavori (SAL) per attività parzialmente eseguite, viene effettuata in base alle disposizioni stabilite dalla Regione Lazio con la DGR 412/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

3.3.1.3 Domanda di pagamento del saldo

Il pagamento del saldo finale può essere effettuato in funzione della spesa sostenuta e in base alle disposizioni stabilite dalla Regione Lazio con la DGR 412/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

3.3.2 Istruttoria domanda di pagamento

Il PSR 2007/2013 del Lazio ha stabilito che il GAL è il soggetto responsabile dell'istruttoria e dell'approvazione delle domande di pagamento presentate da soggetti diversi dal GAL stesso ed esercita le seguenti funzioni:

- ricezione e presa in carico delle domande di pagamento;
- controlli amministrativi;
- revisione di primo livello;
- compilazione delle check-list e dei rapporti istruttori;
- predisposizione dell'elenco di liquidazione delle domande ammissibili e sua trasmissione alla Regione per il successivo inoltro all'Organismo pagatore AGEA;
- dichiarazione e certificazione delle spese a firma del Presidente e del RAF.

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.

I controlli amministrativi sulla domanda di pagamento dell'anticipo comprendono in particolare la verifica:

- della conformità dell'operazione presentata con l'operazione per la quale è stata presentata e approvata la relativa domanda di aiuto;
- della conformità della polizza fideiussoria presentata dal beneficiario;
- della validità del codice IBAN inserito nella domanda.

I controlli amministrativi sulle domande di pagamento degli acconti e del saldo comprendono in particolare la verifica:

- della fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati;
- della realtà della spesa oggetto della 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 beneficiari (fatture quietanziate, ecc.). I beneficiari 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 dal GAL sul 100% delle domande di pagamento pervenute e comprende almeno una visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata o del relativo investimento (visita in situ), ai sensi di quanto stabilito dall'art. 24, comma 4 del Reg. (UE) 65/2011, per verificare la realizzazione dell'investimento stesso.

I GAL periodicamente trasmettono alla Regione l'elenco delle domande di pagamento degli acconti e del saldo che hanno superato il controllo amministrativo, suddivise per misura, secondo i modelli fac simile forniti dalla Regione.

3.3.3 Spese ammissibili

Il GAL, in coerenza con quanto stabilito dal PSR 2007/2013 del Lazio, dai corrispondenti bandi pubblici emessi dalla Regione per le Misure degli Assi 1 e 3 e dallo specifico Piano di Sviluppo Locale, definisce le spese ammissibili nell'ambito dei bandi emessi.

3.4 PAGAMENTO

Completati i controlli di ammissibilità (amministrativi ed in loco) sulle domande di pagamento, il GAL 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 autorizzazione.

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

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).

3.4.1 Revisione della domanda di pagamento

La procedura relativa alla gestione ed autorizzazione degli elenchi di pagamento, gestita tramite le funzionalità del SIAN, 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 (libero professionista del GAL);
- Responsabile autorizzazione (Direttore Tecnico del GAL e 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;
- 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 Autorizzazione del GAL (ente) 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 Direttore Tecnico del GAL, 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 Direttore Tecnico del GAL 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 IV: CONTROLLI IN LOCO E CONTROLLI EX POST

4.1 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, alla relativa scheda di misura del PSR 2007/2013 del Lazio, al PSL del GAL, al progetto cantierabile approvato, al capitolato approvato per l'operazione e ai lavori 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 per verificare la realizzazione dell'investimento e la rispondenza allo scopo, da effettuarsi comunque prima del pagamento del saldo finale.

4.2 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.

4.3 PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEI CONTROLLI

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

MISURE 4.3.1 e 4.2.1 con beneficiario GAL						
<i>Oggetto di controllo</i>	<i>Esecutore (A, B, ...)</i>	<i>Competenza</i>	<i>Delega</i>	<i>REGIONE</i>	<i>GAL</i>	<i>OP</i>
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		

MISURA 4.1 (4.1.1 – 4.1.3) con beneficiario diverso da GAL						
<i>Oggetto di controllo</i>	<i>Esecutore (A, B, ...)</i>	<i>Competenza</i>	<i>Delega</i>	<i>REGIONE</i>	<i>GAL</i>	<i>OP</i>
DOMANDA AIUTO (100%)	ISTRUTTORE (100%)	GAL	GAL in base al PSR		X	
DOMANDA PAGAMENTO (100%)	ISTRUTTORE (100%)	OP	GAL in base al PSR		X	
	REVISORE (5%)	OP	GAL in base al PSR		X	
DOMANDA DI PAGAMENTO CONTROLLI IN LOCO (5%)	ISTRUTTORE (100%)	OP	OP delega a REGIONE	X		
DOMANDA DI PAGAMENTO CONTROLLI EX POST (1%)	ISTRUTTORE (100%)	OP	OP delega REGIONE	X		

PARTE V: RIDUZIONI ED ESCLUSIONI

Con successivo provvedimento del Direttore del dipartimento Istituzionale e Territorio saranno disciplinate, 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 delle misure 4.3.1 e 4.2.1.

PARTE VI: PROCEDIMENTO DI DECADENZA

Con successivo provvedimento del Direttore del dipartimento Istituzionale e Territorio sarà disciplinato il procedimento di pronunzia della decadenza dall'aiuto.

PARTE VII: SUPERVISIONE DEI GAL

La Regione, ai sensi dell'art. 28 septies del Reg. (UE) 65/2011, adotta un idoneo sistema di supervisione dei GAL organizzato come di seguito descritto:

7.1 Audit iniziale

L'audit iniziale è svolto prima della concessione dell'anticipo sulle spese di gestione, per verificare l'adeguatezza dei GAL allo svolgimento dei compiti assegnati in termini di capacità amministrativa e di controllo.

L'audit iniziale dei GAL è effettuato sulla base dell'**Allegato n. 6** al presente manuale delle procedure.

Al termine dell'audit i funzionari incaricati stabiliscono se il GAL è adeguato o non adeguato allo svolgimento dei compiti previsti; nel caso il GAL non fosse adeguato i funzionari forniscono indicazione delle eventuali richieste di azioni correttive (RAC) e dei tempi entro cui realizzarle.

L'esito dell'audit iniziale è acquisito in sede di istruttoria della domanda di pagamento dell'anticipo.

7.2 Audit in itinere

L'audit in itinere, svolto almeno una volta l'anno, verifica l'operato dei GAL ed è comprensivo di controlli della contabilità e di controlli amministrativi a campione.

L'audit in itinere è realizzato sulla base dell'**Allegato n. 7** al presente manuale delle procedure.

Al termine dell'audit in itinere i funzionari incaricati stabiliscono se il GAL è adeguato o non adeguato allo svolgimento dei compiti previsti; nel caso il GAL non fosse adeguato i funzionari forniscono indicazione delle eventuali richieste di azioni correttive (RAC) e dei tempi entro cui realizzarle.

PARTE VIII: DISIMPEGNO AUTOMATICO E PREMIALITA'

L'approvazione del piano finanziario del PSL da parte della Regione costituisce impegno giuridicamente vincolante nei confronti del GAL per gli importi rappresentati nel piano finanziario stesso suddiviso per le annualità 2010 – 2011 – 2012 – 2013.

I GAL assumono gli impegni giuridicamente vincolanti nei confronti dei beneficiari pubblici e privati entro il 31 dicembre 2013, fatte salve eventuali proroghe concesse dalla Regione.

La Regione procede al disimpegno automatico, con relativa revoca del contributo, della parte di un impegno giuridicamente vincolante, relativo ad un'annualità del piano finanziario del PSL, per la quale non le siano state presentate idonee dichiarazioni di spesa, conformi alle disposizioni stabilite con il presente manuale, a titolo di spese sostenute, entro il 30 novembre del secondo anno successivo alla suddetta annualità.

In caso di procedimento giudiziario o di ricorso amministrativo aventi effetto sospensivo, il termine allo scadere del quale interviene il disimpegno automatico, è interrotto, per l'importo corrispondente alle operazioni interessate, per la durata di tale procedimento o ricorso amministrativo, a condizione che la Regione riceva dal GAL un'informazione motivata entro il 30 novembre dell'anno N+2.

In caso di disimpegno automatico, il contributo pubblico (FEARS, STATO e REGIONE) del corrispondente PSL è ridotto, per l'anno considerato, dell'importo oggetto del disimpegno automatico.

Considerato che i PSL sono stati approvati con determinazioni dell'1 febbraio 2011 il termine alla scadenza del quale può essere effettuato il primo disimpegno automatico è prorogato, per l'anno 2010, del numero di mesi compreso tra il 30 giugno 2010 e l'1 febbraio 2011; .

Per le singole annualità del piano finanziario dei PSL il termine alla scadenza del quale può essere effettuato il disimpegno automatico è, dunque, il seguente:

- risorse finanziarie annuo 2010: 30 giugno 2013
- risorse finanziarie annuo 2011: 30 novembre 2013
- risorse finanziarie annuo 2012: 30 novembre 2014
- risorse finanziarie annuo 2013: 30 novembre 2015.

Le risorse finanziarie disimpegnate ai sensi dei commi precedenti possono essere impegnate a favore di GAL che hanno presentato idonee dichiarazioni di spesa, entro il 30 novembre dell'anno N+2, per importi superiori a quelli stabiliti dall'anno N.

PARTE IX: RIMODULAZIONE FINANZIARIA

Con l'approvazione dei PSL sono stati approvati i relativi piani finanziari con riferimento alla dotazione della 4.1.1 - 4.1.3 - 4.2.1 - 4.3.1.

Le eventuali rimodulazioni dei piani finanziari approvati sono ammesse con le modalità di seguito specificate:

- tra la 4.1.1, la 4.1.3 e la 4.2.1 le rimodulazioni finanziarie sono ammesse solo dietro richiesta motivata del GAL alla Regione ed autorizzazione formale della Regione stessa;
- nell'ambito della 4.1.1 e della 4.1.3 le rimodulazioni finanziarie sono ammesse nel limite del 15% della dotazione complessiva e fino al 20% della singola misura inclusa (4.1.1 ..., 4.1.3 ...), previa comunicazione del GAL alla Regione;
- nell'ambito della 4.1.1 e della 4.1.3 le rimodulazioni finanziarie oltre i limiti sopracitati sono ammesse solo dietro richiesta motivata del GAL alla Regione ed autorizzazione formale della Regione stessa;
- le somme allocate nella misura 4.1.3 331, considerato che il relativo bando è emesso dalla Regione Lazio con proprie risorse, possono essere interamente rimodulate in favore della 4.1.1, della 4.1.3 e della 4.2.1 previa comunicazione del GAL alla Regione;
- nell'ambito della 4.2.1 le rimodulazioni finanziarie sono ammesse tra progetti di cooperazione interterritoriale e transnazionale, dietro richiesta motivata del GAL alla Regione ed autorizzazione formale della Regione stessa;
- nell'ambito della 4.3.1 le rimodulazioni finanziarie sono ammesse tra le tipologie di intervento, previa comunicazione del GAL alla Regione.

PARTE X: MONITORAGGIO

I GAL assicurano il monitoraggio continuo delle operazioni di propria competenza secondo le modalità stabilite dalla Regione e dall'Organismo Pagatore AGEA.

Entro il 15 aprile di ogni anno i GAL trasmettono alla Regione la "Relazione annuale sullo stato di attuazione del PSL" redatta sulla base dello schema di cui all'**Allegato n.8** al presente manuale delle procedure, approvata dall'Assemblea dei soci del GAL e pubblicata sul sito web dello stesso.

PARTE XI: MODULISTICA

ALLEGATO 1

Dichiarazione annuale relativa a situazioni di potenziale conflitto di interesse con lo svolgimento di attività di competenza dell'OP AGEA



Allegato 1 Conflitto
di interessi.doc

ALLEGATO 2

Fascicolo di misura/azione per la 4.3.1



Allegato 2 Fascicolo
Misura 431.xls

ALLEGATO 3

Dichiarazione di adeguatezza del GAL allo svolgimento dei compiti stabiliti



Allegato 3
Dichiarazione adeguata

ALLEGATO 4

Provvedimento di concessione per la misura 4.3.1



Allegato 4 Provved.
di concessione misura

ALLEGATO 5

Dichiarazione e rendicontazione delle spese sostenute dal GAL



Allegato 5
Dichiarazione e rendic

ALLEGATO 6

Audit iniziale sui GAL



Allegato 6 Audit
iniziale.doc

ALLEGATO 7

Audit in itinere iniziale sui GAL



Allegato 7 Audit in
itinere.doc

ALLEGATO 8

Schema per la redazione della Relazione annuale da parte dei GAL



Allegato 8 Relazione
annuale dei GAL.doc