



**REGIONE MOLISE**  
DIREZIONE GENERALE DELLA GIUNTA

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. h30 DEL 22 MAG 2013  
(L. R. 23 marzo 2010, n.10)

OGGETTO: Programma di Sviluppo Rurale 2007/2013 - Disposizioni per l'Attuazione dell'Azione 7 - Progetti integrati e sistema regionale della biodiversità - Misura 2.1.4.: Approvazione Manuale delle procedure.

La presente proposta di determinazione è stata istruita e redatta dalla Struttura diretta dal Direttore di Servizio che esprime parere favorevole in ordine alla legittimità della stessa anche ai fini dell'art. 50 - 1° c. della L. R. 7 maggio 2002, n. 4 ed è stata sottoposta per le funzioni di coordinamento al Direttore di Area. Attesta, altresì, di aver valutato l'opportunità e la convenienza economica dell'atto che si propone.

L'Istruttore  
(nome e cognome)

Il Direttore di Area  
(nome e cognome)

Il Direttore di Servizio  
(nome e cognome)

Campobasso, 22 MAG 2013

SERVIZIO RAGIONERIA GENERALE

Si attesta, ai sensi e per gli effetti dell'art.51 della LR del 7 maggio 2002, n.4 l'impegno di spesa di cui al presente atto è stato regolarmente preregistrato sul pertinente capitolo di spesa del bilancio regionale relativo al corrente esercizio finanziario.

Capitolo \_\_\_\_\_ Esercizio \_\_\_\_\_ Es/Impegno \_\_\_\_\_ Importo \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

Capitolo \_\_\_\_\_ Esercizio \_\_\_\_\_ Es/Impegno \_\_\_\_\_ Importo \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

L'Istruttore  
(nome e cognome)

Il Direttore di Servizio  
denominazione servizio  
(nome e cognome)

ALLEGATI	SI	N. <u>3</u>
	NO	

Atto da pubblicare	
Integralmente	X
Per estratto	
Sul sito Web	X
Il Direttore del Servizio	

IL DIRETTORE GENERALE  
Autorità di Gestione del PSR Molise 2007-2013

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTA** la Legge Regionale 8 aprile 1997 n. 7 e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTA** la Deliberazione di Giunta Regionale n. 2868 del 21.07.1997 e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTA** la Legge Regionale 23 marzo 2010, n.10
- VISTO** il Regolamento (CE) n.1698/2005 del Consiglio del 20/09/2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR;
- VISTO** il Regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006, così come modificato dai Regolamenti (CE) nn. 363/2009 del 4 maggio 2009 e 482/2009 dell'8 giugno 2009, recante disposizioni applicative del Regolamento (CE) n. 1698/2005 sopra citato;
- VISTO** il Regolamento (CE) n. 1975/2006 della Commissione del 7 dicembre 2006, così come modificato dal Regolamento (CE) n. 484/2009 del 9 giugno 2009, che detta disposizioni in merito alle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale di cui al citato Regolamento (CE) n. 1698/2005;
- VISTI** i Regolamenti (CE) del Consiglio n. 74/2009 del 19 gennaio 2009 e n. 473/2009 del 25 maggio 2009, che modificano il Regolamento (CE) n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- VISTO** il Regolamento (CE) n. 1122/2009 della Commissione del 30 novembre 2009, che abroga e sostituisce il Regolamento (CE) n. 796/2004 della Commissione del 21 aprile 2004;
- VISTO** il Programma di Sviluppo Rurale del Molise relativo al periodo di programmazione 2007-2013, approvato dalla Commissione Europea con Decisione C(2008)783 del 25 febbraio 2008 e successivamente modificato con Decisioni C(2010) 1226 del 4 marzo 2010 e C(2012) 9743 del 18 dicembre 2012;
- VISTO** il Decreto del Ministro delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali n. 30125 del 22 dicembre 2009, relativo alla disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale;
- RICHIAMATO** l'articolo 75 del citato Regolamento (CE) n. 1698/2005, che attribuisce all'Autorità di Gestione la responsabilità dell'efficacia, dell'efficienza e della corretta gestione del P.S.R.;
- RILEVATO** che, in particolare, tra i compiti dell'Autorità di Gestione indicati dal P.S.R. 2007-2013 rientrano la predisposizione e l'emanazione dei bandi attuativi delle Misure, nonché ogni altro adempimento necessario per l'attivazione degli stessi;
- ATTESO** che, con Deliberazione del 15 gennaio 2013 la Giunta Regionale del Molise, ha:

- preso atto della Decisione C(2012) 9743 final del 18/12/2012 con la quale la Commissione Europea approva la revisione del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Molise per il periodo di programmazione 2007-2013;

- dato mandato, tra l'altro, all'AdG di predisporre gli atti necessari per l'attuazione della nuova "Azione 7" della Misura 2.1.4., relativa a Progetti integrati e Sistema regionale della biodiversità di cui è beneficiaria la Regione Molise;

**VISTA** la propria Determinazione n. 151 del 20/02/2013 con la quale è stato approvato il "Programma di Attuazione dell'Azione 7 – progetti integrati e sistema regionale della biodiversità – Misura 2.1.4.”;

**RITENUTO** che per l'attuazione della suddetta Azione 7 della Misura 2.1.4. è necessario dotarsi di uno strumento che definisca le regole procedurali di esecuzione con particolare riferimento alle modalità di presentazione delle domande di aiuto e di pagamento, nonché le regole sottese allo svolgimento degli interventi e per la gestione delle fasi istruttorie;

**ESAMINATO** il "*Manuale delle procedure per l'attuazione diretta della Misura 2.1.4. - Pagamenti Agroambientali - Azione 7 – Progetti integrati e sistema regionale della biodiversità*" predisposto dalla Struttura competente ed allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

**RITENUTO** di dover approvare il suddetto documento al fine di garantire la completa definizione delle procedure necessarie alla corretta attuazione della Misura 2.1.4 - Azione 7

#### DETERMINA

1. Le premesse sono parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di approvare il *Manuale delle procedure per l'attuazione diretta della Misura 2.1.4. - Pagamenti Agroambientali - Azione 7 – Progetti integrati e sistema regionale della biodiversità* allegato alla presente Determina;
3. di demandare ai servizi competenti l'operatività delle attività previste nel manuale delle procedure di cui al precedente punto 2;

La presente determinazione sarà pubblicata sul BURM e nella pagina Web della Regione Molise e dell'Ufficio Europa ([www.regione.molise.it/ufficioeuropa](http://www.regione.molise.it/ufficioeuropa)).

22 MAG 2013

IL DIRETTORE GENERALE/AdG  
(Dott. Antonio Francioni)

4 FACCIATE + UN ALLEGATO

La presente copia è conforme all'originale, composto da n. \_\_\_\_\_ fogli, che è conservato presso questa Struttura.

Campobasso, li 22 MAG. 2013



IL DIRETTORE DI  
*Servizio supporto al Direttore Generale*  
(nome e cognome)

IL DIRETTORE  
*Dr. Salvatore Ciofalo*



# REGIONE MOLISE

Assessorato Agricoltura, Foreste e Pesca produttiva

ALLEGATO ALLA DETERMINA  
DIRETTORIALE N. 630  
DEL 22 MAG 2013

## Autorità di Gestione

*Programma Sviluppo Rurale regione Molise 2007-2013*

### **MANUALE DELLE PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DIRETTA DELLA MISURA 214 – PAGAMENTI AGROAMBIENTALI**

Azione 7

**PROGETTI INTEGRATI E SISTEMA REGIONALE DELLA  
BIODIVERSITA'**

**Maggio 2013**



## SOMMARIO

ARTICOLO 1 FINALITÀ .....	2
ARTICOLO 2 PROCEDURA GENERALE DI ATTUAZIONE .....	2
ARTICOLO 3 MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO .....	4
ARTICOLO 4 DOCUMENTAZIONE TECNICA .....	4
ARTICOLO 5 ERRORI PALESI .....	5
ARTICOLO 6 VALUTAZIONE DI AMMISSIBILITÀ DEL PROGETTO E DECORRENZA DELLE SPESE .....	5
ARTICOLO 7 ISTRUTTORIA DOMANDA DI AIUTO .....	6
ARTICOLO 8 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO .....	6
ARTICOLO 9 ANTICIPI .....	6
ARTICOLO 10 ACCONTI .....	7
ARTICOLO 11 SALDI .....	7
ARTICOLO 12 DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE CON LE DOMANDE DI PAGAMENTO .....	8
ARTICOLO 13 ISTRUTTORIA DOMANDA DI PAGAMENTO .....	8
ARTICOLO 14 ADEGUAMENTO DELLE DISPOSIZIONI AGEA .....	9
ARTICOLO 15 VARIANTI IN CORSO D'OPERA .....	9
ARTICOLO 16 PROROGHE .....	9
ARTICOLO 17 DECADENZE E RIDUZIONI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO .....	9
ARTICOLO 18 PARZIALE ESECUZIONE DEI LAVORI .....	10
ARTICOLO 19 SPESE AMMISSIBILI .....	10
ARTICOLO 20 SPESE GENERALI .....	10
ARTICOLO 21 IVA, ALTRE IMPOSTE E TASSE .....	11
ARTICOLO 22 OBBLIGHI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ .....	11



## Articolo 1 Finalità

1. La Misura 2.1.4. – Azione 7 “Progetti integrati e sistema regionale della biodiversità” individua nella Regione Molise il soggetto beneficiario degli aiuti in essa previsti da realizzarsi attraverso la redazione di uno specifico Programma di attuazione.
2. La Regione Molise ha predisposto un Programma di attuazione relativo alla Misura 2.1.4. -Azione 7, approvato con Determinazione del Direttore Generale n. 151 del 20/2/2013, in cui sono individuate le linee progettuali e per esse indicate le tipologie di interventi ammissibili al finanziamento oltre che la dotazione finanziaria disponibile. La Regione si riserva, qualora ciò sia ritenuto necessario per garantire un regolare avanzamento finanziario della misura e del Programma, di prevedere stanziamenti aggiuntivi a quelli già stabiliti nel Programma.
3. Il presente manuale definisce le procedure relative alle modalità di presentazione delle domande di aiuto, di pagamento, di definizione degli interventi e di istruttoria delle singole linee progettuali.
4. L'Amministrazione regionale si riserva la facoltà di definire, con specifici provvedimenti, successive disposizioni e/o integrazioni al presente manuale.

## Articolo 2 Procedura generale di attuazione

1. Beneficiaria dell'Azione 7 “Progetti integrati e Sistema regionale della biodiversità” della Misura 2.1.4., nel rispetto dell'art. 28 del Reg. (CE) 1974/2006, è la Regione Molise, così come previsto dalla scheda di misura del PSR regionale.
2. Il modello organizzativo predisposto per la gestione del PSR 2007-2013 della Regione Molise, individua il Servizio Condizionalità e Territorio quale Struttura regionale responsabile dell'attuazione della Misura 2.1.4., a cui fa riferimento l'azione in oggetto.
3. Il Programma di attuazione, approvato con DDG 151 del 20 febbraio 2013, individua i Servizi che realizzeranno le attività previste per ciascuna linea di azione:
  - a. per la **linea progettuale 1** “Patrimonio arboreo autoctono e naturalistico del Molise e possibile ruolo nei sistemi produttivi agricoli regionali” **il Servizio Valorizzazione e Tutela della Montagna e delle Foreste;**
  - b. per la **linea progettuale 2** “Patrimonio zootecnico autoctono regionale e ruolo nella salvaguardia della biodiversità dei pascoli” **il Servizio Programmazione e Ricerca;**
  - c. per la **linea progettuale 3** “Aree agricole abbandonate, dissesto idrogeologico e impatto sulla biodiversità” **il Servizio Programmazione e Ricerca;**
  - d. per la **linea progettuale 4** “Rete della biodiversità” **Il Servizio Economia e Infrastrutture Rurali.**
4. Lo stesso Programma di attuazione prevede che la Regione possa avvalersi dell'Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione Agricola nel Molise



(ARSIAM), che è organismo tecnico strumentale della Regione (legge regionale 23 novembre 2004, n. 27 art. 2, comma 2.).

5. I Servizi regionali individuati per la realizzazione degli interventi inoltreranno domanda di aiuto secondo i modi definiti nell'Articolo 3.
6. L'attuazione degli interventi sarà realizzata nel rispetto del Decreto Legislativo 163/2006 - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture-, delle Deliberazioni di Giunta Regionale n. 1 del 9/1/2012 e n. 321 del 16/5/2012, della normativa sul lavoro e sulla sicurezza dei lavoratori (D. Lgs 81/2008 e succ. mod.). L'attività potrà essere effettuata anche con il metodo della amministrazione diretta (art. 125 del D. Lgs 163/2006) con l'assunzione di operai stagionali così come previsto nel Programma di attuazione approvato.
7. Il Servizio responsabile della realizzazione di ogni singola linea progettuale:
  - a. redige e/o collabora alla redazione del progetto esecutivo dell'intervento nel rispetto di quanto previsto dal Programma di attuazione approvato con la Determinazione del Direttore Generale n. 151 del 20/2/2013, anche attraverso sopralluoghi acquisendo tutte le autorizzazioni ed approvazioni necessarie all'esecutività del progetto;
  - b. esplicita le procedure di realizzazione del progetto;
  - c. con apposita Determinazione dirigenziale, approva il progetto esecutivo dell'intervento e le procedure di realizzazione;
  - d. predispone la domanda di aiuto e la domanda di pagamento;
  - e. interviene durante ogni fase delle procedure a carico della struttura operativa (ARSIAM), a richiesta di quest'ultima e/o ogni qualvolta lo ritenga necessario a suo insindacabile giudizio, con attività di collaborazione tecnica ed amministrativa, allo scopo di contribuire alla definizione delle scelte di pianificazione dei contenuti tecnici progettuali ed esecutivi degli interventi, etc...;
  - f. realizza gli interventi conformemente a quanto previsto e approvato;
  - g. verifica ed approva con provvedimento formale gli atti contabili in corso d'opera necessari al fine della richiesta di finanziamento e/o proroghe;
  - h. redige il monitoraggio e lo stato di attuazione fisica ed economica delle attività;
  - i. verifica ed approva gli atti di contabilità finale dei lavori ed il certificato di collaudo (certificato di regolare esecuzione o atto unico di collaudo), anche con sopralluoghi;
  - j. redige ed approva il rendiconto delle spese sostenute anche sulla base della rendicontazione prodotta dall'ARSIAM;
  - k. ha il compito di gestire la rendicontazione e l'archiviazione della documentazione per il periodo necessario ai controlli così come stabilito dalle normative vigenti.





### **Articolo 3**

#### **Modalità per la presentazione delle domande di aiuto**

1. Per l'accesso ai benefici previsti dalla misura 2.1.4.- Azione 7, la Regione deve costituire un Fascicolo aziendale e presentare domanda di aiuto utilizzando il modello on line predisposto da AGEA secondo le indicazioni dell'Autorità di Gestione Regionale, denominato Modello Unico di Domanda (MUD).
2. La domanda di aiuto può essere presentata senza soluzione di continuità a partire dalla data di approvazione del presente regolamento fino al 30 luglio 2013, salvo proroghe concesse dall'AdG.
3. La domanda di aiuto, che è costituita dalla stampa del MUD sottoscritto dal richiedente, corredato della modulistica integrativa di Misura, della documentazione richiesta e del progetto esecutivo, dovrà essere inviata o depositata, a cura del richiedente, in duplice copia cartacea, al Servizio responsabile dell'attuazione della Misura e dell'istruttoria entro 20 giorni dal rilascio della domanda.
4. La domanda di aiuto dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante della Regione o suo delegato, allegando copia fotostatica, firmata e datata, di un documento di identità in corso di validità, pena l'irricevibilità.
5. Tutte le dichiarazioni e le autocertificazioni rese dal richiedente nella domanda di aiuto e nella documentazione presentata a supporto della stessa sono effettuate ai sensi della normativa vigente e sollevano da ogni responsabilità i funzionari competenti allo svolgimento delle istruttorie ed alla adozione dei relativi provvedimenti di concessione dell'aiuto, fatta salva la possibilità da parte degli stessi uffici istruttori di effettuare i controlli sulle dichiarazioni rese, ritenuti necessari.
6. Nel MUD dovrà essere riportato, tra l'altro, l'importo complessivo della spesa prevista per l'operazione ed il relativo contributo richiesto, che non può subire successivamente modifiche in aumento.
7. Il soggetto richiedente, dopo la presentazione della domanda di aiuto, è tenuto a comunicare tempestivamente agli uffici istruttori eventuali variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda di aiuto e nella documentazione allegata.

### **Articolo 4**

#### **Documentazione tecnica**

Alla domanda deve essere allegato il progetto esecutivo che si compone dei seguenti elaborati:

1. Relazione tecnica generale che illustri gli interventi previsti, l'aderenza degli stessi al Programma di attuazione (D.D.G. n. 151 del 20/02 /2013) e gli obiettivi finali da raggiungere, in maniera dettagliata tale da permettere, nell'istruttoria delle domande di pagamento, il riscontro della conformità dell'intervento realizzato con quanto progettato e approvato;
2. Analisi ed elenco prezzi, computo metrico e stima;
3. Quadro economico di spesa;



#### 4. Cronoprogramma delle attività;

### **Articolo 5 Errori palesi**

1. Le domande di aiuto possono essere modificate, dopo la presentazione, in caso di errori palesi.
2. Si considerano palesi i seguenti errori:
  - errori materiali di compilazione della domanda e degli allegati;
  - incompleta compilazione di parti della domanda o degli allegati, salvo quelli indicati al successivo comma 3.
3. Non sono considerati errori palesi:
  - errata o mancata indicazione del CUAA;
  - mancata apposizione della firma del richiedente sul modello di domanda unica (MUD);
  - errata o mancata indicazione della tipologia degli interventi componenti l'operazione.
4. Gli errori palesi possono essere corretti su iniziativa del beneficiario mediante domanda di correzione.
5. Le procedure per la correzione degli errori e le modalità sono definite dall'Organismo pagatore AGEA.

### **Articolo 6 Valutazione di ammissibilità del progetto e decorrenza delle spese**

1. Gli interventi proposti saranno valutati sulla base delle seguenti conformità:
  - alle finalità e a quant'altro stabilito dalla Misura 2.1.4. del PSR Molise 2007-2013 e dalla D.D.G. n. 151 del 20/02/2013;
  - completezza della documentazione tecnica ed amministrativa prodotta a corredo delle domande di aiuto.
2. Sono ammissibili esclusivamente le spese sostenute per attività intraprese o servizi ricevuti dopo la presentazione della domanda di aiuto, ad eccezione delle spese propedeutiche alla presentazione della domanda stessa (progettazione ecc.);
3. Per investimenti materiali e immateriali relativi a studi/lavori/attività ed opere, l'ultimazione dell'operazione corrisponde al pagamento dei documenti contabili o delle fatture di saldo, cedolini operai, liquidazioni ecc. relative all'investimento in tutte le sue componenti ed alla dichiarazione di fine lavori/attività e richiesta di accertamento finale.



## **Articolo 7** **Istruttoria domanda di aiuto**

1. L'istruttoria è effettuata dal Responsabile di Misura che si avvale dei servizi tecnici ed amministrativi previsti nell'organigramma di attuazione del PSR 2007-2013 della Regione Molise.
2. Per le attività di istruttoria delle domande di aiuto il Responsabile della Misura può costituire una commissione di valutazione in cui nominare un esperto interno o esterno all'amministrazione della Regione.
3. Nell'istruttoria delle domande di aiuto sarà verificata la ricevibilità e l'ammissibilità della domanda sulla base dei contenuti di cui ai precedenti articoli.
4. A chiusura della fase istruttoria della ammissibilità, il Responsabile di Misura emette il relativo provvedimento fissando le condizioni alle quali sarà subordinata l'erogazione dell'aiuto.

## **Articolo 8** **Presentazione delle domande di pagamento**

1. Gli aiuti spettanti sono erogati dall'OP-AGEA a seguito della presentazione di una domanda di pagamento inoltrata dal soggetto beneficiario. I pagamenti sono autorizzati dalla Autorità di Gestione dopo l'esecuzione delle verifiche e degli accertamenti previsti e sulla base degli schemi procedurali condivisi con l'OP-AGEA.
2. Le domande di pagamento dovranno essere inoltrate attraverso le funzionalità online della procedura informatizzata operante sul portale SIAN utilizzando i modelli predisposti di concerto con l'OP-AGEA.
3. Le domande di pagamento dovranno essere sottoscritte dal legale rappresentante della Regione o suo delegato, allegando copia fotostatica, firmata e datata, di un documento di identità valido, pena l'irricevibilità.
4. Tutte le dichiarazioni, le certificazioni e le autocertificazioni rese nella domanda di pagamento e nella documentazione amministrativa e tecnica presentata a supporto della stessa sono effettuate ai sensi della normativa vigente e sollevano da ogni responsabilità i funzionari competenti allo svolgimento delle istruttorie ed alla adozione dei relativi provvedimenti di erogazione dell'aiuto, fatta salva la possibilità da parte degli stessi uffici istruttori di effettuare eventuali controlli sulle dichiarazioni rese, se ritenuti necessari.
5. Gli aiuti possono essere erogati in due forme:
  - Acconto
  - Saldo finale.

## **Articolo 9** **Anticipi**

Gli anticipi per la Misura 2.1.4. non sono previsti.



## **Articolo 10**

### **Acconti**

1. L'erogazione di acconti in corso d'opera per lavori parzialmente eseguiti viene effettuata previa presentazione da parte del beneficiario attraverso le funzionalità on-line della procedura informatizzata operante sul portale SIAN di una "domanda di pagamento", predisposta utilizzando l'apposito modello.
2. Gli acconti in corso d'opera possono essere erogati in funzione della spesa sostenuta per l'avanzamento della realizzazione comprovata da pagamenti effettuati, fatture, cedoline operai, determinazioni dirigenziali e da documenti probatori o, ove ciò non risulta possibile, da documenti aventi forza probatoria equivalente, per un minimo del 30% ed un massimo dell'90%.
3. La copia cartacea della domanda, corredata dalla documentazione fiscale e contabile comprovante l'effettiva spesa sostenuta, nonché dall'eventuale ulteriore documentazione sullo stato di avanzamento dei lavori a firma del Direttore dei Lavori e Responsabile del Procedimento, va inviata o recapitata presso la Struttura competente all'attuazione della Misura 2.1.4.
4. Il controllo amministrativo per l'autorizzazione al pagamento di acconti va effettuato sul 100% delle richieste pervenute e prevede la verifica della documentazione presentata e la congruità delle spese dichiarate rispetto allo stato di avanzamento dei lavori.
5. Il controllo in situ, rientrante nei controlli amministrativi, non va effettuato in quanto trattasi di "rischio limitato"

## **Articolo 11**

### **Saldi**

1. Per richiedere l'erogazione del saldo finale il beneficiario deve presentare "domanda di pagamento", utilizzando l'apposito modello attraverso le funzionalità on-line della procedura informatizzata operante sul portale SIAN.
2. Il pagamento del saldo finale può essere effettuato in funzione della spesa sostenuta per la realizzazione degli interventi, comprovata da attestazioni di pagamento: da fatture, cedolini operai, determinazioni dirigenziali e da documenti probatori ovvero, ove ciò non risulti possibile, da documenti aventi forza probatoria equivalente.
3. La domanda di pagamento per la richiesta del saldo finale, corredata della documentazione tecnica ed amministrativa indicata al successivo Articolo 12, va inviata o recapitata presso la Struttura competente all'attuazione della Misura 2.1.4.
4. Ai fini dell'approvazione di competenza, prima della presentazione della domanda di pagamento, il Servizio regionale individuato per la realizzazione dell'intervento, deve provvedere:
  - a verificare la conformità, anche mediante sopralluogo, degli interventi eseguiti con quelli previsti nell'iniziativa progettuale;
  - ad accertare la rispondenza dei documenti giustificativi delle spese con le attività realizzate o con le forniture di beni e servizi dichiarate;



- a riportare nel provvedimento di approvazione dello stato di avanzamento/finale delle attività l'esito di tutte le verifiche effettuate.
5. Eventuali maggiori costi accertati rispetto a quelli preventivamente ammessi non possono essere riconosciuti ai fini della liquidazione.

## **Articolo 12**

### **Documentazione da presentare con le domande di pagamento**

Nel caso in cui la domanda di pagamento sia finalizzata all'erogazione di un acconto o del saldo finale, è necessaria la presentazione dei seguenti documenti:

- provvedimento di approvazione dello stato di avanzamento o dello stato finale dei lavori/attività;
- relazione tecnica descrittiva dei lavori/attività effettivamente eseguite e delle forniture eventualmente acquisite. Per gli investimenti immateriali i singoli prodotti ottenuti così come previsti da progetti approvati;
- documenti contabili relativi alla rendicontazione, da presentare in copia conforme;
- ulteriore documentazione amministrativa, contabile e/o tecnica che sarà eventualmente richiesta dalla Struttura responsabile per l'attuazione della Misura 2.1.4.

## **Articolo 13**

### **Istruttoria domanda di pagamento**

1. Nell'istruttoria delle domande di pagamento sarà controllata la ricevibilità delle stesse, nonché l'ammissibilità al sostegno della Misura 2.1.4 delle spese effettuate nell'attuazione degli interventi. In particolare, nel corso dell'istruttoria, sarà verificata la conformità dell'intervento realizzato alle operazioni approvate nonché il rispetto delle prescrizioni tecniche, amministrative e procedurali stabilite per l'attuazione della Misura 2.1.4. dal presente Manuale delle procedure, dai provvedimenti di finanziamento dei lavori ed in ogni atto, regolamento, direttiva, etc.. comunque applicabile all'intervento.
2. A chiusura della fase istruttoria, il Responsabile di Misura autorizza il pagamento dell'aiuto determinato a seguito dell'istruttoria, che sarà erogato da AGEA.
3. I prodotti realizzati sono di proprietà della Regione che può autorizzarne l'uso a seguito di richiesta.
4. Sull'originale di tali documenti, ai fini del loro annullamento, deve essere apposto specifico timbro o la dicitura "PSR 2007/2013 Molise – Misura 2.1.4". Nel caso di riconoscimento di quota parte dell'importo totale del giustificativo, va specificato l'ammontare della spesa finanziata.



#### **Articolo 14**

##### **Adeguamento delle Disposizioni AGEA**

La Regione si riserva di modificare o adeguare le disposizioni dei precedenti articoli sulla base di eventuali indicazioni rese note dall'OP-AGEA.

#### **Articolo 15**

##### **Varianti in corso d'opera**

1. Le varianti in corso d'opera devono essere preventivamente richieste alla struttura competente per l'approvazione. La richiesta dovrà essere corredata della necessaria documentazione tecnica dalla quale siano evidenti le motivazioni che giustificano le modifiche da apportare al progetto approvato ed un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante.
2. Possono essere concesse varianti in corso d'opera a condizione che l'iniziativa progettuale conservi la sua funzionalità complessiva, che i nuovi interventi siano coerenti con gli obiettivi e le finalità della misura e che la loro articolazione mantenga invariata la finalità originaria del progetto. Le varianti sono sottoposte all'approvazione da parte del Responsabile dell'attuazione della Misura 2.1.4

#### **Articolo 16**

##### **Proroghe**

Le proroghe per l'ultimazione dei lavori/attività possono essere concesse dal Responsabile della Misura 2.1.4 solo laddove debitamente giustificate; la richiesta di proroga deve contenere il nuovo cronoprogramma degli interventi, nonché una relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa. Il tempo di proroga richiesto deve tener conto del termine di chiusura contabile del PSR.

#### **Articolo 17**

##### **Decadenze e riduzioni sulle domande di pagamento**

1. Nel caso in cui siano riscontrate irregolarità (difformità/inadempienze) si procede alla pronuncia della decadenza ed alla revoca del contributo, con avvio delle procedure di restituzione delle somme eventualmente già erogate.
2. In applicazione di quanto stabilito dall'articolo 30 del regolamento (CE) n.65/2011, se al momento della domanda di pagamento a saldo di un'operazione l'importo richiesto dal beneficiario è superiore del 3% dell'importo del contributo accertato a seguito del controllo, si applica una riduzione pari alla differenza tra i due importi, la cui entità viene decurtata dall'importo del contributo accertato. Tuttavia tale riduzione non si applica qualora il beneficiario sia in grado di dimostrare che non è responsabile dell'inclusione dell'importo del titolo di spesa non ammissibile. La riduzione descritta si applica anche qualora le spese non ammissibili siano individuate nel corso dei controlli in loco ed ex post (articoli 25 e 29 del regolamento CE n. 65/2011).
3. Fatta salva l'applicazione dell'articolo 30 del regolamento (CE) 65/2011 e, in applicazione del decreto ministeriale n. 30125 del 22 dicembre 2009 - "Disciplina



del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale”, in caso di mancato rispetto degli impegni sono stabilite riduzioni o esclusioni dell’importo complessivo dei pagamenti ammessi in base alla gravità, entità e durata dell’impegno violato.

### **Articolo 18** **Parziale esecuzione dei lavori**

In caso di parziale realizzazione dell’iniziativa progettuale approvata, è possibile procedere al riconoscimento ed all’ammissibilità delle spese effettivamente sostenute, eseguendo eventuali compensazioni con acconti precedentemente erogati, se verificata la funzionalità dei lavori/attività e delle opere/prodotti realizzati nonché degli acquisti e delle forniture effettuate.

### **Articolo 19** **Spese ammissibili**

1. Per le spese ammissibili si fa riferimento al documento del Ministero per le Politiche Alimentari ed Agricole “Dipartimento delle Politiche competitive del mondo rurale e della qualità – ex Direzione Generale dello sviluppo rurale, delle infrastrutture e dei servizi”, recante “Linee guida sull’ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi” anno 2010; in particolare per le spese generali e per l’IVA vale quanto stabilito nei successivi Articoli.
2. Per poter essere ammesse a contributo, le spese effettuate devono essere supportate da idonea documentazione contabile, riportante in originale il riferimento alla Misura 2.1.4 del P.S.R. Molise 2007-2013, nonché al particolare intervento nell’ambito del quale sono state sostenute; la documentazione deve, inoltre, essere rispondente all’esigenza di dimostrare la completa tracciabilità della spesa a cui si riferisce.

### **Articolo 20** **Spese generali**

1. Le spese generali, così come definite all’art. 55, 1° comma, lettera c) del Reg. (CE) n. 1974/06 e s.m.i., sono collegate agli interventi previsti nei progetti esecutivi, allegati alle domande di aiuto presentate. Sono riconosciute come spese generali anche gli onorari di professionisti e consulenti, consulenze tecniche, studi di fattibilità, progettazione, direzione, contabilizzazione e certificazione dei lavori, eventuali spese per licenze e autorizzazioni, acquisto di brevetti e licenze, le spese bancarie e legali, quali parcelle per consulenze legali, parcelle notarili, spese per consulenza tecnica e finanziaria, spese per la tenuta di conto corrente (purché trattasi di c/c appositamente aperto e dedicato all’operazione).
2. L’importo ammissibile per le spese generali è stabilito nella misura massima del 10% sull’ammontare degli interventi ammessi a contributo, al netto dell’IVA eventualmente ammissibile.



3. Le spese generali devono essere rendicontate mediante la presentazione di idonea documentazione giustificativa, costituita da fatture o altri atti fiscali o contabili equipollenti, utili a definire la tracciabilità della spesa.

#### **Articolo 21** **IVA, altre imposte e tasse**

1. L'art. 71, comma 3, punto a) del Reg. (CE) n. 1698/2005, dispone 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'articolo 4, paragrafo 5, primo comma, della sesta direttiva 77/388/CEE del Consiglio, del 17 maggio 1977, in materia di armonizzazione delle legislazioni degli Stati membri relative alle imposte sulla cifra di affari - Sistema comune di imposta sul valore aggiunto....".
2. In generale, quindi, il costo dell'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale, nell'ambito dei regimi di aiuto ai sensi dell'articolo 87 del trattato e nel caso di aiuti concessi dagli organismi designati dagli Stati.
3. L'IVA che sia comunque recuperabile, anche con sistemi forfetari, non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.
4. Al pari dell'IVA, anche altre categorie di imposte, tasse e oneri possono essere sovvenzionabili solo se sostenute effettivamente e definitivamente dal beneficiario finale.

#### **Articolo 22** **Obblighi in materia di informazione e pubblicità**

I beneficiari sono tenuti al rispetto delle norme in materia di pubblicità previste dal Reg. CE 1974/2006 e s.m.i.