



# MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

REGIONE MARCHE  
POSIZIONE DI FUNZIONE  
*ATTIVITÀ ITTICHE E FAUNISTICO-VENATORIE*

ORGANISMO INTERMEDIO  
REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

versione	numero e data decreto approvazione
2	

## PROGRAMMA OPERATIVO FEP 2007/2013



GRIGLIA DELLE REVISIONI DEL MANUALE

REV.	DATA	PARTI REVISIONATE
0	14/10/2010	Prima emissione
1	22/11/2010	Pagina di guardia, par. 2.1 (specifica Manuale RAdC), inserimento parr. 3 e 9, oltre allegato 13
2		<p>Sintesi modifiche apportate (vedi documento istruttorio decreto di approvazione seconda revisione):</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) sostituzione delle precedenti denominazioni utilizzate per identificare le strutture coinvolte nell'attuazione / gestione del PO con quella in vigore, a seguito di entrata a regime della riorganizzazione delle strutture della giunta regionale;</li><li>2) revisione paragrafo "10 sezione Allegati", mediante riorganizzazione e modifica dei contenuti dei modelli utilizzati;</li><li>3) adeguamento alle segnalazioni Referente Autorità di Certificazione a seguito di espletamento delle verifiche di qualità sul sistema di gestione e controllo del RAdG;</li><li>4) adeguamento alle segnalazioni fatte dall'Autorità di Audit del programma, <i>relazione finale di audit di sistema 2011</i>;</li><li>5) revisione paragrafo modalità di effettuazione dei controlli ex post.</li><li>6) aggiornamento organigramma RAdG;</li><li>7) aggiornamento della normativa di riferimento</li></ol>



INDICE

1	INTRODUZIONE.....	4
1.1	Acronimi e definizioni.....	4
1.2	Documentazione di riferimento.....	5
1.3	Ambito di applicazione.....	6
1.4	Revisione del documento.....	8
2	GESTIONE DELLE MISURE DEL PROGRAMMA OPERATIVO.....	9
2.1	Autorità coinvolte.....	9
2.2	Articolazione del RAdG.....	12
2.3	Funzioni del RAdG direttamente riconducibili al regolamento applicativo.....	15
2.4	Dettaglio delle procedure di gestione adottate dal RAdG.....	19
2.5	Ricorso amministrativo.....	27
2.6	Codice CUP.....	27
3	SPESE AMMISSIBILI.....	28
4	DISPOSIZIONI E PROCEDURE IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI, AIUTI DI STATO, PARI OPPORTUNITÀ E NORME AMBIENTALI.....	29
5	ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI SULLE OPERAZIONI.....	31
5.1	Controlli di primo livello.....	31
5.2	Controlli ex post.....	35
5.3	Analisi del rischio ed estrazione del campione.....	36
5.4	Piste di controllo.....	39
5.5	Gestione irregolarità e recuperi.....	39
6	CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	40
7	SCAMBIO DI INFORMAZIONI CON L'AUTORITÀ DI GESTIONE, L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E L'AUTORITÀ DI AUDIT.....	40
8	INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ.....	40
8.1	Adempimenti del RAdG.....	40
8.2	Obblighi dei beneficiari.....	41
9	GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ.....	41
10	SEZIONE ALLEGATI.....	42



## 1 INTRODUZIONE

### 1.1 ACRONIMI E DEFINIZIONI

Sono di seguito riportati gli acronimi utilizzati all'interno del presente Manuale:

ACRONIMI UTILIZZATI	
AdG	Autorità di Gestione
AdC	Autorità di Certificazione
AdA	Autorità di Audit
FEP	Fondo Europeo per la Pesca
Regolamento FEP	Regolamento (CE) n. 1198/2006
Regolamento applicativo	Regolamento (CE) n. 498/2007
CdR	Cabina di Regia
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
MIPAAF	Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali
SIPA	Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura
RAE	Relazione Annuale di Esecuzione
RAAdG	Referente Autorità di Gestione
RAAdC	Referente Autorità di Certificazione
PO	Programma Operativo
OI	Organismo Intermedio
GAC	Gruppo di Azione Costiera
BUR	Bollettino Ufficiale della Regione
P.F.	Posizione di Funzione (struttura organizzativa della giunta regionale di livello dirigenziale)
P.O.	Posizione organizzativa (struttura organizzativa della giunta regionale di livello non dirigenziale)
L.R.	Legge regionale
R.R.	Regolamento regionale
D.G.R.	Delibera di Giunta Regionale
D.D.P.F.	Decreto Dirigente della Posizione di Funzione
Paleo	Sistema informatico regionale di protocollazione
Attweb	Sistema regionale di repertorizzazione decreti
MIRM	Sistema regionale di emissione mandati di pagamento digitali

Per quanto concerne l'utilizzo dei termini maggiormente ricorrenti nel presente manuale (del tipo Organismi intermedi, Programma Operativo...), il significato attribuito è quello di cui al regolamento (CE) n. 1198/2006, articolo 3 *Definizioni*.



## 1.2 DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

Nella redazione del presente manuale sono state prese a riferimento le seguenti norme:

a livello comunitario

- Regolamento (CE) n. 1198/2006 del Consiglio del 27 luglio 2006 relativo al Fondo europeo per la pesca e successive modifiche;
- Regolamento (CE) n. 498/2007 della Commissione del 26 marzo 2007 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1198/2006 del Consiglio relativo al Fondo europeo per la pesca e s.m.i.;
- Vademecum della Commissione Europea del 26 marzo 2007 concernente il FEP;
- Programma Operativo Italia FEP 2007/2013, approvato dalla Commissione Europea con Decisione C(2007) 6972 del 19 dicembre 2007, come modificata dalla decisione C(2010) 7914 del 11/11/2010;

a livello nazionale

- Decreto Legislativo n. 163/2006 *Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi e s.m.i. nonché disposizioni attuative* (regolamento di esecuzione D.P.R. 5/10/2010 n. 207 e s.m.i.);
- Documenti attuativi del PO approvati con decreto direttoriale / Comitato di sorveglianza e concernenti:
  - criteri di selezione per la concessione degli aiuti;
  - linee guida per la determinazione delle spese ammissibili del Programma FEP 2007-2013;
  - criteri di ammissibilità per la concessione degli aiuti;
  - spese ammissibili *Misura Assistenza Tecnica*;

a livello regionale

- L.R. 15/10/2001, n. 20 *Norme in materia di organizzazione e di personale della Regione e s.m.i.*;
- Regolamento regionale 13/01/2009 n. 1 *Acquisizione in economia di beni e servizi e funzionamento della cassa economale*, come modificato dal regolamento regionale 18/11/2009, n. 7;
- Regolamento regionale 16/01/2012, n. 1 *Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi*;
- D.G.R. n. 906 del 07/07/2008, concernente *implementazione a livello regionale del Fondo Europeo per la Pesca di cui al Reg. (CE) n. 1198/2006 – presa d'atto degli strumenti di programmazione attuativi, inclusa la decisione della Commissione europea di approvazione del Programma Operativo Italia 2007-2013, oltre modulazione delle risorse finanziarie di spettanza*;
- D.G.R. n. 1285 del 29/09/2008 concernente *implementazione a livello regionale del Fondo Europeo per la Pesca di cui al Reg. (CE) n. 1198/2006 – presa d'atto documenti elaborati dalla Cabina di Regia, ivi compresa la rimodulazione delle risorse finanziarie di spettanza, con conseguente modifica ed integrazione della precedente delibera n. 1184 del 31/10/2007*;
- D.G.R. n. 575 del 15/03/2010 concernente *programmazione comunitaria 2007-2013 del Fondo europeo per la pesca – Reg. (CE) n. 1198/2006. Approvazione dello schema di convenzione Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali in qualità di Autorità di gestione del PO e Regione Marche in qualità di organismo intermedio delegato, nonché autorizzazione alla stipula della medesima*;
- D.G.R. n. 1479 del 11/10/2010 concernente *programmazione comunitaria 2007-2013 del Fondo europeo per la pesca – regolamento (CE) n. 1198/2006. Sistema di gestione e controllo del referente dell'Autorità di Gestione del programma operativo*;



- D.G.R. n. 657 del 14/05/2012 concernente *programmazione comunitaria 2007-2013 del Fondo europeo per la pesca – regolamento (CE) n. 1198/2006 – Sistema di gestione e controllo del referente dell'Autorità di Gestione del Programma Operativo. Gestione controlli ex post anche a valere su finanziamenti erogati ai sensi di leggi regionali di settore.*

### 1.3 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente *Manuale delle procedure e dei controlli* illustra le procedure di gestione e controllo poste in essere dalla Regione Marche – Posizione di Funzione *Attività Ittiche e faunistico-venatorie*, in qualità di Organismo Intermedio (OI) dell'Autorità di Gestione – Ministero delle *Politiche Agricole Alimentari e Forestali* – Direzione Generale della *pesca marittima e dell'acquacoltura* – del Programma Operativo dell'intervento comunitario a titolo del FEP in Italia per il periodo di programmazione 2007-2013 (PO FEP 2007-2013).

Le funzioni di OI sono esercitate in virtù di:

- *accordo multiregionale per l'attuazione degli interventi cofinanziati dal FEP nell'ambito del Programma operativo 2007-2013*, raggiunto in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra stato, regioni e province autonome di Trento e Bolzano del 18 settembre 2008, successivamente modificato nella seduta del 22/02/2012, cui si aggiunge la variazione dei piani finanziari di cui alla proposta di PO sottoposta al Comitato di sorveglianza del 26/06/2012 (riduzione piano finanziario regionale per devoluzione risorse a favore arresto temporaneo – misura 1.2), nonché della convenzione stipulata con l'AdG del programma operativo e trasmessa alla medesima il 18/03/2010 (prot. n. 166955), con riferimento alle misure del PO individuate nell'accordo multiregionale ed in conformità a modalità organizzative atte a consentire il rispetto delle norme pertinenti poste dal regolamento (CE) n. 1198/2006 del Consiglio del 27 luglio 2006, relativo al Fondo europeo per la pesca (Regolamento FEP), nonché dal regolamento (CE) n. 498/2007 della Commissione del 26 marzo 2007, recante modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1198/2006 del Consiglio relativo al Fondo europeo per la pesca (Regolamento applicativo);
- funzioni alla stessa P.F. riconducibili, in virtù degli atti organizzativi regionali, a partire da:
  - L.R. 15/10/2001, n. 20 *Norme in materia di organizzazione e di personale della Regione* e s.m.i. che prevede che la Giunta regionale sia articolata in una segreteria generale, in servizi e posizioni dirigenziali di progetto e di funzione;
  - D.G.R. n. 72 del 02/02/2007, di ridefinizione dei servizi della Giunta regionale (di pertinenza il Servizio *Agricoltura, Forestazione e Pesca* all'interno del quale è articolata la P.F. *Attività Ittiche e faunistico-venatorie*, come oggi codificata) e s.m.i.<sup>1</sup>;
  - D.G.R. n. 160 del 05/03/2007, di ridefinizione delle posizioni dirigenziali di progetto e di funzione nell'ambito dei servizi della giunta regionale e s.m.i. (di pertinenza la P.F. *Pesca e Zootecnia*, oggi denominata P.F. *Attività Ittiche e faunistico-venatorie*, a seguito di D.G.R. n. 442 del 16/03/2009).

<sup>1</sup>Rileva la D.G.R. n. 115 del 02/02/2009 e da ultimo la D.G.R. n. 1156 del 19/07/2010, che ha comportato una ridefinizione delle strutture al cui interno sono collocati il RAdC della regione Marche e la struttura deputata ai controlli di I livello (oltre che controlli ex post), P.F. *Controlli relativi ai fondi comunitari – P.O. Pianificazione e attuazione controlli FEOGA*, oggi, come da D.G.R. n. 1416 del 27/09/2010 e D.G.R. n. 1744 del 29/11/2010, rispettivamente ridenominate in P.F. *Controlli di secondo livello ed audit relativi ai fondi comunitari* e P.O. *Controlli sui fondi comunitari e gestione delle sanzioni amministrative*, operante nel caso in cui il RAdG sia esso stesso beneficiario del programma.



Nello specifico, le misure per cui si può intervenire in qualità di OI delegato dall'AdG (RAdG) sono le seguenti:

#### ASSE 1 - ADEGUAMENTO DELLA FLOTTA DA PESCA COMUNITARIA

- Misura 1.3 - Investimenti a bordo e selettività
- Misura 1.4 - Piccola pesca costiera
- Misura 1.5 - Compensazioni socio economiche

#### ASSE 2 - ACQUACOLTURA, PESCA NELLE ACQUE INTERNE, TRASFORMAZIONE E COMMERCIALIZZAZIONE

- Misura 2.1 – Acquacoltura
- Misura 2.3 - Trasformazione e commercializzazione

#### ASSE 3 - MISURE DI INTERESSE COMUNE

- Misura 3.1 - Azioni collettive
- Misura 3.2 - Misure volte a preservare e sviluppare la flora e la fauna acquatiche
- Misura 3.3 - Porti, luoghi di sbarco e ripari di pesca
- Misura 3.4 - Sviluppo di nuovi mercati e campagne promozionali
- Misura 3.5 - Progetti pilota
- Misura 3.6 – Modifiche dei pescherecci

#### ASSE 4 - SVILUPPO SOSTENIBILE DELLE ZONE DI PESCA

- Misura 4.1 - Sviluppo delle zone di pesca

#### ASSE 5 - ASSISTENZA TECNICA

- Misura 5.1 - Assistenza tecnica

In qualità di OI dell'AdG del PO FEP 2007-2013, nel rispetto della convenzione di delega di funzioni da parte dell'AdG del PO, la P.F. *Attività Ittiche e faunistico-venatorie* ha redatto ed adottato il presente manuale, che si rivolge al personale delle strutture coinvolte nel processo di gestione delle misure di competenza.

Il manuale rappresenta documento di riferimento in materia di trattamento delle istanze di contributo a fronte di misure cosiddette “a regia”, nonché in materia di procedure di evidenza pubblica (gare di appalto) a fronte di misure cosiddette “a titolarità”, costituendo elemento di sintesi e di codifica dei processi amministrativi posti in essere.

Lo stesso deve intendersi integrato da documentazione applicativa, quali ad esempio gli ordini di servizio con cui vengono conferiti ruoli ed incarichi al personale, le piste di controllo tenute in forma aggiornata.

Va in ogni caso tenuto presente che l'attivazione del PO a livello regionale è avvenuta in tempi antecedenti la messa a punto, a livello di sistema di gestione e controllo del programma, dell'attuale schema organizzativo e procedimentale, elaborato a seguito della individuazione delle nuove autorità di certificazione e di audit del programma, dell'adozione da parte dell'AdG del proprio *Manuale delle procedure e dei controlli* e della stipula delle convenzioni con gli OI. Ciò significa che le procedure previamente poste in essere risultano all'epoca “non coerenti” con il sistema nel presente manuale definito (per quanto concerne in particolare l'intervento delle figure di *istruttore*, *controllore in loco* e *revisore*, come da manuale definite, nella fase di controllo di I livello); in tali casi si provvede a riallineare le procedure poste in essere con quanto definito nel presente manuale.



#### 1.4 REVISIONE DEL DOCUMENTO

Il presente documento viene sottoposto ad aggiornamento qualora se ne reputi l'opportunità.

La versione aggiornata viene adottata formalmente con atto del dirigente del RAdG.

Ogni aggiornamento riporterà il numero della versione e la data di approvazione; di ogni revisione verrà data opportuna diffusione alle altre autorità coinvolte nella gestione del FEP, come ai loro referenti regionali.



## 2 GESTIONE DELLE MISURE DEL PROGRAMMA OPERATIVO

### 2.1 AUTORITÀ COINVOLTE

Secondo quanto indicato dal *Manuale delle procedure e dei controlli* dell'Autorità di Gestione<sup>2</sup>, cui si rinvia per i dettagli di merito, sono state individuate le Autorità di Gestione, Certificazione e Audit del programma, in:

#### **Autorità di Gestione:**

Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali  
Dipartimento delle politiche europee e internazionali  
Direzione generale della pesca marittima e dell'acquacoltura

#### **Autorità di Certificazione**

Agea - Agenzia per le erogazioni in agricoltura  
Organismo Pagatore Nazionale  
Ufficio Certificazione FEP – Sistemi informativi

#### **Autorità di Audit**

Agea - Agenzia per le erogazioni in agricoltura  
Organismo di coordinamento  
Ufficio Coordinamento controlli specifici.

A livello di OI, sono individuati i **referenti regionali** sia dell'autorità di gestione che dell'autorità di certificazione, in:

#### **Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio (RAoG)**

Posizione di funzione *Attività Ittiche e faunistico-venatorie*  
*Servizio Agricoltura, Forestazione e Pesca*  
dirigente pro tempore *Uriano Meconi* (e-mail: [uriano.meconi@regione.marche.it](mailto:uriano.meconi@regione.marche.it))  
Via Tiziano, 44 – 60125 Ancona  
Tel. 071/8063738; fax 071/8063055  
e-mail [funzione.AttivitaItticheFaunistiche@regione.marche.it](mailto:funzione.AttivitaItticheFaunistiche@regione.marche.it)

#### **Referente dell'Autorità di Certificazione dell'Organismo Intermedio (RAoC)**

P.F. *Autorità di gestione del FAS, autorità di certificazione e pagamento e nucleo di valutazione*  
*Segreteria generale*  
dirigente pro-tempore *Francesca Damiani* (e-mail: [francesca.damiani@regione.marche.it](mailto:francesca.damiani@regione.marche.it))  
Via Gentile da Fabriano, 9 – 60125 Ancona  
Tel. 071/8062364; fax 071/8062248  
e-mail [autorita.certificazione@regione.marche.it](mailto:autorita.certificazione@regione.marche.it)

(all'interno della detta P.F. è individuata la posizione organizzativa *Autorità di pagamento e di certificazione* di cui è titolare pro tempore *Fernando Melappioni*, e-mail [fernando.melappioni@regione.marche.it](mailto:fernando.melappioni@regione.marche.it))

<sup>2</sup> Manuale riferito al funzionamento dell'Autorità di Gestione del PO, approvato con decreto direttoriale n. 13 del 21/04/2010 e trasmesso agli organismi intermedi via mail in data 29/04/2010, nota prot. n. 8193 del 28/04/2010. Per eventuali modifiche intervenute in merito, si rinvia agli aggiornamenti del Manuale precitato di competenza della stessa AdG.



L'identificazione di referenti regionali sia dell'AdG che dell'AdC in strutture distinte e funzionalmente indipendenti dell'OI Regione Marche assicura il rispetto del principio della separazione di funzioni tra autorità di cui al regolamento FEP.

Sono inoltre individuati i seguenti attori che intervengono nel processo di gestione e controllo:

**P.O. Controlli sui fondi comunitari e gestione delle sanzioni amministrative**, situata all'interno del Servizio *Attività normativa e legale e risorse strumentali* – P.F. *Controlli di secondo livello ed audit relativi ai fondi comunitari*<sup>3</sup>

in quanto struttura deputata allo svolgimento dei controlli di I livello di cui al regolamento applicativo, articolo 39, nel caso in cui il RAdG sia esso stesso beneficiario del programma, oltre dei controlli ex post di cui al presente Manuale,

nonché

**P.O. Controllo contabile della spesa**, situata all'interno del Servizio *Bilancio, ragioneria, tributi, patrimonio e politiche comunitarie* – P.F. *Ragioneria* in quanto struttura deputata all'erogazione delle risorse di pertinenza del FEP.

L'identificazione di una struttura specificamente deputata al controllo di I livello (P.O. *Controlli sui fondi comunitari e gestione delle sanzioni amministrative*), non coincidente con la struttura di appartenenza del RAdG, assicura il rispetto del principio della separazione di funzioni all'interno della medesima autorità, in applicazione del disposto dell'articolo 39, comma 5 del regolamento applicativo.

Si aggiunge infine la **P.F. Sistemi informativi statistici e di controllo di gestione**, con la cui collaborazione è stato definito il sistema di campionamento per l'estrazione dei progetti da sottoporre a controllo in loco<sup>4</sup>, oltre che a controllo ex post, e materialmente responsabile dell'estrazione dei progetti secondo il metodo definito.

Dell'organizzazione di cui sopra ne viene data rappresentazione grafica nella tabella di seguito riportata (Tabella 1).

Si segnala inoltre, per completezza informativa, che l'attività esercitata dal RAdC è esemplificata nel *Manuale operativo dell'organismo intermedio dell'Autorità di certificazione Regione Marche*, versione in vigore adottata con decreto del dirigente della P.F. Autorità di gestione del FAS, Autorità di Certificazione e Pagamento e Nucleo di valutazione n. 5/FAS\_SGG del 14/04/2011, di cui è stata data comunicazione al RAdG<sup>5</sup>.

Del pari le attività di controllo ex post sono esemplificate nel *Manuale operativo per l'esecuzione dei controlli ex post sulle misure ad investimento finanziate dal FONDO EUROPEO per la PESCA ai sensi del Reg. Ce n.1198/2006* adottato con decreto del dirigente della P.F. *Controlli di secondo livello ed audit relativi ai fondi comunitari* n. 28/CRF del 12/06/2012.

<sup>3</sup> Prima P.O. *Pianificazione e attuazione controlli FEOGA*, ridenominata a seguito di D.G.R. n. 1744 del 29/11/2010.

<sup>4</sup> Vedi capitolo 4 “organizzazione dei controlli sulle operazioni”.

<sup>5</sup> Precedente versione approvata con decreto della P.F. *Provveditorato, economato e contratti* n. 344 del 29/09/2010.





## 2.2 ARTICOLAZIONE DEL RADG

- A) Per quanto concerne nello specifico il RADG, la P.F. *Attività ittiche e faunistico-venatorie* è strutturata come segue:
- dirigente responsabile, in qualità di RADG delle misure di spettanza;
  - n. 6 funzionari di fascia D, responsabili dei procedimenti connessi all'attuazione delle misure, che, in linea generale: ricoprono anche il ruolo di *revisore*<sup>6</sup> per le medesime misure di cui hanno la responsabilità; con riferimento alle misure di cui non hanno responsabilità procedimentale (e di cui pertanto non sono revisori) hanno il ruolo di *controllore in loco*;
  - n. 3<sup>7</sup> istruttori di fascia C, che coadiuvano il responsabile di procedimento in tutte le fasi gestionali; in linea generale rivestono il ruolo di *istruttore* nella fase del controllo di I livello di cui all'articolo 39 del regolamento applicativo, pertinente la verifica amministrativo-contabile;
  - n. 1 collaboratore di fascia B, che supporta il RADG nelle funzioni di segreteria in senso tecnico, monitoraggio ed informatizzazione dati.

All'interno della struttura del RADG è individuata la P.O. *Attuazione Politiche del Fondo europeo per la pesca*, che svolge funzioni di coordinamento e indirizzo in ordine alla programmazione del FEP 2007-2013, partecipando ai lavori del Comitato di Sorveglianza e della Cabina di Regia.

Le attività di spettanza dei singoli funzionari, con particolare riferimento alle verifiche di I livello (figura dell'*istruttore*, *controllore in loco* e *revisore*, di cui viene data esemplificazione nel capitolo relativo all'*organizzazione dei controlli sulle operazioni*) sono individuate come da tabella sottostante (tabella 2).

Le responsabilità dei procedimenti e gli incarichi individualmente affidati vengono conferiti con ordine di servizio emanato dal dirigente della P.F..

Attualmente è in vigore l'ordine di servizio n. 1/2012 (ID 4884983|08/03/2012|PEA) come successivamente modificato a seguito di nota ID 5379951|28/08/2012|PEA, riferito al personale di seguito individuato:

- Paolo Acciarri (funzionario categoria D) [paolo.acciarri@regione.marche.it](mailto:paolo.acciarri@regione.marche.it) tel 071/8063728;
- Antonello Barchiesi (funzionario cat. D) [antonello.barchiesi@regione.marche.it](mailto:antonello.barchiesi@regione.marche.it) tel 071/8063201;
- Giacomo Candi (funzionario cat. D) [giacomo.candi@regione.marche.it](mailto:giacomo.candi@regione.marche.it) tel 071/8063948;
- Laura Gagliardini Anibaldi (funzionario cat. D) [laura.gagliardini@regione.marche.it](mailto:laura.gagliardini@regione.marche.it) tel 071/8063688;
- Simonetta Raccampo (funzionario cat. D) [simonetta.raccampo@regione.marche.it](mailto:simonetta.raccampo@regione.marche.it) tel 071/8063200;
- Guido Mauro (funzionario cat. D) [guido.mauro@regione.marche.it](mailto:guido.mauro@regione.marche.it) tel 071/8063417 (assegnato dal 01/08/2012);
- Costantino Branchesi (funzionario cat. C) [costantino.branchesi@regione.marche.it](mailto:costantino.branchesi@regione.marche.it) tel 071/8063202;
- Rosario Fattorini (funzionario cat. C) [rosario.fattorini@regione.marche.it](mailto:rosario.fattorini@regione.marche.it) tel 071/8063949;
- Massimo Piersantelli (funzionario cat. C) [massimo.piersantelli@regione.marche.it](mailto:massimo.piersantelli@regione.marche.it) tel 071/8063794;
- Matteo Cuicchi (funzionario cat. B) [matteo.cuicchi@regione.marche.it](mailto:matteo.cuicchi@regione.marche.it) tel 071/8063605.

<sup>6</sup>Le figure del revisore, istruttore e controllore in loco sono individuate nel rispetto della metodologia operativa adottata in fase di controllo di I livello dall'AdG del programma.

<sup>7</sup> Nel periodo compreso tra il primo aprile 2011 e febbraio 2012 (di fatto sino ad aprile) alla struttura era assegnato anche il sig. Donato Ferrara, assunto a tempo determinato a carico delle risorse FEP, che ha espletato compiti istruttori con riferimento a diverse misure FEP, come da ordine di servizio 2/2011 e s.m.i.



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE**



Tabella 2 – organigramma del RADG

MISURA	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ISTRUTTORE	REVISORE	CONTROLLORE IN LOCO
1.3 <i>Investimenti a bordo e selettività</i>	Giacomo Candi	Massimo Piersantelli Rosario Fattorini <sup>8</sup>	Giacomo Candi <i>Paolo Acciarri</i>	Antonello Barchiesi <i>Paolo Acciarri</i>
1.4 <i>Piccola pesca costiera</i>	Giacomo Candi	Costantino Branchesi	Simonetta Raccampo <i>Paolo Acciarri</i>	Giacomo Candi <i>Paolo Acciarri</i>
1.5 <i>Compensazioni socio economiche</i>	Giacomo Candi	Costantino Branchesi	Giacomo Candi <i>Paolo Acciarri</i>	Laura Gagliardini Anibaldi <i>Paolo Acciarri</i>
2.1 <i>Acquacoltura</i>	Giacomo Candi	Rosario Fattorini	Giacomo Candi <i>Paolo Acciarri</i>	Antonello Barchiesi <i>Paolo Acciarri</i>
2.3 <i>Trasformazione e commercializzazione</i>	Antonello Barchiesi	Rosario Fattorini Guido Mauro <sup>9</sup> ***Luca Pettinelli	Antonello Barchiesi <i>Paolo Acciarri</i>	Paolo Acciarri <i>Simonetta Raccampo</i>
*3.1 <i>Azioni collettive</i>	Giacomo Candi	Costantino Branchesi **Donato Ferrara ***Luca Pettinelli	Antonello Barchiesi <i>Paolo Acciarri</i>	Laura Gagliardini Anibaldi <i>Paolo Acciarri</i>
		Funzionari della P.F. <i>Controlli relativi ai fondi comunitari</i>	Funzionari della P.F. <i>Controlli relativi ai fondi comunitari</i>	Funzionari della P.F. <i>Controlli relativi ai fondi comunitari</i>
3.3 <i>Porti, luoghi di sbarco e ripari di pesca</i>	Antonello Barchiesi	Massimo Piersantelli **Donato Ferrara	Paolo Acciarri <i>Simonetta Raccampo</i>	Giacomo Candi <i>Paolo Acciarri</i>
*3.4 <i>Sviluppo di nuovi mercati e campagne promozionali</i>	Laura Gagliardini Anibaldi (o altro funzionario ad hoc di altra struttura)	Costantino Branchesi **Donato Ferrara ***Luca Pettinelli	Paolo Acciarri <i>Simonetta Raccampo</i>	Simonetta Raccampo <i>Paolo Acciarri</i>
		Funzionari della P.F. <i>Controlli relativi ai fondi comunitari</i>	Funzionari della P.F. <i>Controlli relativi ai fondi comunitari</i>	Funzionari della P.F. <i>Controlli relativi ai fondi comunitari</i>
3.5 <i>Progetti pilota</i>	Giacomo Candi	Costantino Branchesi **Donato Ferrara ***Luca Pettinelli	Laura Gagliardini Anibaldi <i>Paolo Acciarri</i>	Giacomo Candi <i>Paolo Acciarri</i>
4.1 <i>Sviluppo delle zone di pesca</i>	Paolo Acciarri	L'organizzazione è rinviata ai singoli GAC		
5.1 <i>Assistenza tecnica</i>	Simonetta Raccampo (o altro funzionario ad hoc anche di altra struttura)	Funzionari della P.F. <i>Controlli relativi ai fondi comunitari</i>		

Il nominativo in rosso, sia con funzione di revisore che di controllore, si intende facente funzioni in caso di impedimento del soggetto titolare dell'incarico.

<sup>8</sup> Incarico conferito dal 10/07/2012, a seguito di nota ID 5280137.

<sup>9</sup> Assegnato alla struttura dal 01/08/2012 (D.D.S. n. 415/AFP del 23/07/2012).



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE**



\*Attualmente, con riferimento alle misure 3.1, 3.4 e 5.1, essendo possibile l'attivazione sia a regia (avvisi pubblici rivolti a terzi), che a titolarità (bandi di gara per acquisizione di beni e servizi), il ruolo di istruttore, revisore e controllore ai fini FEP è riconducibile a soggetti diversi a seconda della modalità di attivazione della misura, in quanto, in caso di beneficiario coincidente con il RAdG, detti ruoli devono essere ricoperti da soggetti appartenenti a struttura diversa (P.F. *Controlli relativi ai fondi comunitari*). Del pari, la responsabilità del procedimento è in capo ad altri soggetti in determinati casi.

\*\*In servizio sino al 29 febbraio 2012, "prestato" dalla struttura di assegnazione definitiva per un mese aggiuntivo.

\*\*\* In servizio dal 01/04/2012 sino al 31/07/2012 (assegnazione temporanea di cui al D.D.S. n. 153/AFP del 02/04/2012; termine assegnazione D.D.S. n. 415/AFP del 23/07/2012)



B) Per quanto concerne invece l'articolazione della P.O. *Controlli sui fondi comunitari e gestione delle sanzioni amministrative*, per l'espletamento delle attività di verifica amministrativo – contabile inerenti le operazioni a titolarità, la stessa prevede la figura del responsabile di P.O., cui sono riconducibili le funzioni di *revisore*, nonché l'individuazione di un funzionario, che svolge tanto il ruolo di *istruttore* che di *controllore in loco*.

Si ritiene infatti che il medesimo soggetto possa correttamente adempiere ad entrambi i ruoli, essendo l'imparzialità e correttezza del controllo di per sé garantita dall'appartenere la responsabilità del controllo di I livello a struttura diversa da quella del RAdG, indipendente dalla medesima, non intervenuta in precedenza nella gestione amministrativa dell'operazione, oltre essere il controllo in loco di fatto ripetitivo di step di analisi adempiuti dall'istruttore nella verifica amministrativo-contabile. La differenza sostanziale tra verifica documentale ed in loco consiste nella presa visione, per la sua rilevazione, dell'oggetto della fornitura, (che nel caso di acquisto di beni sono nella diretta disponibilità del RAdG).

Nei casi in cui, invece, le operazioni siano di tipo immateriale, il controllo in loco si intende espletato "in itinere", mediante acquisizione di documentazione all'uopo prescritta, dimostrativa dell'espletamento delle azioni di che trattasi.<sup>10</sup>

Il controllo in loco è espletato sulla totalità delle operazioni.

Per l'espletamento delle attività inerenti i controlli ex post, cui la stessa struttura è deputata, si rinvia allo specifico paragrafo del presente manuale.

### 2.3 FUNZIONI DEL RADG DIRETTAMENTE RICONDUCIBILI AL REGOLAMENTO APPLICATIVO

In qualità di organismo delegato alla gestione di date misure del PO FEP 2007/2013, la P.F. *Attività ittiche e faunistico-venatorie* svolge la propria attività nel rispetto delle prescrizioni poste dal regolamento (CE) n. 498/2007 e s.m.i., articolo 39 e seguenti, e nello specifico delle prescrizioni contenute nell'articolo 3 della convenzione di delega.

La sua attività è vincolata alla funzionalità del sistema informatico di responsabilità dell'AdG del PO, denominato SIPA, realizzato al fine della centralizzazione delle informazioni relative al programma. Si chiede infatti al RAdG di utilizzare il SIPA per la trasmissione dei dati necessari sia all'AdG, che all'AdC/RAdC, per gli adempimenti alle stesse autorità riconducibili in virtù del regolamento FEP e suo applicativo.

Nel rispetto di quanto sopra, il RAdG gestisce le misure di spettanza, che possono essere suddivise, quanto a modalità di trattamento gestionale, in due categorie:

- misure a regia, attivate tramite avviso pubblico, per la selezione di operazioni per la cui realizzazione viene concesso un contributo a soggetti beneficiari terzi rispetto al RAdG;
- misure a titolarità, attivate tramite bando di gara per l'acquisizione di beni e/o servizi, di cui beneficiario è il RadG medesimo,

il cui trattamento viene esemplificato nel prosieguo del Manuale.

A ciò si aggiunga la particolare modalità di attivazione della misura 5.1 *Assistenza tecnica*, in caso di reclutamento di personale: le procedure seguite sono quelle stabilite dalle norme di legge applicabili (regolamentazione interna sul reclutamento di personale, discendente da normativa nazionale di riferimento) e sono di responsabilità della P.F. *Organizzazione, amministrazione del*

<sup>10</sup> Ad esempio, nel caso di realizzazione di una iniziativa promozionale, all'interno della misura 3.4, che preveda lo svolgimento, in un dato periodo temporale, di specifiche iniziative, il prestatore (aggiudicatario) dovrà produrre documentazione fotografica, format di rilevazione presenze.... a riprova dell'effettivo svolgimento delle iniziative.



*personale e scuola regionale di formazione della P.A.*, situata all'interno della Segreteria generale, cui sono riconducibili per missione istituzionale le attività di reclutamento<sup>11</sup>.

Ulteriore particolarità attuativa è connessa alla misura 4.1 *Sviluppo delle zone di pesca*: in questo caso il ruolo del RAdG consiste nel selezionare, tramite avviso pubblico, i GAC (Gruppi di Azione Costiera), che a loro volta provvederanno alla selezione delle operazioni, e quindi dei beneficiari (che possono anche coincidere con lo stesso GAC, in caso di azioni a titolarità), all'interno delle tipologie di azione dal RAdG definite ammissibili.

Il RAdG provvede pertanto a:

**a) per quanto concerne le funzioni riconducibili all'articolo 39, comma 1 del regolamento applicativo (richiamo all'articolo 59, lettera a) del regolamento FEP):**

- elaborare, sulla base della normativa vincolante, gli avvisi pubblici per la selezione delle operazioni, ovvero i bandi di gara per l'acquisizione di beni o servizi, mediante adozione di delibere di giunta (D.G.R.) e decreti del dirigente della posizione di funzione (D.D.P.F.).

La delibera di giunta normalmente interviene nel caso in cui debba essere effettuata una selezione tra le possibili azioni da finanziare e previste da un dato articolo del regolamento FEP; conseguente alla delibera di giunta è l'adozione del decreto del dirigente della P.F., con cui si adotta l'avviso pubblico, completo di allegati (esemplificativi del fac-simile di domanda, di schemi tipo di dichiarazioni da rendere...).

Per quanto concerne l'acquisizione di beni e servizi, per norma di legge, la competenza in materia è del dirigente della P.F.; il bando di gara viene approvato con decreto, completo dei fac-simili previsti per la partecipazione alla gara (schema lettera di invito, capitolato...).

Gli atti di cui sopra esplicitano, nei confronti del possibile beneficiario / fornitore di servizio, le condizioni di partecipazione, le modalità di valutazione, gli obblighi connessi alla finanziabilità (del tipo: tempistica esecuzione lavori, termini di invio documentazione di spesa, modalità di rendicontazione, rispetto dei vincoli in materia di stabilità delle operazioni e di informazione e pubblicità...);

- selezionare le operazioni, espletando i procedimenti amministrativi, che, nel caso di misure attivate tramite avviso pubblico (misure a regia) danno output standard codificati (verbali istruttori, check list documentali, report assegnazione punteggio, redatti secondo schemi tipo<sup>12</sup>). Il procedimento si conclude con adozione del decreto del dirigente della P.F., mediante il quale si individuano i soggetti beneficiari, la spesa progettuale ammessa ed il contributo spettante / i soggetti aggiudicatari e relativa offerta economica;
- curare l'iter conseguente all'ammissione a contributo/all'aggiudicazione, consistente nella verifica amministrativo-contabile della documentazione prodotta in fase di esecuzione progettuale / contrattuale (caso di richiesta di liquidazione di anticipo; richiesta di liquidazione a stato avanzamento lavori, nel caso sia prevista);

<sup>11</sup> Trattasi pertanto di struttura distinta da quella del RAdG, il che assicura l'imparzialità delle procedure di gestione e controllo adottate, pur se non riconducibili alle figure dell'istruttore, controllore in loco e revisore presenti in caso di operazioni dal RAdG gestite.

<sup>12</sup> Vedi allegato n. 1, 2 e 3, pertinenti la valutazione di ammissibilità iniziale delle istanze di contributo, riportati nella sezione allegati.



**b) per quanto concerne le funzioni riconducibili all'articolo 39, comma 2, 3 e 4 del regolamento applicativo (richiamo all'articolo 59, lettera b) del regolamento FEP)<sup>13</sup>:**

- effettuare, in sede di rendicontazione finale di spesa, la verifica amministrativa della documentazione pervenuta, mediante predisposizione di appositi verbali istruttori, check list di controllo e report, redatti secondo schemi tipo dall'istruttore<sup>14</sup>.

In tale fase viene in particolare verificato che:

- le fatture di spesa siano pertinenti le voci di spesa ammissibili ai sensi dell'avviso pubblico;
- le stesse rientrino nel periodo di ammissibilità previsto;
- una stessa voce di spesa non abbia goduto di finanziamenti a valere su altre fonti finanziarie.

Accertata la completezza e regolarità nei termini dell'avviso pubblico della documentazione prodotta, si chiude la fase di valutazione dell'ammissibilità a rendicontazione finale per il successivo passaggio alla verifica in loco<sup>15</sup>.

Nel rispetto del principio della separazione delle funzioni, come declinato dall'AdG del programma nel *Manuale delle procedure e dei controlli* adottato per l'Autorità di gestione, secondo il quale i controlli in loco di cui al regolamento FEP e suo applicativo sono eseguiti per campionamento e da soggetti (*controllori*) diversi da coloro che hanno effettuato la verifica amministrativa in sede di liquidazione finale nell'ambito del controllo di I livello (istruttore), il sistema adottato dal RAdG prevede, con riferimento ad operazioni di tipo materiale, una doppia modalità di funzionamento:

- applicazione del metodo del campionamento, esemplificato al capitolo 4 "organizzazione dei controlli sulle operazioni", per selezionare le operazioni (parco progetti) da assoggettare a procedura di *verifica in loco* da parte di soggetti *controllori* preidentificati<sup>16</sup>.

Una volta estratto, il progetto viene sottoposto a verifica in loco, in linea generale prima che sia intervenuta la liquidazione da parte del RAdG<sup>17</sup>;

<sup>13</sup>La descrizione che segue riguarda le attività poste in essere dal RAdG, in relazione ad operazioni finanziate a seguito di avviso pubblico (misure a regia), in quanto trattasi di descrizione di adempimenti in toto confacenti il trattamento delle domande di liquidazione relative alla concessione di contributi, più che la fase di verifica connessa a misure a titolarità.

Per quanto concerne l'acquisizione di beni/servizi a seguito di bando di gara, la verifica di I livello, intesa sia di tipo amministrativo che in loco, viene condotta da struttura della giunta regionale *ad hoc* (come da organigramma tabella n. 1) nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all'articolo 39, comma 5 del regolamento applicativo. Le procedure seguite in tal caso vengono esplicitate tanto al paragrafo 2.4 *Dettaglio delle procedure di gestione adottate dal RAdG*, punto 2) *misure a titolarità*, quanto al paragrafo 4.1 *Controlli di primo livello*.

<sup>14</sup> Vedi allegato n. 6, 7 e 8, pertinenti la liquidazione finale delle istanze di contributo, riportati nella sezione allegati.

<sup>15</sup> Vedi allegato n. 9, riportato nella sezione allegati

<sup>16</sup> Vedi tabella n. 2 per l'indicazione dei ruoli.

<sup>17</sup> La *verifica in loco* di che trattasi, essendo una procedura introdotta a programmazione già avviata, in alcuni casi potrebbe essere espletata successivamente alla liquidazione dell'operazione ammessa a beneficio, nel caso in cui l'operazione sia stata già liquidata e rientrata nel campione estratto successivamente alla messa a regime del sistema (l'introduzione tardiva di tale procedura di verifica ha necessariamente comportato un riallineamento delle metodiche previamente seguite, sistema che tuttora viene mantenuto per le operazioni non estratte a campione e che prevede la verifica in loco da parte del medesimo istruttore e responsabile del procedimento). Ciò non toglie che nel caso di irregolarità postume riscontrate, si proceda al giusto recupero, in termini ora per allora.



- in via ordinaria, assoggettamento delle operazioni non rientranti nel metodo di campionamento a verifica in loco, svolta dai medesimi soggetti responsabili della verifica amministrativo-contabile (*istruttore*), oltre che dal *responsabile del procedimento*, atta a verificare l'esistenza dei beni valutati ammissibili in base alla documentazione cartacea pervenuta.

Per le operazioni di tipo immateriale (rientranti ad esempio nella misura 3.4, nella misura 1.5...), possono essere effettuati da parte dell'istruttore e del responsabile del procedimento, verifiche *in itinere*, per constatare la realizzazione degli eventi nel periodo di effettivo svolgimento (nel caso ad esempio di contributi per la frequentazione di corsi di formazione, di eventi promozionali...).

A concludere il processo di verifica di primo livello, a seguito della verifica amministrativa condotta dall'istruttore e della verifica in loco che si conclude con la redazione di un verbale, espletata nei termini di cui sopra, interviene la figura del *revisore*, nella maggior parte dei casi coincidente con la figura del responsabile del procedimento, che prende atto della valutazione istruttoria e degli esiti della verifica in loco, al fine della riconciliazione degli esiti e per ricognizione sulla corretta gestione della pratica, avendo cura a rilevare che tutti i passaggi previsti siano stati eseguiti. Il revisore dichiara la liquidabilità dell'istanza;

**c) per quanto concerne le funzioni riconducibili all'articolo 40 del regolamento applicativo (richiamo all'articolo 59, lettera c) del regolamento FEP):**

- alimentare (direttamente o per il tramite dei GAC), mediante i dati in proprio possesso, il sistema informativo messo a disposizione dall'AdG del PO, in quanto operativo (programma denominato SIPA, per le cui modalità di funzionamento si rinvia al *Manuale delle procedure e dei controlli* dell'AdG), il tutto al fine di ottemperare alle richieste di informazione di cui al regolamento applicativo, allegato III, oltre quelle dal medesimo SIPA richieste.

Il RAdG dispone inoltre di un proprio gestionale (programma che consente la gestione, dalla ricezione alla liquidazione, delle istanze di contributo), che contiene tutte le informazioni inerenti le operazioni finanziate, le valutazioni istruttorie, i verbali di controllo in loco, tracciando nel medesimo la "vita amministrativa" delle istanze di contributo, in quanto strumento informatico di supporto alla gestione amministrativa;

**d) per quanto concerne le funzioni riconducibili all'articolo 41 del regolamento applicativo (richiamo all'articolo 59, lettera f) del regolamento FEP):**

- organizzare la propria attività gestionale in modo che l'iter procedurale sia chiaramente tracciato e tracciabile, sia tramite utilizzo del gestionale interno, che inserimento delle informazioni nel programma SIPA, che mediante tenuta delle piste di controllo, redatte secondo il modello adottato dall'AdG del PO.

Rientrano inoltre nelle funzioni espletate dal RAdG attività preordinate e conseguenti, quali:

- partecipazione ai lavori del Comitato di Sorveglianza, in qualità di membro;
- partecipazione ai lavori della Cabina di Regia, in qualità di membro;
- espletamento delle funzioni riconducibili all'attività di monitoraggio delle misure di pertinenza, compresa la predisposizione della relativa sezione del Rapporto Annuale di Esecuzione (RAE);
- elaborazione della dichiarazione di spesa per il referente regionale dell'AdC, secondo i modelli comuni definiti dall'AdG;



- gestione delle irregolarità e dei recuperi.

## 2.4 DETTAGLIO DELLE PROCEDURE DI GESTIONE ADOTTATE DAL RADG

### 1) MISURE A REGIA

Nel seguito vengono esemplificate nel dettaglio le procedure di gestione adottate dal RAdG con riferimento alle misure a regia.

In via ordinaria si è stabilito di adottare avvisi pubblici unici, che valgono per l'intero periodo di programmazione 2007/2013 e che prevedono date scadenze per la presentazione delle istanze di contributo, fissate dal medesimo avviso, i quali prevedono del pari la possibilità di riapertura termini.

Ad ogni scadenza presentazione istanza è associata una disponibilità finanziaria che consente di finanziare, sino a concorrenza, le istanze giudicate ammissibili incluse in graduatoria.

Gli avvisi pubblici sono adottati con decreto del RAdG; contengono normalmente sezioni dedicate a: obiettivi della misura, soggetti beneficiari, localizzazione degli interventi, strutture finanziabili, interventi ammissibili, spese ammissibili, misura e modalità del contributo, presentazione istanza, informazioni relative al procedimento amministrativo, termini per la liquidazione del contributo, regolamentazione varianti e proroghe, vincolo di inalienabilità e destinazione d'uso, casi di revoca e decadenza, obblighi del beneficiario, informativa andamento progettuale, informativa sul trattamento dei dati personali, nonché ex articolo 30 del regolamento applicativo.

L'iter gestionale inizia con:

#### a) presentazione istanza

L'istanza deve essere prodotta nei termini e con le modalità stabilite nell'avviso pubblico.

In linea generale, può aversi presentazione diretta ovvero spedizione tramite servizio postale, a mezzo raccomandata.

L'istanza di contributo è costituita da un fascicolo complesso, che contiene, oltre alla domanda vera e propria, redatta secondo il modello contenuto nell'avviso pubblico e sottoscritta dal richiedente, documentazione allegata, secondo l'elencazione riportata nell'avviso pubblico medesimo, che si può suddividere in categorie, quali:

- documentazione amministrativa, atta a consentire la verifica del possesso dei requisiti prescritti dall'avviso pubblico (del tipo: certificato di iscrizione al Registro delle Imprese, documentazione societaria ...) <sup>18</sup>;
- documentazione di tipo tecnico, che esemplifica i termini dell'operazione (del tipo: relazione progettuale, tavole tecniche, piante, prospetti) e comprende le autorizzazioni necessarie alla realizzazione progettuale (del tipo: concessione edilizia, denuncia di inizio attività...)
- documentazione di spesa (del tipo: copia preventivi di spesa)

#### b) protocollazione e assegnazione istanza

Alle istanze pervenute viene attribuito, secondo il sistema di protocollazione informatizzato esistente a livello regionale (sistema *Paleo*, cui si accede mediante credenziali tramite la intranet regionale, ovvero accesso tramite sistema di autenticazione cohesion dal 28 agosto 2012), un identificativo di protocollo.

<sup>18</sup> A seguito dell'entrata in vigore, il primo gennaio 2012, della legge sulla semplificazione amministrativa (articolo 15 della legge 12 novembre 2011, n. 183), parte della documentazione amministrativa deve essere acquisita d'ufficio, anziché essere prodotta dal richiedente il contributo.



Una volta protocollate, le istanze vengono assegnate al responsabile del procedimento, che per competenza le assegna all'istruttore per l'esame di merito.

Ai fini della gestione FEP, la numerazione viene attribuita dall'istruttore cui la pratica è assegnata, nel rispetto della tipologia di codifica adottata a livello di AdG per le misure del PO nel *Manuale delle procedure e dei controlli*, secondo una numerazione che contiene i seguenti elementi:

- numero assegnato in modalità progressiva;
- codice di misura<sup>19</sup>;
- anno di riferimento (coincidente con l'annualità di scadenza presentazione istanza).

La sigla regionale *MA* contraddistingue le istanze gestite dal RAdG della regione Marche rispetto ad istanze gestite da altre regioni, sempre in qualità di OI dell'AdG.

L'istruttore provvedere a costituire per ogni istanza un fascicolo cartaceo, esternamente codificato (con dati quali: estremi identificativo pratica, codice pratica, soggetto richiedente, misura di riferimento), contenente l'istanza stessa; il fascicolo si alimenta nel tempo, man mano che vengono espletate le fasi connesse alla vita amministrativa dell'istanza.

A titolo esemplificativo, un fascicolo cartaceo a conclusione progettuale contiene:

- istanza di contributo, comprensiva della documentazione allegata;
- comunicazioni intercorse tra richiedente e RAdG (richiesta integrazioni, comunicazioni formali di ammissione a contributo, dati monitoraggio...);
- documentazione relativa all'attività amministrativa svolta (verbali istruttori relativi alle diverse fasi del procedimento espletate, check-list, verbali verifiche in loco, atti di ammissione a contributo, di liquidazione...)

#### **c) avvio iter di ammissibilità**

Secondo quanto indicato negli avvisi pubblici, l'avvio del procedimento di ammissibilità a contributo, ai sensi della L.R. n. 44/1994, ha luogo il primo giorno successivo al termine fissato per la presentazione delle istanze.

L'istanza nella disponibilità dell'istruttore viene pertanto vagliata al fine di verificare il rispetto dei requisiti di ammissibilità prescritti dall'avviso pubblico, valutando la presenza della documentazione prescritta; in caso di possesso dei detti requisiti, viene contemporaneamente valutata la proposta progettuale prodotta, in termini di quantificazione della spesa ammissibile, di possesso della documentazione prescritta, di attribuzione del punteggio in coerenza con i criteri di selezione contenuti nell'avviso pubblico.

La fase di istruttoria iniziale di ammissibilità si conclude pertanto con l'elaborazione di tre format, rispettivamente identificati in:

- 1) verbale istruttorio;
- 2) check list documentazione;
- 3) assegnazione punteggio<sup>20</sup>

#### **d) conclusione iter di ammissibilità**

<sup>19</sup> I codici per misura sono stati stabiliti dall'AdG del PO come segue: 1.3 Investimenti a bordo *AP*; 1.4 Piccola pesca costiera *PPC*; 1.5 Compensazioni socio economiche *CSE*; 2.1 Acquacoltura *AC*; 2.3 Trasformazione e commercializzazione *TR*; 3.1 Azioni collettive *ACO*; 3.2 Protezione e sviluppo fauna e flora acquatica *BA*; 3.3 Porti, luoghi di sbarco e ripari di pesca *PP*; 3.4 Sviluppo di nuovi mercati *PRO*; 3.5 Operazioni pilota *OPI*; 3.6 Modifiche pescherecci *MP*; 4.1 Sviluppo sostenibile zone di pesca *SZ*; 5.1 Assistenza tecnica *AT*. esempio di codifica completa: 01/AP/09/MA.

<sup>20</sup> Vedi gli allegati di riferimento, nell'ordine 1, 2 e 3 riportati nella sezione allegati.



La valutazione istruttoria viene presa in carico dal responsabile del procedimento per la predisposizione del decreto di approvazione graduatoria, determinazione delle istanze escluse, determinazione delle istanze finanziate, con quantificazione della spesa ammessa, della percentuale ed importo del contributo spettante.

Si tratta di un atto unico, che riguarda la pluralità delle istanze pervenute ad una data scadenza, emesso a firma del RAdG e repertoriato (assegnazione di un numero progressivo e della data) tramite il sistema informatizzato regionale denominato *Attiveb*, operante nella intranet regionale cui si accede mediante credenziali.

L'atto di che trattasi viene pubblicato, nel rispetto delle norme in materia di pubblicazione di cui alla L.R. 28/07/2003, n. 17, sul BUR Marche.

Come tutti gli atti amministrativi adottati a livello regionale, il decreto è inoltre consultabile sul sito istituzionale <http://www.norme.marche.it>, oltre che sul sito della P.F. *Attività Ittiche e faunistico-venatorie* <http://www.pesca.marche.it>.

La pubblicazione di che trattasi assolve agli obblighi incombenti al RAdG in virtù dell'articolo 31, secondo comma, lettera d) del regolamento applicativo, concernenti la pubblicazione per via elettronica od altro modo dell'elenco dei beneficiari (funzionalità che dovrebbe essere garantita dallo stesso SIPA dall'anno 2012).

Una volta adottato, i contenuti del decreto vengono comunicati singolarmente tanto ai soggetti esclusi, che ai soggetti in graduatoria, che ai beneficiari.

Dal giorno successivo a quello di notifica della concessione del contributo decorrono normalmente gli obblighi a carico del beneficiario previsti dall'avviso pubblico.

#### e) **liquidazione anticipo**

Una volta ammessa a contributo una data istanza, al beneficiario incombe il rispetto degli obblighi inerenti l'esecuzione progettuale.

In caso di avvio delle attività è prevista, a livello di avviso pubblico, la possibilità di erogare un anticipo sul contributo concesso, cui si procede su richiesta *ad hoc* da parte del beneficiario, tenuto a presentare in allegato documentazione quale: relazione attestante l'avvio dell'attività progettuale, copia di almeno una fattura di spesa quietanzata, garanzia fidejussoria.

Alla richiesta pervenuta viene attribuito, secondo il sistema di protocollazione informatizzato *Paleo*, un identificativo di protocollo.

Una volta protocollata, la richiesta viene assegnata al responsabile del procedimento, che per competenza la assegna all'istruttore per l'esame di merito.

La richiesta nella disponibilità dell'istruttore viene pertanto vagliata al fine di verificare il rispetto dei termini dell'avviso (pertinenza e completezza della documentazione presentata), concludendo il suo iter istruttorio mediante redazione di un verbale e della check list documentazione<sup>21</sup>.

La valutazione istruttoria viene presa in carico dal responsabile del procedimento per la predisposizione del decreto di liquidazione anticipo, che viene emesso a firma del RAdG e repertoriato tramite sistema *Attiveb*.

L'atto di che trattasi viene pubblicato, nel rispetto delle norme in materia di pubblicazione di cui alla L.R. 28/07/2003, n. 17, sul BUR Marche.

<sup>21</sup> Vedi allegati n. 4 e n. 5, riportati nella sezione allegati.



Come tutti gli atti amministrativi adottati a livello regionale, il decreto è inoltre consultabile sul sito istituzionale <http://www.norme.marche.it>.

Dei contenuti dell'atto ne viene data comunicazione al beneficiario.

L'erogazione dell'importo previsto dal decreto di liquidazione anticipo viene effettuata dalla struttura regionale a ciò deputata, cui per organizzazione interna compete la gestione delle risorse di spettanza della P.F. *Attività ittiche e faunistico-venatorie*, ovvero dal responsabile della P.O. *Controllo contabile di spesa* collocata all'interno della P.F. *Ragioneria*.

Formalmente il RAdG invia alla PO *Controllo contabile di spesa* una richiesta di emissione mandato di pagamento, con allegata copia del decreto di liquidazione.

Il sistema posto in essere dalla regione Marche prevede l'emissione di mandati di pagamento digitali, attraverso il sistema denominato *MIRM* (Mandato Informatico Regione Marche).

Lo stato di lavorazione degli stessi è consultabile, mediante credenziali di accesso, nella intranet regionale. Il formato cartaceo del mandato digitale contenente i dati identificativi viene stampato, comprensivo della ricevuta bancaria, per costituire parte integrante del fascicolo pratica.

#### f) **liquidazione a saldo/del saldo**

Nei termini fissati dall'avviso pubblico, il beneficiario è tenuto a presentare la documentazione finale di spesa dallo stesso avviso indicata, in allegato alla richiesta di liquidazione sottoscritta dal beneficiario, redatta secondo il modello predisposto, contenuto nell'avviso medesimo.

Del pari all'istanza inizialmente prodotta, la documentazione a rendicontazione finale è costituita da un fascicolo complesso, che contiene, oltre la richiesta di liquidazione, documentazione allegata, che si può suddividere in categorie, quali:

- documentazione amministrativa, atta a consentire la verifica del mantenimento dei requisiti che dovevano essere posseduti in fase iniziale<sup>22</sup> (del tipo: certificato di iscrizione al Registro delle Imprese, documentazione societaria, dimensione di impresa ...), nonché il raggiungimento di dati requisiti previsti in fase di presentazione istanza (nel caso ad esempio di dichiarato incremento occupazionale a seguito della realizzazione progettuale) o il rispetto dei vincoli posti (del tipo: produzione di documento attestante la costituzione del vincolo di destinazione d'uso, al fine del rispetto della stabilità delle operazioni);
- documentazione di tipo tecnico, inerente l'intervento realizzato (del tipo: relazione tecnica finale, computo metrico...), comprendente le autorizzazioni necessarie alla funzionalità (del tipo: autorizzazioni sanitarie...)
- documentazione di spesa (del tipo: fatture di spesa, quietanza dei pagamenti...)

Alla richiesta pervenuta viene attribuito, secondo il sistema di protocollazione *Attweb*, un identificativo di protocollo.

Una volta protocollata, la richiesta viene assegnata al responsabile del procedimento, che per competenza la assegna all'istruttore per l'esame di merito.

La richiesta nella disponibilità dell'istruttore viene pertanto vagliata al fine di verificare il rispetto dei termini dell'avviso (pertinenza e completezza della documentazione presentata); l'istruttore conclude il suo iter mediante redazione di un report concernente la verifica amministrativa, un verbale istruttorio ed una check list documentazione<sup>23</sup>.

<sup>22</sup> Vedi nota n. 16.

<sup>23</sup> Vedi allegato n. 6, 7 ed 8 riportati nella sezione allegati.



In caso di richiesta di integrazioni rispetto alla documentazione inizialmente prodotta, i verbali istruttori risulteranno più di uno e sottoscritti in più date successive (ovvero unico, con passaggi aggiuntivi a seguito della valutazione della documentazione integrativa pervenuta), a fronte dei diversi step espletati nell'esame della documentazione pervenuta nella varie fasi (cosa che può succedere del pari nella fase iniziale di ammissibilità, in caso si proceda alla richiesta di integrazioni).

Conclusa l'attività istruttoria, in caso di misure riguardanti investimenti materiali, si procede con la verifica in loco, secondo la metodologia sintetizzata al precedente paragrafo 2.3, lettera b), ovvero:

- qualora la pratica risulti “estratta” in applicazione del metodo di campionamento definito ed esemplificato al capitolo 4 *organizzazione dei controlli sulle operazioni*, la verifica in loco viene effettuata dal *controllore* individuato a livello di misura, secondo la *tabella n. 2*, indicante la ripartizione dei ruoli dei funzionari della struttura del RAAdG;
- qualora non “estratta”, la verifica in loco viene effettuata sia dall'istruttore che dal responsabile del procedimento, individuati secondo la medesima tabella di cui sopra.

Scopo della verifica in loco è essenzialmente accertare l'esistenza dei beni e la fornitura dei servizi (qualora possibile), per confermare la rispondenza all'esame cartaceo condotto.

La verifica in loco si conclude mediante compilazione di un verbale di sopralluogo, che nel caso del controllo effettuato secondo il metodo di campionamento, si traduce nell'allegato 9<sup>24</sup>.

Ad esito concluso, il *revisore*, che in generale riveste anche il ruolo di responsabile del procedimento, acquisisce sia la valutazione istruttoria redatta a seguito del controllo amministrativo, che il verbale di verifica in loco (qualora presente), avendo cura di verificare che le conclusioni riportate siano coerenti, o, qualora non coerenti, disporre per la liquidazione dell'istanza, tenuto conto delle conclusioni evidenziate da entrambe le tipologie di controllo, che devono essere ricondotte a conciliazione (attività espletata mediante compilazione della check list di cui all'allegato 10).

Effettuata la riconciliazione delle risultanze istruttorie inerenti la verifica amministrativo-contabile, il responsabile del procedimento predispose il decreto di liquidazione che viene emesso a firma del RAAdG e repertoriato tramite sistema *Attweb*.

Resta in ogni caso ferma la funzione del responsabile del procedimento, che si esprime ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i. sulla pratica in via definitiva.

L'atto di che trattasi viene pubblicato, nel rispetto delle norme in materia di pubblicazione di cui alla L.R. 28/07/2003, n. 17, sul BUR Marche.

Come tutti gli atti amministrativi adottati a livello regionale, il decreto è inoltre consultabile sul sito istituzionale <http://www.norme.marche.it>.

Dei contenuti dell'atto ne viene data comunicazione al beneficiario.

L'erogazione dell'importo previsto dal decreto di liquidazione viene effettuata dalla struttura regionale a ciò deputata, cui per organizzazione interna compete la gestione delle risorse di spettanza della P.F. *Attività ittiche e faunistico-venatorie*, ovvero dal responsabile della P.O. *Controllo contabile di spesa* collocata all'interno della P.F. *Ragioneria*.

Formalmente il RAAdG invia alla PO *Controllo contabile di spesa* una richiesta di emissione mandato di pagamento, con allegata copia del decreto di liquidazione.

<sup>24</sup> Modello di verbale che può essere adottato anche per i restanti controlli in loco.



Il sistema posto in essere dalla regione Marche prevede l'emissione di mandati di pagamento digitali, attraverso il sistema denominato *MIRM* (Mandato Informatico Regione Marche).

Lo stato di lavorazione degli stessi è consultabile, mediante credenziali di accesso, nella intranet regionale. Il formato cartaceo del mandato digitale contenente i dati identificativi viene stampato, comprensivo della ricevuta bancaria, per costituire parte integrante del fascicolo pratica.

## 2) MISURE A TITOLARITÀ

Nel seguito vengono esemplificate nel dettaglio le procedure di gestione adottate dal RAdG con riferimento alle misure a titolarità.

Come già detto, nel caso di beneficiario coincidente con il RAdG, le modalità di attivazione della misura prevedono l'adozione di procedure di evidenza pubblica per l'acquisizione di beni e/o servizi, ovvero l'applicazione delle norme interne di riferimento vigenti (normativa sul contenimento della spesa e reclutamento del personale), in caso di reclutamento di personale<sup>25</sup>.

Le procedure di gestione non si differenziano in modo sostanziale rispetto a quelle adottate per l'implementazione delle misure a regia, se non con riferimento a:

- normativa di riferimento per l'adozione degli atti attuativi (norme sugli appalti, procedure di reclutamento di personale...);
- i soggetti responsabili del controllo di I livello, appartenenti a struttura regionale diversa da quella del RAdG<sup>26</sup>.

Nelle misure a titolarità il RAdG è esso stesso beneficiario.

A livello di OI, si ricorre in generale alle misure a titolarità per procedere all'acquisizione di beni e/o servizi, quali acquisizione di strumentazione informatica, realizzazione di campagne promozionali di rilevanza regionale ovvero per potenziare la struttura del RAdG o RAdC mediante reclutamento di personale (personale a tempo determinato, a progetto).

Nel dettaglio, le procedure gestionali seguite in caso di misure a titolarità si sviluppano come segue:

### a) definizione delle modalità di acquisizione

Il RAdG individua le azioni da porre in essere a livello di misura. Identificate le azioni che si vogliono intraprendere, il responsabile unico del procedimento (RUP) elabora il bando di gara per l'acquisizione di beni/servizi nel rispetto della normativa di riferimento (procedure di evidenza pubblica), costituita da:

- in caso di gara di importo pari o inferiore a 100.000,00 euro, IVA esclusa: regolamento regionale 13/01/2009, n. 1, come modificato dal regolamento regionale 18/11/2009, n. 7. Attualmente in vigore regolamento regionale 16/01/2012 n. 1 *Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi*;
- in caso di superamento della soglia di cui sopra, decreto legislativo n. 163/2006 e s.m.i.(codice degli appalti).

Il ricorso alle procedure di cui al codice degli appalti può aversi anche in caso di gara di importo pari o inferiore a 100.000,00 euro, qualora si scelga di seguire il codice degli appalti quale normativa di riferimento.

<sup>25</sup> Le risorse dell'assistenza tecnica vengono in genere utilizzate per l'assunzione di personale a tempo determinato, assegnato ai referenti regionali delle autorità del programma.

<sup>26</sup> Come da organigramma di cui alla *tabella 1*.



La formalizzazione dell'atto avviene con atto del RAdG, che adotta il relativo decreto, repertoriato secondo il sistema *Attweb*, consultabile sul sito istituzionale dell'OI (<http://www.norme.marche.it>) e pubblicato secondo norma di legge (L.R. 28/07/2003, n. 17) sul BUR Marche.

Il regolamento regionale, come modificato, disciplina l'acquisizione di beni e servizi in economia individuando:

- ambito di applicazione;
- procedure applicative che si riassumono in:
  - 1) acquisizione diretta da unico fornitore, in caso di importo di gara inferiore a 20mila euro;
  - 2) procedura negoziata previo esperimento di indagine di mercato ovvero previa consultazione dell'albo regionale dei fornitori;
  - 3) ricorso al mercato elettronico della PA mediante CONSIP s.p.a;
  - 4) adesione a convenzioni CONSIP attive;
- modalità e contenuti degli avvisi (elementi predeterminati).

Per quanto concerne le modalità di acquisizione previste dal regolamento:

- in caso di ricorso al mercato elettronico od a convenzioni CONSIP attive (punti 3) e 4) di cui sopra), la procedura si svolge mediante utilizzo della piattaforma informatica messa a disposizione da CONSIP.

Nella procedura del mercato elettronico è presente un elenco fornitori cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta (richiesta via mail); seguono gli adempimenti di legge per rendere definitiva l'aggiudicazione, quali richiesta del DURC (documento unico di regolarità contributiva), della cauzione.....

Nella procedura delle convenzioni CONSIP attive si aderisce alle condizioni di fornitura presenti, essendo stata a monte espletata la gara da parte di CONSIP medesima: è infatti CONSIP ad aver selezionato i possibili offerenti a date condizioni di mercato, per cui il RAdG aderisce all'offerta confacente;

- in caso di acquisizione diretta da unico fornitore (punto 1) di cui sopra), che mediante procedura negoziata (punto 2) di cui sopra), invece, il RAdG individua i soggetti cui rivolgere la richiesta di offerta.

Per quanto concerne le modalità di acquisizione previste dal codice degli appalti, si rinvia al *Manuale delle procedure e dei controlli* dell'AdG, che dettaglia l'argomento.

#### **b) ricezione e verifica contenuti offerte**

Nel caso di ricorso ad unico fornitore ovvero a procedura negoziata, i soggetti individuati vengono invitati a presentare la propria offerta nei tempi prestabiliti, mediante *lettera di invito* contenente i termini di partecipazione alla gara.

In caso di procedura negoziata espletata sulla base dell'*offerta economicamente più vantaggiosa*, le offerte, composte da documentazione amministrativa (busta A), offerta tecnica (busta B) e offerta economica (busta C), devono pervenire in unico plico, rispondente a dati parametri formali (contenere esplicito riferimento alla gara cui si partecipa, essere firmato dal legale rappresentante...).

Le offerte pervenute vengono aperte nei termini fissati dal bando di gara, in seduta pubblica ad opera della commissione giudicatrice *ad hoc* nominata, responsabile della verifica della ricezione



delle offerte nei termini, dell'integrità dei plichi e dei contenuti dei medesimi. La stessa è responsabile della valutazione delle offerte, in termini amministrativi, tecnici ed economici; a conclusione dei suoi lavori redige la graduatoria di merito per l'aggiudicazione provvisoria.

In caso di ricorso ad unico fornitore o di aggiudicazione sulla base del prezzo più basso, interviene, in via generale, il solo responsabile unico del procedimento che esamina le offerte dal punto di vista amministrativo e procede alla valutazione delle offerte economiche, redigendo la graduatoria di aggiudicazione provvisoria.

#### c) **aggiudicazione**

l'aggiudicazione provvisoria diviene definitiva ed efficace a seguito di adozione dell'atto di aggiudicazione da parte del RAdG, tramite decreto che viene emesso a firma del RAdG e repertoriato mediante sistema *Attisweb*, conseguente al ricevimento/ottenimento della documentazione prevista, quale cauzione definitiva, DURC...

L'atto di aggiudicazione di che trattasi viene pubblicato, nel rispetto delle norme in materia di pubblicazione di cui alla L.R. 28/07/2003, n. 17, sul BUR Marche.

Come tutti gli atti amministrativi adottati a livello regionale, il decreto è inoltre consultabile sul sito istituzionale <http://www.norme.marche.it>.

#### d) **comunicazione aggiudicazione**

L'aggiudicazione viene comunicata all'aggiudicatario ed ai controinteressati. Trascorsi trenta/5 giorni dalla comunicazione ai controinteressati, il RAdG procede alla stipula del contratto.

#### e) **esecuzione del contratto**

*erogazione a stato avanzamento lavori/saldo*

A stato avanzamento lavori, ovvero a conclusione dell'esecuzione del contratto, l'aggiudicatario presenta la richiesta di liquidazione SAL o a/del saldo, con allegata la documentazione prevista dal bando di gara.

Alla richiesta pervenuta viene attribuito, secondo il sistema di protocollazione informatizzato *Paleo*, un identificativo di protocollo.

In questa fase della procedura, trattandosi di misura a titolarità in cui beneficiario è il medesimo RAdG, il controllo di I livello, propedeutico alla liquidazione, consistente nella contestuale verifica amministrativa ed in loco, è di responsabilità della P.O. *Controlli sui fondi comunitari e gestione delle sanzioni amministrative*, che acquisisce la documentazione di merito, per l'assegnazione all'istruttore deputato.

La richiesta nella disponibilità dell'istruttore viene pertanto vagliata al fine di verificare la correttezza della procedura adottata, il rispetto dei termini del bando (pertinenza e completezza della documentazione presentata) e della temporalità della spesa, l'esistenza del bene/fornitura del servizio (corrispondente al SAL, in caso di relativa richiesta) secondo la metodica di verifica in loco esplicitata al paragrafo 2.2, lettera B) del presente manuale.

Il controllo di I livello si conclude mediante adozione di una check list di verifica I livello (allegato n. 11), che esplicita i controlli condotti.

La valutazione istruttoria viene presa in carico dal revisore, sempre individuato all'interno della P.O. *Controlli sui fondi comunitari e gestione delle sanzioni amministrative*, che verifica la corretta gestione della pratica (attività espletata mediante compilazione di apposita check list – vedi allegato n. 12).



I risultati dei controlli di primo livello vengono presi in carico dal RUP incardinato nella struttura del RAAdG per la predisposizione del decreto di liquidazione, emesso a firma del RAAdG e repertoriato tramite sistema *Attweb*.

L'atto di che trattasi viene pubblicato, nel rispetto delle norme in materia di pubblicazione di cui alla L.R. 28/07/2003, n. 17, sul BUR Marche.

Come tutti gli atti amministrativi adottati a livello regionale, il decreto è inoltre consultabile sul sito istituzionale <http://www.norme.marche.it>.

Dei contenuti dell'atto ne viene data comunicazione all'aggiudicatario.

L'erogazione dell'importo previsto dal decreto di liquidazione viene effettuata dalla struttura regionale a ciò deputata, cui per organizzazione interna compete la gestione delle risorse di spettanza della P.F. *Attività ittiche e faunistico-venatorie*, ovvero dal responsabile della P.O. *Controllo contabile di spesa* collocata all'interno della P.F. *Ragioneria*.

Formalmente il RAAdG invia alla PO *Controllo contabile di spesa* una richiesta di emissione mandato di pagamento, con allegata copia del decreto di liquidazione.

Il sistema posto in essere dalla regione Marche prevede l'emissione di mandati di pagamento digitali, attraverso il sistema denominato *MIRM* (Mandato Informatico Regione Marche).

Lo stato di lavorazione degli stessi è consultabile, mediante credenziali di accesso, nella intranet regionale. Il formato cartaceo del mandato digitale contenente i dati identificativi viene stampato, comprensivo della ricevuta bancaria, per costituire parte integrante del fascicolo pratica.

## 2.5 RICORSO AMMINISTRATIVO

Avverso gli atti con rilevanza esterna adottati dal RAAdG è data facoltà all'interessato di avvalersi del diritto di presentare ricorso secondo le modalità di legge riconducibili a:

- ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente, nei termini e nei modi previsti dalla Legge 6 dicembre 1971, n. 1034 e s.m.i.;
- ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nei termini e nei modi previsti dal D.P.R. 24/11/1971, n. 1199 e s.m.i.;
- ricorso al giudice ordinario.

(vedi per i dettagli il *Manuale delle procedure e dei controlli* dell'AdG del PO).

## 2.6 CODICE CUP

Il CUP, Codice Unico di Progetto, è costituito da una stringa alfanumerica di 15 caratteri, che accompagna ciascun progetto di investimento pubblico a partire dalla fase formale di assegnazione delle risorse, il cui utilizzo è normato a livello nazionale<sup>27</sup>.

Le modalità di creazione e utilizzazione del codice avvengono in conformità a quanto descritto nel *Manuale delle procedure e dei controlli* dell'AdG.

<sup>27</sup> L. 17/05/1999, n. 144 articolo 1; L. 27/12/2002, n. 289, articolo 28; L. 16/01/2003, n. 3, articolo 11, oltre delibere CIPE a partire dalla n. 134 del 06/08/1999.



### 3 SPESE AMMISSIBILI

Nell'attivazione delle operazioni a titolo del PO, con riferimento alla determinazione delle spese ammissibili, l'OI si attiene, oltre che al dettato del regolamento FEP e del regolamento applicativo, a quanto indicato nel documento *Linee guida per la determinazione delle spese ammissibili del Programma FEP 2007/2013* e s.m.i., approvato dall'AdG del programma, allo specifico documento inerente le *spese di assistenza tecnica* e s.m.i., sottoposto al Comitato di Sorveglianza di ottobre 2009 ed approvato dall'AdG<sup>28</sup>, nonché a quanto indicato nel dettaglio dai singoli avvisi pubblici o gare d'appalto emanati dallo stesso OI.

Posto che il regolamento FEP, all'articolo 55, comma 1, prevede che "le spese sono ammissibili per una partecipazione del FEP se sono state effettivamente pagate dai beneficiari tra il 1° gennaio 2007 e il 31 dicembre 2015. Le operazioni cofinanziate non devono essere state ultimate prima della data di inizio dell'ammissibilità", il periodo di eleggibilità della spesa viene stabilito dal RAdG negli specifici documenti attuativi delle misure del PO (avvisi pubblici).

La valutazione dell'ammissibilità della spesa viene effettuata in considerazione dei principi generali stabiliti dal documento *Linee guida per la determinazione delle spese ammissibili del Programma FEP 2007/2013*, che indicano che, affinché una spesa possa essere considerata ammissibile, è necessario che la stessa:

- risulti inerente una tipologia di operazione dichiarata ammissibile dall'Autorità di Gestione (o suo referente) sulla base dei criteri di selezione approvati in seno al Comitato di Sorveglianza;
- rispetti i limiti e le condizioni di ammissibilità stabiliti dalla normativa di riferimento precitata.

Qualora le operazioni siano state approvate prima della definizione dei criteri di selezione da parte del CdS, viene effettuata una verifica preliminare di conformità delle operazioni ai criteri di selezione ed alle disposizioni della normativa comunitaria di riferimento, il cui esito viene opportunamente documentato, al fine dell'imputazione delle medesime operazioni al cofinanziamento del FEP.

Nello specifico, inoltre:

- una spesa ritenuta ammissibile in fase di ammissibilità può non essere ritenuta tale nella successiva fase di verifica amministrativo-contabile propedeutica alla certificazione della spesa/liquidazione;
- l'ammissibilità della spesa relativa a ciascun bene o servizio viene valutata in ragione del raggiungimento degli obiettivi fissati per la misura cui l'operazione si riferisce. Solo nel caso in cui tale bene o servizio risulti funzionale al raggiungimento degli obiettivi, la relativa spesa può essere giudicata ammissibile.

Ogni spesa deve essere debitamente documentata, secondo quanto indicato nei singoli atti attuativi; in tal senso le spese devono essere comprovate da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi forza probante equivalente, nei casi in cui le norme vigenti non prevedono l'emissione di fattura.

<sup>28</sup> Per le specifiche inerenti i detti documenti, nonché alle loro modifiche successive, si rinvia al paragrafo pertinente del *Manuale delle procedure e dei controlli* dell'AdG PO.



## 4 DISPOSIZIONI E PROCEDURE IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI, AIUTI DI STATO, PARI OPPORTUNITÀ E NORME AMBIENTALI

### Appalti pubblici

Per quanto concerne il rispetto delle norme di evidenza pubblica, come già illustrato nella sezione “dettaglio delle procedure di gestione adottate dal RAdG – misure a titolarità”, il RAdG si attiene, in caso di acquisizione di beni e servizi, al rispetto della normativa applicabile nel settore degli appalti, nello specifico riconducibili a:

- in caso di gara di importo pari o inferiore a 100.000,00 euro IVA esclusa: regolamento regionale 13/01/2009, n. 1, come modificato dal regolamento regionale 18/11/2009, n. 7. Attualmente vige il regolamento regionale 16/01/2012 n. 1 *Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi*;
  - oltre la soglia di cui sopra: decreto legislativo n. 163/2006 e s.m.i.(codice degli appalti).
- Delle modalità applicative si è già parlato nella sezione del presente manuale sopra richiamata.

### Aiuti di stato

Secondo quanto stabilito dall'articolo 7, paragrafo 2 del regolamento (CE) n. 1198/2006, gli articoli 87, 88 e 89 del trattato non si applicano ai contributi finanziari degli Stati membri alle operazioni cofinanziate dal Fondo europeo della pesca e previste da un programma operativo.

Tutta la casistica degli aiuti concessi a beneficiari nell'ambito del FEP, nel rispetto delle percentuali massime di contributo previste dal medesimo regolamento, non rientra pertanto nella casistica degli aiuti di stato, normativa che si dà pertanto per rispettata.

Solo nel caso in cui il RAdG intenda concedere aiuti aggiuntivi a quelli previsti dal regolamento FEP (percentuale di contribuzione maggiorata), ovvero aiuti identici a quelli previsti dal regolamento FEP, ma finanziati tramite risorse “extra FEP” (utilizzo di risorse regionali), cosa che normalmente accade nel caso in cui si voglia disporre di un parco progetti in *overbooking* ovvero di progetti *sponda*, il RAdG è tenuto al rispetto della normativa sugli aiuti di stato applicabile al settore della pesca, consistente in<sup>29</sup>:

- orientamenti per l'esame degli aiuti di stato nel settore della pesca e dell'acquacoltura adottati dalla Commissione europea (2008/C 84/06), che costituiscono il quadro di riferimento in caso di progettazione di regimi di aiuto;
- regolamento (CE) n. 794/2004 della Commissione del 21/04/2004 recante disposizioni di esecuzione del regolamento (CE) n. 659/1999 del Consiglio recante modalità di applicazione dell'articolo 93 del trattato CE, disciplinante la procedura di notifica degli aiuti di stato;
- regolamento (CE) n. 736/2008 della Commissione del 22/07/2008, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti di stato a favore delle piccole e medie imprese attive nel settore della produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti della

<sup>29</sup> Al quadro normativo sotto riportato, si aggiunge, per completezza, il regolamento (CE) n. 875/2007 della Commissione del 24/07/2007, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti de minimis nel settore della pesca e recante modifica del regolamento (CE) n. 1860/2004.



pesca, detto anche regolamento di *esenzione*, poiché prevede che tipologie di aiuto conformi al medesimo regolamento sono compatibili con la normativa in materia di aiuti di stato.

Nel caso di cui sopra, propedeutico alla concessione degli aiuti è il rispetto della normativa comunitaria vigente in materia di aiuti di stato, che prevede:

- l'invio alla Commissione europea delle informazioni sintetiche del regime di aiuto istituito ai sensi del *regolamento di esenzione n. 736/2008*;

ovvero

- la notifica del progetto di regime di aiuto alla Commissione europea ai sensi del reg. (CE) n. 794/2004 e s.m.i. della Commissione europea, nel caso in cui il medesimo regime non rientri nella casistica di cui al regolamento di esenzione, ma sia comunque stato elaborato coerentemente con gli *Orientamenti per l'esame degli aiuti di stato nel settore della pesca e dell'acquacoltura*.

Nel caso di regime di aiuto già adottato con atto ufficiale, lo stesso deve contenere la clausola di sospensione di cui all'articolo 3 del regolamento (CE) n. 659/1999, che consente l'esecuzione del regime solo dopo la decisione positiva della Commissione europea in merito al medesimo.

Le procedure di comunicazione e notifica avvengono a livello regionale elettronicamente, per mezzo dell'applicazione web SANI (sistema interattivo di notifica degli aiuti di stato) e sono gestite da struttura *ad hoc* (P.F. *Politiche comunitarie e Autorità di gestione FSE e FESR*).

### **Pari opportunità**

Fermo restando quanto enucleato dall'AdG in materia nel *Manuale delle procedure e dei controlli* dell'Autorità di Gestione, per quanto concerne il rispetto del principio delle pari opportunità, i criteri di selezione adottati dal Comitato di Sorveglianza prevedono, al fine di assicurare la parità tra uomini e donne e l'integrazione della prospettiva di genere, la priorità per i progetti che favoriscono la partecipazione delle donne.

Il RADG opera pertanto nel rispetto del detto criterio.

### **Norme ambientali**

Fermo restando quanto enucleato dall'AdG in materia nel *Manuale delle procedure e dei controlli* dell'Autorità di Gestione, per quanto concerne il rispetto delle tematiche ambientali, i criteri di selezione adottati dal Comitato di Sorveglianza prevedono, quale criterio generale per la selezione delle operazioni, la protezione e il miglioramento dell'ambiente e delle risorse naturali.

Il RADG opera pertanto nel rispetto del detto criterio.



## 5 ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI SULLE OPERAZIONI

### 5.1 CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

Come già esemplificato nelle sezioni precedenti, il controllo di I livello viene effettuato, nel rispetto dell'impostazione seguita dall'AdG del PO, come segue:

- nel caso di operazioni a regia, fase dell'anticipazione a favore del beneficiario, preliminarmente a qualsiasi pagamento, mediante la sola verifica amministrativa di tipo istruttorio (trattasi di spese non certificabili);
- nel caso di operazioni a regia, fase del pagamento a saldo<sup>30</sup> a favore del beneficiario, preliminarmente alla proposizione della relativa spesa alla certificazione regionale<sup>31</sup>, mediante verifica amministrativa di tipo istruttorio, oltre la verifica in loco e la funzionalità di revisore (controlli di I livello come da regolamento applicativo definiti);
- nel caso di operazioni a titolarità, preliminarmente a qualsiasi pagamento, oggetto quest'ultimo di proposizione alla certificazione, mediante verifica amministrativa di tipo istruttorio, oltre la verifica in loco e la funzionalità di revisore come da presente manuale esplicitato.

Il controllo nella fase del/a saldo si esplica nei termini dell'articolo 40 del regolamento applicativo ed ha come scopo la verifica del rispetto della normativa comunitaria e nazionale sull'ammissibilità delle spese, la regolarità e completezza della documentazione trasmessa, nonché l'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni. In particolare, i controlli devono consentire di accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla normativa di riferimento (avviso pubblico o bando di gara, che a loro volta recepiscono quanto vincolante in materia a livello di normativa comunitaria e normativa nazionale/regionale applicabile), che la richiesta di liquidazione prodotta dal beneficiario sia conforme a quanto prescritto dall'avviso pubblico o dal bando di gara.

Nell'ambito dei controlli, inoltre, sono comprese procedure intese a verificare che una spesa presentata/da presentare a valere sui fondi del regolamento FEP non abbia già goduto di altri contributi finanziari.

Il tutto al fine di assentire all'erogazione delle risorse del FEP/ proporre alla certificazione date spese a fronte di pratiche che risultino regolari.

La fase del controllo di I livello viene espletata dal RAdG attraverso modalità che prevedono, nel rispetto della procedura adottata dall'AdG del programma nel *Manuale delle procedure e dei controlli*, l'intervento di diverse figure, in applicazione del principio della "separazione" delle funzioni, che si attivano a seguito di ricezione da parte del RAdG della richiesta di liquidazione, tanto di anticipo che di/a saldo:

- a) *istruttore*, incaricato dell'espletamento della verifica amministrativa documentale di I livello;
- b) *controllore in loco*, deputato allo svolgimento delle verifiche in loco, relativamente a quelle istanze estratte secondo il metodo di campionamento definito o per le quali il controllore in loco interviene a prescindere (istanze per le quali la spesa, come da decreto di concessione

<sup>30</sup> La liquidazione a stato avanzamento lavori non è una casistica prevista dagli avvisi pubblici emanati dal RAdG; può essere prevista in caso di bando di gara.

<sup>31</sup> Possono infatti essere proposte alla certificazione le spese sostenute dal beneficiario, indipendentemente dalla intervenuta liquidazione a livello di amministrazione regionale, come da reg. (CE) n. 1198/2006 articoli 76 e 78.



contributo, supera i 200mila euro totali – vedi in merito il paragrafo *analisi del rischio ed estrazione del campione*, più avanti riportato);

- c) *revisore*, avente il compito di ricondurre a conciliazione gli esiti degli accertamenti condotti dall'istruttore e dal controllore, espletando inoltre una verifica sulla corretta gestione della pratica,

fermo restando le funzioni del responsabile del procedimento ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i..

Le funzioni di istruttore, controllore in loco e revisore vengono svolte (attività tutte riconducibili alla verifica amministrativo-contabile), per le misure a regia, dai funzionari del RAdG, secondo i ruoli attribuiti nel rispetto della *tabella 2-organigramma del RAdG* previamente riportata; nel caso delle misure a titolarità, le dette funzioni sono svolte dai funzionari della P.O. *Controlli sui fondi comunitari e gestione delle sanzioni amministrative*, con le modalità illustrate al paragrafo 2.2, lettera B) del presente manuale.

Nel merito del controllo di I livello nella fase connessa alla richiesta di liquidazione del/a saldo,

- I) in caso di misure a regia (attività propedeutiche alla sottoposizione della spesa alla certificazione):

- per quanto attiene la verifica amministrativa, il controllo documentale consente di redigere da parte dell'istruttore incaricato un *report* specifico (vedi allegato n. 6), che si aggiunge al verbale istruttorio ed alla check list documentazione (vedi allegati n. 7 e 8), redatti a conclusione dell'esame documentale (di cui è stata data esemplificazione nella descrizione delle procedure gestionali del RAdG) e che esplicita i passaggi eseguiti nel processo di controllo;
- per quanto concerne la verifica in loco, la medesima viene eseguita:

per le operazioni di tipo materiale

- con riferimento alle istanze trattate secondo il metodo di campionamento di cui al paragrafo *analisi del rischio ed estrazione del campione* del presente manuale, dal controllore *ad hoc* individuato, che redige, ad esemplificazione dell'attività svolta, apposito *verbale di controllo* (vedi allegato n. 9);

in alternativa, o in aggiunta, alla verifica in loco come sopra definita,

- con riferimento alle restanti istanze, dall'istruttore, in collaborazione con il responsabile del procedimento, a completamento della verifica documentale condotta ed a supporto dell'attività del revisore. A seguito dell'esame condotto viene redatto un verbale di controllo che può coincidere con il verbale di cui sopra (allegato n. 9);

per le operazioni di tipo immateriale

- qualora possibile<sup>32</sup>, può essere svolta in fase di esecuzione dell'intervento (controllo in itinere) dall'istruttore e dal responsabile del procedimento. A seguito dell'esame condotto viene redatto un *verbale di controllo*;
- II) in caso di misure a titolarità (attività propedeutiche alla liquidazione della spesa e successivamente alla sottoposizione della stessa, una volta sostenuta, alla certificazione):

<sup>32</sup> Ammettendosi, in caso di concessione di contributi, la retroattività della spesa a decorrere dal 01/01/2007, può infatti accadere di finanziare azioni immateriali che si sono già concluse nel tempo, per le quali pertanto non è fattibile alcun tipo di controllo in loco.



- la verifica amministrativa ed in loco (come intesa al paragrafo 2.2, lettera B) del presente manuale) vengono espletate, con riferimento a tutte le operazioni attivate, dall'istruttore/controllore, che redige la relativa check list (vedi allegato n. 11) per il successivo passaggio alla funzionalità del revisore (vedi allegato n. 12).

Gli esiti del controllo di primo livello vengono conservati all'interno del fascicolo della pratica di riferimento.

Vengono di seguito dettagliate le funzioni di controllo:

a) **verifica amministrativa**

MISURE A REGIA

La verifica viene svolta da parte di funzionari all'uopo individuati appartenenti al RAdG (vedi *tabella 2-organigramma del RAdG*), a seguito di richiesta di liquidazione presentata dai beneficiari, sia con riferimento alla fase di liquidazione dell'anticipo del contributo concesso, che con riferimento all'erogazione del/a saldo del contributo concesso.

Detta fase si traduce, una volta pervenuta la richiesta di liquidazione, acquisita dal RAdG al protocollo mediante sistema *Paleo*, nell'assegnazione al responsabile del procedimento, che per competenza la assegna all'istruttore.

L'istruttore procede all'esame dei contenuti della documentazione pervenuta, per verificarne la correttezza rispetto a quanto indicato dall'avviso pubblico, sia in termini formali (documentazione completa e redatta conformemente a quanto prescritto, ad esempio presenza di documentazione di spesa quietanzata), che contenutistici (pertinenza della tipologia di spesa, periodo temporale in cui la spesa è stata sostenuta, mantenimento dei requisiti prescritti in fase di ammissibilità, raggiungimento di dati requisiti progettuali connessi all'attribuzione di punteggi in fase di selezione...).

L'attività istruttoria espletata viene formalizzata mediante compilazione di un *verbale istruttorio* (vedi allegato n. 4 per la liquidazione anticipo e n. 7 per la liquidazione del saldo), di una *check list* relativa alla documentazione prodotta (rispettivamente allegati n. 5 per l'anticipo e n. 8 per il saldo), tipizzata in funzione della tipologia di avviso pubblico rispetto alla quale l'attività di verifica viene condotta e di un *report* specifico (compilato solo in caso di liquidazione del saldo - vedi allegato n. 6), pertinente la verifica di conformità dell'istanza rispetto ai contenuti dell'articolo 40 del regolamento applicativo.

Gli esiti istruttori finali (possono infatti aversi, come già detto, vari verbali istruttori, redatti in funzione dello stato di produzione della documentazione, o verbale unico, redatto in più fasi) consentono di quantificare un dato importo di spesa come ammissibile a liquidazione/proposizione alla certificazione della spesa, la cui quantificazione definitiva dipende in ogni caso anche dagli esiti dei controlli in loco e dall'attività di riconciliazione tra controllo amministrativo ed in loco posta in essere dal revisore, oltre che in ultima istanza, dall'attività del responsabile del procedimento.

MISURE A TITOLARITÀ

La verifica viene svolta da parte di funzionari all'uopo individuati appartenenti alla P.O. *Controlli sui fondi comunitari e gestione delle sanzioni amministrative*, con riferimento alla richiesta di liquidazione presentata dagli aggiudicatari.

Detta fase si traduce, una volta pervenuta la richiesta di liquidazione, acquisita dal RAdG al protocollo mediante sistema *Paleo*, nell'assegnazione al responsabile del procedimento, che per



competenza la assegna all'istruttore della P.O. *Controlli sui fondi comunitari e gestione delle sanzioni amministrative*.

L'istruttore procede all'esame dei contenuti della documentazione pervenuta, per verificarne la correttezza della procedura adottata, il rispetto dei termini del bando (pertinenza e completezza della documentazione presentata), della temporalità della spesa, l'esistenza del bene/fornitura del servizio.

L'attività istruttoria espletata viene formalizzata mediante compilazione della relativa check list di I livello (allegato n. 11).

#### b) **verifica in loco**

##### MISURE A REGIA

La verifica in loco consente di acquisire i riscontri oggettivi necessari ad accertare che le spese dichiarate dai beneficiari sono effettivamente eseguite e che i prodotti ed i servizi cofinanziati sono stati forniti, eccezion fatta per la fornitura di quei beni e servizi di cui non è oggettivamente possibile il riscontro. Viene normalmente eseguita ad attività progettuale conclusa, prima di sottoporre la relativa spesa alla certificazione e quindi procedere all'erogazione del contributo spettante (a saldo/del saldo) secondo la metodologia sopra riportata.

L'espletamento della verifica viene annunciato al soggetto beneficiario mediante comunicazione formale (in cui si indica oggetto del controllo, orario e data, soggetti controllori...); ciò consente al medesimo di predisporre la documentazione necessaria alla verifica e di coinvolgere i soggetti di cui si reputa necessaria la presenza (del tipo direttore dei lavori, responsabile contabile...).

Per quanto concerne le modalità operative adottate nell'ambito dei controlli in loco è utilizzato il seguente schema che prevede tre fasi di attività:

a. fase propedeutica al controllo, che consiste nella presa in carico del fascicolo della pratica nella disponibilità del responsabile del procedimento per una ricognizione della documentazione tecnica ed amministrativa presente;

b. fase della verifica in loco, mediante sopralluogo presso la sede di localizzazione dell'operazione, al fine della verifica dell'effettiva realizzazione del progetto, attraverso:

- verifica dell'effettiva realizzazione progettuale oggetto di finanziamento, mediante riscontro della corrispondenza tra documentazione probante di spesa prodotta (fatture) e relativi beni/servizi presenti;
- acquisizione di eventuale ulteriore documentazione tecnica ed amministrativa messa a disposizione dal beneficiario;
- qualora applicabile, riscontro del rispetto delle norme in materia di informazione e pubblicità di cui all'articolo 32 del regolamento FEP (obbligo di esporre cartellonistica, targa esplicativa...)

c. fase del resoconto del controllo, consistente nella compilazione di un *verbale* esplicitante l'attività di verifica posta in essere e l'esito della stessa, datato e sottoscritto dal controllore, acquisito agli atti dal responsabile del procedimento e mantenuto nel fascicolo della pratica (vedi allegato n. 9).



#### MISURE A TITOLARITÀ

In questo caso la verifica in loco consente di acquisire i riscontri oggettivi<sup>33</sup> necessari ad accertare che la spesa da sostenersi dal beneficiario (normalmente il RAdG) è relativa a beni/servizi effettivamente forniti (eccezion fatta per la fornitura di quei beni e servizi di cui non è oggettivamente possibile il riscontro) e che pertanto può procedersi alla liquidazione degli importi dovuti nei confronti del fornitore. Viene normalmente eseguita una volta acquisito il bene/servizio, prima di procedere all'erogazione delle somme dovute al fornitore (con successiva proposizione della spesa sostenuta alla certificazione), secondo la metodologia sopra riportata: attività di controllo eseguita dallo stesso istruttore appartenente a struttura diversa da quella del RAdG, che garantisce pertanto l'imparzialità dell'attività di controllo, a completamento della verifica documentale svolta.

#### c) riconciliazione esiti di controllo

##### MISURE A REGIA

Gli esiti del controllo in loco vengono acquisiti dal responsabile del procedimento, cui spetta in questa fase la verifica della coerenza dei controlli tanto amministrativi che in loco, nell'ottica della riconciliazione delle spese.

Questo ulteriore ed ultimo passaggio consente pertanto al revisore, che interviene nella fase finale del controllo, propedeutica alla proposizione della spesa alla certificazione, di accertare che gli esiti del controllo di I livello sono coerenti e pertinenti, che la pratica è stata gestita correttamente e che è pertanto certificabile nonché liquidabile.

L'attività del revisore si esplica nella compilazione di un *report* (all'allegato n. 10), acquisito al fascicolo dell'istanza.

Una volta accertata in via definitiva l'ammissibilità delle spese prodotte, viene annullata la documentazione di spesa valutata ammissibile, mediante apposizione di timbro specifico (es. "Operazione cofinanziata dal FEP 2007/2013 - Misura ... - Reg. (CE) n. 1198/2006 - logo autorità). Nel caso in cui un documento di spesa venga ammesso parzialmente rispetto all'importo dal medesimo riportato, viene esplicitato l'importo ammesso.

##### MISURE A TITOLARITÀ

Per le misure a titolarità, la riconciliazione della spesa è espletata nella fase del controllo in loco.

Il revisore interviene del pari mediante attività di riscontro sulle verifiche di I livello effettuate, per attestarne la correttezza gestionale, come in generale la corretta gestione della pratica (allegato n. 12).

## 5.2 CONTROLLI EX POST

Le attività di controllo ex post vengono condotte in linea con quanto definito dalla Cabina di regia del PO FEP 2007/2013 nel corso dell'anno 2012 (riunione 14 febbraio), che ha delineato i contenuti di detti controlli ovvero dettato indirizzi specifici per l'effettuazione dei medesimi, attraverso la definizione di un modello di check list da assumere a riferimento per l'espletamento delle attività che devono riguardare la verifica di:

- stabilità delle operazioni;
- rispetto degli adempimenti in materia di informazione del pubblico sul finanziamento goduto dalle operazioni;

<sup>33</sup> Nel caso di operazioni di tipo immateriale, il riscontro oggettivo è dato dall'acquisizione di materiale che documenta la realizzazione dell'iniziativa.



- conservazione della documentazione giustificativa di spesa;
- avvenuto pagamento da parte dell'amministrazione / soggetto responsabile, oltre conformità dei beni verificati in sede di verifica ex post con quelli ammessi a liquidazione, nonché il loro funzionamento.

I controlli ex post sono di responsabilità della P.F. *Controlli di secondo livello ed audit relativi ai fondi comunitari*, nell'ambito delle competenze della P.O. *Controlli sui fondi comunitari e gestione delle sanzioni amministrative*, come da D.G.R. n. 657 del 14/05/2012, struttura che ha adottato in merito specifico manuale (Manuale operativo per l'esecuzione dei controlli ex post sulle misure ad investimento finanziate dal Fondo Europeo per la Pesca ai sensi del Reg. (CE) n. 1198/2006) – decreto n. 28/CRF del 12/06/2012<sup>34</sup>).

Il sistema di controllo prevede:

- attivazione a partire dall'annualità 2012;
- parco progetti da sottoporre ad estrazione costituito dalle sole operazioni (ovvero progetti) concernenti investimenti materiali, che siano concluse e siano state oggetto di liquidazione (ad ogni estrazione tutti i progetti, anche precedentemente campionati, rientrano nel parco progetti oggetto di estrazione);
- estrazione a cadenza annuale secondo il metodo casuale;
- percentuale di estrazione pari all'1% del parco progetti di riferimento (per la prima estrazione); per le estrazioni successive potrà adottarsi la percentuale, sempre dell'1%, assunta a livello di asse;
- nel caso gli esiti dei controlli facciano emergere "irregolarità", potranno disporsi controlli aggiuntivi.

Le operazioni di estrazione rimangono in capo al RAdG, in collaborazione con la struttura regionale competente in materia (P.F. *Sistemi informativi statistici e di controllo di gestione*).

### 5.3 ANALISI DEL RISCHIO ED ESTRAZIONE DEL CAMPIONE

Di seguito, a completamento della sezione del presente manuale inerente le attività di controllo di primo livello, viene illustrata la metodologia adottata per l'estrazione dei progetti da sottoporre a verifica in loco da parte del *controllore*.

La metodologia di campionamento tiene in considerazione la percentuale minima di estrazione prevista dal *Manuale delle procedure e dei controlli* dell'AdG del PO<sup>35</sup>.

La stessa si applica alle sole operazioni di tipo materiale, come indicato al paragrafo 4.1, punto I, del presente manuale.

La metodologia è stata concordata con la P.F. *Sistemi informativi statistici e di controllo di gestione*, competente per materia e soggetto che materialmente effettua l'estrazione del campione a seguito di trasmissione da parte del RAdG dell'elenco progetti da campionare.

<sup>34</sup> Della competenza in materia di controlli ex post della struttura individuata, nonché del relativo manuale operativo, è stata data informativa all'AdG del PO mediante mail del 23/05/2012, finalizzata all'assenso alla modifica apportata a quanto previsto dal Manuale RAdG all'epoca in vigore, nonché ai contenuti del Manuale per i controlli ex post. L'assenso è stato acquisito mediante silenzio-assenso, non essendo pervenuta risposta nei dieci giorni lavorativi dall'invio della comunicazione via mail.

<sup>35</sup> Il manuale dell'AdG prevede una percentuale minima del 5% dei beneficiari; nella metodologia del RAdG la percentuale del 5% è calcolata sui progetti finanziati, percentuale che pertanto è più alta di quella prevista dall'AdG.



La procedura è finalizzata a:

- a) predisporre la lista di progetti da controllare;
- b) assegnare un rischio ai singoli progetti;
- c) estrarre una percentuale minima del 5% dei progetti.

**a) Predisposizione della lista di progetti da controllare**

La lista dei progetti viene predisposta dal RAdG ed inviata formalmente alla P.F. *Sistemi informativi statistici e di controllo di gestione* tramite sistema di protocollazione *Paleo*, con la richiesta di effettuare il campionamento.

Ogni lista contiene *progetti ammessi* a finanziamento omogenei per semestre/annualità di decreto di concessione.

Per i progetti finanziati da avvio programmazione sino al 2009 viene fornita un'unica lista, mentre a partire dal 2010 si procederà con la predisposizione di due liste annuali al fine di poter procedere con maggior celerità ai controlli: una prima lista contenente tutti i progetti ammessi a finanziamento con decreti emanati dallo 01/01/aa al 30/06/aa ed un'altra contenente quelli ammessi dallo 01/07/aa al 31/12/aa, salvo diversa distribuzione in caso di esiguità, ovvero mancanza di progetti, per mancata adozione, o scarso numero, di atti di concessione contributi nel semestre di riferimento.

La lista viene depurata di tutti i progetti aventi un importo di spesa  $\geq$  a 200.000 euro, poiché le verifiche in loco di singole operazioni, il cui importo di spesa sia superiore a € 200.000 sono eseguite sull'intera popolazione di riferimento (*cf. MIPAAF - Manuale delle procedure e dei controlli dell'autorità di gestione PO FEP 2007/20013*) e non rientrano quindi nella lista dei progetti da campionare.

La lista, predisposta in formato Excel, contiene, per ogni riga (record) le informazioni relative ai singoli progetti ammessi. Oltre ai dati identificativi del progetto ogni record deve contenere due campi aggiuntivi che identificano la *rischiosità del progetto*.

**b) Assegnazione del rischio ai singoli progetti**

Ad ogni progetto vengono assegnati due rischi, che tengono rispettivamente conto dell'entità del contributo richiesto e della numerosità delle domande presentate dal richiedente.

Il rischio annesso all'ammontare del contributo sintetizza la rischiosità dipendente dalla tipologia di operazione ammessa.

Tale rischio (che indichiamo con rischio<sub>c</sub>) può assumere i seguenti valori:

contributo  $\leq$  20.000                       $\rightarrow$  rischio<sub>c</sub> = 1

contributo  $>$  20.000                       $\rightarrow$  rischio<sub>c</sub> = 2

Il rischio annesso alla numerosità delle operazioni di cui è titolare il singolo beneficiario sintetizza la rischiosità dipendente dal beneficiario.

Tale rischio (che indichiamo con rischio<sub>n</sub>) può assumere i seguenti valori:

numero operazioni = 1                       $\rightarrow$  rischio<sub>n</sub> = 1

numero operazioni  $>$  1                       $\rightarrow$  rischio<sub>n</sub> = 2

Dall'incrocio tra i due singoli rischi scaturisce un rischio di sintesi (rischiosità del progetto) che sarà basso qualora entrambi i rischi siano uguali a 1, medio qualora uno dei due rischi sia uguale a 2 e alto qualora entrambi i rischi siano pari a 2.



*Rischiosità del progetto*

Rischio <sub>c</sub> \ Rischio <sub>n</sub>	1	2
1	<b>basso</b>	<b>medio</b>
2	<b>medio</b>	<b>alto</b>

**c) Estrazione dei progetti**

→ UNIVERSO DI RIFERIMENTO

L'universo di riferimento include tutti i progetti la cui lista viene fornita dal RAdG (già depurata dei progetti di importo superiore a €200.000,00).

→ VARIABILI DI STRATIFICAZIONE

La popolazione viene stratificata sulla base della variabile *rischiosità del progetto* calcolata come precedentemente descritto, sulla base della quantificazione del rischio annesso alla numerosità e del rischio annesso al contributo fornita dal RAdG.

→ NUMEROSITÀ CAMPIONARIA.

Il campione deve coprire almeno il 5% dei progetti.

→ METODO DI CAMPIONAMENTO

Il *campionamento casuale semplice* per l'1% dei progetti.

Il *campionamento casuale entro le classi di rischio* per il 4% dei progetti.

→ PROCEDURA DI SELEZIONE E DI ATTRIBUZIONE DEL SEME ALLA POPOLAZIONE DA CAMPIONARE

Il seme è un "generatore" di numeri casuali; quando si genera un insieme di numeri casuali, e quindi di progetti estratti, se si utilizza un seme diverso si ottengono risultati diversi. Volendo rendere duplicabile l'estrazione dei progetti è necessario individuare il valore del seme a priori e quindi impostare tale valore ogni qualvolta si debba reiterare l'operazione di estrazione del campione.

Il seme viene attribuito in modo automatico ed univoco ad ogni popolazione da una procedura di SPSS; tale seme viene utilizzato per tutte le estrazioni all'interno di quella popolazione.

Il campionamento avviene sulle unità della popolazione ordinata così come viene trasmessa dal RAdG inviante; a questo scopo ad ogni unità della popolazione viene attribuito un identificativo progressivo, in base all'ordinamento delle stesse nel file inviato dal RAdG.

→ ESTRAZIONE DEL CAMPIONE

Il campione deve riguardare un 5% dei progetti di ogni invio secondo le modalità di seguito indicate:

- il 20% del campione (pari all'1% dei progetti) viene estratto con il metodo casuale semplice;
- il restante 80% del campione (pari al 4% dei progetti) viene estratto sulla base delle seguenti percentuali di rappresentatività delle classi di rischio:
  - dalla classe di rischio basso deve essere estratto lo 0,75% del totale dei progetti;
  - dalla classe di rischio medio deve essere estratto l'1,25% del totale dei progetti;
  - dalla classe di rischio alto deve essere estratto il 2,00% del totale dei progetti.

Effettuata l'estrazione del campione, il medesimo viene trasmesso formalmente, tramite sistema *Paleo* al RADG, insieme al report di estrazione.



#### 5.4 PISTE DI CONTROLLO

Sempre a completamento della sezione inerente i controlli e nel rispetto del disposto del regolamento applicativo, articolo 41, il RAdG compila le piste di controllo, redatte secondo lo schema tipo adottato dall'AdG del PO, al fine di uniformare le piste di controllo tra i vari OI dell'AdG.

La pista di controllo fornisce una chiara rappresentazione del quadro procedurale adottato dal RAdG, agevolando le attività di controllo, sia puntuali che di sistema, che possono essere messe in atto dai soggetti preposti.

Quanto ai fac simili di piste di controllo, si adottano i modelli previsti dal *Manuale delle procedure e controlli* dell'AdG, riconducibili alle tipologie di misure classificate in:

- a) misure a titolarità (concernenti l'acquisizione di beni e servizi)
- b) misure a regia (concernenti l'erogazione di contributi a beneficiari diversi dal RAdG).

Il modello adottato per la rappresentazione delle piste di controllo si compone delle seguenti sezioni:

- scheda anagrafica della pista di controllo;
- descrizione del flusso dei processi gestionali;
- dettaglio delle attività di controllo.

Nella *scheda anagrafica* viene indicato:

- l'asse prioritario di riferimento
- il soggetto responsabile
- i beneficiari e gli altri (eventuali) soggetti coinvolti.

La *descrizione del flusso dei processi gestionali* utilizza diagrammi di flusso, ciascuno relativo al singolo processo anche in riferimento alla capacità delle piste di riconciliare i valori aggregati della spesa certificata con i valori contabilizzati. La sezione è dettagliata per i seguenti processi:

- selezione e approvazione delle operazioni
- verifica

Le piste di controllo sono oggetto di periodica attività di revisione, finalizzata all'aggiornamento a seguito di possibili modifiche intervenute nelle procedure di gestione e controllo.

Ogni variazione alle piste di controllo viene comunicata all'AdG del PO.

#### 5.5 GESTIONE IRREGOLARITÀ E RECUPERI

Nel rispetto del disposto del regolamento applicativo in materia di irregolarità e recuperi (articolo 54 e seguenti), il RAdG adempie agli obblighi incombenti, attenendosi alle direttive in materia fornite dall'AdG del PO ed inserendo le informazioni di merito nel sistema SIPA che contiene specifica sezione in merito; adotta quindi procedure gestionali finalizzate al recupero, compatibili con le proprie norme interne di organizzazione.

In caso di rilevazione di irregolarità come definite a livello comunitario e codificate dall'AdG, si procede al trattamento della medesima, mediante adozione di apposito atto, a seconda che si tratti di istanza per la quale sia intervenuta o meno la liquidazione da parte del RAdG.

In caso di liquidazione intervenuta, si procede del pari al recupero delle somme indebitamente percepite.



Con riferimento alle istanze oggetto di recupero, il RAdG provvede a fornire le debite informazioni all'AdG, nonché al RAdC per le incombenze di merito (informazioni in ogni caso già presenti in SIPA).

## 6 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Nel rispetto del disposto del regolamento FEP, articolo 87, ed attenendosi alle direttive in materia fornite dall'AdG, il RAdG garantisce la disponibilità dei documenti giustificativi relativi alle spese, tanto per le misure a titolarità, che per le misure a regia, che hanno formato oggetto di certificazione della spesa da parte del RAdG, nei termini dal regolamento medesimo previsto; impone a sua volta, per quanto concerne le misure a regia, agli stessi beneficiari, in quanto in possesso degli originali di spesa, di mantenere a disposizione, nei termini dello stesso articolo 87, la documentazione che abbia formato oggetto di liquidazione del contributo, mediante un sistema trasparente di contabilità del progetto per una chiara individuazione delle spese relative al contributo percepito.

## 7 SCAMBIO DI INFORMAZIONI CON L'AUTORITÀ DI GESTIONE, L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E L'AUTORITÀ DI AUDIT

L'O.I. assicura l'accesso a tutti i documenti in suo possesso e necessari alle autorità del programma (AdG, AdC /RAdC e AdA), oltre che alla P.F. *Controlli di secondo livello ed audit relativi ai fondi comunitari*, per l'espletamento delle funzioni inerenti; provvede inoltre a trasmettere al RAdC le informazioni necessarie alla elaborazione della proposta di certificazione di spesa.

Nella redazione delle comunicazioni di che trattasi, il RAdG si attiene alla modulistica predisposta dall'AdG del PO per gli OI.

Provvede inoltre ad elaborare per la parte di competenza, sempre su modelli predisposti dall'AdG, il rapporto di esecuzione annuale, come altra documentazione richiesta in relazione alle sue funzioni di referente dell'AdG, nel rispetto della tempistica che viene definita.

Le informazioni in possesso sono rese disponibili mediante alimentazione del sistema informativo posto in essere dall'AdG, posta la sua funzionalità.

## 8 INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

### 8.1 ADEMPIMENTI DEL RADG

Il RAdG, in qualità di delegato alla gestione di alcune misure del Programma FEP, assicura che le informazioni rilevanti connesse all'attivazione e all'attuazione del Programma arrivino correttamente all'opinione pubblica e ai potenziali beneficiari, affinché possano accedere ai benefici offerti dal fondo.

Le modalità di attuazione degli interventi, i criteri di selezione delle iniziative da ammettere ai benefici, le indicazioni procedurali per la formulazione delle richieste di contributo, l'esplicitazione dei requisiti di ammissibilità, l'indicazione dei referenti a livello regionale per misura sono tutti elementi esplicitati nei provvedimenti attuativi (avvisi pubblici), che vengono pubblicati sul Bollettino Ufficiale Regionale (BUR Marche), presente anche in forma telematica, sul sito ufficiale della regione marche ([www.norme.marche.it](http://www.norme.marche.it)), oltre essere portati a conoscenza dei soggetti interessati attraverso l'organizzazione di incontri ufficiali con la Consulta per l'economia ittica (organo di rappresentanza del mondo della pesca e dell'acquacoltura a livello regionale), che tramite l'utilizzo del sito web regionale dedicato ([www.pesca.marche.it](http://www.pesca.marche.it)).



La diffusione dell'informazione e la pubblicità sono garantite mediante la realizzazione di pubblicazioni, nonché l'organizzazione di convegni e tavole rotonde in stretta collaborazione con le Capitanerie di Porto, le associazioni di categoria, i sindacati, i centri di ricerca nell'ambito della più ampia attività di concertazione e di partenariato.

Il RadG garantisce inoltre la pubblicazione via web ([www.pesca.marche.it](http://www.pesca.marche.it)) dell'elenco dei beneficiari e dell'importo dei finanziamenti pubblici assegnati alle operazioni.<sup>36</sup> Detta funzionalità a decorrere dall'anno 2012 è garantita dal SIPA.

## 8.2 OBBLIGHI DEI BENEFICIARI

Ai fini dell'implementazione delle attività di informazione e pubblicità disposte dai Regolamenti comunitari, i beneficiari delle operazioni, percettori del cofinanziamento FEP, sono tenuti a fornire indicazione al pubblico circa il contributo ottenuto.

In caso di realizzazione di opere infrastrutturali o di acquisto di beni materiali secondo le prescrizioni di cui al regolamento applicativo, i beneficiari sono tenuti all'apposizione, nella sede delle opere stesse, di cartellonistica conforme ai criteri individuati dagli articoli 32 e 33 del Regolamento applicativo, come ricordato nell'apposita sezione degli avvisi pubblici emanati dal RAdG.

## 9 GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ

Il presente Manuale definisce procedure di gestione e controllo il cui rispetto e la corretta applicazione viene assicurata dal referente dell'autorità di gestione, attraverso un controllo di sistema.

Il controllo di sistema consente infatti di rilevare i possibili scostamenti, ovvero la non conformità, dalle procedure definite; la rilevazione può essere effettuata da tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di gestione e controllo, dallo stesso RAdG, nonché dalle altre autorità / soggetti coinvolti nella gestione del programma, o da organismi terzi con competenza in materia di controllo.

A seguito della segnalazione pervenuta al RAdG, o della rilevazione che esso stesso effettua, della non conformità, vengono adottate misure correttive, atte a riallineare le procedure a quanto dal manuale definito.

L'iter procedurale in tal caso prevede che il RAdG:

- analizzi e valuti le cause che hanno determinato la non conformità (che possono essere di natura sistemica od occasionale, dovute a carenze tecniche, formative od organizzative);
- determini, se del caso, le condizioni atte al riallineamento della procedura, definendo l'azione correttiva da porre in essere, nei tempi e nei modi;
- registri le attività correttive definite, monitorando l'esito dell'azione correttiva richiesta, anche a distanza di tempo, al fine di valutare l'efficacia dell'attività intrapresa;
- comunichi, nei casi previsti dalla normativa di riferimento, la rilevazione della non conformità e l'adozione delle azioni correttive alle altre autorità di riferimento.

---

<sup>36</sup> Nel rispetto dell'articolo 30 del reg. (CE) n. 498/2007, che prevede che i nomi dei beneficiari vengono inclusi nell'elenco dei beneficiari pubblicato in conformità dell'articolo 31, secondo comma, lettera d) del regolamento FEP, ovvero tramite pubblicazione per via elettronica, od altro modo, dell'elenco dei beneficiari, delle denominazioni delle operazioni e dei relativi finanziamenti pubblici assegnati.



## 10 SEZIONE ALLEGATI<sup>37</sup>

### MISURE A REGIA - ALLEGATI COMUNI A PIÙ MISURE

Allegato 1 - *Verbale istruttorio ammissione a finanziamento*

Allegato 4- *Verbale istruttoria liquidazione anticipo*

Allegato 5 - *Check list documentazione liquidazione anticipo*

Allegato 6- *Report verifica amministrativa I livello preordinata alla liquidazione finale* (a cura dell'istruttore)

Allegato 7 - *Verbale istruttorio liquidazione saldo*

Allegato 9 - *Verbale controllo in loco verifica di I livello* (a cura del controllore)

Allegato 10 - *Check list verifica I livello preordinata alla liquidazione finale* (a cura del revisore)

### MISURE A REGIA - ALLEGATI SPECIFICI PER MISURA

Allegato 2 - *Check list documentazione ammissione a finanziamento*

Allegato 3- *Assegnazione punteggio*

Allegato 5 - *Check list documentazione liquidazione anticipo*

Allegato 8 - *Check list documentazione verbale istruttoria liquidazione saldo*

### MISURE A TITOLARITÀ

Allegato 11 - *Check list verifica amministrativa e controllo in loco I livello preordinato alla liquidazione finale* (a cura dell'istruttore)

Allegato 12 – *Check list verifica I livello preordinata alla liquidazione finale* (a cura del revisore)

### ESTRAZIONE DEL CAMPIONE

Allegato 13 – *Modello report estrazione campione progetti da assoggettare a controllo in loco*

<sup>37</sup> Nella presente sezione vengono riportati gli allegati utilizzati per l'espletamento della verifica amministrativo – contabile per le misure attivate dal RAdG, secondo il seguente criterio:

- gli allegati specifici per misura (nn. 2, 3, 5, e 8) sono riportati nella sezione relativa alla specifica misura;
- gli allegati uguali a livello delle diverse misure (n. 1, 4, 6,7, 9 e 10) sono riportati nella sezione “allegati comuni a più misure”, nel cui utilizzo cambia solo l'intestazione riferita alla misura di riferimento.

Vedasi caso specifico misure 1.3 e 1.5, come più avanti riportato, per gli allegati nn. 1 e 7 specifici.



## **MISURE A REGIA - ALLEGATI COMUNI A PIÙ MISURE**



REGIONE MARCHE  
SERVIZIO AGRICOLTURA, FORESTAZIONE E PESCA  
P.F. ATTIVITÀ ITTICHE E FAUNISTICO-VENATORIE

OGGETTO: misura \_\_\_\_\_ del PO FEP 2007/2013 – Reg. (CE) n. 1198/2006 articolo \_\_\_\_\_  
(titolo misura)

Pratica n \_\_\_\_\_  
Protocollo Numero \_\_\_\_\_

Data presentazione \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

### ISTRUTTORIA AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

Dati del richiedente

Denominazione: \_\_\_\_\_

Sede: \_\_\_\_\_

Legale Rappresentante: \_\_\_\_\_

P.IVA e Cod. Fiscale: \_\_\_\_\_

Persona da contattare: \_\_\_\_\_

Dati dell'intervento

Localizzazione intervento \_\_\_\_\_

**Spesa Prevista** € \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ **Contributo Richiesto** € \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Descrizione del progetto:

\_\_\_\_\_

Dalla documentazione presentata si trae che:

\_\_\_\_\_

Documentazione mancante:

\_\_\_\_\_



segue Allegato 1

FAVOREVOLE

SI ESPRIME PARERE

NON FAVOREVOLE

all'accoglimento e all'ammissione al finanziamento della richiesta per le opere e gli acquisti e relativi contributi, riportati nel prospetto precedente al \_\_\_% di finanziamento, pari a una contribuzione di:

Spesa Ammessa € \_\_\_\_\_, \_\_

Contributo Ammesso

€ \_\_\_\_\_, \_\_

EVENTUALI PRESCRIZIONI:

---

---

L'ISTRUTTORE  
(nome/cognome e firma)

Data \_\_\_\_\_



**REGIONE MARCHE**  
SERVIZIO AGRICOLTURA, FORESTAZIONE E PESCA  
P.F. ATTIVITÀ ITTICHE E FAUNISTICO-VENATORIE

**OGGETTO:** misura \_\_\_\_\_ del PO FEP 2007/2013 – Reg. (CE) n. 1198/2006 articolo \_\_\_\_\_  
(titolo misura)

Pratica n \_\_\_\_\_  
Protocollo Numero \_\_\_\_\_

Data presentazione \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**ISTRUTTORIA EROGAZIONE ANTICIPO 50%**

Dati del richiedente

Denominazione: \_\_\_\_\_

Sede: \_\_\_\_\_

Legale Rappresentante: \_\_\_\_\_

P.IVA e Cod. Fiscale: \_\_\_\_\_

Persona da contattare: \_\_\_\_\_

MOTIVAZIONE

Con D.D.P.F. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ è stata approvata la graduatoria definitiva, come pure concesso il relativo contributo alle istanze aventi diritto, delle domande pervenute ai sensi della misura del PO FEP 2007-2013 \_\_\_\_\_.

Beneficiario \_\_\_\_\_

**Spesa Ammessa** € \_\_\_\_\_, \_\_ **Contributo** € \_\_\_\_\_, \_\_

**FAVOREVOLE**

**SI ESPRIME PARERE**

**NON FAVOREVOLE**

all'accoglimento e all'ammissione al finanziamento della richiesta per l'erogazione dell'anticipo al 50% del contributo ammesso pari a : € \_\_\_\_\_, \_\_

**L'ISTRUTTORE**  
(nome/cognome e firma)

Data \_\_\_\_\_



**REGIONE MARCHE**  
SERVIZIO AGRICOLTURA, FORESTAZIONE E PESCA  
P.F. ATTIVITÀ ITTICHE E FAUNISTICO-VENATORIE

Allegato 5  
Check list documentazione liquidazione anticipo

**OGGETTO: MISURA — DEL PO FEP 2007-2013  
REG. (CE) n.1198/2006 art. \_\_\_\_\_**

Pratica n° \_\_\_\_\_

Data presentazione \_\_\_\_\_

Protocollo Numero \_\_\_\_\_

### **CHECK LIST EROGAZIONE ANTICIPO**

Beneficiario: \_\_\_\_\_

Sede: \_\_\_\_\_

Legale Rappresente: \_\_\_\_\_

Partita IVA e Cod. Fiscale: \_\_\_\_\_

***I) Relazione avvio attività progettuale***

Avvio Lavori

***II) Copia di almeno una fattura di spesa quietanzata***

Fattura acquisita

***III) Garanzia fidejussoria di durata annua***

Allegato 'F'

***Note:***

\_\_\_\_\_

DOCUMENTAZIONE COMPLETA

DOCUMENTAZIONE INCOMPLETA

Data \_\_ / \_\_ / \_\_

L'ISTRUTTORE



Allegato 6  
*Report verifica amministrativa I livello preordinata alla liquidazione finale*  
a cura dell'istruttore

**Dati generali**

Codice pratica
Asse _____
Misura _____
Beneficiario (nominativo e indirizzo completo)

Dati finanziari	importo	Atto
Costo ammesso a contributo		D.D.P.F. n. del
Contributo pubblico concesso, percentuale del _____ %		
Costo ammesso a contributo a seguito di variante		
Contributo pubblico ricalcolato a seguito di variante		
Costo rendicontato		

**Step assoggettati a controllo, per la verifica del rispetto dei termini/condizioni specificati nell'avviso pubblico di riferimento, oltre che nella regolamentazione comunitaria in materia di capacità/abilità di cattura<sup>38</sup>**

A) L'investimento non prevede un aumento della capacità/abilità di cattura del natante (art. 25, c 2 reg. (CE) n. 1198/2006 in quanto **non**:

- prevede un aumento della dimensione della stazza commerciale del natante;
- prevede un aumento della potenza motore del natante;
- riguarda le tipologie di spesa non ammissibili di cui al decreto direttoriale n. 4 del 23 maggio 2012

B) inoltre **non** riguarda:

- lavori di manutenzione ordinaria o acquisto di apparecchiature elettroniche e di sicurezza obbligatorie;
- incremento della stiva non destinata alla sicurezza

<sup>38</sup> Sezione prevista solo nel modello utilizzato per la misura 1.3, inserita a seguito della verifica sull'attuazione della misura condotta dalla Corte dei Conti europea.



segue Allegato 6

rendicontazione presentata nei termini	SI		NO		NR		NOTE	
progetto concluso nei termini prescritti (rispetto della tempistica di esecuzione progettuale)	SI		NO		NR		NOTE	
completezza documentazione finale di spesa (vedi check list documenti) <sup>39</sup>	SI		NO		NR		NOTE	
pertinenza della spesa sostenuta alla tipologia di intervento ammesso	SI		NO		NR		NOTE	
pertinenza della spesa sostenuta alle tipologie di spesa ammissibili codificate dall'avviso pubblico e rientrante nel periodo di ammissibilità stabilito dall'avviso pubblico	SI		NO		NR		NOTE	
spesa debitamente giustificata (fatture, documenti probanti)	SI		NO		NR		NOTE	
quietanza di pagamento presente nei termini codificati dall'avviso pubblico	SI		NO		NR		NOTE	
contabilità della spesa sostenuta prodotta nei termini dell'avviso pubblico (= elencazione specifica)	SI		NO		NR		NOTE	
non cumulabilità con altri contributi sulle medesime spese (presenza della documentazione prescritta)	SI		NO		NR		NOTE	
rispetto adempimenti in materia di pubblicità (art. 32 Reg. (CE) n. 498/2007)	SI		NO		NR		NOTE	
verifica dell'ammissibilità della spesa sostenuta a titolo di IVA nei termini dell'avviso pubblico	SI		NO		NR		NOTE	
quantificazione costo ammissibile a liquidazione pari a	€							
inclusa IVA ammissibile, pari a	€							
Iva esclusa, in quanto non ammissibile	SI		NO					
<b>per un contributo pari a<sup>40</sup></b>	€							
a detrarre anticipi già liquidati per	€							
saldo finale da liquidare pari a	€							

<sup>39</sup> Per la misura 1.3, nonché la misura 2.1, qualora l'intervento riguardi imbarcazioni iscritte ai registri di pertinenza, in particolare al Registro Navi Minori e Galleggianti, il vincolo di destinazione d'uso viene richiesto d'ufficio alla competente Capitaneria di porto, a seguito dell'emissione del decreto di liquidazione; al ricevimento del vincolo di destinazione così apposto è condiziona la richiesta di emissione mandato di pagamento a favore del beneficiario. (Ndr: modifica apportata con Azione correttiva gennaio 2011)

<sup>40</sup> In caso di contributo totale superiore ad € 154.937,07 è necessario richiedere d'ufficio all'Ufficio Territoriale del Governo (ex Prefettura) competente per territorio l'informazione del prefetto ex articolo 10 del D.P.R. n. 252/1998, utilizzando i modelli previsti dalla prefettura ed allegando in duplice copia del certificato di iscrizione presso la C.C.I.A.A., di data non anteriore a 6 mesi e comunque aggiornato, corredato dell'apposita dicitura antimafia. (Ndr: modifica apportata con Azione correttiva gennaio 2011)



segue Allegato 6

<p><b>necessità di richiedere l'informazione prefettizia di cui all'articolo 10 D.P.R. n. 252/1998 (per contributi superiori ad €154.937,07. Vedi nota n. 2)</b></p> <p>Richiesta inviata con nota prot. n. _____</p> <p>(NdR: modifica apportata con Azione correttiva gennaio 2011)</p>	SI	NO
---	----	----

**L'istruttore**  
(nome/cognome e firma)

**Data**

Note:

- 1) .....
- 2) .....



Allegato 7  
Verbale istruttoria liquidazione saldo



REGIONE MARCHE  
SERVIZIO AGRICOLTURA, FORESTAZIONE E PESCA  
P.F. ATTIVITÀ ITTICHE E FAUNISTICO-VENATORIE

OGGETTO: misura \_\_\_\_\_ del PO FEP 2007/2013 – Reg. (CE) n. 1198/2006 articolo \_\_\_\_\_  
(titolo misura)

Pratica n \_\_\_\_\_

Data presentazione \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Protocollo Numero \_\_\_\_\_

### ISTRUTTORIA LIQUIDAZIONE FINALE

#### Dati del richiedente

Denominazione: \_\_\_\_\_

Sede: \_\_\_\_\_

Legale Rappresentante: \_\_\_\_\_

P.IVA e Cod. Fiscale: \_\_\_\_\_

Persona da contattare: \_\_\_\_\_

#### MOTIVAZIONE

Con DDPF n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ è stata approvata la graduatoria definitiva, come pure concesso il relativo contributo alle istanze aventi diritto, delle domande pervenute ai sensi della misura del PO FEP 2007-2013 - \_\_\_\_\_.

Beneficiario \_\_\_\_\_

Spesa Ammessa € \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Contributo € \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Localizzazione intervento \_\_\_\_\_

...(motivazioni liquidazione finale)...



segue allegato 7

Spesa Rendicontata € \_\_\_\_\_, \_\_

FAVOREVOLE

SI ESPRIME PARERE

NON FAVOREVOLE

all'ammissione al finanziamento della richiesta di liquidazione per le opere e gli acquisti e relativi contributi, riportati nel quadro economico allegato per un totale massimo di:

Spesa Ammessa € \_\_\_\_\_, \_\_ Contributo Ammesso\* € \_\_\_\_\_, \_\_

Anticipazione erogata al 50% € \_\_\_\_\_, \_\_

Spesa Ammessa € \_\_\_\_\_, \_\_ Contributo Ammesso € \_\_\_\_\_, \_\_

**\*In caso di contributo totale superiore ad € 154.937,07, specificare l'avvenuto ricevimento dell'informativa del prefetto ex articolo 10 del D.P.R. n. 252/1998.**

**EVENTUALI PRESCRIZIONI:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

L'ISTRUTTORE  
(nome/cognome e firma)

Data \_\_\_\_\_



Allegato 9  
*Verbale controllo in loco verifica di I livello*  
*a cura dei controllori*

**Dati generali**

Codice pratica
Asse _____
Misura _____
Beneficiario (nominativo e indirizzo completo)
Localizzazione progettuale (indirizzo completo)

Dati finanziari	importo	Atto
Costo ammesso a contributo		D.D.P.F. n. del
Contributo pubblico concesso, percentuale del _____ %		
Costo ammesso a contributo a seguito di variante		
Contributo pubblico ricalcolato a seguito di variante		
Costo rendicontato		
Costo valutato liquidabile in fase istruttoria finale		

Controllo in loco effettuato da \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

alla presenza di (rappresentanti il beneficiario) \_\_\_\_\_

Stato avanzamento del progetto alla data della verifica: \_\_\_\_\_

Descrizione stato progettuale rilevato alla data della verifica: \_\_\_\_\_

(si allega documentazione fotografica attestante lo stato dell'arte alla data del controllo, per un totale di n. \_\_\_\_\_ pagine)

**Attività e risultati del controllo**

L'attività di controllo in loco è stata preceduta dalla preliminare attività, svolta in sede, di presa visione del fascicolo del progetto per la verifica di tutta la documentazione presente, ivi compresa in particolare la documentazione finale di spesa prodotta dal beneficiario e la relativa valutazione istruttoria.

La verifica in loco è stata effettuata secondo i seguenti step:

- a) comunicazione di effettuazione del controllo in loco (data di riferimento \_\_\_\_\_ a mezzo \_\_\_\_\_)
- b) attività di controllo svolta in loco: \_\_\_\_\_

In particolare è stata controllata la sussistenza di beni/opere con riferimento alle seguente documentazione di spesa (fatture/documenti contabili probanti):



segue Allegato 9

documento di spesa	importo (indicare se Iva Inclusa=I.I. o Iva Esclusa I.E.)	tipologia spesa

Il controllo effettuato ha consentito di verificare il rispetto delle norme di merito poste dal regolamento (CE) n. 1198/2006 e suo applicativo, regolamento (CE) n. 498/2007 (inerenti le funzioni da espletarsi in materia di controllo di I livello), oltre che il rispetto delle norme specifiche richiamate negli avvisi pubblici di riferimento, che recepiscono norme vincolanti a livello nazionale, in quanto attuative del PO FEP Italia 2007-2013:

Il controllo effettuato consente di affermare che:

**(sezione specifica riferita solo alla Misura 1.3 Investimenti a bordo dei pescherecci e selettività)<sup>41</sup>:**

A) L'investimento non prevede un aumento della capacità/abilità di cattura del natante (art. 25, c 2reg. (CE) n. 1198/2006 in quanto **non**:

prevede un aumento della dimensione della stazza commerciale del natante;

prevede un aumento della potenza motore del natante;

riguarda le tipologie di spesa non ammissibili di cui al decreto direttoriale n. 4 del 23 maggio 2012

B) inoltre **non** riguarda:

lavori di manutenzione ordinaria o acquisto di apparecchiature elettroniche e di sicurezza obbligatorie;

incremento della stiva non destinata alla sicurezza

intervento realizzato in conformità al progetto ammesso a finanziamento, in coerenza con le tipologie di intervento ammissibili previste dall'avviso pubblico di riferimento	SI	NO	NOTE	
documentazione finale di spesa presente nei termini previsti dall'avviso pubblico (presenza di tutto quanto richiesto dall'avviso pubblico e secondo le modalità prescritte)	SI	NO	NOTE	
documentazione di spesa (=giustificativi costi sostenuti) ammissibile in quanto coerente con l'avviso pubblico e con la normativa comunitaria di riferimento, come da valutazione istruttoria espletata	SI	NO	NOTE	

<sup>41</sup> Sezione prevista solo nel modello utilizzato per la misura 1.3, inserita a seguito della verifica sull'attuazione della misura condotta dalla Corte dei Conti europea.



segue Allegato 9

opere realizzate/ beni acquisiti presenti e coerenti con la documentazione giustificativa di spesa prodotta	SI		NO		NOTE	
servizi acquisiti coerenti con la documentazione giustificativa di spesa prodotta ( <i>qualora rilevabile</i> )	SI		NO		NOTE	
prescrizioni in materia di pubblicità rispettate (reg. (CE) n. 498/2007, art. 32)	SI		NO		NOTE	
non cumulabilità del finanziamento sulle medesime spese rendicontate mediante controllo precedenti annulli fatture di spesa/documenti probanti presentati	SI		NO		NOTE	

c) osservazioni/rilievi effettuati durante l'attività di controllo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

d) documentazione consultata e/o acquisita agli atti: \_\_\_\_\_

**CONCLUSIONI DELLA VERIFICA EFFETTUATA:**

Il progetto è da ritenersi liquidabile, per un importo:

- pari a quello valutato in sede di istruttoria finale;  
 ridotto di € \_\_\_\_\_ per detrazioni riferite a \_\_\_\_\_  
in quanto \_\_\_\_\_

**Il controllore**  
(nome/cognome e firma)

**Data**

Note:

- 1) .....  
2) ...



Allegato 10  
*Check list verifica I livello preordinata alla liquidazione finale  
a cura del revisore*

**Dati generali**

Codice pratica
Asse _____
Misura _____
Beneficiario (nominativo e indirizzo completo) _____

Dati finanziari	importo	atto
Costo ammesso a contributo		D.D.P.F. n. del
Contributo pubblico concesso, percentuale del _____ %		
Costo ammesso a contributo a seguito di variante		
Contributo pubblico ricalcolato a seguito di variante		
Costo rendicontato		
Costo valutato liquidabile in fase istruttoria finale		
Contributo totale valutato liquidabile in fase istruttoria finale		
Costo valutato liquidabile a seguito del controllo in loco*	€	
Contributo totale valutato liquidabile a seguito del controllo in loco*	€	

\*da specificare solo nel caso in cui il progetto sia stato assoggettato a controllo in loco

**Step assoggettati a controllo, per la verifica delle procedure adottate rispetto ai termini/condizioni specificati nell'avviso pubblico di riferimento**

<i>sezione amministrativa:</i>							
istruttoria di ammissibilità a contributo espletata e conforme ai termini dell'avviso pubblico	SI		NO		NR		NOTE
ammissione a finanziamento formalizzata con atto, con quantificazione costo ammesso e relativo contributo	SI		NO		NR		NOTE
variante intervenuta (formalizzazione con atto)	SI		NO		NR		NOTE
proroga intervenuta (formalizzazione con atto)	SI		NO		NR		NOTE
formalizzazione esito esame documentazione finale di spesa (istruttoria finale; check list documenti; check list verifica I livello a cura istruttore)	SI		NO		NR		NOTE



segue allegato 10

rendicontazione presentata nei termini	SI		NO		NR		NOTE	
progetto concluso nei termini prescritti (rispetto della tempistica di esecuzione progettuale)	SI		NO		NR		NOTE	
pertinenza della spesa sostenuta alla tipologia di intervento ammesso	SI		NO		NR		NOTE	
pertinenza della spesa sostenuta alle tipologie di spesa ammissibili codificate dall'avviso pubblico	SI		NO		NR		NOTE	
spesa sostenuta rientrante nel periodo di ammissibilità previsto dall'avviso pubblico	SI		NO		NR		NOTE	
spesa debitamente giustificata (fatture, documenti probanti)	SI		NO		NR		NOTE	
quietanza di pagamento presente nei termini codificati dall'avviso pubblico	SI		NO		NR		NOTE	
verifica non cumulabilità con altri contributi sulle medesime spese	SI		NO		NR		NOTE	
quantificazione costo progettuale ammissibile a liquidazione finale	SI		NO		NR		NOTE	
conteggio saldo contributo spettante (detratti eventuali anticipi già goduti) o	SI		NO		NR		NOTE	
Informativa prefettizia ex art. 10 D.P.R. n. 252/1998 presente	SI		NO		NR		NOTE	
<b>sezione controllo in loco:</b>								
controllo in loco espletato	SI		NO		NR		NOTE	
rilievi controllo in loco (incidenza sulla quantificazione costo ammissibile) considerati ai fini della liquidazione	SI		NO		NR		NOTE	
espletati i controlli in materia di capacità/abilità di cattura <sup>42</sup>	SI		NO		NR		NOTE	
<b>Esito finale</b>	<b>positivo</b>			<b>SI</b>			<b>NO</b>	
per un costo totale ammissibile a liquidazione finale pari	€ _____							
<b>Il revisore</b> (nome/cognome e firma)	<b>Data</b>							

Note:  
 .....

<sup>42</sup> Sezione prevista solo nel modello utilizzato per la misura 1.3, inserita a seguito della verifica sull'attuazione della misura condotta dalla Corte dei Conti europea.



## **MISURE A REGIA - ALLEGATI SPECIFICI PER MISURA**



## ALLEGATI MISURA 1.3<sup>43</sup>

---

<sup>43</sup> L'avviso pubblico di riferimento non prevede la possibilità di erogare anticipi, pertanto gli allegati nn. 4 e 5 non sono pertinenti la medesima misura.

I modelli utilizzati per la misura 1.3, come pure per la misura 1.5, numeri 1, 2, 3, 7 e 8, differiscono dai modelli utilizzati per le restanti misure, in quanto misure gestite tramite un gestionale specifico.



**REGIONE MARCHE**  
 SERVIZIO AGRICOLTURA, FORESTAZIONE E PESCA  
 P.F. ATTIVITÀ ITTICHE E FAUNISTICO-VENATORIE

Allegato 1  
 Verbale istruttorio ammissione a finanziamento

**OGGETTO: MISURA 1.3 DEL PO FEP 2007-2013**  
**REG. (CE) n.1198/2006 art. 25**  
**INVESTIMENTI A BORDO E SELETTIVITA'**

**ISTRUTTORIA AMMISSIONE A FINANZIAMENTO**

Pratica **1/AP/09/MA**

Data presentazione/spedizione

**Dati impresa**

Impresa \_\_\_\_\_  
 Codice Fiscale \_\_\_\_\_ Partita IVA \_\_\_\_\_  
 Indirizzo \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_

**Dati imbarcazione**

Imbarcazione Piccola Pesca  
 Altra imbarcazione  
 Nome \_\_\_\_\_  
 Matricola \_\_\_\_\_ N° UE \_\_\_\_\_ Anno costruzione \_\_\_\_\_ LFT \_\_\_\_\_

**Progetto**

Punteggio

**Spese ammodernamento** (Preventivi/Fatture)

1	_____	Spesa	€ 0,00	Ammisibile	€ 0,00
2	_____	Spesa	€ 0,00	Ammisibile	€ 0,00
3	_____	Spesa	€ 0,00	Ammisibile	€ 0,00
4	_____	Spesa	€ 0,00	Ammisibile	€ 0,00
5	_____	Spesa	€ 0,00	Ammisibile	€ 0,00
6	_____	Spesa	€ 0,00	Ammisibile	€ 0,00
7	_____	Spesa	€ 0,00	Ammisibile	€ 0,00
8	_____	Spesa	€ 0,00	Ammisibile	€ 0,00
9	_____	Spesa	€ 0,00	Ammisibile	€ 0,00



10  Spesa  Ammissibile

Spese progettazione ammodernamento

11  Spesa  05%  10%

Totale spese generali preventivate

Spese generali Piccola Pesca ammesse  Contributo spese generali 60%

Spese generali Altre imbarcazioni ammesse  Contributo spese generali 40%

Spese sostituzione motore (Preventivi/Fatture)

12  Spesa  Ammissibile

13  Spesa  Ammissibile

Spese progettazione sostituzione motore

14  Spesa  05%  10%

Totale spese sostituzione motore preventivate

Spese motore Piccola Pesca ammesse  Contributo spese motore 40%

Spese motore Altre imbarcazioni ammesse  Contributo spese motore 20%

Spese Reg. CE 744/2008 (Preventivi/Fatture)

15  Spesa  Ammissibile

16  Spesa  Ammissibile

Spese progettazione Reg. CE 744/2008

17  Spesa  05%  10%

Totale spese Reg CE 744/08 preventivate

Spese Reg CE 744/08 Piccola Pesca ammesse  Contributo Piccola Pesca 60%

Spese Reg CE 744/08 Altre imbarcazioni ammesse  Contributo Altre imbarcazioni 60%

CONTRIBUTIVO TOTALE PICCOLA PESCA € ,00 Ammessa

CONTRIBUTIVO TOTALE ALTRE IMBARCAZIONI € ,00 Non ammessa

Osservazioni e note Check-List  Documentazione completa  Documentazione incompleta

Prescrizioni

Data \_\_/\_\_/\_\_

L'ISTRUTTORE



**REGIONE MARCHE**  
 SERVIZIO AGRICOLTURA, FORESTAZIONE E PESCA  
 P.F. ATTIVITÀ ITTICHE E FAUNISTICO-VENATORIE

Allegato 2

Check list documentazione ammissione a finanziamento

**OGGETTO: MISURA 1.3 DEL PO FEP 2007-2013**  
**REG. (CE) n.1198/2006 art. 25**  
**INVESTIMENTI A BORDO E SELETTIVITA'**

**CHECK LIST AMMISSIONE**

Pratica \_\_\_\_\_  
 Impresa \_\_\_\_\_  
 Imbarcazione \_\_\_\_\_  
 Matricola \_\_\_\_\_ N° UE \_\_\_\_\_

<p><b>a) Modulistica allegata</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Allegato A      <input checked="" type="checkbox"/> Allegato C      <input checked="" type="checkbox"/> Allegato E  <input checked="" type="checkbox"/> Allegato B      <input checked="" type="checkbox"/> Allegato D      <input checked="" type="checkbox"/> Allegato F</p> <p><b>b) Certificato iscrizione registro imprese</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Certificato CCIAA    Certificato CCIAA Antimafia _____</p> <p><b>b) c) d) e) f) Certificati previsti</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Certificato RIP      <input type="checkbox"/> Licenza Pesca  <input checked="" type="checkbox"/> Estratto RRNNMMGG      <input type="checkbox"/> Ruolino equipaggio</p> <p><b>g) Certificati societari</b></p> <p>Statuto _____    Estratto libro soci _____    Certificato Prefettizio _____</p> <p><b>h) Documento Unico Regolarità Contributi</b></p> <p><input type="checkbox"/> DURC    Richiesta rilascio DURC _____</p>	<p><b>i) j) k) Certificati</b></p> <p>Certificato disarmo &gt;12 mesi _____    Certificato arresto temporaneo _____    Comunicazione RINA _____</p> <p><b>l) m) Relazione tecnica - Preventivi/Fatture</b></p> <p><input type="checkbox"/> Relazione tecnica      <input type="checkbox"/> Preventivi/Fatture</p> <p><b>n) o) Certificati</b></p> <p>Certificato validità tecnico economica _____    Assenso effettuazione lavori _____</p> <p><b>p) Leasing</b></p> <p><input type="checkbox"/> Copia contratto leasing    Dichiarazione valore del bene _____</p> <p><b>q) Sostituzione motore barche &gt; 24 mt</b></p> <p>Dichiarazione imbarcazioni &gt;24 _____</p> <p><b>r) Altra documentazione</b></p> <p>Altra documentazione _____</p>
--	---

A) L'investimento non prevede un aumento della capacità/abilità di cattura del natante (art. 25, c 2 reg.(CE) n. 1198/2006 in quanto non:

prevede un aumento della dimensione della stazza commerciale del natante

prevede un aumento della potenza motore del natante

riguarda le tipologie di spesa non ammissibili di cui al decreto direttoriale n. 4 del 23 maggio 2012

B) inoltre non riguarda:

lavori di manutenzione ordinaria o acquisto di apparecchiature elettroniche e di sicurezza obbligatorie

incremento della stiva non destinata alla sicurezza

Documentazione completa       Documentazione incompleta

Note

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 L'ISTRUTTORE





**REGIONE MARCHE**  
SERVIZIO AGRICOLTURA, FORESTAZIONE E PESCA  
P.F. ATTIVITÀ ITTICHE E FAUNISTICO-VENATORIE

Allegato 7  
Verbale istruttorio liquidazione saldo

**OGGETTO: MISURA 1.3 DEL PO FEP 2007-2013  
REG. (CE) n.1198/2006 art. 25  
INVESTIMENTI A BORDO E SELETTIVITA'**

**ISTRUTTORIA LIQUIDAZIONE FINALE**

Pratica  DDPF concessione

**Dati impresa**

Impresa   
Codice Fiscale  Partita IVA   
Indirizzo  CAP  Comune

**Dati imbarcazione**

*Imbarcazione Piccola Pesca*       *Altra imbarcazione*  
Imbarcazione   
Matricola  N° UE  Anno costruzione  LFT

**Progetto approvato**

**Variazione progettuale**

**Spese generali ammodernamento**

**Fatture**

1	<input type="text"/>	Rendicontato	<input type="text"/>	Ammesso	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	Rendicontato	<input type="text"/>	Ammesso	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	Rendicontato	<input type="text"/>	Ammesso	<input type="text"/>



**REGIONE MARCHE**  
 SERVIZIO AGRICOLTURA, FORESTAZIONE E PESCA  
 P.F. ATTIVITÀ ITTICHE E FAUNISTICO-VENATORIE

Allegato 7  
 Verbale istruttorio liquidazione saldo

**OGGETTO: MISURA 1.3 DEL PO FEP 2007-2013**  
**REG. (CE) n.1198/2006 art. 25**  
**INVESTIMENTI A BORDO E SELETTIVITA'**

4	<input type="text"/>	Rendicontato	<input type="text" value="€ 0,00"/>	Ammesso	<input type="text" value="€ 0,00"/>
5	<input type="text"/>	Rendicontato	<input type="text" value="€ 0,00"/>	Ammesso	<input type="text" value="€ 0,00"/>
6	<input type="text"/>	Rendicontato	<input type="text" value="€ 0,00"/>	Ammesso	<input type="text" value="€ 0,00"/>
7	<input type="text"/>	Rendicontato	<input type="text" value="€ 0,00"/>	Ammesso	<input type="text" value="€ 0,00"/>
8	<input type="text"/>	Rendicontato	<input type="text" value="€ 0,00"/>	Ammesso	<input type="text" value="€ 0,00"/>
9	<input type="text"/>	Rendicontato	<input type="text" value="€ 0,00"/>	Ammesso	<input type="text" value="€ 0,00"/>
10	<input type="text"/>	Rendicontato	<input type="text" value="€ 0,00"/>	Ammesso	<input type="text" value="€ 0,00"/>

Spese progettazione ammodernamento

15  Rendicontato  05%  10%

Totale spese generali rendicontate

Spese generali ammesse Piccola Pesca  Contributo 60%

Spese generali ammesse Altre imbarcazioni  Contributo 40%

Spese sostituzione motore

11	<input type="text"/>	Rendicontato	<input type="text" value="€ 0,00"/>	Ammesso	<input type="text" value="€ 0,00"/>
12	<input type="text"/>	Rendicontato	<input type="text" value="€ 0,00"/>	Ammesso	<input type="text" value="€ 0,00"/>

Spese progettazione motore

17  Rendicontato  05%  10%

Totale spese sostituzione motore rendicontate

Spese sostituzione motore ammesse Piccola Pesca  Contributo 40%

Spese sostituzione motore ammesse Altre imbarcazioni  Contributo 20%

Spese Reg. CE 744/2008

13	<input type="text"/>	Rendicontato	<input type="text" value="€ 0,00"/>	Ammesso	<input type="text" value="€ 0,00"/>
14	<input type="text"/>	Rendicontato	<input type="text" value="€ 0,00"/>	Ammesso	<input type="text" value="€ 0,00"/>

Spese progettazione Reg. CE 744/2008

16  Rendicontato  05%  10%

Totale spese Reg CE 744/08 rendicontate

Spese Reg CE 744/08 Piccola Pesca ammesse  Contributo 60%

Spese Reg CE 744/08 Altre imbarcazioni ammesse  Contributo 60%

Anticipazione erogata 50%

TOTALE CONTRIBUTO PICCOLA PESCA   Documentazione completa

TOTALE CONTRIBUTO ALTRE IMBARCAZIONI   Documentazione incompleta



**REGIONE MARCHE**  
SERVIZIO AGRICOLTURA, FORESTAZIONE E PESCA  
P.F. ATTIVITÀ ITTICHE E FAUNISTICO-VENATORIE

Allegato 7  
Verbale istruttorio liquidazione saldo

**OGGETTO: MISURA 1.3 DEL PO FEP 2007-2013  
REG. (CE) n.1198/2006 art. 25  
INVESTIMENTI A BORDO E SELETTIVITA'**

*Opere ed acquisti effettuati*

--

*Note*

--

Data sopralluogo

Data istruttoria

L'ISTRUTTORE



**REGIONE MARCHE**  
 SERVIZIO AGRICOLTURA, FORESTAZIONE E PESCA  
 P.F. ATTIVITÀ ITTICHE E FAUNISTICO-VENATORIE

Allegato 8  
*Check list documentazione verbale istruttoria liquidazione saldo*

**OGGETTO: MISURA 1.3 DEL PO FEP 2007-2013**  
**REG. (CE) n.1198/2006 art. 25**  
**INVESTIMENTI A BORDO E SELETTIVITA'**

**CHECK LIST LIQUIDAZIONE FINALE**

Pratica \_\_\_\_\_  
 Impresa \_\_\_\_\_  
 Imbarcazione \_\_\_\_\_  
 Matricola \_\_\_\_\_ N° UE \_\_\_\_\_

***Modulistica allegata***

- |                                     |                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Allegato H | <input type="checkbox"/> Allegato I | <input type="checkbox"/> Allegato N |
| <input type="checkbox"/> Allegato M | <input type="checkbox"/> Allegato L | <input type="checkbox"/> DURC       |

Relazione tecnica finale	_____
Fatture di spesa	_____
Dichiarazione liberatoria	_____
Documentazione bancaria	_____
Quadro economico di dettaglio	_____
Certificato Registro Imprese con dicitura antimafia	_____
Documentazione Leasing	_____

- Documentazione completa       Documentazione incompleta

Note

Data \_\_/\_\_/\_\_\_\_

L'ISTRUTTORE  
 \_\_\_\_\_



## ALLEGATI MISURA 1.5<sup>44</sup>

---

<sup>44</sup> L'avviso pubblico di riferimento non prevede la possibilità di erogare anticipi, pertanto gli allegati nn. 4 e 5 non sono pertinenti la medesima misura.

I modelli utilizzati per la misura 1.5, come pure per la misura 1.3, numeri 1, 2, 3, 7 e 8, differiscono dai modelli utilizzati per le restanti misure, in quanto misure gestite tramite un gestionale specifico. In particolare, i modelli utilizzati per la misura 1.5 sono rimasti tali causa la chiusura della misura (vedi decreto approvazione revisione).



Allegato 1 - Verbale istruttorio ammissione a finanziamento

## REGIONE MARCHE

### F.E.P. 2007/2013 - Reg. CE 1198/2006 - Art. 27

#### Istruttoria ammissione a finanziamento

Pratica	<b>6/CSE/09/MA</b>	Data presentazione/spedizione	<b>14/09/2009</b>
Beneficiario		C.F.	
		P.IVA	
Indirizzo		CAP	<b>60125</b>
		Comun	<b>Ancona (AN)</b>
<input type="checkbox"/> AGGIORNAMENTO DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI		<input type="checkbox"/> ACQUISTO IMBARCAZIONE	
Progetto			Punti <b>1,0</b>
Descrizione progetto			

#### Spese per aggiornamento delle competenze professionali

Preventiv/Fatture

1		Spesa	€ 0,00	Ammissibile	€ 0,00	
2		Spesa	€ 0,00	Ammissibile	€ 0,00	
3		Spesa	€ 0,00	Ammissibile	€ 0,00	
4		Spesa	€ 0,00	Ammissibile	€ 0,00	
5		Spesa	€ 0,00	Ammissibile	€ 0,00	
6		Spesa	€ 0,00	Ammissibile	€ 0,00	
7		Spesa	€ 0,00	Ammissibile	€ 0,00	
8		Spesa	€ 0,00	Ammissibile	€ 0,00	
9		Spesa	€ 0,00	Ammissibile	€ 0,00	
10		Spesa	€ 0,00	Ammissibile	€ 0,00	
Totale spesa		€ 0,00	Totale ammesso		€ 0,00	
					Contributo 100%	€ 0,00



segue Allegato 1

**Spese per acquisto imbarcazione**

Preventivi/Fatture

11	<input type="text"/>	Spesa	<input type="text" value="€ 0,00"/>	Ammissibile	<input type="text" value="€ 0,00"/>
12	<input type="text"/>	Spesa	<input type="text" value="€ 0,00"/>	Ammissibile	<input type="text" value="€ 0,00"/>
13	<input type="text"/>	Spesa	<input type="text" value="€ 0,00"/>	Ammissibile	<input type="text" value="€ 0,00"/>
Totale spesa		<input type="text" value="€ 0,00"/>	Totale ammesso		<input type="text" value="€ 0,00"/>
			Contributo 100%	<input type="text" value="€ 0,00"/>	

Check-List  Documentazione completa  Documentazione incompleta

**Ammessa**  **Non ammessa**

Osservazioni e note

Codifica azione e note

Prescrizioni

Data

Il Responsabile istruttore

---



Allegato 2 - Check list documentazione ammissione a finanziamento

**REGIONE MARCHE**  
**F.E.P. 2007/2013 - Reg. CE 1198/2006 - Art. 27**

**Check-list ammissione a finanziamento**

Pratica   **AGGIORNAMENTO COMPETENZE PROFESSIONALI**  
 **ACQUISTO IMBARCAZIONE**

Beneficiario  C.F.  P.IVA

Indirizzo  CAP  Comun

Allegato A  Allegato B  Allegato D  Allegato E  Allegato F  
 b) certificazione registro pescatori marittimi  c) foglio ricognizione, matricolare e libretto nav  
 d) preventivi/fatture

<b>ACQUISTO IMBARCAZIONE</b> <input type="checkbox"/> Allegato C <input type="checkbox"/> f2) Estratto imbarcazione <input type="checkbox"/> f3) licenza di pesca f4) dich no vincoli parentela <input type="text"/> <input type="checkbox"/> f5) compromesso o atto acquisto <input type="checkbox"/> f6) dichiar vincolo inalienabilità altri caratteri <input type="checkbox"/> f7) perizia congruità prezzo <input type="checkbox"/> f8) certif formazione professionale	<b>AGGIORNAMENTO COMPETENZE PROFESSIONALI</b> <input type="checkbox"/> Imbarco >4 mesi <input type="checkbox"/> g1) licenza di pesca <input type="checkbox"/> g2) ruolino equipaggio <input type="checkbox"/> g3) programma corso formazione <input type="checkbox"/> g4) atto accreditamento organo formatore <input type="checkbox"/> g5) elenco spese <input type="checkbox"/> g6) dich sostitutiva spese
--	---

**RICHIEDENTE IMPRESA DI PESCA**

h1) Certificato CIA:  h2) Certificato RIP:   
h3) atto costitutivo:  h4) DURC:

**Documentazione completa**  **Documentazione incompleta**

Note



**REGIONE MARCHE**  
**F.E.P. 2007/2013 - Reg. CE 1198/2006 - Art. 27**  
**Punteggio Assegnato**

Pratica

Beneficiario  C.F.  P.IVA

Indirizzo  CAP  Comun

Criterio a) Aggiornamento competenze professionali (1)	<input type="text" value="1"/>
Criterio b) Acquisto imbarcazione - età imbarcazione	
Criterio b1) età oltre 5 e sino a 10 anni compreso (4)	<input type="text" value="0"/>
Criterio b2) età oltre 10 e sino a 15 anni compreso (3)	<input type="text" value="0"/>
Criterio b3) età oltre 15 e sino a 20 anni compreso (2)	<input type="text" value="0"/>
Criterio b4) età oltre 20 anni (1,	<input type="text" value="0"/>
Criterio c) Aggiornamento competenze professionali - numero mesi di imbarco superiore a 4 anni in ciascuno dei 3 anni precedenti	
Criterio c1) 1 mese (=30gg) per ognuno dei tre anni (0,1)	<input type="text" value="0"/>
Criterio c2) 2 mesi (=60gg) per ognuno dei tre anni (0,2)	<input type="text" value="0"/>
Criterio c3) oltre 2 mesi per ognuno dei tre anni (0,6)	<input type="text" value="0"/>
Criterio d) Genere femminile del pescatore professionale (4,1)	<input type="text" value="0"/>
<b>Totale</b>	<input type="text" value="1"/>

Note

--



Allegato 7 - Verbale istruttorio liquidazione saldo

**REGIONE MARCHE**  
**F.E.P. 2007/2013 - reg. CE 1198/2006 - Art. 27**

Istruttoria liquidazione finale

Pratica   AGGIORNAMENTO DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI  
 ACQUISTO IMBARCAZIONE

---

Beneficiario

CodiceFiscale

P\_IVA

Indirizzo  CAP  Comune

Progetto

**Aggiornamento delle competenze professionali**

Fattura_1:	<input type="text"/>	Rendicontato_1:	<input type="text" value="€ 0,00"/>	Ammesso_1:	<input type="text" value="€ 0,00"/>
Fattura_2:	<input type="text"/>	Rendicontato_2:	<input type="text" value="€ 0,00"/>	Ammesso_2:	<input type="text" value="€ 0,00"/>
Fattura_3:	<input type="text"/>	Rendicontato_3:	<input type="text" value="€ 0,00"/>	Ammesso_3:	<input type="text" value="€ 0,00"/>
Fattura_4:	<input type="text"/>	Rendicontato_4:	<input type="text" value="€ 0,00"/>	Ammesso_4:	<input type="text" value="€ 0,00"/>
Fattura_5:	<input type="text"/>	Rendicontato_5:	<input type="text" value="€ 0,00"/>	Ammesso_5:	<input type="text" value="€ 0,00"/>
Fattura_6:	<input type="text"/>	Rendicontato_6:	<input type="text" value="€ 0,00"/>	Ammesso_6:	<input type="text" value="€ 0,00"/>
Fattura_7:	<input type="text"/>	Rendicontato_7:	<input type="text" value="€ 0,00"/>	Ammesso_7:	<input type="text" value="€ 0,00"/>
Fattura_8:	<input type="text"/>	Rendicontato_8:	<input type="text" value="€ 0,00"/>	Ammesso_8:	<input type="text" value="€ 0,00"/>
Fattura_9:	<input type="text"/>	Rendicontato_9:	<input type="text" value="€ 0,00"/>	Ammesso_9:	<input type="text" value="€ 0,00"/>
Fattura_10:	<input type="text"/>	Rendicontato_10:	<input type="text" value="€ 0,00"/>	Ammesso_10:	<input type="text" value="€ 0,00"/>

Totale rendicontato  Totale ammesso:  Contributo

**Acquisto imbarcazione**

Fattura_11:	<input type="text"/>	Rendicontato_11:	<input type="text" value="€ 0,00"/>	Ammesso_11:	<input type="text" value="€ 0,00"/>
Fattura_12:	<input type="text"/>	Rendicontato_12:	<input type="text" value="€ 0,00"/>	Ammesso_12:	<input type="text" value="€ 0,00"/>
Fattura_13:	<input type="text"/>	Rendicontato_13:	<input type="text" value="€ 0,00"/>	Ammesso_13:	<input type="text" value="€ 0,00"/>

Osservazioni e note

Data:

Il Responsabile istruttore



Allegato 8 - Check list documentazione verbale istruttoria liquidazione saldo

**REGIONE MARCHE**  
**F.E.P. 2007/2013 - Reg. CE 1198/2006 - Art. 27**

Check-list liquidazione finale

Pratica   AGGIORNAMENTO COMPETENZE PROFESSIONALI  
 ACQUISTO IMBARCAZIONI

Beneficiario  C.F.  P.IVA

Indirizzo  CAP  Comun

Richiesta di liquidazione (Allegato H)

Acquisto imbarcazione	Corsi di formazione
<input type="checkbox"/> IIa) Licenza di pesca	<input type="checkbox"/> Allegato_I
IIb) Certificato RIP <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Allegato_L
IIc) Certificato CIA <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Allegato_M
IId) Atto costitutivo <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> IVa) Attestato superamento corso
<input type="checkbox"/> IIe) Atto di acquisto	<input type="checkbox"/> IVb) Dichiarazione costi
II f) Documentazione fotografica imbarcazione <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> IIg) Estratto matricolare	

Relazione finale  Fatture  Documentazione quietanza fatture

IIIa) DURC (se impresa di pesca)

Altra documentazione:

Documentazione completa  Documentazione incompleta

Note

Data

Pagina 1 di 1



## **ALLEGATI MISURA 2.1**



**REGIONE MARCHE**  
SERVIZIO AGRICOLTURA, FORESTAZIONE E PESCA  
P.F. ATTIVITÀ ITTICHE E FAUNISTICO-VENATORIE

Allegato 2

Check list documentazione ammissione a finanziamento

**OGGETTO: MISURA 2.1 - SOTTOMISURA 1 - ACQUACOLTURA DEL PO FEP 2007-2013  
REG. (CE) n.1198/2006 artt. 28 e 29  
INVESTIMENTI PRODUTTIVI NEL SETTORE DELL'ACQUACOLTURA.**

Pratica n° \_\_\_\_\_

Impresa: \_\_\_\_\_

**CHECK LIST AMMISSIONE**

<p><b>a) Modulistica allegata</b></p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Allegato A</td> <td><input type="checkbox"/> Allegato E</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Allegato I</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Allegato B</td> <td><input type="checkbox"/> Allegato F</td> <td><input type="checkbox"/> Allegato L</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Allegato C</td> <td><input type="checkbox"/> Allegato G</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Allegato M</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Allegato D</td> <td><input type="checkbox"/> Allegato H</td> <td><input type="checkbox"/> Allegato N</td> </tr> </table> <p><b>b) Certificato iscrizione registro imprese</b></p> <p><input type="checkbox"/> Certificato Registro Impres Certificato Reg. Imprese Antimafia _____</p> <p><b>c) Certificati societari</b></p> <p>Statuto _____ Estratto libro soci _____ Certificato Prefettizio _____</p> <p><b>d) DURC</b></p> <p><input type="checkbox"/> DURC Richiesta rilascio DURC _____</p> <p><b>e) f) g) Autorizzazioni esercizio attività</b></p> <p><input type="checkbox"/> Atti autorizzativi esercizio attività Richiesta atti _____ Nulla osta sanitario _____</p> <p><b>h) i) j) Caso di acquisto beni o opere edili</b></p> <p>Relazione Tecnica _____ Preventivi _____</p> <p><b>k) l) Redditività economica investimento</b></p> <p>Analisi di mercato _____ Piano finanziario _____</p>	<input type="checkbox"/> Allegato A	<input type="checkbox"/> Allegato E	<input checked="" type="checkbox"/> Allegato I	<input type="checkbox"/> Allegato B	<input type="checkbox"/> Allegato F	<input type="checkbox"/> Allegato L	<input type="checkbox"/> Allegato C	<input type="checkbox"/> Allegato G	<input checked="" type="checkbox"/> Allegato M	<input type="checkbox"/> Allegato D	<input type="checkbox"/> Allegato H	<input type="checkbox"/> Allegato N	<p><b>m) n) Caso di richiedente non proprietario</b></p> <p>Assenso alle opere _____ Contratto di affitto _____</p> <p><b>o) Caso di acquisto di terreni</b></p> <p>Dich.sost. no parentela _____ Atto d'acquisto _____ Dich.valore bene _____</p> <p><b>p) Caso di acquisto di beni immobili</b></p> <p>Dich.sost. no parentela _____ Atto d'acquisto _____ Dich.valore bene _____</p> <p><b>r) Caso incremento occupazionale</b></p> <p>Copia libro matricola _____ Mantenimento occupaz. _____</p> <p><b>s) Leasing</b></p> <p><input type="checkbox"/> Copia contratto leasing Dich.valore del bene. _____</p> <p><b>q) Altra documentazione</b></p> <p>_____</p> <p><b>Note:</b></p> <p>_____</p>
<input type="checkbox"/> Allegato A	<input type="checkbox"/> Allegato E	<input checked="" type="checkbox"/> Allegato I											
<input type="checkbox"/> Allegato B	<input type="checkbox"/> Allegato F	<input type="checkbox"/> Allegato L											
<input type="checkbox"/> Allegato C	<input type="checkbox"/> Allegato G	<input checked="" type="checkbox"/> Allegato M											
<input type="checkbox"/> Allegato D	<input type="checkbox"/> Allegato H	<input type="checkbox"/> Allegato N											

DOCUMENTAZIONE COMPLETA

DOCUMENTAZIONE INCOMPLETA

L'ISTRUTTORE

01/01/2012



Via Tiziano n.44 – 60125 ANCONA - Telefono 071/8063738 – Fax 071/8063055  
Sito Web: www.pesca.marche.it

Pagina 1 di 1



Versione 2

pagina 76 di 106



REGIONE MARCHE  
SERVIZIO AGRICOLTURA, FORESTAZIONE E PESCA  
P.F. ATTIVITÀ ITTICHE E FAUNISTICO-VENATORIE

Allegato 3  
Assegnazione punteggio

**OGGETTO: MISURA 2.1 - SOTTOMISURA 1 - ACQUACOLTURA DEL PO FEP 2007-2013  
REG. (CE) n.1198/2006 artt. 28 e 29  
INVESTIMENTI PRODUTTIVI NEL SETTORE DELL'ACQUACOLTURA.**

Pratica n. \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Richiedente: \_\_\_\_\_

**PUNTEGGIO ASSEGNATO**

a) dimensione di impresa: micro o piccola impresa (5,1)	0
b) progetto che prevede l'utilizzo di tecniche di acquacoltura che riducono l'impatto negativo o accentuano gli effetti positivi sull'ambiente in modo sostanziale rispetto alle normali pratiche utilizzate nel settore dell'acquacoltura (1)	0
c) investimento finalizzato integrazione verticale delle attività di allevamento (0,75)	0
d) progetto presentato da imprese a titolarità femminile (0,75)	0
e) progetto inerente l'allevamento di nuove specie con buone prospettive di mercato (0,73)	0
f) progetto esecutivo provvisto di tutte le autorizzazioni e concessioni previste per l'avvio dell'investimento (0,72)	0
g) progetto relativo al commercio al dettaglio svolto nell'azienda quando tale commercio formi parte integrante dell'impresa di acquacoltura (0,45)	0
h) progetto volto a migliorare le condizioni di lavoro e sicurezza a bordo (0,3)	0
i) progetto occupazionale: per ogni nuova unità in ULA occupata stabilmente, sino a un massimo di 2 (0,2)	0
<b>Totale</b>	<b>0</b>

Note

--



REGIONE MARCHE  
SERVIZIO AGRICOLTURA, FORESTAZIONE E PESCA  
P.F. ATTIVITÀ ITTICHE E FAUNISTICO-VENATORIE

Allegato 8  
Check list documentazione verbale istruttoria liquidazione saldo

OGGETTO: MISURA 2.1 - SOTTOMISURA 1 - ACQUACOLTURA DEL PO FEP 2007-2013  
REG. (CE) n.1198/2006 artt. 28 e 29  
INVESTIMENTI PRODUTTIVI NEL SETTORE DELL'ACQUACOLTURA.

Pratica n° \_\_\_\_\_

### CHECK LIST LIQUIDAZIONE FINALE

Beneficiario: \_\_\_\_\_

Sede: \_\_\_\_\_

Legale Rappresente: \_\_\_\_\_

Partita IVA e Cod. Fiscale: \_\_\_\_\_

**I) Dichiarazione di cui all'allegato B1**

Allegato B1

**II) Relazione tecnica finale**

Relazione tecnica

**III) Caso opere edili, computo metrico a consuntivo**

Computo metrico

**IV) Elaborati grafici, document. fotografic**

Elaborati grafici

**V) VI) Fatture di spesa in originale o copia conforme e quadro economico**

Modello allegato 'L'

Modello allegato 'H'

**VII) Documento unico regolarità contributi**

DURC

**VIII) IX) Modelli Allegati**

Modello allegato 'I'

Modello allegato 'M'

**X) Vincolo di destinazione d'uso**

Vincolo destinazione d'uso

**XI) Dimensione d'impresa**

Attestazione requisiti dimensione d'impresa

**XII) Caso di incremento occupazionale**

Copia libro matricola

Mantenimento occupazionale

**XIII) Caso ammontare sopra 154.937,0**

Certificato Iscri. Reg. Imprese con dicitura antimafi

**XIV) Caso leasing con scadenza successiva al termine di realizzazione**

Impegno produrre copia dei giustificativi

**XV) Caso opere non ancora in funzione**

Dich. Sost. assicurazione funzionalità opere

**Note:**

**COMPLETA**

**INCOMPLETA**

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

L'ISTRUTTORE



## **ALLEGATI MISURA 2.3**



**REGIONE MARCHE**  
SERVIZIO AGRICOLTURA, FORESTAZIONE E PESCA  
P.F. ATTIVITÀ ITTICHE E FAUNISTICO-VENATORIE

Allegato 2  
Check list documentazione ammissione a finanziamento

**OGGETTO: MISURA 2.3 DEL PO FEP 2007-2013  
REG. (CE) n.1198/2006 artt. 34 e 35  
TRASFORMAZIONE E COMMERCIALIZZAZIONE DEL PESCE**

Pratica n° \_\_\_\_\_

Impresa: \_\_\_\_\_

**CHECK LIST AMMISSIONE**

<p><b>a) Modulistica allegata</b></p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Allegato A</td> <td><input type="checkbox"/> Allegato E</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Allegato I</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Allegato B</td> <td><input type="checkbox"/> Allegato F</td> <td><input type="checkbox"/> Allegato L</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Allegato C</td> <td><input type="checkbox"/> Allegato G</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Allegato M</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Allegato D</td> <td><input type="checkbox"/> Allegato H</td> <td><input type="checkbox"/> Allegato N</td> </tr> </table> <p><b>b) Certificato iscrizione registro imprese</b></p> <p><input type="checkbox"/> Certificato Registro Impres Certificato Reg Imprese Antimafia _____</p> <p><b>c) Certificati societari</b></p> <p>Statuto _____ Estratto libro soci _____ Certificato Prefettizio _____</p> <p><b>d) DURC</b></p> <p><input type="checkbox"/> DURC Richiesta rilascio DURC _____</p> <p><b>e) f) Autorizzazioni esercizio attività</b></p> <p><input type="checkbox"/> Atti autorizzativi esercizio attività Richiesta rilascio atti _____</p> <p><b>g) Caso solo acquisto di beni</b></p> <p>Relazione Tecnica _____ Preventivi _____</p> <p><b>k) l) Caso di richiedente non proprietario</b></p> <p>Assenso alle opere _____ Contratto di affitto _____</p> <p><b>j) Redditività economica investimento</b></p> <p>Piano finanziario _____</p>	<input type="checkbox"/> Allegato A	<input type="checkbox"/> Allegato E	<input checked="" type="checkbox"/> Allegato I	<input type="checkbox"/> Allegato B	<input type="checkbox"/> Allegato F	<input type="checkbox"/> Allegato L	<input type="checkbox"/> Allegato C	<input type="checkbox"/> Allegato G	<input checked="" type="checkbox"/> Allegato M	<input type="checkbox"/> Allegato D	<input type="checkbox"/> Allegato H	<input type="checkbox"/> Allegato N	<p><b>h) Caso opere edili o impiantistiche</b></p> <p>Relazione Tecnica _____ Prefattibilità Ambientale _____ Planimetrie _____ Preventivi _____ Computo Metrico _____ Quadro Economico _____ Doc. Fotografica _____ Procedura di VIA _____</p> <p><b>o) Caso di acquisto di terreni</b></p> <p>Dich.sost. no parentela _____ Atto d'acquisto _____ Dich.valore bene _____</p> <p><b>p) Caso di acquisto di beni immobili</b></p> <p>Dich.sost. no parentela _____ Atto d'acquisto _____ Dich.valore bene _____</p> <p><b>r) Caso incremento occupazionale</b></p> <p>Copia libro matricola _____ Mantenimento occupaz. _____</p> <p><b>s) Leasing</b>      <input type="checkbox"/> Copia contratto leasing Dich.valore del bene. _____</p> <p><b>q) Altra documentazione</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p><b>Note:</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<input type="checkbox"/> Allegato A	<input type="checkbox"/> Allegato E	<input checked="" type="checkbox"/> Allegato I											
<input type="checkbox"/> Allegato B	<input type="checkbox"/> Allegato F	<input type="checkbox"/> Allegato L											
<input type="checkbox"/> Allegato C	<input type="checkbox"/> Allegato G	<input checked="" type="checkbox"/> Allegato M											
<input type="checkbox"/> Allegato D	<input type="checkbox"/> Allegato H	<input type="checkbox"/> Allegato N											

DOCUMENTAZIONE COMPLETA

DOCUMENTAZIONE INCOMPLETA

Data \_\_ / \_\_ / \_\_

L'ISTRUTTORE



**REGIONE MARCHE**  
 SERVIZIO AGRICOLTURA, FORESTAZIONE E PESCA  
 P.F. ATTIVITÀ ITTICHE E FAUNISTICO-VENATORIE

Allegato 3  
 Assegnazione punteggio

**OGGETTO: MISURA 2.3 DEL PO FEP 2007-2013**  
**REG. (CE) n.1198/2006 artt. 34 e 35**  
**TRASFORMAZIONE E COMMERCIALIZZAZIONE DEL PESCE**

Pratica n. \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Richiedente: \_\_\_\_\_

**PUNTEGGIO ASSEGNATO**

a) dimensione di impresa: micro o piccola impresa (5,1)	0
b) investimento indirizzato a produzioni di nicchia e di allevamento (0,7)	0
c) investimento finalizzato all'integrazione di filiera, in particolare sulle strutture produttive della pesca e dell'acquacoltura nell'attività di trasformazione e commercializzazione (0,7)	0
d) investimento volto alla certificazione ambientale (0,7)	0
e) progetto presentato da imprese a titolarità femminile (0,7)	0
f) investimento volto alla certificazione di qualità del prodotto (0,7)	0
g) progetto volto a migliorare le condizioni di lavoro e di sicurezza dei lavoratori (0)	0
h) progetto esecutivo provvisto delle aut. e concessioni previste per l'avvio dell'investimento (0)	0
i) impianto per produzioni polivalenti (0)	0
j) nuovi impianti (0)	0
k) produzione biologica e/o prodotto locale (0,6)	0
l) ricorso ad energie rinnovabili o a tecnologie per il risparmio energetico (0,3)	0
m) progetti volti all'utilizzo dei sottoprodotti e degli scarti (0)	0
n) per ogni nuova unità in ULA occupata stabilmente, sino massimo di 2 (0,2)	0
o) per ogni nuova unità in ULA di sesso femminile (aggiuntivo a n) sino a un massimo di 2 (0,1)	0
<b>Totale</b>	<b>0</b>

Note



**REGIONE MARCHE**  
 SERVIZIO AGRICOLTURA, FORESTAZIONE E PESCA  
 P.F. ATTIVITÀ ITTICHE E FAUNISTICO-VENATORIE

Allegato 8  
 Check list documentazione verbale istruttoria liquidazione saldo

**OGGETTO: MISURA 2.3 DEL PO FEP 2007-2013**  
**REG. (CE) n.1198/2006 artt. 34 e 35**  
**TRASFORMAZIONE E COMMERCIALIZZAZIONE DEL PESCE**

Pratica n° \_\_\_\_\_

**CHECK LIST LIQUIDAZIONE FINALE**

Beneficiario: \_\_\_\_\_

Sede: \_\_\_\_\_

Legale Rappresente: \_\_\_\_\_

Partita IVA e Cod. Fiscale: \_\_\_\_\_

<p><b>I) Dichiarazione di cui all'allegato B1</b>  <input type="checkbox"/> Allegato B1</p> <p><b>II) Relazione tecnica finale</b>  <input type="checkbox"/> Relazione tecnica</p> <p><b>III) Caso opere edili, computo metrico a consuntivo</b>  <input type="checkbox"/> Computo metrico</p> <p><b>IV) Elaborati grafici, document. fotografici</b>  <input type="checkbox"/> Elaborati grafici</p> <p><b>V) VI) Fatture di spesa in originale o copia conforme e quadro economico</b>  <input type="checkbox"/> Modello allegato 'L'  <input type="checkbox"/> Modello allegato 'H'</p> <p><b>VII) Documento unico regolarità contributi</b>  <input type="checkbox"/> DURC</p> <p><b>VIII) IX) Modelli Allegati</b>  <input type="checkbox"/> Modello allegato 'I'  <input type="checkbox"/> Modello allegato 'M'</p>	<p><b>X) Vincolo di destinazione d'uso</b>  <input type="checkbox"/> Vincolo destinazione d'uso</p> <p><b>XI) Dimensione d'impresa</b>  <input type="checkbox"/> Attestazione requisiti dimensione d'im pres</p> <p><b>XII) Caso di incremento occupazionale</b>  <input type="checkbox"/> Copia libro matricola  <input type="checkbox"/> Mantenimento occupazionale</p> <p><b>XIII) Caso ammontare sopra 154.937,0</b>  <input type="checkbox"/> Certificato Iscri. Reg. Imprese con dicitura antimafi</p> <p><b>XIV) Caso leasing con scadenza successiva al termine di realizzazione</b>  <input type="checkbox"/> Impegno produrre copia dei giustificativi</p> <p><b>XV) Caso opere non ancora in funzione</b>  <input type="checkbox"/> Dich. Sost. assicurazione funzionalità oper</p> <p><b>XVI) Caso Istanze prima scadenza</b>  <input type="checkbox"/> Documentazione di cui alla nota n.6</p>
---	---

**Note:**

**COMPLETA**

**INCOMPLETA**

Data \_\_/\_\_/\_\_

L'ISTRUTTORE



## **ALLEGATI MISURA 3.1**



**REGIONE MARCHE**  
SERVIZIO AGRICOLTURA, FORESTAZIONE E PESCA  
P.F. ATTIVITÀ ITTICHE E FAUNISTICO-VENATORIE

Allegato 2  
Check list documentazione ammissione a finanziamento

**OGGETTO: MISURA 3.1 DEL PO FEP 2007-2013  
REG. (CE) n.1198/2006 art. 37 e REG. (CE) n.744/2008 art. 9  
AZIONI COLLETTIVE**

Pratica n° \_\_\_\_\_

Impresa: \_\_\_\_\_

**CHECK LIST AMMISSIONE**

**a) Modulistica allegata**

Allegato A       Allegato E       Allegato I  
 Allegato B       Allegato F       Allegato L  
 Allegato C       Allegato G       Allegato M  
 Allegato D       Allegato H       Allegato N

**b) progetto/programma dell'intervento**  
Relazione Tecnica \_\_\_\_\_

**c) preventivi di spesa**  
Preventivi \_\_\_\_\_

**d) Caso di affidamento di servizi a terzi**  
Curriculum Vitae \_\_\_\_\_

**f) Interventi formativi innovativi**  
Dich.sost. formazione \_\_\_\_\_

**g) Caso di richiedente tipologia "impresa"**

Certificato Registro Impres  
Statuto \_\_\_\_\_  
Estratto libro soci \_\_\_\_\_  
Certificato Prefettizio \_\_\_\_\_  
 DURC  
Richiesta rilascio DURC \_\_\_\_\_

**h) Caso di richiedente Organizzazione di Produttori**  
Atto di riconoscimento \_\_\_\_\_

**i) Caso di richiedente ente/istituto di ricerca, università**  
Atto di riconoscimento \_\_\_\_\_

**j) Caso in intervento coinvolga imbarcazioni**  
Atto adesione armatori \_\_\_\_\_  
Licenza di pesca \_\_\_\_\_

**k) Caso spese di viaggio, vitto e alloggio**  
Dich.sost. quantif. costi \_\_\_\_\_

**e) Altra documentazione**

**Note:**

DOCUMENTAZIONE COMPLETA

DOCUMENTAZIONE INCOMPLETA

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

L'ISTRUTTORE



**REGIONE MARCHE**  
SERVIZIO AGRICOLTURA, FORESTAZIONE E PESCA  
P.F. ATTIVITÀ ITTICHE E FAUNISTICO-VENATORIE

Allegato 3  
Assegnazione punteggio

**OGGETTO: MISURA 3.1 DEL PO FEP 2007-2013  
REG. (CE) n.1198/2006 art. 37 e REG. (CE) n.744/2008 art. 9  
AZIONI COLLETTIVE**

Pratica n. \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Richiedente: \_\_\_\_\_

### PUNTEGGIO ASSEGNATO

a) operazioni volte a migliorare la qualità e sicurezza dei prodotti alimentari (4)	0
b) operazioni che promuovono il partenariato tra scienziati e operanti del settore (3)	0
c) operazioni finalizzate a migliorare le condizioni di lavoro e sicurezza (2)	0
d) operazioni volte ad accrescere le competenze professionali o sviluppare nuovi metodi e strumenti di formazione (1)	0
<b>Totale</b>	<b>0</b>

Note

--



REGIONE MARCHE  
SERVIZIO AGRICOLTURA, FORESTAZIONE E PESCA  
P.F. ATTIVITÀ ITTICHE E FAUNISTICO-VENATORIE

Allegato 8  
Check list documentazione verbale istruttoria liquidazione saldo

OGGETTO: MISURA 3.1 DEL PO FEP 2007-2013  
REG. (CE) n.1198/2006 art. 37 e REG. (CE) n.744/2008 art. 9  
AZIONI COLLETTIVE

Pratica n° \_\_\_\_\_

**CHECK LIST LIQUIDAZIONE FINALE**

Beneficiario: \_\_\_\_\_

Sede: \_\_\_\_\_

Legale Rappresente: \_\_\_\_\_

Partita IVA e Cod. Fiscale: \_\_\_\_\_

***I) Relazione tecnica finale***

Relazione tecnica

***II) Documentazione tecnico-scientifica, fotografica, copia materiale campione***

Documentazione tecnico-scientifica

***III) Fatture di spesa in originale o copia conforme e quadro economico***

Modello allegato "L"

Modello allegato "H"

***V) VI) Modelli Allegati***

Modello allegato "I"

Modello allegato "M"

***VII) Quantificaz. costi vitto, alloggio, viagg***

Dich.Sost. costi

***VIII) Vincolo di destinazione d'uso***

Vincolo destinazione d'uso

***IX) Certificazione eventualmente ottenut***

Certificazione

***X) Caso beneficiario di tipologia "impresa"***

DURC

**Note:**

\_\_\_\_\_

**COMPLETA**

**INCOMPLETA**

Data \_\_ / \_\_ / \_\_

L'ISTRUTTORE



## ALLEGATI MISURA 3.3<sup>45</sup>

---

<sup>45</sup> Allegato 5 inserito in questa sezione in quanto diverso dalle restanti misure



**REGIONE MARCHE**  
SERVIZIO AGRICOLTURA, FORESTAZIONE E PESCA  
P.F. ATTIVITÀ ITTICHE E FAUNISTICO-VENATORIE

Allegato 2  
Check list documentazione ammissione a finanziamento

**OGGETTO: MISURA 3.3 DEL PO FEP 2007-2013  
REG. (CE) n.1198/2006 art. 39  
PORTI, LUOGHI DI SBARCO E RIPARI DI PESCA**

Pratica n° \_\_\_\_\_

Impresa: \_\_\_\_\_

**CHECK LIST AMMISSIONE**

**a) Modulistica allegata**

- |                                     |                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Allegato A | <input type="checkbox"/> Allegato E | <input type="checkbox"/> Allegato I |
| <input type="checkbox"/> Allegato B | <input type="checkbox"/> Allegato F | <input type="checkbox"/> Allegato L |
| <input type="checkbox"/> Allegato C | <input type="checkbox"/> Allegato G | <input type="checkbox"/> Allegato M |
| <input type="checkbox"/> Allegato D | <input type="checkbox"/> Allegato H | <input type="checkbox"/> Allegato N |

**b) Dich.sost. attestante coinvolgimento**

50% imprese pesca \_\_\_\_\_

**c) Lettere adesione imprese all'iniziativa**

Lettere di adesione \_\_\_\_\_

**d) Doc. sulla localizzazione dell'intervento**

Aree ammissibili \_\_\_\_\_

**e) Caso solo acquisto di beni**

Relazione Tecnica \_\_\_\_\_

Quadro economico \_\_\_\_\_

**f) Caso opere edili o impiantistiche**

Relazione Tecnica \_\_\_\_\_

Prefattibilità Ambientale \_\_\_\_\_

Planimetrie \_\_\_\_\_

Preventivi \_\_\_\_\_

Computo Metrico \_\_\_\_\_

Quadro Economico \_\_\_\_\_

Doc. Fotografica \_\_\_\_\_

Procedura di VIA \_\_\_\_\_

**g) Preventivi di spesa per ciascun bene**

Preventivi \_\_\_\_\_

**h) i) Caso di richiedente non proprietario**

Assenso alle opere \_\_\_\_\_

Contratto di affitto \_\_\_\_\_

**j) Caso di acquisto di beni immobili**

Dich.sost. no parentela \_\_\_\_\_

Atto d'acquisto \_\_\_\_\_

Dich.valore bene \_\_\_\_\_

No finanziamenti prec. \_\_\_\_\_

**l) Leasing**

Copia contratto leasing

Dich.valore del bene. \_\_\_\_\_

**m) Beneficiari alle lettere a) b) par.B**

Certificato Registro Impres

Certificato Reg.Imprese Antimafia \_\_\_\_\_

Atto riconosc. Org. Produttori \_\_\_\_\_

Statuto \_\_\_\_\_

Estratto libro soci \_\_\_\_\_

Certificato Prefettizio \_\_\_\_\_

DURC

Richiesta rilascio DURC \_\_\_\_\_

Atti autorizzativi esercizio attività

Richiesta rilascio atti \_\_\_\_\_



**REGIONE MARCHE**  
SERVIZIO AGRICOLTURA, FORESTAZIONE E PESCA  
P.F. ATTIVITÀ ITTICHE E FAUNISTICO-VENATORIE

Allegato 2  
Check list documentazione ammissione a finanziamento

**OGGETTO: MISURA 3.3 DEL PO FEP 2007-2013  
REG. (CE) n.1198/2006 art. 39  
PORTI, LUOGHI DI SBARCO E RIPARI DI PESCA**

**n) Soli soggetti alla lettera c) par.B**

Aut.Realiz.Progetto

Disponibilità risorse nec.

**Note:**

**k) Altra documentazione**

DOCUMENTAZIONE COMPLETA

DOCUMENTAZIONE INCOMPLETA

L'ISTRUTTORE

Data \_\_/\_\_/\_\_



**REGIONE MARCHE**  
SERVIZIO AGRICOLTURA, FORESTAZIONE E PESCA  
P.F. ATTIVITÀ ITTICHE E FAUNISTICO-VENATORIE

Allegato 3  
Assegnazione punteggio

**OGGETTO: MISURA 3.3 DEL PO FEP 2007-2013  
REG. (CE) n.1198/2006 art. 39  
PORTI, LUOGHI DI SBARCO E RIPARI DI PESCA**

Pratica n. \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Richiedente: \_\_\_\_\_

**PUNTEGGIO ASSEGNATO**

a) iniziative tese a migliorare la quantità e qualità delle strutture e dei servizi a terra con un impatto diretto sui costi di gestione dell'attività di pesca e un miglioramento della sicurezza e delle condizioni di lavoro (3,1)	0
b) progetto esecutivo provvisto di tutte le autorizzazioni e concessioni previste per l'avvio dell'investimento (2,9)	0
c) maggiore partecipazione finanziaria del soggetto, punteggio pari ad 1 ogni 5 punti percentuali di riduzione rispetto al contributo massimo concedibile, sino ad un massimo di 3 punti (-5%=1 - 10%=2 -15%=3)	0
d) sinergia con altri investimenti finanziati con altri fondi comunitari nel periodo 2007/2013 (0,4)	0
e) correlazione con altri eventi, con Piani di gestione nazionali o locali (0,3)	0
f) numero di soggetti coinvolti (0,2)	0
g) creazioni, ampliamento e adeguamento dei servizi igienici delle aree di porto (0,1)	0
<b>Totale</b>	<b>0</b>

Note

--



**REGIONE MARCHE**  
SERVIZIO AGRICOLTURA, FORESTAZIONE E PESCA  
P.F. ATTIVITÀ ITTICHE E FAUNISTICO-VENATORIE

Allegato 5  
Check list documentazione liquidazione anticipo

**OGGETTO: MISURA 3.3 DEL PO FEP 2007-2013  
REG. (CE) n.1198/2006 art. 39  
PORTI, LUOGHI DI SBARCO E RIPARI DI PESCA**

Pratica n° \_\_\_\_\_

Data presentazione \_\_\_\_\_

Protocollo Numero \_\_\_\_\_

**CHECK LIST EROGAZIONE ANTICIPO**

Beneficiario: \_\_\_\_\_

Sede: \_\_\_\_\_

Legale Rappresente: \_\_\_\_\_

Partita IVA e Cod. Fiscale: \_\_\_\_\_

***I) Relazione avvio attività progettuale***

Avvio Lavori

***II) Copia di almeno una fattura di spesa quietanzata***

Fattura acquisita

***IIIa) Per beneficiari alle lettere a) e b)***

Garanzia Fidejussoria di durata annuale

***IIIb) Per beneficiari alla lettera c)***

Atto deliberativo di approvazione dell'ente

**Note:**

---

DOCUMENTAZIONE COMPLETA

DOCUMENTAZIONE INCOMPLETA

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

L'ISTRUTTORE



**REGIONE MARCHE**

SERVIZIO AGRICOLTURA, FORESTAZIONE E PESCA  
 P.F. ATTIVITÀ ITTICHE E FAUNISTICO-VENATORIE

Allegato 8

Check list documentazione verbale istruttoria liquidazione saldo

**OGGETTO: MISURA 3.3 DEL PO FEP 2007-2013**  
**REG. (CE) n.1198/2006 art. 39**  
**PORTI, LUOGHI DI SBARCO E RIPARI DI PESCA**

Pratica n° \_\_\_\_\_

**CHECK LIST LIQUIDAZIONE FINALE**

Beneficiario: \_\_\_\_\_

Sede: \_\_\_\_\_

Legale Rappresentante: \_\_\_\_\_

Partita IVA e Cod. Fiscale: \_\_\_\_\_

**I) Relazione tecnica finale**

Relazione tecnica

**II) Caso opere edili, con puoto metrico a consuntivo**

Computo metrico

**III) Elaborati grafici, document. fotografi**

Elaborati grafici

**IV) Possesso autorizzazioni necessari**

Autorizzazioni/Certificazioni

**V) Fatture di spesa in originale o copia conforme e quadro economico**

Modello allegato 'L'

Modello allegato 'H'

**VII) VIII) Modelli Allegati**

Modello allegato 'I'

Modello allegato 'M'

**IX) Vincolo di destinazione d'uso**

Vincolo destinazione d'uso

**X) Caso leasing con scadenza successiva al termine di realizzazione**

Impegno produrre copia dei giustificativi

**XI) Caso opere non ancora in funzion**

Dich.Sost. assicurazione funzionalità oper

**XII) XIII) XIV) Alle lettere a) e b) del par.**

Attestazione requisiti dimensione d'impres

DURC

Certificato Iscri. Reg.Imprese con dicitura antimafi

**Note:**

---

**COMPLETA**

**INCOMPLETA**

Data \_\_/\_\_/\_\_

L'ISTRUTTORE



## **ALLEGATI MISURA 3.4**



**REGIONE MARCHE**  
SERVIZIO AGRICOLTURA, FORESTAZIONE E PESCA  
P.F. ATTIVITÀ ITTICHE E FAUNISTICO-VENATORIE

Allegato 2  
*Check list documentazione ammissione a finanziamento*

**OGGETTO: MISURA 3.4 DEL PO FEP 2007-2013  
REG. (CE) n.1198/2006 art. 40  
SVILUPPO DI NUOVI MERCATI E CAMPAGNE RIVOLTE AI CONSUMATORI**

Pratica n° \_\_\_\_\_

Impresa: \_\_\_\_\_

**CHECK LIST AMMISSIONE**

<p><b>a) Modulistica allegata</b></p> <p><input type="checkbox"/> Allegato A      <input type="checkbox"/> Allegato E      <input type="checkbox"/> Allegato I  <input type="checkbox"/> Allegato B      <input type="checkbox"/> Allegato F      <input type="checkbox"/> Allegato L  <input type="checkbox"/> Allegato C      <input type="checkbox"/> Allegato G      <input type="checkbox"/> Allegato M  <input type="checkbox"/> Allegato D      <input type="checkbox"/> Allegato H      <input type="checkbox"/> Allegato N</p> <p><b>b) preventivi di spesa</b></p> <p>Preventivi _____</p> <p><b>c) Ogni tipo di documentazione necessaria</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>	<p><b>d) Caso di richiedente tipologia "impresa"</b></p> <p><input type="checkbox"/> Certificato Registro Impres</p> <p>Statuto _____  Estratto libro soci _____  Certificato Prefettizio _____</p> <p><input type="checkbox"/> DURC</p> <p>Richiesta rilascio DURC _____  Atto di riconoscimento _____</p> <p><b>e) Caso spese di viaggio, vitto e alloggio</b></p> <p>Dich.sost. quantif. costi _____</p> <p><b>f) Caso certificazione di qualità</b></p> <p>Dich.sost. non possesso _____</p> <p><b>Note:</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
---	---

**DOCUMENTAZIONE COMPLETA**

**DOCUMENTAZIONE INCOMPLETA**

Data \_\_ / \_\_ / \_\_

L'ISTRUTTORE



REGIONE MARCHE  
SERVIZIO AGRICOLTURA, FORESTAZIONE E PESCA  
P.F. ATTIVITÀ ITTICHE E FAUNISTICO-VENATORIE

Allegato 3  
Assegnazione punteggio

OGGETTO: MISURA 3.4 DEL PO FEP 2007-2013  
REG. (CE) n.1198/2006 art. 40  
SVILUPPO DI NUOVI MERCATI E CAMPAGNE RIVOLTE AI CONSUMATORI

Pratica n. \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Richiedente: \_\_\_\_\_

**PUNTEGGIO ASSEGNATO**

a) Operazioni volte alla realizzazione di campagne di promozione regionali o interregionali dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura (1,5)	0
b) Operazioni volte alla fornitura al mercato di specie eccedentarie o sottoutilizzate (1,5)	0
c) Operazioni volte all'attuazione di una politica di qualità dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura (1,5)	0
d) Operazioni volte alla promozione dei prodotti ottenuti usando metodi che presentano un impatto ambientale ridotto (0,3)	0
e) Operazioni volte alla promozione dei prodotti riconosciuti ai sensi del Reg. CE 510/2006 (0,3)	0
f) Operazioni volte alla certificazione di qualità, compresa la creazione di etichette e la certificazione dei prodotti catturati o allevati con metodi di produzione (1,5)	0
g) Operazioni volte alla creazione di campagne finalizzate a migliorare l'immagine dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura e l'immagine del settore della pesca (0,3)	0
h) Progetto che favorisce la partecipazione delle donne (1,6)	0
i) Progetto che favorisce la protezione e il miglioramento dell'ambiente e delle risorse naturali (1,5)	0
<b>Totale</b>	<b>0</b>

Note

--



**REGIONE MARCHE**  
 SERVIZIO AGRICOLTURA, FORESTAZIONE E PESCA  
 P.F. ATTIVITÀ ITTICHE E FAUNISTICO-VENATORIE

Allegato 8

Check list documentazione verbale istruttoria liquidazione saldo

**OGGETTO: MISURA 3.4 DEL PO FEP 2007-2013**  
**REG. (CE) n.1198/2006 art. 40**  
**SVILUPPO DI NUOVI MERCATI E CAMPAGNE RIVOLTE AI CONSUMATORI**

Pratica n° \_\_\_\_\_

**CHECK LIST LIQUIDAZIONE FINALE**

Beneficiario: \_\_\_\_\_

Sede: \_\_\_\_\_

Legale Rappresente: \_\_\_\_\_

Partita IVA e Cod. Fiscale: \_\_\_\_\_

**a) Relazione tecnica finale**

Relazione tecnica

**b) Elaborati grafici, document. fotografica**

Documentazione fotografica

**c) d) Fatture di spesa in originale o copia conforme e quadro economico**

Modello allegato "L"

Modello allegato "H"

**e) f) Modelli Allegati**

Modello allegato "I"

Modello allegato "M"

**g) Dich.Sost. attestante la quantificazione**

Dich.Sost. quantificazione costi

**h) Caso certificazione di qualità**

Certificazione ottenuta a seguito del progetto

**i) Caso beneficiario tipologia "impresa"**

DURC

**Note:**

---

**COMPLETA**

**INCOMPLETA**

Data \_\_ / \_\_ / \_\_

L'ISTRUTTORE



## **ALLEGATI MISURA 3.5**



**REGIONE MARCHE**  
SERVIZIO AGRICOLTURA, FORESTAZIONE E PESCA  
P.F. ATTIVITÀ ITTICHE E FAUNISTICO-VENATORIE

Allegato 2  
*Check list documentazione ammissione a finanziamento*

**OGGETTO: MISURA 3.5 DEL PO FEP 2007-2013  
REG. (CE) n.1198/2006 art. 41  
PROGETTI PILOTA**

Pratica n° \_\_\_\_\_

Impresa: \_\_\_\_\_

**CHECK LIST AMMISSIONE**

<p><b>a) Modulistica allegata</b></p> <p><input type="checkbox"/> Allegato A      <input type="checkbox"/> Allegato E      <input type="checkbox"/> Allegato I  <input type="checkbox"/> Allegato B      <input type="checkbox"/> Allegato F      <input type="checkbox"/> Allegato L  <input type="checkbox"/> Allegato C      <input type="checkbox"/> Allegato G      <input type="checkbox"/> Allegato M  <input type="checkbox"/> Allegato D      <input type="checkbox"/> Allegato H      <input type="checkbox"/> Allegato N</p> <p><b>b) progetto/programma dell'intervento</b></p> <p>Relazione Tecnica _____</p> <p><b>c) preventivi di spesa</b></p> <p>Preventivi _____</p> <p><b>d) organismo tecnico o scientifico</b></p> <p>Curriculum Vitae _____  Riconoscimenti nel settore di attività _____</p> <p><b>f) Caso di richiedente tipologia "im presa"</b></p> <p><input type="checkbox"/> Certificato Registro Impres</p> <p>Statuto _____  Estratto libro soci _____  Certificato Prefettizio _____</p> <p><input type="checkbox"/> DURC  Richiesta rilascio DURC _____</p>	<p><b>g) Caso di richiedente Organizzazione di Produttori</b></p> <p>Atto di riconoscimento _____</p> <p><b>h) Caso intervento coinvolga imbarcazio</b></p> <p>Atto adesione armatori _____  Licenze di pesca _____</p> <p><b>i) Caso spese di viaggio, vitto e alloggio</b></p> <p>Dich.sost. quantit. costi _____</p> <p><b>e) Altra documentazione</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p><b>Note:</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div>
---	--

DOCUMENTAZIONE COMPLETA

DOCUMENTAZIONE INCOMPLETA

Data \_\_/\_\_/\_\_

L'ISTRUTTORE



**REGIONE MARCHE**  
SERVIZIO AGRICOLTURA, FORESTAZIONE E PESCA  
P.F. ATTIVITÀ ITTICHE E FAUNISTICO-VENATORIE

Allegato 3  
Assegnazione punteggio

**OGGETTO: MISURA 3.5 DEL PO FEP 2007-2013  
REG. (CE) n.1198/2006 art. 41  
PROGETTI PILOTA**

Pratica n. \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Richiedente: \_\_\_\_\_

### PUNTEGGIO ASSEGNATO

a) Progetto volto a sperimentare, in condizioni simili a quelle reali del settore produttivo, l'affidabilità tecnica o la vitalità economica di una tecnologia innovativa, allo scopo di acquisire e diffondere conoscenze tecniche o economiche sulla tecnologia sperimentata (1,7)	0
b) Progetto volto ad elaborare e sperimentare metodi per migliorare la selettività degli attrezzi e ridurre le catture accessorie, i rigetti in mare o l'impatto ambientale, in particolare sui fondali marini (1,9)	0
c) Progetto volto a sperimentare tipi alternativi di tecniche di gestione della pesca (1,8)	0
d) Progetto integrato che prevede la concomitanza di più interventi tra quelli ammissibili (0,5)	0
e) Progetto che favorisce la partecipazione delle donne (2,1)	0
f) Progetto che favorisce la protezione e il miglioramento dell'ambiente e delle risorse naturali (2,0)	0
<b>Totale</b>	<b>0</b>

Note

--



**REGIONE MARCHE**  
SERVIZIO AGRICOLTURA, FORESTAZIONE E PESCA  
P.F. ATTIVITÀ ITTICHE E FAUNISTICO-VENATORIE

Allegato 8  
*Check list documentazione verbale istruttoria liquidazione saldo*

**OGGETTO: MISURA 3.5 DEL PO FEP 2007-2013  
REG. (CE) n.1198/2006 art. 41  
PROGETTI PILOTA**

Pratica n° \_\_\_\_\_

**CHECK LIST LIQUIDAZIONE FINALE**

Beneficiario: \_\_\_\_\_

Sede: \_\_\_\_\_

Legale Rappresentante: \_\_\_\_\_

Partita IVA e Cod. Fiscale: \_\_\_\_\_

***I) II) Relazione progettuale/tecnica final***

Relazione tecnica

***III) Elaborati grafici, document. fotografici***

Documentazione fotografica

***IV) V) Fatture di spesa in originale o copia conforme e quadro economico***

Modello allegato "L"

Modello allegato "H"

***VI) VII) Modelli Allegati***

Modello allegato "I"

Modello allegato "M"

***VIII) Dich.Sost. attestante quantificazione dei costi di vitto, alloggio e viaggio***

Dich.Sost. quantificazione costi

***IX) Vincolo di destinazione d'uso***

Vincolo destinazione d'uso

***X) Caso certificazione di qualità***

Certificazione ottenuta a seguito del progetto

***XI) Caso beneficiario tipologia "impresa"***

DURC

***Note:***

---

**COMPLETA**

**INCOMPLETA**

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

L'ISTRUTTORE



# **MISURE A TITOLARITÀ ALLEGATI DI RIFERIMENTO**



**MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI**  
**REGIONE MARCHE**  
**ORGANISMO INTERMEDIO REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE**



Allegato 11 - *Check list verifica amministrativa e controllo in loco*  
*I livello preordinato alla liquidazione finale a cura dell'istruttore*

FONDO EUROPEO PER LA PESCA				
		<b>ORGANISMO INTERMEDIO</b> REGIONE MARCHE SERVIZIO AGRICOLTURA, FORESTAZIONE E PESCA P.F. Attività Ittiche e faunistico-venatorie <b>STRUTTURA RESPONSABILE CONTROLLI 1° LIVELLO PER MISURE A TITOLARITA'</b> REGIONE MARCHE		
		SERVIZIO ATTIVITA' NORMATIVA E LEGALE E RISORSE STRUMENTALI P.F. Controlli di secondo livello ed Audit relativi ai Fondi Comunitari P.O. Controlli sui fondi Comunitari e gestione sanzioni amministrative Via Gentile da Fabriano 2/4 - 60125 ANCONA		
CHECK LIST VERIFICA AMMINISTRATIVA - I LIVELLO				
preordinata alla liquidazione finale a cura dell'istruttore - controllore in loco				
DATI GENERALI (quadro A)				
CODICE PRATICA				
ASSE		MISURA		
Aggiudicatario				
DATI FINANZIARI (quadro B)				
	DESCRIZIONE	IMPORTO	ATTO	
	IMPORTO OGGETTO DI AFFIDAMENTO INIZIALE (IVA ESCLUSA)			
	PARTECIPAZIONE PUBBLICA CORRISPONDENTE, PERCENTUALE DEL 100 %			
	IMPORTO OGGETTO DI AFFIDAMENTO A SEGUITO DI VARIAZIONI			
	PARTECIPAZIONE PUBBLICA CORRISPONDENTE, PERCENTUALE DEL 100 %			
	IMPORTO FATTURATO (IMPONIBILE)			
Step assoggettati a controllo, per la verifica del rispetto dei termini/condizioni specificati nell'atto di gara di riferimento				
	DESCRIZIONE	ESITO DEL CONTROLLO	NOTE	
	svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici nei termini della normativa di riferimento (R.R. 1/2009; D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.)		quadro C1	
	spesa rientrante nei termini di ammissibilità del PO FEP (per tipologia, per temporalità)		quadro C2	
	documentazione per la liquidazione prodotta nei termini, anche temporali, del contratto		quadro C3	
	oggetto dell'affidamento consegnato nei termini del contratto e presente in loco		quadro C3	
	non cumulabilità con altri contributi sulle medesime spese (presenza della documentazione prescritta)		quadro C4	
	rispetto adempimenti in materia di pubblicità (art. 32 Reg. (CE) n. 498/2007)		quadro C4	
QUANTIFICAZIONE COSTO AMMISSIBILE A LIQUIDAZIONE PARI A				
IVA ESCLUSA, IN QUANTO NON AMMISSIBILE				
PER UNA PARTECIPAZIONE PUBBLICA PARI A				
A DETRARRE ACCONTI GIA' LIQUIDATI				
SALDO FINALE DA LIQUIDARE AL NETTO IVA PARI A				
Check list redatta a:			In data	
Istruttore	Paola Rogani - P.F. Controlli di secondo livello ed audit relativi ai fondi comunitari	firma		
	Visto: il Dirigente della P.F. Dott. Giovanni Rossini	firma		



Allegato 12 - Check list verifica I livello preordinata alla liquidazione finale a cura del revisore

 		<b>FONDO EUROPEO PER LE PESCA</b>	
		ORGANISMO INTERMEDIO - REGIONE MARCHE SERVIZIO AGRICOLTURA, FORESTAZIONE E PESCA P.F. Attività Ittiche e faunistico-venatorie <b>STRUTTURA RESPONSABILE CONTROLLI 1° livello</b> per misure a titolarità - REGIONE MARCHE SERVIZIO ATTIVITA' NORMATIVA E LEGALE E RISORSE STRUMENTALI P.F. Controlli di secondo livello ed Audit relativi ai Fondi Comunitari P.O. Controlli sui fondi Comunitari e gestione sanzioni amministrative Via Gentile da Fabriano 2/4 - 60125 ANCONA	
<b>CHECK LIST VERIFICA I LIVELLO</b> (Allegato n° 12 del Manuale) preordinata alla liquidazione finale a cura del <b>REVISORE</b>			
<b>DATI GENERALI</b>			
CODICE PRATICA			
ASSE		misura	
BENEFICIARIO (nominativo e indirizzo completo)			
Azioni relative a spese ammissibili			
<b>DATI FINANZIARI</b>			
	<b>IMPORTO</b>	<b>ATTO</b>	
Importo oggetto di affidamento iniziale (IVA esclusa)			
Importo oggetto di affidamento a seguito di variazioni			
partecipazione pubblica concessa, percentuale del <u>100</u> %			
Importo fatturato (IVA esclusa)			
Importo valutabile liquidabile a titolo del FEP in fase di istruttoria finale (iva esclusa)			
<b>STEP ASSOGGETTATI A CONTROLLO, PER LA VERIFICA DELLE PROCEDURE ADOTTATE RISPETTO AI TERMINI/CONDIZIONI SPECIFICATI NELL'AVVISO PUBBLICO DI RIFERIMENTO</b>			
<b>SEZIONE AMMINISTRATIVA</b>	<b>ESITO DEL CONTROLLO:</b>	<b>NOTE</b>	
aggiudicazione espletata e conforme ai termini del bando di gara (R.R. 1/2009; D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.)			
aggiudicazione formalizzata con atto, con quantificazione importo aggiudicato			
variazione importo progettuale intervenuta (formalizzazione con atto)			
proroga intervenuta (formalizzazione con atto)			
formalizzazione esito esame documentazione finale di spesa (check list documenti; check list verifica I livello a cura istruttore)			
documentazione di spesa presentata nei termini			
rispetto della tempistica di esecuzione progettuale			
pertinenza della spesa a tipologia di ammissibile al PO FEP anche in termini temporali			
spesa debitamente giustificata (fatture, documenti probanti)			
verifica non cumulabilità con altri contributi sulle medesime spese			
verifica esistenza bene/effettuazione del servizio			
quantificazione importo liquidabile			
conteggio saldo spettante (detratti eventuali anticipi/SAL già goduti, oltre detrazione importo IVA)			
Informativa prefettura ex art. 10 D.P.R. n. 252/1998 presente			
<b>ESITO FINALE</b>			
PER UN COSTO TOTALE AMMISSIBILE A LIQUIDAZIONE FINALE PARI A			
DATA		Il Revisore	
			Visto: il Dirigente della P.F. Dott. Giovanni Rossini



Allegato 13

*Modello report estrazione campione progetti da assoggettare a controllo in loco*

## ***REPORT***

---

***PO FEP 2007-2013***

***Controlli di I° livello***

***Annualità 20\_\_\_\_\_***

---

## **ESTRAZIONE DEL CAMPIONE**



segue Allegato 13

## Fase definitoria

Si definiscono insieme ai referenti della P.F. Attività ittiche e faunistico venatorie:

→ **UNIVERSO DI RIFERIMENTO**

L'universo di riferimento include  $N = \text{_____}$  progetti distribuiti tra le diverse classi di rischio come segue:

Rischio	Ni
alto	_____
medio	_____
basso	_____
Totale	_____

→ **METODO DI CAMPIONAMENTO**

Il campione deve riguardare un 5% dei progetti di ogni invio secondo le modalità di seguito indicate:

- Il 20% del campione (pari all'1% dei progetti) viene estratto con il metodo casuale semplice;
- Il restante 80% del campione (pari al 4% dei progetti) campionamento casuale stratificato.

→ **VARIABLE DI STRATIFICAZIONE: CLASSE DI RISCHIO**

- L'80% del campione viene estratto sulla base delle seguenti percentuali di rappresentatività delle classi di rischio concordate con la PF Attività ittiche e faunistico venatorie:
  - 0,75% del totale dei progetti dalla classe di rischio basso
  - 1,25% del totale dei progetti dalla classe di rischio medio
  - 2,00% del totale dei progetti dalla classe di rischio alto.

## Fase operativa

→ **ESTRAZIONE DEL CAMPIONE**

Sulla base delle suddette indicazioni è stato calcolata il numero di progetti da estrarre casualmente e le numerosità da estrarre dai singoli strati

totale rischio	ni	note
alto		
medio		
basso		
casuale		
Totale		



segue Allegato 13

Di seguito viene riportata la lista delle unità campionate:

id	totalerischio