



Unione Europea



Regione Molise

## REGIONE MOLISE

Assessorato Agricoltura, Foreste e Pesca produttiva

### **Autorità di Gestione**

*Programma Sviluppo Rurale regione Molise 2007-2013*

(Regolamento (CE) 1698/2005 del 20 settembre 2005)

## **MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**

### **ASSE IV - LEADER**

**MARZO 2011**



## **GENERALITA'**

Nella programmazione per lo sviluppo rurale 2007-2013, l'approccio Leader si configura come "Asse prioritario", l'Asse IV, rappresentando all'interno del PSR una strategia basata sulla definizione di piani di intervento concepiti a livello "locale", i PSL.

Per attuare la proprio strategia di sviluppo rispondendo ai fabbisogni del territorio rurale, i GaL, possono utilizzare la Misure 421 "*Cooperazione*" e 431 "*Gestione dei Gal, acquisizione di competenze e animazione*", gestendole direttamente secondo le esigenze e le caratteristiche del territorio contestualizzante ogni singolo PSL, pur mantenendo la coerenza programmatica con il quadro regolamentare e normativo comunitario e nazionale di riferimento.

L'approccio Leader, inoltre, prevede che nell'ambito di ciascun territorio ci siano dei beneficiari diversi dai GAL che possono usufruire del sostegno erogato dalle misure e dalle azioni materiali ed immateriali degli altri Assi del PSR.

Secondo il PSR 2007-2013 della Regione Molise, le misure sopradette sono quelle dell'Asse II, in particolare la misura 2.1.6 "*Investimenti non produttivi- terreni agricoli*" e la misura 2.2.7 "*Investimenti non produttivi- terreni forestali*", e quelle relative all'Asse III, in particolare le misure 3.1.1 "*Diversificazione delle attività agricole*", la 3.1.2 "*Sostegno alla creazione e allo sviluppo delle microimprese*", la 3.2.1 "*Servizi essenziali per l'economia e la popolazione rurale*" e la 3.2.2 "*Sviluppo e rinnovamento dei villaggi*".

Il presente manuale definisce il quadro delle disposizioni per la realizzazione degli interventi previsti dall'Asse 4 del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2007-2013 della Regione Molise, definendo le modalità, i criteri e le procedure per l'attuazione e gestione dei Piani di Sviluppo Locale (PSL) ammessi a finanziamento.



## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

**Regolamento (CE) n. 1698/2005 del 20 settembre 2005** del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);

**Regolamento (CE) del Consiglio n. 1290 del 21 giugno 2005** relativo al finanziamento della politica agricola comune;

**Regolamento (CE) n. 885/2006 della commissione. del 21 giugno 2006** recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio.

**Decisione del Consiglio del 20 febbraio 2006** relativa ad orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (periodo di programmazione 2007-2013);

**Regolamento (CE) n. 1974/2006 del 15 dicembre 2006** della Commissione recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005;

**Regolamento (UE) n. 65/2011 del 27 gennaio 2011** che stabilisce modalità di applicazione del Reg. (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo;

**Regolamento (CE) N. 1998/2006 della commissione del 15 dicembre 2006** relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore

**Regolamento (CE) n. 796/2004 della Commissione, del 21 aprile 2004** recante modalità di applicazione della condizionalità, della modulazione e del sistema integrato di gestione e controllo di cui al regolamento (CE) n. 1782/2003 che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune ed istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori;

**Regolamento (CE) n. 1320 della Commissione, del 5 settembre 2006** recante disposizioni per la transizione al regime di sostegno alla sviluppo rurale istituito dal regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;

**Regolamento (CE) n. 482/2009 della Commissione dell'8 giugno 2009** che modifica il regolamento (CE) n. 1974/2006 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e il regolamento (CE) n. 883/2006 recante modalità d'applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda la tenuta dei conti degli organismi pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR;

**Raccomandazione della Commissione 2003/361/CE del 6 maggio 2003** relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese;

**Direttiva 2006/112/CE del Consiglio del 28 novembre 2006**, relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto;

**Direttiva 2004/18/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 31 marzo 2004** relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi;

**Legge 898/86** – Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo e successive modifiche ed integrazioni (Legge 300 del 29/9/2000);



**Legge 689/81** - Modifiche al sistema penale;

**DPR 503/99** - Controlli automatici;

**Direttiva del Ministro ad AGEA** in tema di Sviluppo Rurale n. 5720 del 9/8/01;

**D.M. 4 dicembre 2002** - Disposizioni attuative dell'art. 64 del Reg. CE n. 445/02, recanti disposizioni sul sostegno allo Sviluppo Rurale da parte del FEOGA;

**D.M. 21 dicembre 2006, n. 12541** che abroga il precedente decreto ministeriale n. 4432/St del 15.12.2005 - Regime di condizionalità.

**DM del 20 marzo 2008, n. 1205 e successive modifiche ed integrazioni** - "Disposizioni in materia di violazioni riscontrate nell'ambito del Regolamento (CE) n. 1782/03 del Consiglio del 29 settembre 2003 sulla PAC e del Regolamento (CE) 1698/2005 del Consiglio, del 20 settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)."

**Linee guida MIPAAF edizione 2010** – "Ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi".

**Determinazione del Direttore Generale n° 1 del 12.01.2009** Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013. Asse 4 "Attuazione dell'approccio Leader". Approvazione dell'invito a manifestare interesse finalizzato alla costituzione dei Gruppi di Azione Locale (GAL) e all'identificazione dei territori di riferimento.

**Determinazione del Direttore Generale n° 290 del 13/10/2009** "Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013. Asse 4 " Attuazione dell'approccio Leader" - Misura 4.1 "Implementazione delle strategie di sviluppo locale". Approvazione procedura per la selezione dei Gruppi di Azione Locale (GAL) e dei Piani di Sviluppo Locale (PSL) riservata ai GAL ammessi nella 1° fase.

**Determinazione del Direttore Generale n. 401 del 09.12.2009** "Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013. Asse 4 " Attuazione dell'approccio Leader" - Misura 4.1 "Implementazione delle strategie di sviluppo locale". Procedura per la selezione dei Gruppi di Azione Locale (GAL) e dei Piani di Sviluppo Locale (PSL) riservata ai GAL ammessi nella 1° fase. Proroga del termine di scadenza."

**Determinazione del Direttore Generale n. 36 del 26.01.2010** "Programma di Sviluppo Rurale 2007/2013. Asse 4 "Attuazione dell'approccio Leader" Misura 4.1 "Implementazione delle strategie di sviluppo locale" Procedura per la selezione dei GAL e dei Piani di Sviluppo Locale (PSL) riservata ai GAL ammessi nella 1^ fase. Determinazione Direttoriale n. 20 del 21.01.2010 - integrazione Commissione interassessorile"



**Determinazione del Direttore Generale n. 160 del 19.05.2010** "Programma di Sviluppo rurale 2007/2013 - Asse IV Approvazione dell'approccio Leader - Procedura per la selezione dei Gruppi di Azione Locale (GAL) e dei Piani di Sviluppo Locale (PSL) - approvazione graduatoria e attribuzione risorse.

**Determinazione del Direttore Generale n. 348 del 14.06.2010** "Programma di Sviluppo rurale 2007/2013 - Asse IV Approvazione dell'approccio Leader - Procedura per la selezione dei Gruppi di Azione Locale (GAL) e dei Piani di Sviluppo Locale (PSL) - approvazione graduatoria e attribuzione risorse. Determinazione Direttoriale n. 160 del 19.05.2010 - Rettifica."

## **NORMATIVA AGEA**

**Circolare ACIU.2005.210 del 20/4/2005** - Manuale delle procedure del fascicolo aziendale - elementi comuni per i sistemi gestionali degli Organismi pagatori.

**Circolare ACIU.2007.237 del 6/4/2007** - Sviluppo Rurale - Istruzioni applicative generali per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande di aiuto ai sensi del Reg. (CE) 1698/2005.

**Circolare UM.2008.36 del 7/11/2008** - Sviluppo Rurale - Procedura registrazione debiti - acquisizione verbali di contestazione e provvedimenti amministrativi per il recupero crediti

**Circolare 697/UM n. 18 del 19/03/2009** - Reg. (CE) 1698/2005 – Sviluppo Rurale Reg. (CE) 479/2008 - Ristrutturazione e Riconversione Vigneti Procedura garanzie informatizzata.

**Manuale AGEA** delle procedure e dei controlli

## **NORMATIVA REGIONALE**

**Deliberazione della Giunta Regionale (di seguito DGR) n. 237 del 10 marzo 2008** Presa atto della Decisione della Commissione Europea n. 783 di approvazione del PSR 2007-13

**Decreto del Presidente della Giunta Regionale (di seguito DPGR) n. 129 del 7 Maggio 2008** Comitato di Sorveglianza del PSR 2007-13 - Provvedimenti.

**DGR n. 502 del 11 maggio 2009** Adempimenti - PSR 2007-13

**DGR n. 554 del 25 maggio 2009** Approvazione linee guida idonee all'avvio di un servizio di controllo funzionale e regolazione delle macchine irroratrici presso le aziende agricole molisane. Affidamento al consorzio regionale molisano di difesa - PSR 2007-13

**DGR n. 630 del 16 giugno 2009** Approvazione della nuova definizione delle strutture dirigenziali della Giunta regionale e delle rispettive Unità Operative Organiche delle Direzioni Generali II – III – V e VI, comprensiva delle relative declaratorie di funzioni e competenze

**DDG n. 198 del 09 settembre 2009** Attribuzione degli Incarichi dei Responsabili degli Uffici, con particolare riferimento all'Allegato "H"- Servizio di Supporto al Programma di Sviluppo Rurale e Coordinamento Leader

**DGR n. 1143 del 4 dicembre 2009** Condivisione e approvazione dei documenti relativi alla "Disposizioni per l'attuazione delle Misure ad investimento" e degli Schemi dei bandi afferenti l'Asse I, riguardanti il pacchetto "Competitività in Agricoltura" del PSR 2007-13

**DDG n. 409 del 14 dicembre 2009** Affidamento del Servizio di valutazione Indipendente per il PSR 2007-13



**Nota Direttoriale n. 57404 del 30 dicembre 2009** Nomina dei Responsabili di Asse e Misura nell'ambito dell'Organizzazione del PSR 2007-2013

**Nota Protocollo n. 0015478 del 10 marzo 2010** Individuazione e incarico dei Responsabili di attuazione delle Misure del PSR 2007-13 scelti tra i dirigenti della Direzione Generale III e individuazione dei Responsabili degli uffici tecnici di supporto

**DGR n. 186 del 22 marzo 2010** Presa atto della Decisione della Commissione Europea n. 1226 di approvazione delle revisioni del PSR 2007-13

**DDG n. 001 del 3 agosto 2010** Approvazione dei criteri analitici di valutazione (check list) per il PSR 2007-13

**DDG n. 478 del 6 agosto 2010** Attuazione Misure del PSR 2007-2013

### **Misura 216**

- **Reg. (CE) n. 1698/2005 Art. 36, lettera a) punto vi e Art. 41**
- **Reg. (CE) n. 1974/2006 Art. 29**

### **Misura 227**

- **Reg. (CE) n. 1698/2005 Art. 36, lettera b) punto vii e Art. 49**
- **Reg. (CE) n. 1974/2006 Art. 29**

### **Misura 311**

- **Reg. (CE) n. 1698/2005 Art. 52, lettera a), punto i); Art. 53 e ss.mm.ii.**
- **Reg. (CE) n. 1974/2006 Art. 35; Allegato II, punto 5.3.3.1.1 e ss.mm.ii.**

### **Misura 312**

- **Reg. (CE) n. 1698/2005 art. 52 lettera a) punto ii) art. 54 e ss.mm.ii.**
- **Reg. (CE) n. 1974/2006 Art. 35; Allegato II, punto 5.3.3.1.2 e ss.mm.ii.**

### **Misura 321**

- **Reg. (CE) n. 1698/2005, art.52, lettera b), punto i) e art.56 e ss.mm.ii.**
- **Reg. (CE) n. 1974/2006; Allegato II, punto 5.3.3.2.1. Allegato III del Reg. (CE) n. 1698/05 e ss.mm.ii.**



### Misura 322

- **Reg. (CE) n. 1698/2005, considerata (46); art.52, lett. b), punto ii) e ss.mm.ii.**
- **Reg. (CE) n. 1974/2006; allegato II, punto 5.3.3.2.2. e ss.mm.ii.**

### Misura 421

- **Reg. (CE) n. 1698/2005, art. 65**
- **Reg. (CE) n. 1698/2005, art. 63 paragrafo b)**

### Misura 431

- **Reg. (CE) n. 1698/2005, art. 63 paragrafo c)**

## **DEFINIZIONI**

**AGEA:** Agenzia per le erogazioni in agricoltura, organismo pagatore ai sensi dell'art 6, par. 1 e 2 del reg. CE 1290/2005 e organismo di coordinamento ai sensi dell'art 6, par. 3 del reg. CE 1290/2005. L'AGEA esercita le funzioni di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti relativi ai Programmi di sviluppo rurale e ne ha la responsabilità.

**Anagrafe delle aziende agricole:** è lo strumento che raccoglie le notizie relative ai soggetti pubblici e privati, identificati dal codice fiscale, esercenti attività agricola, agroalimentare, forestale e della pesca, che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con la pubblica amministrazione centrale o locale.

**Anomalie bloccanti:** derivano dai controlli che il sistema effettua, in automatico, sul contenuto del singolo campo. Sono bloccanti quando non permettono l'invio informatico della domanda.

**Autorità di Gestione del Programma (AdG):** organo responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione ed attuazione del Programma di aiuti, individuata nella Direzione Generale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale.

**Bando pubblico:** atto formale con cui si indice l'apertura dei termini per la presentazione delle domande di aiuto per partecipare ad un regime di sostegno di una misura/azione/intervento così come definito nel PSR. Il bando, indica tra l'altro, le modalità di accesso, quelle di selezione, i fondi disponibili, le percentuali di contribuzione e i vincoli e le limitazioni.

**Beneficiario:** un operatore, un organismo o un'impresa pubblico/a o privato/a, responsabile dell'esecuzione dell'operazione/i o destinatario/a del sostegno.

**CAA:** Centri Autorizzati di Assistenza Agricola. Previsti dal Decreto Ministeriale 27 marzo 2001 quali organismi deputati a fornire, previo apposito mandato, adeguata assistenza agli utenti nella predisposizione e nella presentazione della documentazione amministrativa per l'accesso a benefici e contributi di varia natura

**Cantierabilità:** progettazione che, in fase di presentazione della domanda, è corredata di ogni parere, nulla-osta, autorizzazione e concessione tali da consentire l'immediato avvio dei lavori o di attivare le procedure di affidamento degli stessi a sia che si tratti di beneficiari privati che pubblici. .

**Costo totale:** l'importo totale ammissibile dell'intervento per il quale è richiesto l'aiuto.



**Coltivatore diretto del fondo: definito dall'art. 2083 del Codice Civile:** colui che esercita un'attività professionale organizzata prevalentemente con il lavoro proprio e dei componenti della famiglia. Pertanto, è coltivatore diretto colui che esercita, in modo abituale, un'attività organizzata diretta alla coltivazione del fondo, alla silvicoltura, all'allevamento del bestiame e alla trasformazione e vendita dei relativi prodotti, in cui il lavoro proprio e dei componenti della famiglia che collaborano nell'attività è preponderante sugli altri fattori produttivi, compreso il lavoro prestato da terzi.

**CUAA:** codice che identifica l'azienda nell'ambito dell'Anagrafe delle aziende Agricole. Corrisponde al codice fiscale dell'impresa agricola.

**Domanda di aiuto:** la domanda di aiuto o di partecipazione a un determinato regime di sostegno che un beneficiario presenta all'Autorità di Gestione del PSR (in caso di beneficiario GAL) o al GAL (in caso di beneficiario diverso dal GAL).

**Domanda di pagamento:** la domanda che un beneficiario presenta all'Autorità di Gestione del PSR per ottenere il pagamento, sia come anticipo, sia come Stato di avanzamento Lavori o saldo finale.

**Domanda on-line:** istanza presentata attraverso mezzi informatici.

**Fascicolo aziendale:** documento cartaceo ed elettronico riepilogativo dei dati aziendali, finalizzato all'aggiornamento, per ciascuna azienda, dei dati anagrafici, ubicazione, sede legale, dati di produzione, trasformazione, commercializzazione etc.

**FEASR:** il Fondo europeo per lo sviluppo rurale (FEASR) è lo strumento finanziario comunitario che, agendo in modo complementare alle politiche di sostegno dei mercati e dei redditi nell'ambito della Politica Agricola comune, è finalizzato alla promozione dello sviluppo rurale attraverso il miglioramento della competitività dei settori agricolo e forestale; miglioramento dell'ambiente e del paesaggio rurale; miglioramento della qualità di vita e diversificazione dell'economia rurale.

**IAP:** ai sensi del D.Lgs. 99/2004, e' imprenditore agricolo professionale (IAP) colui il quale, in possesso di conoscenze e competenze professionali ai sensi dell'articolo 5 del Reg. (CE) n. 1257/1999, dedichi alle attività agricole di cui all'articolo 2135 del codice civile, direttamente o in qualità di socio di società, almeno il 50% del proprio tempo di lavoro complessivo e che ricavi dalle attività medesime almeno il 50% del proprio reddito globale da lavoro. Nelle zone svantaggiate tali percentuali sono ridotte al 25%.

**Operazione:** l'operazione è un'unità elementare, rappresentata da un progetto, contratto, accordo o altra azione selezionata secondo criteri stabiliti dalle disposizioni attuative del PSR attuata da un solo beneficiario e riconducibile univocamente ad una delle misure e/o azioni previste dal programma stesso.

**Organismo pagatore:** organo responsabile dei controlli e dell'istruttoria delle domande di pagamento come definiti dal Reg. (CE) n. 65/2011 che svolge le attività di pagamento ed erogazione degli aiuti. Fino all'istituzione dell'Organismo Pagatore regionale tali funzioni sono svolte da AGEA.

**Rilascio della domanda telematica:** è l'azione che consente l'invio telematico della domanda all'ente istruttore. La presentazione della domanda di aiuto/pagamento coincide con la trasmissione telematica (rilascio) sul portale SIAN della domanda di aiuto/pagamento.

**SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale):** sistema omogeneo di informazioni, organizzato in banche dati integrate tra loro e con altre banche dati nazionali di riferimento. La base del sistema è rappresentata dall'anagrafe aziendale che contiene tutte le informazioni anagrafiche, strutturali e produttive aziendali nonché le informazioni relative alle erogazioni finanziarie ottenute.



**Membro della famiglia agricola:** componente della famiglia agricola che faccia parte a tutti gli effetti del medesimo nucleo familiare cui appartiene il titolare della azienda agricola.

## **MODELLO ORGANIZZATIVO E SOGGETTI COINVOLTI**

### **Autorità di gestione del PSR Molise 2007/2013**

Relativamente all'Asse 4 "Attuazione dell'approccio Leader", l'AdG del PSR Molise 2007-2013 è responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione del Programma ai sensi dell'art. 75 comma 1, lettera a) del Reg. CE 1698/2005.

### **Organismo Pagatore (O.P.) - (Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura - A.G.E.A.)**

Per la Regione Molise le funzioni di O.P. sono svolte dall'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA), ai sensi dei decreti legislativi 27 maggio 1999, n. 165, e 15 giugno 2000, n. 188.

Come stabilito nell'art. 6 del Reg. (CE) n. 1290/2005, l'O.P. è responsabile dei pagamenti dei contributi comunitari e, prima di essi, del controllo dell'ammissibilità delle domande di pagamento; inoltre, nel quadro dello sviluppo rurale, è responsabile della procedura di attribuzione degli aiuti, nonché della loro conformità alle norme comunitarie. Fatta eccezione per i pagamenti in favore dei beneficiari, tutte le altre funzioni possono essere delegate ad altri soggetti, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni. L'O.P. pertanto, svolge le funzioni previste nel suddetto regolamento direttamente, o eventualmente conferendo delega alla Regione Molise.

### **Soggetto attuatore intermedio (Gruppo di Azione Locale)**

I Gal (Gruppi di Azione Locale) si identificano come strutture legalmente costituite, avente personalità giuridica.

I GAL sono i responsabili dell'elaborazione delle strategie dei PSL, nonché della loro attuazione, nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali in vigore, del PSR, del contenuto del PSL approvato, nonché delle disposizioni operative contenute nel presente documento.

## **ORGANIZZAZIONE DEL GAL**

La struttura organizzativa del GAL deve prevedere un Ufficio di Piano composto da:

- a. Responsabile di Piano (RdP), nominato dal GAL, che svolga funzioni di coordinamento e direzione delle attività del GAL;
- b. Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF), nominato dal GAL, che svolga la funzione di segretario del CDA e sia responsabile della corretta e regolare applicazione delle procedure;
- c. Struttura tecnico-amministrativa-finanziaria che, evitando conflitti di interesse nel rispetto della separazione delle funzioni, sia adeguata, per garantire le seguenti attività:
  - supporti tecnici alle attività svolte sia direttamente dal GAL che dai beneficiari finali;
  - segreteria operativa;
  - servizi di contabilità;
  - servizi per l'istruttoria dei progetti;
  - animazione e sensibilizzazione territoriale.

Il Responsabile del Piano (RdP), deve svolgere l'attività per il GAL in via esclusiva.



Il regolamento dovrà identificare il personale tecnico-amministrativo e le strutture (in affitto, in comodato d'uso, ecc) eventualmente messe a disposizione del GAL da parte dei partner pubblici, come previsto dal PSL.

## **BENEFICIARI**

I beneficiari sono i destinatari dell'aiuto; in particolare, nelle misure dette a titolarità essi si identificano nei Gal, mentre per le altre misure sono soggetti pubblici o privati, singoli o associati, individuati dal Gal.

## **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 la Regione, un CAA o presso l'Organismo Pagatore AGEA, secondo le procedure del SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) per l'acquisizione della documentazione e la validazione dei dati. In tal caso il soggetto incaricato dovrà provvedere 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 agli organismi innanzi citati, 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.

La data di presentazione della domanda di aiuto coincide con la data di validazione della stessa sul portale SIAN (rilascio informatico). La domanda non "rilasciata" non sarà presa in considerazione. Dopo il rilascio informatico la domanda deve essere stampata, sottoscritta dal richiedente e trasmessa all'AdG (in caso di azioni a titolarità Gal) o al GAL (in caso di azioni con beneficiario diverso dal Gal).

La documentazione indicata nei bandi attuativi delle misure, ritenuta come essenziale per l'espletamento della fase istruttoria, deve essere presentata unitamente alla domanda di aiuto, pena di mancata ricevibilità della domanda stessa.

Le domande di aiuto possono essere modificate dopo la presentazione, in caso di errori palesi.

### Si considerano palesi i seguenti errori:

- errori materiali di compilazione della domanda e degli allegati salvo quelli individuati nel gruppo degli errori non palesi;
- incompleta compilazione di parti della domanda o degli allegati salvo quelli individuati nel gruppo degli errori non palesi.

### Non sono considerati errori palesi:

- errata o mancata indicazione del CUA;A;



- mancata apposizione della firma del richiedente sul modello di domanda unica (MUD);
- errata o mancata indicazione della tipologia degli interventi componenti l'operazione;
- errata o mancata indicazione dei punteggi richiesti per l'operazione;
- mancata compilazione dei campi obbligatori del MUD provenienti dal fascicolo aziendale come individuati e descritti nel manuale delle procedure informatiche (MPI);
- mancata presentazione dei documenti essenziali.

Gli errori palesi possono essere corretti su iniziativa del beneficiario mediante domanda di correzione, che può essere presentata entro 20 giorni continuativi dalla data di presentazione della stessa.

## **MISURE A TITOLARITA' DEL GAL**

### **MISURA 4.3.1 "GESTIONE DEI GAL, ACQUISIZIONE DI COMPETENZA E ANIMAZIONE"**

Si tratta di una misura di supporto ai GAL ed all'attuazione dei PSL, volta a sostenere le attività di funzionamento, di acquisizione di competenze, di animazione e comunicazione. Attraverso la misura 431 i GAL potranno dotarsi di una struttura operativa e di uno staff tecnico ed amministrativo adeguato alla complessità del programma di sviluppo locale proposto per il territorio di pertinenza.

L'articolo 28 septies del regolamento (CE) 65/2011 stabilisce che, per quanto riguarda le spese sostenute ai sensi dell'articolo 63 lettere a) e b) del regolamento (CE) 1698/2005, gli Stati membri possono delegare lo svolgimento dei controlli amministrativi a gruppi di azione locale, nell'ambito di una delega formale. Tuttavia spetta agli Stati membri la responsabilità di verificare che il gruppo di azione locale possieda la capacità amministrativa e di controllo a tal fine necessaria. Per quanto riguarda le spese sostenute ai sensi dell'articolo 63 lettere c) dello stesso regolamento, i controlli sono eseguiti da persone indipendenti dal gruppo di azione locale interessato.

### **BENEFICIARI**

GAL "Innova Plus" s.r.l. – Part. IVA 01493670705- con sede legale in Via L. Sturzo n. 22 – 86035 Larino;

GAL "Molise Verso il 2000" società consortile a responsabilità limitata- Part. IVA 00875480709- con sede legale in Via San Giovanni in Golfo n. 205/E -86100 Campobasso;

GAL "Asvir Moligal" s.c.r.l. – Part. IVA 01622170700- con sede legale in Via Zurlo n. 3- 86100 Campobasso.

### **LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICA**

Territori LEADER della Regione Molise, risultanti dalla selezione dei GAL e dei PSL.

### **SPESE AMMISSIBILI (LINEE GUIDA SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE RELATIVE ALLO SVILUPPO RURALE E AD INTERVENTI ANALOGHI ANNO 2010)**

Sono ammissibili le spese sostenute al fine di garantire il funzionamento dei Gruppi di Azione Locale e la corretta esecuzione dei compiti ad essi affidati ed in particolare quelle connesse:

- alla 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);
- al regolare funzionamento del partenariato;



- al 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;
- agli adempimenti di natura contabile, amministrativa, fiscale e previdenziale previsti dalla normativa vigente;
- alla gestione finanziaria connessa all'attuazione dell'approccio Leader (spese bancarie, ecc.);
- alla selezione di fornitori e beneficiari, nonché alla esecuzione delle attività di controllo, monitoraggio e valutazione di competenza del GAL;
- agli 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;
- alla 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;
- all'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;

Sono ammissibili inoltre le spese per l'acquisizione di competenze e l'animazione sul territorio che comprendono attività finalizzate:

- all'acquisto e/o alla realizzazione ed alla divulgazione di studi, ricerche e materiale informativo sulla zona interessata (pubblicazioni cartacee e digitali, banche dati, ecc.);
- all'informazione sulla zona e sulla strategia di sviluppo locale;
- alla formazione del personale del GAL (dipendenti, collaboratori, consulenti, rappresentanti dei partner) addetto all'elaborazione e all'esecuzione della strategia di sviluppo locale;
- alla organizzazione e realizzazione di eventi promozionali promossi a livello locale;
- alla partecipazione del personale del GAL (dipendenti, collaboratori, consulenti, rappresentanti dei partner) ad eventi formativi, seminari, convegni, workshop, gruppi di lavoro tematici, ecc.;
- alla realizzazione e aggiornamento siti internet;

IN RELAZIONE ALLE FINALITÀ SOPRA ELENCAE SONO AMMISSIBILI LE SEGUENTI VOCI DI COSTO:

- Personale dipendente a tempo determinato o indeterminato;
- collaborazioni a progetto o occasionali, consulenze specialistiche e professionali;
- acquisizioni di servizi specialistici;
- missioni e rimborsi spesa per trasferte, anche all'estero, purché debitamente giustificate e oggettivamente legate alle attività da svolgere;
- compensi, gettoni di presenza e rimborsi spese di eventuali organismi societari o associativi nei limiti previsti dalla normativa vigente;
- acquisto o noleggio di arredi, attrezzature e dotazioni da ufficio, hardware & software;
- spese correnti (affitto di locali, utenze energetiche, idriche e telefoniche, collegamenti telematici, materiale di consumo, manutenzione ordinaria, pulizie, valori bollati, spese postali, cancelleria e stampati, pubblicazioni, ecc.);

- quote associative (limitatamente ad associazioni tra GAL,e/o altri organismi operanti nello sviluppo rurale);
- spese societarie (costituzione e relative modifiche, registrazione,variazioni statutarie, diritti camerali, notarili, ecc.);
- spese bancarie ed assicurative (fideiussioni, apertura e gestione del conto corrente dedicato, servizi di tesoreria e cassa, ecc.);
- oneri fiscali, sociali e previdenziali;
- imposte, tasse, nel limite in cui non siano recuperabili dal beneficiario;

L'IVA sostenuta dai GAL per l'acquisto di beni e servizi è considerata ammissibile se definitivamente sostenuta e per operazioni esclusivamente attinenti l'attuazione del Piano di Sviluppo Locale.

A tal fine i GAL devono dimostrare di tenere contabilità separate, distinguendo quella relativa all'attività di impresa da quella esercitata per le attività di attuazione del PSL per la quale l'IVA è un costo che non potrà essere recuperato né compensato con altre imposte e tasse. Tuttavia tale condizione deve essere dimostrata da idonea documentazione rilasciata dall'Agenzia delle Entrate sulla base del regime fiscale tenuto da ogni GAL per le operazioni finanziarie legate all'attuazione dei propri PSL nell'ambito del PSR Molise 2007/2013. In mancanza il costo dell'IVA non potrà essere riconosciuto ammissibile.

### **Limitazioni e vincoli**

Le spese di cui alla presente Misura non possono superare il 20% del costo pubblico totale del PSL approvato, ripartite come segue:

- spese di gestione fino al 13%;
- acquisizione di competenze fino al 2%;
- animazione fino al 5%.

### **Intensità di aiuto**

Il contributo è pari al 100% della spesa ammessa.

### **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO**

Per la partecipazione al sostegno previsto dalla Misura 431, il GAL deve presentare la domanda di aiuto previa costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale.

La domanda di aiuto deve essere presentata per via telematica entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di ricevimento della comunicazione di apertura del portale SIAN (sarà cura della Regione Molise comunicare ai GAL la data di apertura del portale). L'inoltro per via telematica della domanda di aiuto sarà effettuata, su esplicita richiesta del GAL, direttamente dalla Regione Molise attraverso l'Ufficio di Coordinamento per l'Attuazione e la Programmazione del PSR.

La domanda trasmessa per via telematica deve essere stampata, sottoscritta ed inviata all'Autorità di Gestione del PSR 2007/2013 Molise entro 20 giorni dall'inoltro telematico, in plico chiuso recante la dicitura esterna "domanda di aiuto ASSE IV Approccio Leader – Misura 431", al seguente indirizzo: Regione Molise – Autorità di Gestione del PSR- via N. Sauro n. 1- 86100 Campobasso. Ai fini della verifica dei termini farà fede il timbro e data dell'ufficio postale/corriere accettante.



L'Autorità di Gestione (AdG) è responsabile della ricezione, presa in carico (protocollazione), controllo amministrativo, istruttoria e approvazione delle domande di aiuto. Il numero della domanda è generato in automatico dal Sistema SIAN e consentirà di individuarla univocamente.

In ogni caso la struttura competente a ricevere le domande non assume responsabilità per disguidi dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del richiedente né per eventuali disfunzioni o disguidi postali o comunque causati da terzi, da casi fortuiti o di forza maggiore né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.

La domanda sottoscritta dal richiedente costituisce autocertificazione e/o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà dei dati dichiarati, secondo i termini di legge.

### **Istruttoria delle domande di aiuto**

Il Servizio di Supporto al PSR e Coordinamento Leader procede al controllo amministrativo e all'istruttoria che comportano la verifica della ricevibilità e dell'ammissibilità della domanda e la conformità del piano finanziario della misura con il PSL approvato.

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;
- con mancata o errata indicazione del CUA;A;
- 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.

Il Responsabile del Servizio di Supporto al PSR e Coordinamento Leader individua un funzionario incaricato dell'istruttoria della domanda di aiuto che provvede, per ciascuna domanda, alla compilazione e alla sottoscrizione delle check list di controllo e del rapporto istruttorio.

### **PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE DEL FINANZIAMENTO**

Con determinazione del Dirigente Responsabile del Servizio di Supporto al PSR e Coordinamento Leader viene approvata la domanda di aiuto sulla base degli esiti dei controlli amministrativi e dell'attività istruttoria.

Il predetto Servizio entro 30 giorni dalla data di ricevimento della domanda, comunica ai GAL l'esito dell'istruttoria delle domande di aiuto ammesse o l'eventuale richiesta di documentazione integrativa per il riesame delle domande di aiuto non conformi. In tale caso, l'AdG comunica ai GAL l'esito del riesame e stabilisce un termine per il ricevimento della documentazione integrativa.

Il Servizio di Supporto al PSR e Coordinamento Leader provvede all'inserimento nel SIAN delle check-list, dei rapporti istruttori e delle seguenti informazioni, necessarie per l'istruttoria delle successive domande di pagamento:

- esito di ammissibilità al finanziamento;
- costo totale dell'operazione (piano finanziario) e contributo ammesso.

### **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO**

A seguito dell'approvazione della domanda di aiuto e dopo la notifica del Provvedimento Dirigenziale di approvazione e concessione del sussidio, i beneficiari possono presentare all



Regione Molise una o più domande di pagamento, compilate ed inoltrate con le stesse modalità della domanda di aiuto.

L'eleggibilità delle spese notarili e di predisposizione del PSL decorre dalla data di pubblicazione del bando per la selezione dei GAL e dei PSL (BURM n. 1 del 16 gennaio 2009).

### **Istruttoria domande di pagamento**

L'articolo 28 septies del regolamento (CE) 65/2011 stabilisce che, per quanto riguarda le spese sostenute ai sensi dell'articolo 63 lettere a) e b) del regolamento (CE) 1698/2005, gli Stati membri possono delegare lo svolgimento dei controlli amministrativi a gruppi di azione locale, nell'ambito di una delega formale. Tuttavia spetta agli Stati membri la responsabilità di verificare che il gruppo di azione locale possieda la capacità amministrativa e di controllo a tal fine necessaria. Per quanto riguarda le spese sostenute ai sensi dell'articolo 63 lettere c) dello stesso regolamento, i controlli sono eseguiti da persone indipendenti dal gruppo di azione locale interessato.

Il soggetto responsabile dell'istruttoria ed approvazione delle domande di pagamento inoltrate dai GAL è la Regione Molise che esercita le seguenti funzioni:

- ricezione e presa in carico delle domande di pagamento;
- controlli amministrativi;
- risoluzione delle anomalie;
- riesame delle domande;
- revisione delle domande;
- compilazione delle check-list e dei rapporti istruttori;
- predisposizione dell'elenco di liquidazione delle domande ammissibili.

Le domande di pagamento sono sottoposte a controlli amministrativi riguardanti:

- la veridicità della spesa oggetto di domanda;
- la conformità dell'operazione con la domanda di aiuto;

Le operazioni oggetto di finanziamento saranno sottoposte a verifiche in situ, secondo le modalità stabilite dall'O.P. AGEA.

I controlli riguardano tutta la documentazione presentata ed in particolare i documenti giustificativi della spesa sostenuta e i titoli di pagamento.

I beneficiari hanno l'obbligo di esibire, al funzionario incaricato delle verifiche, gli originali della documentazione probatoria delle spese sostenute sui quali deve essere apposto il timbro o una dicitura di annullamento.

### **MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO**

L'importo del contributo pubblico approvato e concesso con Provvedimento emanato dal Dirigente del competente Servizio regionale, potrà essere erogato secondo le modalità di seguito riportate:

#### **Anticipazioni**

I GAL possono richiedere un anticipo sino ad un massimo del 20% dell'aiuto pubblico concesso, limitatamente alle spese di funzionamento e gestione del GAL. Il pagamento dell'anticipo è subordinato alla costituzione di una garanzia bancaria o di una garanzia equivalente, pari al 110% dell'ammontare dell'anticipo richiesto, accesa a favore dell'Organismo Pagatore Agea. La garanzia



deve avere efficacia fino alla conclusione del PSL, salvo diversa indicazione da parte dell'Organismo Pagatore.

Dopo la trasmissione telematica della domanda di pagamento il GAL deve presentare all'Autorità di Gestione del PSR, via Nazario Sauro n. 1 - 86100 Campobasso, la domanda di pagamento in formato cartaceo con allegati i seguenti documenti:

- polizza fideiussoria,
- certificazione antimafia;
- copia di un documento di riconoscimento in corso di validità del rappresentante legale del GAL.

Le domande di pagamento dell'anticipo sono sottoposte ai controlli amministrativi di ammissibilità finalizzati alla verifica della validità della polizza fideiussoria e delle dichiarazioni presentate. Completati i controlli, si effettua la chiusura dell'istruttoria tramite il SIAN con l'indicazione dell'importo da liquidare.

### **Stati di avanzamento e saldo**

Gli importi indicati nella domande di pagamento devono corrispondere agli importi di spesa riportati nella rendicontazione allegata alla domanda.

Dopo la trasmissione telematica della domanda di pagamento il GAL, entro il ventesimo giorno dal rilascio informatico, deve presentare la domanda in formato cartaceo corredata dai seguenti allegati:

- rendicontazione delle spese sostenute;
- documenti comprovanti le spese sostenute<sup>1</sup>;
- copia di un documento di identità in corso di validità del rappresentante legale del GAL.

Le domande di pagamento sono sottoposte a controlli amministrativi riguardanti:

- la veridicità della spesa oggetto di domanda;
- la conformità dell'operazione con la domanda di aiuto;
- la fornitura dei servizi e dei prodotti cofinanziati.

I controlli riguardano tutta la documentazione presentata, in particolare i documenti probatori delle spese sostenute dai GAL (buste paga, fatture, etc.).

Sul 100% delle domande sarà effettuato un controllo amministrativo finalizzato a verificare la conformità delle spese contabilizzate dal beneficiario con quelle del piano finanziario della misura approvato.

### **MISURA 4.2.1 "COOPERAZIONE"**

La misura individua quali beneficiari i Gruppi di Azione Locale (Gal) che sostiene, con le risorse necessarie, le attività di cooperazione.

Le attività di cooperazione sono comprese in progetti di cooperazione interterritoriale e/o transnazionale. Per "cooperazione interterritoriale" si intende la cooperazione tra territori all'interno di uno stesso Stato membro, per "cooperazione transnazionale" si intende la cooperazione tra territori di più Stati membri e territori di paesi terzi (articolo 65 del Reg. (CE) 1698/05).

---

<sup>1</sup> Fatture quietanziate o altri documenti contabili aventi forza probante equivalente, documentazione comprovante le modalità di pagamento (bonifico, bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale), in caso di forniture di beni dichiarazioni liberatorie (rilasciate dalle ditte fornitrici, attestanti che il prezzo indicato nella fattura è al netto di sconti e che non sono state né verranno emesse note di accredito a favore dell'acquirente).



## **BENEFICIARI**

GAL “Innova Plus” s.r.l. – Part. IVA 01493670705- con sede legale in Via L. Sturzo n. 22 – 86035 Larino;

GAL “Molise Verso il 2000” società consortile a responsabilità limitata- Part. IVA 00875480709- con sede legale in Via San Giovanni in Golfo n. 205/E -86100 Campobasso;

GAL “Asvir Moligal” s.c.r.l. – Part. IVA 01622170700- con sede legale in Via Zurlo n. 3- 86100 Campobasso.

## **LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICA**

Territori LEADER della Regione Molise, risultanti dalla selezione dei GAL e dei PSL.

## **SPESE AMMISSIBILI**

Le categorie di spesa eleggibili, secondo le Linee guida del MIPAAF edizione 2010, sono le seguenti:

### **Spese di pre-sviluppo del progetto:**

- spese relative alla ricerca dei partner, inclusi viaggi, trasporto locale, vitto, alloggio, indennità di missione, visite studio e altre attività inerenti;
- spese relative alla comunicazione ed informazione, inclusi interpretariato e traduzione testi, azioni di sensibilizzazione e informazione dei territori, ed altre attività inerenti;
- spese relative all'organizzazione di riunioni e incontri, incluso l'affitto dei locali e il noleggio delle attrezzature, vitto, interpretariato e traduzione;
- spese relative a studi di fattibilità, ricerche, acquisizione di consulenze specifiche ed altre attività inerenti;
- spese relative all'ideazione e allo sviluppo del progetto;
- spese generali relative all'organizzazione e al coordinamento delle attività di progettazione e animazione.

### **Spese di realizzazione del progetto:**

Per le spese relative all'attuazione degli interventi che ricadono nelle singole misure del PSR, si rimanda alle tipologie di spesa ammissibili individuate nelle relative schede di misura.

In relazione alla specificità delle azioni di cooperazione, è possibile individuare le seguenti categorie di spesa:

- spese relative alla realizzazione delle azioni di informazione, comunicazione;
- spese relative alla realizzazione di attività scambio di *best practise*, incluso il ricorso a terzi per la ricerca, la valutazione e il trasferimento delle esperienze;
- spese generali (dirette e indirette) relative all'organizzazione e attuazione delle attività progettuali, incluse le spese di amministrazione e segreteria, di monitoraggio, di acquisizione dei servizi telefonici e telematici, di elettricità, di affitto dei locali e altro;
- spese relative ad incontri di coordinamento tra partner, incluse le spese di viaggio, vitto, alloggio, trasporto locale, indennità di missione, affitto locali e noleggio attrezzature;
- spese sostenute dal GAL o dal soggetto capofila di un partenariato per le attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del progetto nel suo complesso;
- spese relative alla costituzione e alla gestione corrente di una eventuale struttura comune.

Le spese generali indirette devono essere determinate sulla base di un pro-quota equo e trasparente, debitamente giustificato e documentato.



Le categorie di spesa di cooperazione possono riferirsi ad azioni comuni e/o individuali dei partner.

L'accordo di cooperazione deve indicare chiaramente il metodo e i criteri di ripartizione delle azioni (comuni e individuali) e delle relative spese tra i diversi partner.

Per quanto concerne la presentazione e la gestione delle domande di aiuto e di pagamento, si rimanda ai relativi paragrafi afferenti la Misura 4.3.1. fatta eccezione delle domande di pagamento per le quali non sono possibili pagamenti a titolo di anticipazione.



## **MISURE CON BENEFICIARIO DIVERSO DAL GAL**

Il GAL dovrà adottare i bandi approvati dall'Autorità di Gestione del PSR per le corrispondenti Misure degli Assi 2 e 3 da attivare con il PSL. Il GAL, attraverso avvisi pubblici, provvederà ad attivare le misure nei territori leader di propria competenza, potendo apportare unicamente adeguamenti concernenti i criteri di selezione, le modalità e tempi di inoltro delle domande.

Il beneficiario deve presentare al GAL la domanda di aiuto previa costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale, secondo le indicazioni e modalità riportate nel presente documento.

## **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO**

La compilazione della domanda avviene utilizzando la procedura informatica messa a disposizione dall'Organismo Pagatore AGEA nell'ambito del SIAN.

La domanda trasmessa per via telematica deve essere stampata, sottoscritta ed inviata al GAL entro 20 giorni dall'inoltro telematico, in plico chiuso recante la dicitura esterna "domanda di aiuto ad Approccio Leader - Misura ..... " (216, 227, 311, 312, 321, 322), al seguente indirizzo: ..... (indicare l'indirizzo del Gal). Ai fini della verifica dei termini farà fede il timbro a data dell'ufficio postale/corriere accettante.

Il GAL è responsabile della ricezione, presa in carico (protocollazione), controllo amministrativo, istruttoria e approvazione delle domande di aiuto. Il numero della domanda è generato in automatico dal Sistema SIAN e consentirà di individuarla univocamente.

Nei singoli bandi sarà indicata la documentazione da allegare a corredo della domanda di aiuto presentata in formato cartaceo.

### **DETERMINAZIONE DELLA SPESA:**

Per la realizzazione di opere edili e/o lavori a misura (scavi, fondazioni, strutture in elevazione, murature ed opere murarie, ecc.) devono essere presentati progetti esecutivi corredati da disegni, relazione tecnica descrittiva delle opere da eseguire e computo metrico analitico redatto sulla base di voci di costo contenute nel prezzario regionale vigente al momento della presentazione delle domanda di aiuto. Qualora nel prezzario regionale non siano presenti una o più voci di costo, le stesse, possono essere determinate attraverso l'analisi dei prezzi elementari desunta da indagini di mercato debitamente documentate.

Per l'acquisizione di beni materiali, quali impianti, macchinari, attrezzature e componenti edili non contabilizzabili a misura e/o non compresi nelle voci del prezzario utilizzato a livello regionale, al fine di determinare il fornitore e la spesa ammissibile è necessario adottare una procedura di selezione basata sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa forniti da ditte in concorrenza, procedendo quindi alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici, viene ritenuto più idoneo. Tuttavia, nel caso di acquisizione di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, un tecnico qualificato deve predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto di finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa.

I beni acquistati devono essere nuovi di fabbrica e privi di vincoli o ipoteche. L'acquisto di beni usati è consentito solo alle condizioni e secondo le modalità previste dall'art. 55 del Reg. (CE) 1974/2006.



## **Istruttoria delle domande di aiuto**

A seguito del ricevimento della domanda di aiuto il GAL procederà alla verifica della ricevibilità della stessa e, successivamente, all'assegnazione al responsabile del procedimento. L'atto di assegnazione corrisponde all'avvio del procedimento che, mediante fax o raccomandata con avviso di ricevimento o e-mail certificata, viene comunicato al beneficiario con le seguenti informazioni:

- l'amministrazione competente (GAL)
- l'oggetto del procedimento (misura PSR);
- l'ufficio competente e il responsabile del procedimento;
- l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso;
- i tempi entro i quali deve essere concluso il procedimento istruttorio.

Il GAL procede al controllo amministrativo e all'istruttoria della domanda di aiuto mediante la verifica della ricevibilità e dell'ammissibilità a finanziamento.

Per ogni singolo progetto (ammesso o meno a finanziamento) dovrà essere predisposta una scheda sintetica di valutazione che preveda almeno i seguenti punti:

- notizie generali riguardanti il richiedente;
- breve descrizione del progetto;
- categorie di attività previste, con i relativi costi;
- quantificazione del punteggio per i criteri di selezione;
- quantificazione degli indicatori;
- giudizio di ammissibilità o di esclusione in base ai criteri di ammissibilità previsti nei bandi;
- contributo concedibile (solo per progetti ammessi);
- tempi di realizzazione (solo per progetti ammessi).

Per il controllo, sia amministrativo che tecnico, il GAL potrà richiedere, ai sensi dell'art. 6 comma 1 della legge 241/1990 la documentazione integrativa e/o precisazioni, ritenute necessarie per il completamento dell'attività istruttoria. Il GAL invierà al richiedente un'unica richiesta di chiarimenti e/o documenti da produrre inderogabilmente entro 15 giorni a partire dalla data di recapito della raccomandata con avviso di ricevimento.

Salvo eventuali integrazioni richieste, le istruttorie relative ai progetti devono essere definite entro e non oltre sessanta (60) giorni dalla data ultima di presentazione dei progetti stessi. In presenza di richieste di integrazione i termini di cui sopra vengono sospesi e riprenderanno a decorrere dalla data di ricevimento delle modifiche o integrazioni.

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;
- con mancata o errata indicazione del CUAA;
- 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.

Il responsabile incaricato dell'istruttoria della domanda di aiuto provvede, per ciascuna domanda, alla compilazione e alla sottoscrizione delle check list di controllo e del rapporto istruttorio.



## **Affidabilità del soggetto beneficiario**

In sede di istruttoria della domanda di aiuto e prima della formazione della graduatoria, il GAL verifica anche l'affidabilità del soggetto richiedente attraverso l'accesso alla banca dati fruibile presso l'Assessorato Regionale all'Agricoltura.

In applicazione dell'articolo 24 lettera c) del regolamento n. 65/2011 sono considerate irricevibili le domande di aiuto presentate da soggetti ritenuti inaffidabili.

Sono ritenuti inaffidabili i soggetti per i quali, nel precedente periodo di programmazione (PSR 2000/2006) o nell'attuale (PSR 2007/2013), è stata avviata e conclusa una procedura di decadenza totale con relativa revoca degli aiuti e con recupero di indebiti percepiti senza che sia intervenuta la restituzione degli stessi relativamente ad operazioni cofinanziate nell'ambito dei suddetti programmi di sviluppo rurale.

Non si considera inaffidabile il soggetto per il quale la procedura di revoca è stata avviata a seguito di rinuncia all'aiuto per cause di forza maggiore.

## **Revisione**

Prima della concessione dell'aiuto, il GAL trasmette all'AdG i fascicoli di domanda debitamente istruite, per le operazioni di revisione. L'AdG sul 5% delle domande ammesse, tramite l'ufficio preposto, effettua la revisione, a conclusione della quale, le stesse, vengono rimesse al GAL per l'emissione della proposta di concessione dell'aiuto.

## **Atti di concessione**

I provvedimenti di concessione del contributo, elaborati e predisposti dal Gal, successivi alla formale approvazione delle graduatorie di ammissibilità delle operazioni, dovranno riportare almeno:

- 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 (conto capitale e/o conto interessi), 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. Dovrà essere specificato 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 l'eventuale nominativo del direttore dei lavori e del responsabile della sicurezza del cantiere;
- riferimenti in ordine al sistema dei controlli, delle riduzioni e delle sanzioni.

La copia del provvedimento di concessione che farà parte del fascicolo di domanda, dovrà essere sottoscritta, per accettazione, dal soggetto beneficiario interessato.

## **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO**

A seguito dell'approvazione della domanda di aiuto e dopo la notifica da parte del GAL del Provvedimento di approvazione e concessione del sussidio, i beneficiari possono presentare all'Organismo Pagatore AGEA una o più domande di pagamento, utilizzando la procedura informatica messa a disposizione dalla stessa AGEA nell'ambito del SIAN. Entro il termine di venti giorni dal rilascio telematico la domanda di pagamento, corredata dalla prescritta documentazione, deve essere presentata in formato cartaceo alla Regione Molise – Via N. Sauro, 1 86100 Campobasso

### **Istruttoria domande di pagamento**

Per quanto riguarda le spese sostenute ai sensi dell'articolo 63 del Reg. (CE) 1698/2005, lo Stato membro organizza controlli in conformità alle disposizioni di cui al Regolamento (CE) 65/2011.

Il soggetto responsabile dell'istruttoria ed approvazione delle domande di pagamento è la Regione Molise

### **Revisione**

La revisione delle domande di pagamento sarà effettuata dalla Regione Molise attraverso gli uffici proposti.

## **MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO**

### **Anticipazioni**

Gli anticipi, in conformità all'articolo 56 del Reg. (CE) n. 1974 del 15 dicembre 2006 possono essere richiesti sino ad un massimo del 20% dell'aiuto pubblico concesso. Il pagamento dell'anticipo è subordinato alla costituzione di una garanzia bancaria o di una garanzia equivalente, pari al 110% dell'ammontare dell'anticipo richiesto, accesa a favore dell'Organismo Pagatore AGEA che ne stabilisce il periodo di efficacia.

Qualora per effetto di disposizioni comunitarie o nazionali l'intensità dell'anticipazione subisca variazioni, essa sarà applicata automaticamente nell'ambito dei bandi attuativi

In applicazione del paragrafo 3 dell'articolo 56 del Reg. (CE) n. 1974/2006, l'Organismo Pagatore 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.

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, quale garanzia fidejussoria, può essere presentata una garanzia scritta dello stesso Ente, utilizzando il modello fac-

simile appositamente predisposto dall'Organismo Pagatore, con il quale il beneficiario si impegna a versare l'importo garantito qualora non sia riconosciuto il diritto all'importo anticipato.

I controlli amministrativi per l'autorizzazione della concessione degli anticipi vanno effettuati sul 100% delle richieste pervenute. Completati i controlli, si effettua la chiusura dell'istruttoria tramite il SIAN con l'indicazione dell'importo da liquidare.

### **Stati di avanzamento e saldo**

I beneficiari possono presentare, compilare ed inoltrare alla Regione Molise le domande di pagamento relative a Stati di Avanzamento e/o Saldo del contributo concesso.

Le domande di pagamento devono corrispondere agli importi della spesa riportati nella rendicontazione allegata alla domanda.

La domanda di pagamento, dopo l'inoltro telematico, deve essere presentata in formato cartaceo all'Autorità di Gestione del PSR – Assessorato all'Agricoltura e Foreste – Via Nazario Sauro n. 1 86100 Campobasso, corredata dai seguenti allegati:

- rendicontazione delle spese sostenute;
- documenti comprovanti le spese sostenute<sup>2</sup>;
- copia di un documento di identità in corso di validità del titolare o del rappresentante legale, nel caso di società.

Le domande di pagamento sono sottoposte a controlli amministrativi riguardanti:

- la veridicità della spesa oggetto di domanda;
- la conformità dell'operazione con la domanda di aiuto;
- la fornitura dei servizi e dei prodotti cofinanziati.

I controlli riguardano tutta la documentazione presentata, in particolare i documenti probatori delle spese sostenute dai beneficiari.

I beneficiari hanno l'obbligo di esibire, all'incaricato dell'accertamento, gli originali della documentazione probatoria delle spese sostenute sui quali deve essere apposto il timbro o una dicitura di annullamento.

Sul 100% delle domande inoltrate sarà effettuato un controllo amministrativo finalizzato alla verifica della conformità delle spese rendicontate dal beneficiario.

Una volta completati i controlli di ammissibilità (amministrativi ed in loco) sulle domande di pagamento, il soggetto responsabile effettua, tramite le funzionalità del SIAN, la chiusura dell'istruttoria e la determinazione dell'importo da liquidare.

Le domande di pagamento la cui istruttoria sia stata chiusa con esito positivo faranno 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 e dai responsabili dell'autorizzazione al pagamento. A questo punto la Regione invia ad AGEA una nota riepilogativa dell'elenco di liquidazione in questione e trasmette l'elenco o gli elenchi da liquidare completi dei requisiti formali (timbri, firma del Responsabile autorizzazione pagamento).

---

<sup>2</sup> Fatture quietanziate o altri documenti contabili aventi forza probante equivalente, documentazione comprovante le modalità di pagamento (bonifico, bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale), in caso di forniture di beni dichiarazioni liberatorie (rilasciate dalle ditte fornitrici, attestanti che il prezzo indicato nella fattura è al netto di sconti e che non sono state né verranno emesse note di accredito a favore dell'acquirente).

## Riduzioni ed esclusioni

Le riduzioni ed esclusioni sono calcolate sulla base di quanto previsto dall'art. 30 del Reg. (CE) n. 65/2011.

I pagamenti sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili a liquidazione. Se l'importo erogabile al beneficiario, esclusivamente in base alla domanda di pagamento (dichiarato), supera l'importo liquidabile, in esito all'esame dell'ammissibilità della spesa (accertato), di oltre il 3%, all'importo ammissibile si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi.

Tuttavia non si applicano riduzioni se il beneficiario è in grado di dimostrare che non è responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile. Le riduzioni si applicano *mutatis mutandis* alle spese non ammissibili individuate nel corso dei controlli a norma degli articoli 25 e 29 dello stesso regolamento.

Il meccanismo di riduzione previsto dall'art. 30 del reg. (CE) 65/2011 è applicabile sia:

1. **in fase di controllo amministrativo**, sulla base delle disposizioni del reg.(CE) 65/2011, relativamente ad infrazioni rilevate nel corso delle seguenti verifiche:
  - della fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati;
  - della realtà della spesa oggetto della domanda;
  - della conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata ed accolta la domanda d'aiuto
2. **in fase di controllo in loco**, sulla base delle disposizioni dell'art. 26 del reg.(CE) 65/2011, relativamente ad infrazioni rilevate nel corso delle seguenti verifiche:
  - esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, tenuti dagli organismi o dalle imprese che eseguono le operazioni cofinanziate, a giustificazione dei pagamenti erogati al beneficiario;
  - per un adeguato numero di voci di spesa, la conformità della natura della spesa e dei relativi tempi di esecuzione alle disposizioni comunitarie, al capitolato approvato per l'operazione ed 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 sostegno comunitario;
  - la conformità delle operazioni che hanno beneficiato di un cofinanziamento 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 programma di sviluppo rurale.
  - impegni e gli obblighi di un beneficiario che è possibile controllare al momento della visita (paragrafo 2 del summenzionato art. 26).
3. **in fase di controllo ex post**, ai sensi dell'art. 29, paragrafi 1 e 2 del reg. (CE) 65/2011, relative ad infrazioni rilevate nel corso delle seguenti verifiche:
  - rispetto dell'*articolo 72, paragrafo 1, del regolamento (CE) n. 1698/2005*;
  - la realtà e la finalità dei pagamenti effettuati 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.

L'art. 30, paragrafo 2 del reg. CE 65/2011 prevede che, qualora si accerti che un beneficiario ha reso deliberatamente una falsa dichiarazione, l'operazione di cui trattasi è esclusa dal sostegno del FEASR e si procede al recupero degli importi già versati per tale operazione. Inoltre, il beneficiario è escluso dalla concessione del sostegno per la stessa misura per il corrispondente esercizio FEASR e per l'esercizio FEASR successivo.



Ai sensi del D.M. n. 30125 del 22 dicembre 2009, fatta salva l'applicazione dell'articolo 30 del regolamento (CE) 65/2011, in caso di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione dell'aiuto per le misure previste dall'art. 63 del regolamento (CE) 1698/05, si applica per ogni infrazione una riduzione o l'esclusione dell'importo complessivo dei pagamenti ammessi o delle domande ammesse, per l'operazione o la misura a cui si riferiscono gli impegni violati.

Le riduzioni ed esclusioni si applicano, caso per caso, ai montanti per misura o per operazione (ad es. ritardata presentazione della documentazione integrativa richiesta), in base alla procedura indicata dal DM n. 30125 del 22 dicembre 2009, nonché alle specifiche disposizioni regionali.

In caso di sussistenza di diverse cause di riduzione, si applicano anzitutto le riduzioni di cui all'articolo 30 del regolamento (CE) n. 65/2011, quindi le riduzioni previste dal D.M. n. 30125 del 22 dicembre 2009 e, infine, quelle disciplinate dalle specifiche disposizioni regionali.

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

Con riferimento alla singola operazione finanziata, prescindendo dalla modalità di accesso alla misura, sono considerate varianti in corso d'opera:

- cambio del beneficiario;
- cambio della sede dell'investimento.
- modifiche tecniche e/o economiche sostanziali alle operazioni approvate.

Le varianti in corso d'opera devono essere preventivamente richieste alla struttura competente per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi. La richiesta dovrà essere corredata della necessaria documentazione tecnica dalla quale risultino le motivazioni che giustifichino 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. L'istruttoria della stessa dovrà compiersi entro un termine massimo di 60 giorni a decorrere dalla loro presentazione.

L'istruttoria per la concessione di varianti in corso d'opera tiene conto dei limiti e dei vincoli relativi a cambiamenti dell'assetto proprietario di un'infrastruttura od anche alla cessazione o rilocalizzazione di una attività produttiva, già definiti nel precedente articolo inerenti a casi di "non alienabilità dei beni" o a "vincoli di destinazione";

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.

Una variante in corso d'opera, qualora concessa, non può in ogni caso comportare un aumento del contributo concesso, così come determinato al momento dell'approvazione del progetto, nonché un aumento dei tempi di realizzazione. Eventuali maggiori spese rimangono a carico del beneficiario.

Non sono, altresì, ammissibili varianti che comportano una modifica delle categorie di spesa del quadro economico originario e pertanto possono essere consentite esclusivamente varianti riferite alla medesima natura e specificità dei beni. In ogni caso l'importo oggetto di variante non può oltrepassare la soglia del 20% riferito al costo totale dell'investimento finanziato, al netto delle spese generali, e non potranno essere oggetto di variante le richieste di riutilizzo di eventuali economie derivanti dalla realizzazione dell'iniziativa.

Viene inoltre precisato che, qualora l'operazione sia stata finanziata sulla base di una graduatoria di ammissibilità, non può essere autorizzata una variante che comporti una modifica del punteggio attribuibile tale da far perdere all'operazione stessa i requisiti sulla base dei quali è stata attribuita la priorità ed, in conseguenza, collocata in posizione utile per l'autorizzazione al finanziamento.



Non sono considerate varianti gli adeguamenti tecnici del progetto, ovvero modifiche riferite a particolari soluzioni esecutive o di dettaglio, ivi comprese l'adozione di soluzioni tecniche migliorative. Tali adeguamenti dovranno essere contenuti entro un importo non superiore al 5% delle singole categorie dei lavori del computo metrico ammesse e approvate. Per quanto concerne l'aumento dei prezzi di mercato ed il cambio di fornitore e/o della marca della macchina o dell'attrezzatura non sono considerate varianti nel caso in cui interessano una quota non superiore al 10% del costo totale dell'operazione finanziata.

In tutti gli altri casi le varianti dovranno essere preventivamente autorizzate dall'Ufficio istruttore competente, che provvederà ad approvarle con apposito provvedimento.

I lavori, le forniture e gli acquisti previsti in variante potranno essere realizzati dopo l'inoltro della richiesta. La realizzazione della variante non comporta alcun impegno da parte dell'Amministrazione e le spese eventualmente sostenute restano, nel caso di mancata approvazione della variante, a carico del beneficiario.

La realizzazione di una variante non autorizzata comporta, in ogni caso, il mancato riconoscimento delle spese afferenti alla suddetta variante, fermo restando che l'iniziativa progettuale realizzata conservi la sua funzionalità. In tale circostanza possono essere riconosciute le spese, approvate in sede di istruttoria e riportate nel quadro economico di cui al provvedimento di concessione del contributo, non interessate al progetto di variante. In caso contrario si procederà alla revoca dei benefici concessi.

Per quanto attiene ai lavori pubblici le varianti in corso d'opera sono concesse comunque nei limiti della normativa vigente in materia di lavori pubblici.

### **Proroghe**

Le proroghe per l'ultimazione dei lavori possono essere concesse per cause di forza maggiore

Le richieste di proroga, debitamente giustificate dal beneficiario e contenenti il nuovo cronogramma degli interventi nonché una relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovranno essere comunicate entro i sessanta (60) giorni precedenti il termine fissato per la conclusione dei lavori all'ufficio istruttore competente che previa istruttoria, accerta e verifica le condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario e concede o meno la proroga per la ultimazione dei lavori. Le proroghe potranno essere concesse, con provvedimento motivato da rilasciarsi entro 60 giorni dalla richiesta, nel caso in cui sia comprovata l'impossibilità a completare i lavori per motivi indipendenti dalla volontà del beneficiario ed a condizione che l'opera possa essere comunque ultimata nel periodo di proroga concedibile.

L'ufficio istruttore, a seguito dell'esito dell'istruttoria, comunica a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno la decisione adottata contenente – in caso di accoglimento della richiesta – la data ultima per il completamento dei lavori; in caso di rigetto i motivi che lo hanno determinato con la specificazione della possibilità di proporre eventuale ricorso nei modi e nei termini di legge.

In ogni caso può essere concessa una sola proroga e per un periodo non superiore a 6 (sei) mesi, salvo casi da valutare di volta in volta.

### **Cause di forza maggiore**

Le cause di forza maggiore, in applicazione di quanto previsto dall'articolo 47 del Reg. (CE) n. 1974/2006 che consentono il recesso senza obbligo di restituzione dei contributi già percepiti per quella parte dell'operazione che è stata realizzata, senza applicazione di alcuna riduzione o sanzione, sono:



- a. il decesso del beneficiario;
- b. l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario (malattie, incidenti, ecc.);
- c. l'esproprio per pubblica utilità di una parte rilevante dell'azienda che non consenta la prosecuzione delle attività, se detta espropriazione non era prevedibile al momento dell'assunzione dell'impegno;
- d. calamità naturale grave, che colpisca in misura rilevante gli impianti e/o la superficie agricola dell'azienda;
- e. la distruzione fortuita de fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;
- f. l'epizoozia che colpisca la totalità o una parte del patrimonio zootecnico del beneficiario;

I casi di forza maggiore o le circostanze eccezionali devono essere notificati per iscritto dal beneficiario o dal suo rappresentante all'Ufficio istruttore competente entro dieci giorni lavorativi a decorrere dal giorno in cui il beneficiario o il rappresentante stesso è in grado di provvedervi, unitamente alle relative prove richieste dall'autorità competente.

Per la causa di forza maggiore relativa alla "Incapacità professionale di lunga durata del beneficiario" il beneficiario deve produrre certificato medico rilasciato da una struttura pubblica da cui si rilevi l'inabilità al lavoro di carattere permanente.

I bandi pubblici delle misure del PSR, in funzione dei diversi aspetti applicativi che caratterizzano l'attuazione delle stesse, possono stabilire specifiche modalità per l'individuazione delle cause di forza maggiore.

### **Recesso – Rinuncia dagli impegni**

Per recesso dagli impegni assunti s'intende la rinuncia volontaria al mantenimento di una o più misure e/o azioni e/o tipologie d'intervento per le quali è stata presentata una richiesta di contributo. L'istanza di rinuncia deve essere presentata dal beneficiario al competente ufficio istruttore.

Il recesso dagli impegni assunti con la domanda è possibile in qualsiasi momento del periodo d'impegno.

Non è ammessa la rinuncia nel caso in cui l'ufficio istruttore abbia comunicato al beneficiario la presenza di irregolarità nella domanda o nel caso in cui sia stata avviata la procedura per la pronuncia della decadenza dagli aiuti. La rinuncia non è, altresì, consentita qualora al beneficiario sia stato comunicato lo svolgimento di un controllo in loco.

Il recesso per rinuncia volontaria comporta la decadenza totale dall'aiuto ed il recupero delle somme già erogate, maggiorate degli interessi legali.

### **Trasferimento degli impegni e cambio di beneficiario**

Nel periodo compreso tra la data di adozione del provvedimento di concessione del contributo e la durata del periodo vincolativo di cui agli impegni ex-post inerente il rispetto degli obblighi previsti in ordine alla non alienabilità ed ai vincoli di destinazione di cui all'articolo 72 del Reg. (CE) n. 1698/2005, non è possibile variare l'assetto proprietario.



## **CONTROLLI IN LOCO**

I controlli in loco, da effettuarsi prima del pagamento finale, sono di competenza dell'Organismo Pagatore ed hanno come obiettivo la verifica completa dell'investimento come da documentazione presentata e approvata all'atto della concessione dell'aiuto.

In base a quanto disposto dall'art. 25 del Reg. (CE) n. 65/2011, il campione deve rappresentare una percentuale pari al 5% della spesa totale dichiarata nel periodo 2007-2013 per la misura in questione. Tuttavia, annualmente, è necessario effettuare controlli su un campione pari almeno al 4% della spesa dichiarata.

La procedura di selezione del campione sarà implementata da AGEA sul sistema SIAN.

Il campione viene selezionato sulla base di una analisi del rischio, i cui criteri devono permettere, tra l'altro, di estrarre un campione rappresentativo, che riguardi:

- operazioni di vario tipo e dimensioni;
- eventuali fattori di rischio identificati dai controlli nazionali o comunitari;

I controlli consistono in una visita in loco per la verifica dell'operazione, nel corso della quale è necessario verificare, ai sensi dell'art. 26 del Reg. CE n. 65/2011:

- i documenti contabili a giustificazione dei pagamenti dichiarati;
- la conformità e realtà della spesa;
- la conformità della destinazione rispetto a quanto previsto nel progetto approvato all'atto della concessione del sostegno;
- La conformità delle operazioni alle norme in materia di appalti pubblici e alle altre normative pertinenti in vigore.

L'attività di controllo svolta, i risultati della verifica e le riduzioni adottate in caso di constatazione di irregolarità devono essere registrati su apposite check-list, che devono essere registrate nel SIAN e conservate nel dossier della corrispondente domanda di aiuto/pagamento.

I beneficiari hanno l'obbligo di facilitare lo svolgimento del controllo in loco.

Completati i controlli si definisce l'importo da liquidare e si effettua la chiusura dell'istruttoria tramite il SIAN.

Alla chiusura del PSL l'importo complessivo delle domande di pagamento presentate non può superare l'importo dell'aiuto concesso con l'approvazione del piano finanziario della misura.

## **CONTROLLI EX-POST**

I controlli ex-post coprono ogni anno almeno l'1 % della spesa ammissibile per le operazioni di cui per le quali è stato pagato il saldo. Essi sono effettuati dall'Organismo Pagatore entro dodici mesi dal termine del relativo esercizio FEASR.

I controlli ex-post si basano su un'analisi dei rischi e dell'impatto finanziario delle varie operazioni, gruppi di operazioni o misure.

## **Analisi del rischio**

L'individuazione delle procedure di selezione del campione, le modalità e la tempistica di estrazione sono oggetto di specifiche disposizioni procedurali concordate tra AGEA e l'AdG, tenuto conto dei modelli organizzativi dei soggetti coinvolti.



## **Modalità del controllo**

I controlli ex-post, da effettuarsi dopo il pagamento finale, sono di competenza dell'Organismo Pagatore.

Ai sensi dell'art. 29 del Reg. CE 65/2011, i controlli ex post sono effettuati su operazioni connesse alle misure ad investimento per le quali continuano a sussistere impegni nei cinque anni successivi alla decisione di finanziamento (art. 72 del Reg. CE 1698/2005), od oltre, se diversamente specificato sulle disposizioni regionali.

Tali controlli in particolare sono volti a verificare che l'investimento che ha beneficiato di un contributo da parte del FEASR non subisca modifiche sostanziali che ne alterino la natura o che siano conseguenza di un cambiamento dell'assetto proprietario o di cessazione o rilocalizzazione di attività produttiva.

I controlli devono essere effettuati da personale che non abbia preso parte ai controlli precedenti al pagamento relativamente alla stessa operazione di finanziamento. I beneficiari hanno l'obbligo di facilitare lo svolgimento del controllo ex post.

Qualora le risultanze dei controlli ex post si rilevino versamenti indebiti, tali importi devono essere recuperati a norma dell'art. 33 del Reg. CE 1290/2005.

## **TRATTAMENTO DEI DATI E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**

Alla presentazione della domanda e dei suoi allegati si applicano le norme vigenti in materia di semplificazione amministrativa ai sensi del D.P.R. n. 44/2000 (es. autocertificazione, dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, etc. ).

## **RICORSO AVVERSO PROVVEDIMENTI**

Avverso le notifiche dell'esito e/o dei controlli sono esperibili:

- Ricorso gerarchico all'Ente territorialmente competente, o riesame entro 30 giorni dal ricevimento della notifica;
- Ricorso giurisdizionale al T.A.R. competente entro 60 giorni dal ricevimento della notifica.

L'esame del ricorso gerarchico deve concludersi entro 90 giorni dalla presentazione dello stesso, salvo ulteriori comprovate necessità istruttorie da parte della Amministrazione che devono essere comunicate all'interessato.

La presentazione del ricorso gerarchico interrompe i termini di presentazione del ricorso giurisdizionale.

Avverso gli esiti del ricorso gerarchico sono esperibili, alternativamente:

- Ricorso giurisdizionale al T.A.R. di competenza entro 60 giorni dalla notifica dell'esito del ricorso gerarchico;
- Ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dal ricevimento della notifica dell'esito del ricorso gerarchico.

## **CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA**

Prima della concessione dell'aiuto e della erogazione del contributo pubblico, qualora gli importi globali siano superiori ad euro 154.937,00, devono essere acquisite le Informazioni Antimafia ai sensi del D.Lgs 7 agosto 1994 n. 490 e del D.P.R. 3 giugno 1998 n. 252.



## **RINVIO**

Per quanto non riportato nel presente bando si rimanda alle disposizioni comunitaria, nazionali e regionali per l'attuazione delle iniziative cofinanziate nell'ambito del PSR Molise per il periodo 2007-2013, nonché al manuale delle procedure di controllo delle domande redatto da AGEA e dalle "Linee Guida sull'ammissibilità delle Spese relative allo Sviluppo Rurale e a Interventi Analoghi – Anno 2010", redatto a cura del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali ed alle "DISPOSIZIONI PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE AD INVESTIMENTO" pubblicate sul BURM n. 30 del 16.12.2009.