



Allegato alla Determinazione n°226/5 del 12 gennaio 2011

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013

REG. (CE) N. 1698/2005

MANUALE DEI CONTROLLI E DELLE ATTIVITA' ISTRUTTORIE
Misure connesse agli investimenti
Misura 431

| TITOLO DOCUMENTO | AREA OPERATIVA |
|--|--|
| PSR 2007 – 2013 della Regione Sardegna Manuale delle procedure Misura 431 | Assessorato dell'Agricoltura e riforma agro- pastorale Servizio Sviluppo Locale |

| PRIMA APPROVAZIONE | DATA | NUMERO |
|---------------------------|-----------------------|---------------|
| Approvazione AGEA | 28 maggio 2010 | |

| REVISIONE N. | DATA | NUMERO |
|---------------------|-------------|---------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Indice

| | |
|---|---|
| 1. INTRODUZIONE..... | 5 |
| 2. RIFERIMENTI NORMATIVI | 5 |
| 3. COMPETENZE | 5 |
| 4. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' | 5 |
| 5. PROCEDURE GENERALI | 5 |
| 5.1 Bando o avviso pubblico per la presentazione delle domande | 5 |
| 5.1.1 Beneficiari..... | 5 |
| 5.1.2 Requisiti di accesso..... | 5 |
| 5.1.3 Localizzazione geografica | 5 |
| 5.1.4 Tipologia degli interventi e spese ammissibili | 5 |
| 5.1.5 Impegni..... | 6 |
| 5.1.6 Limitazione e vincoli | 6 |
| 5.1.7 Agevolazioni previste | 6 |
| 5.1.8 Criteri di selezione..... | 6 |
| 5.2 Presentazione delle domande | 6 |
| 5.2.1 Presentazione delle domande di aiuto | 6 |
| 5.2.2 Presentazione delle domande di pagamento | 6 |
| 5.2.3 Gestione varianti, proroghe, rinunce, cambi beneficiario, errori palesi, forza maggiore, ecc..... | 6 |
| 6. PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO | 7 |
| 6.1 Fascicolo aziendale, ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di aiuto..... | 7 |
| 6.1.1 Il Fascicolo aziendale..... | 7 |
| 6.1.2 Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di aiuto | 7 |
| 6.2 Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di pagamento | 8 |
| 6.3 Istruttoria delle domande di aiuto..... | 8 |
| 6.3.1 Controllo di ricevibilità e di ammissibilità | 8 |
| 6.3.2 Provvedimento di concessione del finanziamento | 8 |
| 6.4 Istruttoria delle domande di pagamento..... | 9 |

| | |
|--|----|
| 6.4.1 Controlli amministrativi sulle domande di anticipo | 10 |
| 6.4.2 Controlli amministrativi sulle domande di SAL e saldo | 10 |
| 6.4.3 Sopralluogo (visite in situ) | 11 |
| 6.5 Controlli in loco..... | 11 |
| 6.5.1 Analisi del rischio | 11 |
| 6.5.2 Elementi e modalità del controllo..... | 11 |
| 7. ESITO DEI CONTROLLI DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO..... | 12 |
| 7.1 Calcolo della spesa ammissibile a seguito dei controlli amministrativi e in loco | 12 |
| 7.2 Riduzioni ed esclusioni | 12 |
| 7.3 Sanzioni | 12 |
| 8. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO | 12 |
| 8.1 Formazione degli elenchi di liquidazione | 12 |
| 8.2 Trasmissione degli elenchi ad AGEA..... | 12 |
| 9. CONTROLLI EX – POST | 12 |
| 9.1 Analisi del rischio..... | 12 |
| 9.2 Elementi e modalità del controllo | 12 |
| 9.3 Esito del controllo ed applicazione riduzioni e/o sanzioni..... | 13 |
| 10. TRATTAMENTO DEI DATI E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA | 13 |
| 11. RICORSO AVVERSO PROVVEDIMENTI..... | 13 |
| 12. INDICE ALLEGATI..... | 13 |

1. INTRODUZIONE

La misura sostiene i Gruppi di Azione Locale (GAL) con le risorse necessarie per realizzare progetti di sviluppo rurale, monitorare, valutare ed adeguare l'azione svolta sul territorio con l'attuazione dei PSL, individuare buone prassi operative e animare i territori rurali.

L'articolo 32 del regolamento (CE) 1975/2006 stabilisce che per quanto riguarda le spese sostenute ai sensi dell'articolo 63 del regolamento (CE) 1698/2005, lo Stato membro organizza controlli in conformità alle disposizioni di cui al Titolo II del regolamento (CE) 1975/2006. I controlli sono eseguiti da persone indipendenti dal gruppo di azione locale di cui trattasi.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Reg. (CE) n. 1698/2005 – art. 59, lett. da a) a d); art. 63, lett. c.

3. COMPETENZE

La Misura è attuata dai GAL, a seguito dell'ammissione della domanda di aiuto da parte dell'Autorità di Gestione/Servizio Sviluppo Locale dell'Assessorato dell'Agricoltura e riforma agro-pastorale.

4. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

Possono presentare la domanda di aiuto i GAL di cui alla determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale N. 3447/86 del 24.02.2010 (graduatoria) e alla determinazione di approvazione definitiva dei PSL, successiva alle rimodulazioni e agli adempimenti previsti dall'art. 12, comma 1, lett.b) e c) e comma 3, del bando per la selezione dei GAL e dei PSL.

5. PROCEDURE GENERALI

5.1 Bando o avviso pubblico per la presentazione delle domande

Avviso pubblico approvato con determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale.

5.1.1 Beneficiari

GAL di cui all'art. 62 del Reg. (CE) n. 1698/05 e alle determinazioni citate al paragrafo 4.

5.1.2 Requisiti di accesso

Si rimanda a quanto disposto al paragrafo 4 "Condizioni di Ammissibilità".

5.1.3 Localizzazione geografica

Territorio LEADER che comprende n.281 Comuni.

5.1.4 Tipologia degli interventi e spese ammissibili

La misura prevede le seguenti tipologie di spese:

- spese per il personale, di funzionamento della sede e di eventuali sportelli, spese per acquisizione di beni e servizi legati alla gestione amministrativa e operativa del PSL (attrezzature, arredi, assistenza amministrativa, fiscale, contabile, fidejussioni bancarie o di garanzia così come definite dagli articoli dal 1936 al 1957 del Codice Civile), ivi comprese le spese collegate al monitoraggio ed alla valutazione partecipativa;
- spese per l'informazione e la comunicazione: spese per la realizzazione di convegni, seminari, workshop, incontri di consultazione dei locali attori dello sviluppo;
- spese di pubblicizzazione delle iniziative e delle procedure concorsuali; spese per la produzione di materiali informativi (pubblicazioni, brochure, etc.), materiali multimediali (Cd-rom, audiovisivi, etc.) e siti web dei PSL;
- spese per la formazione: azioni di studio e diagnosi dei fabbisogni formativi locali e azioni formative rivolte al personale dei GAL ed agli animatori;

- spese per l'animazione: spese riconducibili alle medesime tipologie di cui alla prima e seconda linea rivolte esclusivamente all'animazione;
- ogni altra tipologia di spesa, connessa alla gestione dei GAL, all'acquisizione di competenze ed all'animazione del territorio, purché ammissibile secondo le norme contemplate nelle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi, approvato dalla Conferenza Stato-Regioni.

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.

Qualora gli Statuti dei GAL prevedano lo svolgimento di attività imprenditoriali, l'IVA non potrà essere rendicontata e rimborsata ai GAL, secondo quanto disposto dal par. 2.9 delle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi",¹ approvate dalla Conferenza Stato Regioni 18 novembre 2010.

5.1.5 Impegni

Non previsti.

5.1.6 Limitazione e vincoli

Le spese di cui alla presente Misura non possono superare l'importo previsto dal PSL approvato.

5.1.7 Agevolazioni previste

Contributo pari al 100% della spesa ammessa.

5.1.8 Criteri di selezione

Non previsti dal PSR.

5.2 Presentazione delle domande

5.2.1 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 60 giorni dalla pubblicazione dell'avviso sul BURAS, successivo alla determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale di approvazione definitiva del contributo, a seguito delle rimodulazioni e degli adempimenti di cui all'art. 12, comma 1, lett.b) e c) e comma 3, del bando per la selezione dei GAL e dei PSL.

L'avviso potrà riguardare uno o più PSL, a seconda che coincidano o meno le date di approvazione definitiva degli stessi.

La domanda trasmessa per via telematica deve essere quindi stampata, sottoscritta ed inviata all'Autorità di Gestione/Servizio Sviluppo Locale entro 15 giorni dalla scadenza della presentazione della domanda telematica (farà fede il timbro postale).

5.2.2 Presentazione delle domande di pagamento

A seguito dell'approvazione della domanda d'aiuto, i GAL potranno presentare all'Autorità di Gestione/Servizio Sviluppo Locale le domande di pagamento dell'anticipazione e quelle per il rimborso delle spese sostenute.

5.2.3 Gestione varianti, proroghe, rinunce, cambi beneficiario, errori palesi, forza maggiore, ecc

Non pertinente.

1) l'IVA, che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.

6. PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

6.1 Fascicolo aziendale, ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di aiuto

6.1.1 Il Fascicolo aziendale

Ai fini della semplificazione ed armonizzazione amministrativa di cui all'articolo 14, comma 3, del decreto legislativo n. 173 del 1998, il procedimento disposto dall'Organismo pagatore AGEA per l'erogazione degli aiuti comunitari relativi ai Programmi di sviluppo rurale prevede la costituzione obbligatoria del fascicolo aziendale ai sensi del DPR n. 503 del 01.12.1999.

L'assenza del fascicolo aziendale e la mancata dichiarazione di dati che ne consentono la costituzione e l'aggiornamento impediscono l'attivazione di qualsiasi procedimento e interrompono il rapporto tra beneficiario e Pubblica Amministrazione.

Modalità di costituzione e aggiornamento del fascicolo aziendale/amministrativo

Le norme per la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale sono riportate nelle Circolari AGEA ACIU.2005.210 del 20.04.2005 e ACIU.2007.237 del 06.04.2007.

Per la costituzione del fascicolo aziendale/amministrativo i GAL conferiscono mandato scritto ad un Centro di Assistenza Agricola (CAA) e costituiscono/aggiornano il fascicolo presso lo stesso CAA, con l'impegno a fornire informazioni e documenti completi per l'identificazione dell'organismo e con l'obbligo di fornire la documentazione necessaria al costante aggiornamento della propria situazione.

Il CAA conserva e custodisce i documenti che costituiscono il fascicolo aziendale/amministrativo, secondo le modalità e i termini previsti da AGEA.

L'elenco dei CAA della Sardegna autorizzati da AGEA per la costituzione, aggiornamento e tenuta del fascicolo aziendale/amministrativo, è consultabile all'indirizzo:

http://www.agea.gov.it/portal/page/portal/AGEAPageGroup/HomeAGEA/01DX_SERVIZI/02_CAA/01_ElencoCAA

I controlli sul fascicolo aziendale

I dati contenuti nel fascicolo aziendale sono trasmessi al Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) e sottoposti da AGEA a controlli amministrativi, in applicazione del Sistema Integrato di Gestione e Controllo previsto dal regolamento (CE) n. 796/2004. I controlli sono propedeutici alla validazione del fascicolo aziendale, che rende disponibili nel SIAN le informazioni relative al richiedente consentendo la compilazione e trasmissione delle domande nel sistema informativo.

6.1.2 Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di aiuto

L'Autorità di Gestione (AdG) è responsabile della ricezione, presa in carico (protocollazione), controllo amministrativo, istruttoria e approvazione delle domande di aiuto. Per lo svolgimento di tali attività l'AdG si avvale del Servizio Sviluppo Locale (SSL) dell'Assessorato regionale dell'Agricoltura e Riforma Agropastorale.

La domanda di aiuto deve essere compilata e trasmessa per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) e gli appositi modelli. I soggetti abilitati alla compilazione e trasmissione della domanda per via telematica sono i CAA, che hanno ricevuto dai GAL un mandato scritto mediante apposito modulo.

Il numero di domanda è generato in automatico dal sistema SIAN e consentirà di individuarla univocamente.

La data di presentazione delle domande di aiuto coincide con la data di validazione della domanda sul portale SIAN (*rilascio informatico*). Le domande non "rilasciate" non saranno prese in considerazione.

Come già specificato al paragrafo 5.2.1, la domanda trasmessa per via telematica deve essere quindi stampata, sottoscritta ed inviata all'Autorità di Gestione/Servizio Sviluppo Locale entro 15 giorni dalla scadenza della presentazione della domanda telematica (farà fede il timbro postale). La domanda cartacea

deve essere corredata dalla copia di un documento di identità in corso di validità del rappresentante legale del GAL.

La domanda cartacea completa degli allegati deve essere inserita in un plico riportante la dizione "PSR Sardegna 2007-2013 – Misura 431", il CUAAs e il numero di domanda assegnato dal SIAN, e recapitata a mano o per raccomandata A/R o per corriere espresso al seguente indirizzo:

Autorità di Gestione del PSR Sardegna 2007-2013
Assessorato dell'Agricoltura e Riforma agro-pastorale
Servizio Sviluppo Locale
Via Pessagno, 4
09126 Cagliari

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.

6.2 Ricezione, protocollazione e presa in carico delle domande di pagamento

Il soggetto responsabile del ricevimento, della presa in carico, dell'istruttoria e della revisione delle domande è l'AdG che si avvale del Servizio Sviluppo Locale.

6.3 Istruttoria delle domande di aiuto

6.3.1 Controllo di ricevibilità e di ammissibilità

Il Servizio Sviluppo Locale 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 oltre i termini stabiliti;
- non "rilasciate" dal sistema;
- non compilate con le modalità previste;
- presentate esclusivamente su supporto cartaceo;
- con mancata o errata indicazione del CUAAs;
- prive della firma del richiedente e/o prive della copia di documento di identità valido²;
- prive della documentazione richiesta;
- diverse per forma e/o contenuto rispetto alla domanda rilasciata sul SIAN.

Il Direttore del Servizio Sviluppo Locale 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.

6.3.2 Provvedimento di concessione del finanziamento

Con determinazione del Direttore del Servizio Sviluppo Locale è approvata la domanda di aiuto sulla base degli esiti dei controlli amministrativi e dell'istruttoria.

² Per le domande inoltrate "per via telematica" si rinvia a quanto disposto dall'art. 38, 2° comma, del D.P.R. 445/2000.

Il Servizio Sviluppo Locale 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, il Servizio comunica ai GAL l'esito del riesame entro 30 giorni dal termine stabilito per il ricevimento della documentazione integrativa.

Le predette determinazioni indicheranno, per gli adempimenti relativi al 2010, i termini entro i quali potranno essere presentate le domande di pagamento dell'anticipo (20%) e le domande di pagamento degli eventuali SAL per le spese sostenute nell'anno 2009.

Il Servizio Sviluppo Locale provvede alla compilazione sul SIAN delle check list, ~~dei rapporti istruttori~~ contenenti le 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.

6.4 Istruttoria delle domande di pagamento

I soggetti abilitati alla compilazione e trasmissione delle domande di pagamento per via telematica sono i CAA che hanno ricevuto dai GAL un mandato scritto mediante apposito modulo.

Dopo la trasmissione telematica delle domande di pagamento tramite il SIAN, i GAL devono inviare le domande in formato cartaceo, unitamente alla documentazione richiesta, al seguente indirizzo:

Autorità di Gestione del PSR Sardegna 2007-2013
Assessorato dell'Agricoltura e Riforma agro-pastorale
Servizio Sviluppo Locale
Via Pessagno, 4
09126 Cagliari

Nella domanda di pagamento il GAL dovrà indicare il conto corrente bancario o postale su cui l'Organismo Pagatore AGEA potrà accreditare i pagamenti spettanti.

Il Servizio Sviluppo Locale esercita le seguenti funzioni:

- 1) ricezione e presa in carico delle domande di pagamento;
- 2) controlli amministrativi;
- 3) revisione delle domande;
- 4) compilazione delle check list;
- 5) predisposizione dell'elenco di liquidazione delle domande ammissibili e sua trasmissione all'Organismo pagatore AGEA.

Il Servizio effettuerà l'istruttoria delle domande di pagamento entro i 60 giorni successivi al loro ricevimento.

Il Direttore del Servizio Sviluppo Locale procede all'individuazione di un funzionario incaricato dell'istruttoria delle domande di pagamento e di un funzionario incaricato della revisione che provvedono, per ciascuna domanda e separatamente, alla compilazione e alla sottoscrizione delle check list di cui al precedente punto 4. L'istruttore e il revisore, pur potendo far parte dello stesso ufficio, devono essere distinti; inoltre devono essere differenti dai funzionari incaricati dell'istruttoria delle domande di aiuto.

Il Servizio potrà eventualmente richiedere documentazione integrativa per il riesame delle domande di pagamento non conformi.

L'attività di controllo svolta e i risultati della verifica devono essere registrati nelle predette check-list, acquisite nel SIAN e conservate nel fascicolo della corrispondente domanda di aiuto/pagamento.

6.4.1 Controlli amministrativi sulle domande di anticipo

I GAL possono richiedere un anticipo sino ad un massimo del 20% dell'importo concesso per le spese di gestione di cui alla misura 431, parte "a" "Gestione dei Gruppi di Azione Locale".

La domanda di pagamento dell'anticipo deve essere presentata all'AdG/Servizio Sviluppo Locale successivamente alla comunicazione di approvazione della domanda di aiuto.

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 e fino a quando non sia rilasciata apposita autorizzazione da parte dell'Organismo pagatore.

In materia di certificazione antimafia si applicano le disposizioni previste dal DPR.

Ai sensi del DPR n. 252 del 3.6.1998, per le domande di aiuto di importo complessivo uguale o superiore a 154.937,07 euro, il GAL beneficiario deve richiedere alla Prefettura di competenza un certificato antimafia vigente (L. 575 del 31/05/65, art. 10 comma 3, 4, 5, 5-ter e art. 10-quater, comma 2; Decreto legislativo n. 490 del 08/08/94, art. 4). La Prefettura provvederà ad inviare il certificato all'Ufficio Istruttore Regionale (Servizio Sviluppo Locale).

La suindicata certificazione antimafia ha una validità di sei mesi dalla data del rilascio

Commento: Da manuale AGEA

Dopo la trasmissione telematica della domanda di pagamento il GAL deve presentare la domanda di pagamento in formato cartaceo con allegati i seguenti documenti:

- 1) la polizza fideiussoria;
- 2) la copia di un documento di identità in corso di validità del rappresentante legale del GAL.

Le domande di pagamento dell'anticipo sono sottoposte dal Servizio Sviluppo Locale ai controlli amministrativi di ammissibilità volti alla verifica della validità della polizza fidejussoria e delle dichiarazioni presentate. Completati i controlli, si effettua la chiusura dell'istruttoria tramite il SIAN e si invia ad AGEA l'elenco di liquidazione con l'indicazione dell'importo da liquidare.

6.4.2 Controlli amministrativi sulle domande di SAL e saldo

I GAL potranno presentare una domanda di pagamento annuale, riferita alle spese sostenute nell'anno precedente o due domande di pagamento semestrali per il rimborso delle spese sostenute nei semestri precedenti.

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 (23.12.2008), mentre l'eleggibilità di tutte le altre spese comprese nel piano finanziario di misura decorre dal giorno successivo a quello di presentazione della domanda di selezione del GAL e del PSL.

A decorrere dal 1° gennaio 2011, le domande di pagamento dovranno essere inviate, per ogni anno di attuazione dei PSL,

in via telematica e in formato cartaceo all'AdG/Servizio Sviluppo Locale nei seguenti periodi:

- tra il 15 gennaio e il 5 marzo;
- tra il 1° settembre e il 15 ottobre.

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

A partire dal 2011 e considerando le 5 annualità 2011-2015, l'importo rimborsabile sarà pari all'ammontare delle spese ammissibili decurtato di una quota pari al 20% dell'anticipazione già erogata al GAL

A tale decurtazione si provvederà con la presentazione della prima domanda di pagamento nell'arco dell'anno, sia che ciò avvenga nel periodo 15 gennaio/5 marzo o nel periodo 1° settembre/15 ottobre.

Dopo la trasmissione telematica della domanda di pagamento il GAL deve presentare la domanda di pagamento in formato cartaceo con allegati i seguenti documenti:

- 1) la rendicontazione delle spese sostenute (Allegato 1);
- 2) documenti comprovanti le spese sostenute³;
- 3) la 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, ecc.).

I GAL hanno l'obbligo di esibire, al funzionario incaricato dell'accertamento, gli originali della documentazione probatoria delle spese sostenute sui quali deve essere apposto il timbro di annullamento.

6.4.3 Sopralluogo (visite in situ)

Sul 100% delle domande può essere effettuato un sopralluogo finalizzato a verificare la conformità delle spese al piano finanziario della misura approvato e la contabilità del beneficiario.

6.5 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. 27 del Reg. (CE) n. 1975/2006, 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.

6.5.1 Analisi del rischio

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;

e che rappresenti, per ogni PSR, un sostanziale equilibrio tra gli Assi e le Misure.

6.5.2 Elementi e modalità del controllo

I controlli consistono in una visita in loco per la verifica dell'operazione, nel corso della quale è necessario verificare, ai sensi dell'art. 28 del Reg. CE n. 1975/2006:

- 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;

³ Fatture quietanzate o altri documenti contabili aventi forza probante equivalente, documentazione comprovante le modalità di pagamento

- la conformità delle operazioni alle norme in materia di appalti pubblici e alle altre normative pertinenti in vigore.

Ai sensi dell'art. 27 del Reg. CE 1975/2006 i risultati dei controlli in loco sono valutati per stabilire se gli eventuali problemi riscontrati siano di natura sistemica e comportino quindi un rischio per altre operazioni, per altri beneficiari o per altri organismi analoghi. La valutazione individua altresì le cause dei problemi riscontrati e indica ogni ulteriore esame ritenuto necessario e le opportune misure preventive e correttive.

L'attività di controllo svolta, i risultati della verifica e le misure e 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.

7. ESITO DEI CONTROLLI DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

7.1 Calcolo della spesa ammissibile a seguito dei controlli amministrativi e 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.

7.2 Riduzioni ed esclusioni

In applicazione dell'art. 31 del Reg CE 1975/2006, qualora l'importo richiesto dal GAL nella domanda di pagamento superi di oltre il 3% l'importo erogabile al beneficiario in esito all'esame dell'ammissibilità della domanda stessa, all'importo da erogare si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi. Tuttavia non si applicano riduzioni se il GAL è in grado di dimostrare che non è responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile.

Inoltre, in applicazione del DM 30125 del 22/12/2009, qualora i GAL non rispettassero i termini previsti per la presentazione della domanda di aiuto si procederà ad applicare le percentuali di riduzione a seconda della violazione dell'impegno, come specificato nell'Allegato 2.

7.3 Sanzioni

All'accertamento delle violazioni previste dagli artt. 2 e 3 della Legge 898/86 si applicano le sanzioni previste dal capo I della legge 24 novembre 1981, n. 689 in attuazione di quanto disposto da AGEA, nel "Manuale delle procedure e dei controlli" paragrafo 4.9 "sanzioni amministrative".

8. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

8.1 Formazione degli elenchi di liquidazione

Le domande di pagamento istruite con esito positivo entreranno a far parte di un elenco di liquidazione.

8.2 Trasmissione degli elenchi ad AGEA

L'elenco con le proposte di liquidazione deve essere inviato sia telematicamente che in formato cartaceo ad AGEA.

9. CONTROLLI EX – POST

9.1 Analisi del rischio

L'individuazione dell'universo da cui selezionare il 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.

9.2 Elementi e modalità del controllo

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

Ai sensi dell'art 30 del reg. CE 1975/2005, 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.

9.3 Esito del controllo ed applicazione riduzioni e/o sanzioni

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

10. 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. 445/2000 (es. autocertificazione, dichiarazione sostitutiva di atto notorietà, ecc.).

11. RICORSO AVVERSO PROVVEDIMENTI

Avverso le notifiche dell'esito istruttorio 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. competente 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.

12. INDICE ALLEGATI

Allegato 1 – Modulo rendicontazione delle spese sostenute

Allegato 2– Riduzioni ed esclusioni