

**Manuale delle procedure dell'AdG del Programma di Sviluppo Rurale
2014/2020 per le domande di sostegno
Procedure specifiche per sottomisura.**

Sommario

1. Premessa	6
1.1. Gestione dei reclami	6
1.2. Le fasi del procedimento e la ripartizione delle responsabilità procedurali e delle attività	6
1.3. Bando con procedura “stop and go”	9
1.4. Adempimenti connessi agli Aiuti di Stato”	9
1.5. Elementi comuni a tutte le sottomisure per lo svolgimento delle istruttorie	10
1.5.1. Aspetti organizzativi	10
1.5.2. Potere di rappresentanza	10
1.5.3. Comunicazioni al richiedente	11
1.5.4. Rispetto della privacy	11
1.5.5. Cambio soggetto richiedente	11
1.5.6. Errori palesi	12
1.5.7. Modalità di coordinamento tecnico della fase istruttoria	13
1.5.8. Documentazione integrativa	13
1.5.9. Tempi istruttori	13
1.5.10. Variazioni dati esposti in domanda	14
2. Domande di sostegno presentate per le sottomisure a superficie	14
2.1. Presa in carico delle domande	15
2.1.1. Presentazione delle domande sui sistemi informativi SIAN e SIAR	15

2.1.2. Modifica, integrazione, ritiro della domanda.	15
2.2. I requisiti specifici della documentazione	16
2.3. Le procedure specifiche per l'istruttoria delle domande di sostegno	17
2.3.1. Controllo amministrativo	17
2.3.1.1. Istruttoria manuale – Prima fase	17
2.3.1.2. Istruttoria automatizzata	18
2.3.1.3. Istruttoria manuale – Seconda fase	18
2.4. Provvedimento di non ammissibilità	19
2.5. Provvedimento di finanziabilità	19
3. Domande di sostegno presentate per le sottomisure diverse da quelle a superficie	20
3.1. Presa in carico delle domande	20
3.1.1. Annullamento della domanda	20
3.2. Le procedure specifiche per l'istruttoria delle domande di sostegno	20
3.2.1. Controllo amministrativo	20
3.2.2. I requisiti specifici della documentazione	21
3.2.2.1. Relazioni	21
3.2.2.2. Progetto tecnico per investimenti strutturali	22
3.2.2.3. Titolo di possesso del bene oggetto dell'investimento strutturale	22
3.2.2.4. Ammissibilità delle spese	23
3.2.2.5. Verifica dei dati dichiarati dal richiedente con le informazioni desumibili da altre banche dati di pubbliche amministrazioni:	24
3.2.2.6. Congruità dei costi	26
3.2.3. Verifica di ammissibilità: il controllo tecnico	27
3.2.3.1. Documentazione fotografica	27
3.2.3.2. Visita aziendale	27
3.2.3.3. Verifica delle procedure di appalto previste	28
3.2.4. Verifica di ammissibilità: gli Aiuti di Stato	28
3.2.5. Esiti di ammissibilità e di non ammissibilità	28

3.3. Completamento dell'istruttoria, provvedimento di inammissibilità	31
3.3.1. Comunicazione ai richiedenti degli esiti istruttori	31
3.3.2. Richiesta di riesame e valutazione delle osservazioni	31
3.3.3. Provvedimento di non ammissibilità	32
3.4. Provvedimento di finanziabilità	32
4. Domande di sostegno presentate nell'ambito del pacchetto giovani e delle strategie di aggregazione	32
4.1. Pacchetto giovani	32
4.2. Accordi agroambientali d'Area (AAA)	33
4.2.1. Presa in carico delle domande	34
4.2.2. Le procedure specifiche per l'istruttoria delle domande di sostegno	34
4.2.2.1. Controllo amministrativo ed esiti di ammissibilità e di non ammissibilità	34
4.2.3. Completamento dell'istruttoria, provvedimento di inammissibilità	35
4.2.3.1. Comunicazione ai richiedenti degli esiti istruttori dei progetti di AAA	35
4.2.4. Provvedimento di non ammissibilità	36
4.2.5. Provvedimento di finanziabilità	36
4.3. Progetti Integrati di Filiera (PIF)	36
4.3.1. Presa in carico delle domande	38
4.3.2. Le procedure specifiche per l'istruttoria delle domande di sostegno	38
4.3.2.1. Controllo amministrativo ed esiti di ammissibilità e di non ammissibilità	38
4.3.3. Completamento dell'istruttoria, provvedimento di inammissibilità	39
4.3.3.1. Comunicazione ai richiedenti degli esiti istruttori	39
4.3.4. Provvedimento di non ammissibilità	39
4.3.5. Provvedimento di finanziabilità	40
5. Redazione della graduatoria	40
5.1. Redazione della graduatoria dei progetti individuali	40
5.2. Redazione della graduatoria degli AAA e dei PIF	41
5.3. Fondo di riserva, rinunce e scorrimento posizioni in graduatoria	42

5.4. Fasi successive alla graduatoria regionale	43
6. Le procedure secondo l'approccio LEADER	43
6.1. Specificità per le fasi del procedimento e per la ripartizione delle responsabilità procedurali e delle attività	43
6.2. Presa in carico delle domande	46
6.3. Annullamento della domanda	46
6.4. Le procedure specifiche per l'istruttoria delle domande di sostegno	46
6.4.1. Controllo amministrativo	47
6.4.2. I requisiti specifici della documentazione	47
6.4.3. Verifica di ammissibilità: il controllo tecnico	47
6.4.4. Verifica di ammissibilità: gli Aiuti di Stato	47
6.4.5. Esiti di ammissibilità e di non ammissibilità	48
6.5. Completamento dell'istruttoria, provvedimento di inammissibilità	48
6.5.1. Comunicazione ai richiedenti degli esiti istruttori	48
6.5.2. Richiesta di riesame e valutazione delle osservazioni	49
6.6. Provvedimento di non ammissibilità	49
6.7. Redazione della graduatoria	49
6.8. Fondo di riserva, rinunce e scorrimento posizioni in graduatoria	50
6.9. Fasi successive alla graduatoria	51
7. Le procedure per la misura assistenza tecnica	51
7.1. Specificità per le fasi del procedimento e per la ripartizione delle responsabilità procedurali e delle attività	51
7.2. Presa in carico delle domande	51
7.3. Le procedure specifiche per l'istruttoria delle domande di sostegno	51
7.3.1. Controllo amministrativo	52
7.3.2. I requisiti specifici della documentazione	52
7.3.2.1. Ammissibilità delle spese	52
7.3.2.2. Congruità dei costi	52

7.3.2.3. Verifica delle procedure di appalto previste	53
7.3.3. Esiti di ammissibilità e di non ammissibilità	53
7.4. Completamento dell'istruttoria, provvedimento di inammissibilità	53
7.4.1. Comunicazione degli esiti istruttori	53
7.5. Fasi successive alla ammissione al sostegno	53
8. Le fasi del procedimento e la ripartizione delle responsabilità procedurali e delle attività: procedure specifiche	53
8.1. Domande di sostegno delle sottomisure a superficie o a capo animale	54
8.2. Domande di sostegno delle sottomisure non a superficie con istruttoria effettuata dalle SDA	55
8.3. Domande di sostegno delle sottomisure non a superficie con istruttoria di una commissione di valutazione	57
8.4. Domande di sostegno nell'ambito degli Accordi Agroambientali d'Area	58
8.5. Domande di sostegno nell'ambito dei Progetti Integrati di Filiera (PIF)	61
8.6. Interventi in ambito LEADER – Misure a bando	63
8.7. Interventi in ambito LEADER – Progetti a regia diretta	64
8.8. Interventi di Assistenza tecnica	65

1. Premessa

Nel seguente documento vengono descritte le procedure specifiche relative alle sottomisure del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014/2020, di seguito PSR distinguendo tra:

- ✓ sottomisure ad investimento (materiali ed immateriali),
- ✓ sottomisure a superficie,
- ✓ sottomisure attivate nell'ambito del pacchetto giovani
- ✓ sottomisure attivate nell'ambito delle aggregazioni (Filieri, accordi agroambientali, metodo Leader).

In particolare sono individuati attraverso un work flow ed una sintesi grafica, in primo luogo, le responsabilità procedurali dei soggetti coinvolti nelle varie fasi procedimento e, in secondo luogo, le attività svolte da ciascuno.

Al fine di garantire l'applicazione di quanto indicato all'art. 72 paragr.1 lettera f) Reg. UE 1303/2013 è prevista la revisione periodica del presente manuale delle procedure da parte dell'Autorità di Gestione (Adg).

1.1. Gestione dei reclami

Per l'elaborazione di rimedi ed azioni correttive o preventive si prevede l'analisi di eventuali reclami in conformità all'art.74 del Reg. UE 1303/2013. Le procedure specifiche fanno riferimento ai seguenti criteri:

- dare informazioni adeguate agli utenti sulle possibilità e sulle modalità di proposizione del reclamo;
- previsione di tempi istruttori certi e congrui,
- predisposizione di un sistema di tracciabilità del reclamo;
- analisi periodiche dell'andamento dei reclami per l'elaborazione di azioni correttive.

1.2. Le fasi del procedimento e la ripartizione delle responsabilità procedurali e delle attività

Ai sensi dell'art. 66 Regolamento (UE) N. 1305/2013, l'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione del PSR è di competenza dell'Autorità di gestione, di seguito AdG, individuata nel dirigente del Servizio Politiche Agroalimentari.

È necessario evidenziare che il procedimento di selezione delle domande di sostegno finanziabili con le risorse del PSR per ciascuna sottomisure, rappresenta un procedimento complesso, costituito da una pluralità di fasi e coinvolgente una pluralità di unità organizzative.

Pertanto l'AdG, nell'ambito dell'unità organizzativa principale (Servizio Politiche Agroalimentari), assegna, ai sensi dell'articolo 4, comma 1 della L. 241/90, la responsabilità dell'istruttoria a diverse unità organizzative che compongono il Servizio, le quali sono responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, attraverso le loro varie articolazioni e a seconda delle fasi, fino all'adozione del provvedimento finale.

Nel modello organizzativo, sono quindi identificati, quali soggetti coinvolti nel procedimento relativo alle domande di sostegno:

- **Il dirigente responsabile di sottomisura** - Per le sottomisure di propria competenza, esprime parere sotto il profilo della legittimità e della regolarità tecnica dei criteri e delle modalità attuative generali, formula eventuali osservazioni sui bandi, adotta i provvedimenti relativi allo svolgimento delle istruttorie;
- **Il responsabile regionale di sottomisura** – è responsabile del procedimento ai sensi della L.241/90; svolge funzioni di coordinamento regionale ai fini dell’omogeneizzazione delle modalità di lavoro e di chiarimento di eventuali dubbi interpretativi¹, convoca l’organismo preposto al riesame, propone i provvedimenti e predispone le check-list di ammissibilità (domanda di sostegno, pagamento e variante²) relative alle sottomisure di competenza, e ne assicura la coerenza con i controlli amministrativi (Impegno/Condizioni di ammissibilità/Obbligo ed Elementi di Controllo (EC)) validati su Verificabilità e Controllabilità delle Misure (VCM) da OP e AdG. Analogamente, per le sottomisure a superficie partecipa alla definizione di concerto con l’OP delle check-list di controllo amministrativo e in loco da utilizzare su SIAN, anche in questo caso considerati gli elementi di controllo (ICO ed EC) validati congiuntamente su VCM da OP e AdG.
- **Il responsabile provinciale di sottomisura** – è responsabile dell’istruttoria presso ciascuna Struttura Decentrata Agricoltura (SDA) delle pratiche assegnate per competenza territoriale, in particolare, sovrintende al rispetto dei tempi del procedimento e conferma o modifica l’esito istruttorio proposto dagli istruttori;
- **L’istruttore** – svolge le istruttorie delle domande di sostegno assegnategli dal responsabile regionale o da quello provinciale e ne propone l’esito istruttorio. Istruttore può essere un organo collegiale (Commissione di valutazione) nominato dall’AdG o un singolo soggetto;
- **Commissioni di valutazione** cui compete lo svolgimento dell’istruttoria nel caso di istruttoria collegiale (es. sottomisure di sistema).

L’AdG individua quindi, con proprio atto:

- i dirigenti responsabili di sottomisura;
- i responsabili regionali di sottomisura;
- i componenti delle Commissioni di valutazione.

L’indicazione dei responsabili provinciali di sottomisura e degli istruttori provinciali avviene con atto del Dirigente delle SDA, di concerto con il dirigente del Servizio Politiche Agroalimentari, in qualità di AdG. Ai dirigenti delle SDA compete inoltre l’efficace attività organizzativa della propria struttura per lo svolgimento delle istruttorie.

Il procedimento di selezione delle domande di sostegno per tutte le sottomisure può essere suddiviso nelle seguenti fasi:

FASE I: PREDISPOSIZIONE DI UNO SCHEMA DI BANDO UNICO PER TUTTE LE SOTTOMISURE

FASE II: APPROVAZIONE DEI CRITERI E DELLE MODALITA’ ATTUATIVE GENERALI PER CIASCUN BANDO

FASE III: PREPARAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO

FASE IV: ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

¹ Le risposte alle maggiori questioni interpretative sono inserite sul SIAR in un’apposita sezione informativa connessa alla singola check list cfr paragr. 3.4. Modalità di coordinamento tecnico della fase istruttoria

² Con la domanda di variante il beneficiario, successivamente alla graduatoria, propone una modifica al progetto dichiarato ammissibile con il provvedimento di concessione. Considerando quindi l’elemento temporale sarà disciplinata nell’ambito del manuale delle procedure e dei controlli relativo alla fase della domanda di pagamento.

FASE V: PREDISPOSIZIONE GRADUATORIA REGIONALE

FASE I: PREDISPOSIZIONE SCHEMA DI BANDO

Con il Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020, l'AdG ha indicato, tra le misure volte alla semplificazione, la predisposizione di uno schema di bando per le varie sottomisure, in modo da garantire una uniformità applicativa per tutto il PSR.

A tal fine viene approvato con specifico atto del Dirigente del Servizio Politiche Agroalimentari, in qualità di AdG uno schema di bando da utilizzare per tutte le sottomisure.

Tale documento contiene l'indice dei diversi paragrafi del bando e l'indicazione degli argomenti da trattare in ognuno, al fine di rendere immediatamente rintracciabili, da parte dei richiedenti, le informazioni necessarie alla presentazione delle domande di sostegno.

In esso sono inoltre riportate tutte le *definizioni generali* utilizzabili, qualora necessario, nei singoli bandi.

La calendarizzazione delle attività di gestione del PSR è competenza dell'AdG.

Alla calendarizzazione devono attenersi i dirigenti ed i responsabili regionali sottomisura.

FASE II: APPROVAZIONE DEI CRITERI E DELLE MODALITA' ATTUATIVE GENERALI PER CIASCUN BANDO

Il dirigente del Servizio propone alla Giunta Regionale, ai sensi dell'art. 4, lettera d) della Legge Regionale 20/2011, l'atto finalizzato alla determinazione dei criteri e delle modalità attuative generali in materia di ausili finanziari e contenente i seguenti elementi:

1. Condizioni di ammissibilità
2. Tipologie di intervento
3. Spese ammissibili e non ammissibili
4. Criteri per la selezione delle domande di sostegno
5. Importi ed aliquote di sostegno
6. Dotazione finanziaria del bando

Il provvedimento deve anche contenere il riferimento agli AIUTI DI STATO. In particolare in questa fase il responsabile di misura:

- verifica se ricorre l'aiuto di stato.

- In caso positivo valuta se il regime di aiuto da istituire si configura come:

A. NOTIFICA - Orientamenti dell'Unione europea per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014-2020

B. ESENZIONE/COMUNICAZIONE – Reg. (UE) 702/2014 o Reg. (UE) 651/2014

C. DE MINIMIS - Regolamento (UE) n. 1407/2013

Nei casi alle lettere A. e B, la Delibera deve riportare gli elementi per la notifica e l'esenzione e l'autorizzazione al Dirigente per l'invio alla Commissione Europea rispettivamente della Scheda di notifica e della Comunicazione, con la relativa base giuridica.

Nel caso alla lettera C, l'atto deve disporre l'applicazione del regime DE MINIMIS e far riferimento al provvedimento che disciplina le regole (DGR n. 24/2016 del 18/01/2016)

L'atto è predisposto dal funzionario responsabile regionale della sottomisura.

Il dirigente responsabile della sottomisura esprime il parere sotto il profilo della legittimità e della regolarità tecnica.

FASE III: PREPARAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO

Nella tabella sono indicati con la X i soggetti responsabili delle diverse fasi di preparazione e pubblicazione dei bandi.

ATTIVITÀ'	SOGGETTI		
	Funzionario responsabile regionale di sottomisura (Responsabile del procedimento)	Dirigente responsabile di sottomisura	Dirigente del Servizio (in qualità di AdG)
Partecipazione alla elaborazione dei bandi	X	X	X
Adozione provvedimento di bando			X
Implementazione dei contenuti del bando sul sistema informativo utilizzato per la gestione dello stesso	X		

La predisposizione e la pubblicazione dei bandi è una attività propria dell'Autorità di Gestione.

Nella elaborazione del bando deve essere utilizzato lo schema di bando adottato dall'AdG (cfr. FASE I) seguendo le indicazioni riportate in ciascun paragrafo, e utilizzando esclusivamente le definizioni inerenti la sottomisura oggetto del bando stesso.

1.3. Bando con procedura "stop and go"

Qualora il bando preveda la procedura "stop and go", l'AdG con la pubblicazione di un unico bando perviene a tante graduatorie quante sono le scadenze indicate nel bando, sulla base di una periodicità non inferiore alla durata del procedimento.

Per ciascuna scadenza l'AdG adotta l'atto con il quale sono riaperti i termini per la presentazione delle domande di sostegno e l'indicazione delle risorse disponibili.

1.4. Adempimenti connessi agli Aiuti di Stato"

Il responsabile regionale di misura in un apposito paragrafo del bando deve inserire:

A. Nel caso di NOTIFICA:

1. il regime di aiuto notificato,
2. la codifica attribuita dell'aiuto (SA...) dalla Commissione,
3. decisione di approvazione della Commissione:
 - 3.1 regime di aiuto già approvato:

- gli estremi della specifica decisione
- la codifica del CAR sia nel caso in cui venga registrato in SIAN, sia nel caso di registrazione in RNA (Registro Nazionale degli Aiuti);

3.2 regime di aiuto non ancora approvato:

- che la concessione dell'aiuto è subordinata alla decisione della Commissione e alle eventuali modifiche disposte rispetto al regime notificato,

4. l'obbligo da parte del richiedente di avvalersi del regime di aiuto;

B. Nel caso di ESENZIONE:

1. il regime di aiuto comunicato,
2. la codifica attribuita dell'aiuto (SA...) dalla Commissione,
3. codifica del CAR sia nel caso in cui venga registrato in SIAN, sia nel caso di registrazione in RNA (Registro Nazionale degli Aiuti),
4. l'obbligo da parte del richiedente di avvalersi del regime di aiuto;

C. nel caso di DE MINIMIS:

1. il regime di aiuto,
2. la codifica del CAR sia nel caso in cui venga registrato in SIAN, sia nel caso di registrazione in RNA (Registro Nazionale degli Aiuti);
3. l'obbligo da parte del richiedente di avvalersi del regime di aiuto e di presentare apposita dichiarazione de minimis secondo il modello reso disponibile dall'AdG.

FASE IV: ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

1.5. Elementi comuni a tutte le sottomisure per lo svolgimento delle istruttorie

1.5.1. Aspetti organizzativi

Il rispetto dei termini prescritti per lo svolgimento delle istruttorie costituisce un criterio di valutazione del personale. Tuttavia, per le sottomisure a superficie si deve tener conto dei tempi connessi all'apertura degli applicativi telematici da parte dell'Organismo Pagatore Agea.

Al fine del rispetto di detti termini il dirigente del Servizio Politiche Agroalimentari, in qualità di AdG:

- dispone la redistribuzione dell'istruttoria delle domande di sostegno tra le diverse SDA,
- mette a disposizione il personale del Servizio per lo svolgimento delle attività istruttorie.

1.5.2. Potere di rappresentanza

Nel caso in cui il richiedente per la gestione di tutti gli atti relativi alla partecipazione ad un bando sia rappresentato da un altro soggetto, deve trasmettere all'AdG una procura speciale contenente:

- I dati del soggetto delegato,
- Le attività delegate;

Il potere di rappresentanza di intende conferito sino al compimento di tutti gli adempimenti relativi alla partecipazione al bando.

La procura deve essere sottoscritta dal legale rappresentante della ditta e corredata di un proprio documento di identità in corso di validità.

1.5.3. Comunicazioni al richiedente

Le comunicazioni al richiedente possono **non** avere la caratteristica di individualità qualora, come indicato dall'art. 8 comma 3 della L. 241/1990 e ss. mm. il numero dei richiedenti renda il compito impossibile o particolarmente gravoso. Tale indicazione è riportata nei bandi.

L'Amministrazione in questo caso adotta tutte le misure affinché l'informazione possa con ragionevole facilità raggiungere i richiedenti.

A tal fine si reputa sufficiente l'inserimento dell'informativa sul proprio sito informatico.

Le comunicazioni al richiedente debbono sempre essere indirizzate per PEC al legale rappresentate della ditta, indicata nella domanda di sostegno. Tali comunicazioni possono essere inviate ad un destinatario diverso, qualora il diverso recapito sia stato comunicato dal richiedente con dichiarazione sottoscritta e provvista di copia del documento di riconoscimento.

Considerando l'obbligo imposto per le Comunicazioni tra imprese e amministrazioni pubbliche di cui all'art.5 bis D. Lgs. 82/2005, si ritiene che la validità e l'efficacia delle comunicazioni inviate tramite PEC all'indirizzo depositato presso l'ufficio del registro delle imprese competente (ex art. 5, comma 2, D.L. n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012) possano essere contestate solo adducendo un difetto di funzionamento del sistema di trasmissione o una causa di forza maggiore non imputabile al destinatario (Consiglio di Stato (Ad. Plen.), 10-12-2014, n. 33). Le giustificazioni adottate debbono essere documentate e valutate come attendibili dall'autorità competente.

1.5.4. Rispetto della privacy

Nei bandi è riportata l'informativa sul trattamento dati personali e pubblicità ai sensi del D.Lgs. 30-6-2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR).

1.5.5. Cambio soggetto richiedente

Ai sensi dell'articolo 8 del Regolamento di esecuzione (UE) N. 809/2014 della Commissione è possibile il subentro di un beneficiario ad un altro beneficiario a determinate condizioni. Di seguito vengono descritte le procedure previste:

Definizioni

- ✓ "Cessione di un'azienda": la vendita, l'affitto o qualunque tipo analogo di transazione relativa alle unità di produzione considerate;
- ✓ "Cedente": il beneficiario la cui azienda è ceduta a un altro beneficiario;
- ✓ "Cessionario": il beneficiario al quale è ceduta l'azienda.

Condizioni per l'erogazione degli aiuti al cedente

Qualora un'azienda venga ceduta nella sua totalità da un beneficiario a un altro beneficiario dopo la presentazione di una domanda di aiuto, di una domanda di sostegno o di una domanda di pagamento, non è erogato alcun aiuto o sostegno al cedente in relazione all'azienda ceduta, se la cessione dell'azienda è avvenuta prima dell'effettiva acquisizione del diritto giuridico al sostegno.

Possono essere erogati aiuti al cedente nel solo caso di domande di pagamento presentate dallo stesso, dopo l'acquisizione del diritto giuridico al sostegno e comunque prima della cessione dell'azienda. In tal caso nessun sostegno è versato al cessionario per i medesimi investimento e/o impegni.

Condizioni per l'erogazione degli aiuti al cessionario

L'aiuto o il pagamento per il quale il cedente ha presentato domanda è erogato al cessionario se:

- ✓ Il cessionario presenta domanda di variante, secondo la specifica procedura prevista dai bandi e solo successivamente alla eventuale approvazione presenta una specifica domanda di pagamento;
- ✓ L'azienda ceduta ed il cessionario soddisfano tutte le condizioni di accesso e di priorità previste dal bando per la concessione dell'aiuto e/o del sostegno.

Conseguenze giuridiche della cessione sulla domanda di aiuto o sostegno

Dopo che il cessionario ha presentato domanda di pagamento a seguito dell'approvazione della domanda di variante per cambio beneficiario:

- a) Tutti i diritti e gli obblighi del cedente, risultanti dal legame giuridico tra il cedente e l'autorità competente per effetto della domanda di aiuto, della domanda di sostegno o della domanda di pagamento sono conferiti al cessionario;
- b) Tutte le operazioni necessarie per la concessione dell'aiuto e/o del sostegno e tutte le dichiarazioni effettuate dal cedente prima della cessione sono attribuite al cessionario ai fini dell'applicazione delle pertinenti norme dell'Unione;
- c) Nel caso di impegni pluriennali, l'azienda ceduta è considerata alla stregua di un'azienda distinta per quanto riguarda l'anno di domanda in questione.

1.5.6. Errori palesi

Sulla base di quanto stabilito dal Regolamento di esecuzione (UE) N. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014³ qualora l'amministrazione **non abbia ancora interloquito con i richiedenti**, è possibile autorizzare il ritiro della loro domande in qualsiasi momento.

Inoltre l'amministrazione può riconoscere errori palesi nelle domande di sostegno o negli eventuali allegati.

Il richiedente quindi può chiedere la correzione di errori palesi commessi nella compilazione di una domanda, intesi come errori relativi a fatti, stati o condizioni posseduti alla data di presentazione della domanda stessa.

Si considerano errori palesi quelli rilevabili dall'Amministrazione sulla base delle ordinarie, minimali attività istruttorie, di seguito indicati:

1. errori materiali di compilazione della domanda o degli allegati salvo quelli indicati al punto successivo;
2. incompleta compilazione di parti della domanda o degli allegati, salvo quelli indicati al punto successivo;
3. errori individuati a seguito di un controllo di coerenza (informazioni contraddittorie: incongruenze nei dati indicati nella stessa domanda, incongruenze nei dati presenti nella domanda e nei relativi allegati).

³ Cfr. considerata n.3 e art. 4 REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 809/2014 DELLA COMMISSIONE del 17 luglio 2014)

NON si considerano errori palesi salvo diversa indicazione contenuta nei bandi in relazione alle Circolari di AGEA OP:

- a) La mancata indicazione degli interventi oggetto della domanda;
- b) La mancata presentazione della documentazione prevista a pena di inammissibilità;
- c) La mancata o errata dichiarazione dei punteggi di priorità posseduti, salvo eventuali deroghe stabilite eccezionalmente nei bandi. Tuttavia la correzione di errore palese NON può MAI determinare l'aumento del punteggio dichiarato nella domanda di sostegno.

Per le sottomisure a superficie e a capo non si considerano errori palesi:

- a) la mancata dichiarazione in domanda di superfici condotte;
- b) la dichiarazione di superfici che non sono più legittimamente condotte dal dichiarante;
- c) l'errata dichiarazione di requisiti che determinano l'ammissibilità ad un aiuto;
- d) la dichiarazione di superfici nelle more di definire gli esiti di accertamenti riferiti ad annualità precedenti conclusi con esito sfavorevole al dichiarante.

1.5.7. Modalità di coordinamento tecnico della fase istruttoria

Il coordinamento dei singoli istruttori e dei responsabili provinciali da parte del responsabile regionale di sottomisure, avviene secondo le seguenti modalità operative:

- ogni istruttore in presenza di dubbi interpretativi sull'applicazione del bando chiede chiarimenti in forma scritta, di norma per e-mail, al responsabile regionale di sottomisure, che risponde di norma entro 3 giorni sempre per e-mail, estendendo l'informazione ai responsabili provinciali ed a tutti gli altri istruttori della sottomisure;
- le varie indicazioni fornite agli istruttori sono formalizzate con specifica nota ID che viene inserita nel SIAR nella sezione informativa connessa alla singola check list (*help on line*). È possibile aggregare in un'unica nota ID più informazioni precedentemente inviate per e-mail, raggruppate per argomento, purché tutte le informazioni siano comunque formalizzate indicativamente ogni due settimane.

1.5.8. Documentazione integrativa

Qualora nello svolgimento della istruttoria sia necessario acquisire ulteriori informazioni al legale rappresentante della ditta richiedente, possibilmente in un'unica soluzione nel rispetto dei principi generali dell'attività amministrativa, è inviata **tramite SIAR** una richiesta motivata di integrazione contenente l'elenco dei documenti o l'indicazione delle informazioni da integrare, nonché il termine perentorio entro il quale dovrà essere prodotta la documentazione o le informazioni richieste, **esclusivamente tramite SIAR**, con l'avvertimento che, anche in assenza, l'istruttoria verrà comunque conclusa.

Il SIAR **non** consentirà la presentazione della documentazione oltre i termini, che decorrono dalla ricezione della richiesta di documentazione integrativa o, nel caso di mancata consegna per causa imputabile al destinatario (es. violazione dell'obbligo da parte delle imprese di mantenere una casella di PEC), dalla data di invio della PEC. I suddetti termini sono compresi tra un minimo di 10 giorni ed un massimo di 30 giorni e sono fissati dal bando.

1.5.9. Tempi istruttori

Il procedimento istruttorio di ammissibilità da parte dell'ADG ha una durata massima di 180 giorni a decorrere dal giorno successivo alla scadenza del bando.

Per le sole misure a superficie e a capo, il termine decorre dal giorno successivo all'apertura delle funzionalità di istruttoria su SIAN.

I singoli bandi possono prevedere tempi inferiori rispetto ai tempi massimi sopra indicati.

A norma di quanto stabilito dall'art. 2 della L. n. 241/90 i termini del procedimento possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. A tal fine, come indicato al paragrafo precedente, ciascun bando fissa una durata compresa tra un minimo di 10 giorni ed un massimo di 30 giorni.

Inoltre, ai sensi dell'art. 10 bis della L. n. 241/1990, la comunicazione degli esiti dell'istruttoria ai richiedenti per l'eventuale presentazione di memorie ai fini del riesame interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine indicato. Il termine per la presentazione di tali memorie è fissato in 10 giorni.

L'intero procedimento amministrativo si deve concludere pertanto entro il tempo base fissato dal bando, implementato per una sola volta del numero di giorni fissati dal bando per l'acquisizione di integrazione documentale ai sensi dell'articolo 2 della Legge 241/90 e di ulteriori 10 giorni per la presentazione di memorie scritte ai sensi dell'articolo 10 bis della Legge 241/1990.

1.5.10. Variazioni dati esposti in domanda

Il soggetto richiedente, dopo la presentazione della domanda, è tenuto a comunicare agli uffici istruttori eventuali **variazioni** riguardanti i dati esposti nella domanda di sostegno e nella documentazione allegata.

Le comunicazioni trasmesse dal richiedente successivamente alla scadenza del termine per la presentazione della domanda e riguardanti dati rilevanti per l'ammissibilità o per l'attribuzione di punteggi non saranno tenute in considerazione ai fini della determinazione dell'esito istruttorio a meno che i dati trasmessi comportino variazioni tali da compromettere l'ammissibilità o da comportare la riduzione dei punteggi da attribuire, in tal caso si provvede a prenderne atto e ad effettuare la valutazione in base alla nuova documentazione prodotta.

Per quanto riguarda la **modifica, l'integrazione ed il ritiro della domanda** nell'ambito delle sottomisure a superficie si rinvia al paragrafo 2.1.2 per le domande a superficie ed al paragrafo 3.1.1 per le altre domande.

2. Domande di sostegno presentate per le sottomisure a superficie

Le domande presentate a valere sulle sottomisure connesse alle superfici e animali possono essere annuali o pluriennali.

Con riferimento alle prime, la domanda di sostegno coincide con la domanda di pagamento (M12 – M13); con riferimento alle seconde (M10 – M11 – M14 – M15), la domanda di sostegno, presentata nel primo anno, vale anche come prima domanda di pagamento. Negli anni successivi il beneficiario presenta domande annuali di pagamento attraverso le quali conferma gli impegni assunti nella domanda di sostegno e chiede il pagamento per l'anno in corso.

2.1. Presa in carico delle domande

2.1.1. Presentazione delle domande sui sistemi informativi SIAN e SIAR

Le domande possono essere presentate tramite CAA o libero professionista. La presentazione delle domande di sostegno/pagamento avviene in due fasi distinte.

La prima fase prevede l'utilizzo delle funzionalità on-line messe a disposizione dall'OP AGEA sul Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN).

Le domande, contrassegnate con un numero univoco (barcode), sono compilate, sottoscritte con le modalità indicate nelle circolari AGEA OP (firma autografa o firma elettronica mediante codice OTP (One Time Password) e rilasciate in via telematica attraverso il SIAN che registra la data di presentazione.

Le domande si intendono effettivamente presentate all'Organismo Pagatore AGEA con il rilascio telematico, che chiude la prima fase.

La seconda fase è attivata soltanto per tutte le domande presentate attraverso i liberi professionisti e per tutte le domande di sostegno/pagamento per le quali è richiesta dal bando la presentazione di allegati. Tale fase prevede il caricamento, nel Sistema Informativo Agricolo Regionale (SIAR) all'indirizzo <http://siar.regione.marche.it>.

1. delle domande rilasciate su SIAN
2. degli eventuali allegati
3. della dichiarazione dell'avvenuto rilascio della domanda su SIAN.

Il richiedente effettua la sottoscrizione in forma digitale mediante specifica Smart card (Carta Raffaello) o altra carta servizi abilitata al sistema. È a carico dei richiedenti la verifica preventiva della compatibilità con il sistema della carta servizi che intendono utilizzare.

Ciascuna domanda di sostegno/pagamento sarà pertanto contraddistinta dal numero univoco (barcode) AGEA cui viene aggiunto un identificativo attribuito da SIAR (ID domanda).

Solo con il completamento della seconda fase le suddette domande si considerano effettivamente presentate all'AdG.

La seconda fase si apre alla data di scadenza dei termini previsti per la presentazione delle domande di modifica ai sensi dell'art. 15 del Reg. (UE) n. 809/2014 e si conclude, salvo proroghe, entro i successivi 10 giorni continuativi.

Qualora vengano presentate entro i termini stabiliti più domande, in conseguenza di modifiche effettuate ai sensi degli articoli 15 e 3 del Reg. (UE) n. 809/2014, si considera valida solo l'ultima domanda pervenuta.

2.1.2. Modifica, integrazione, ritiro della domanda⁴

Conformemente a quanto previsto dai Reg. (UE) n. 809/2014 e (UE) n. 640/2014 è facoltà del beneficiario modificare, integrare o ritirare la domanda anche in un momento successivo alla sua presentazione.

Di seguito vengono riportate sinteticamente le diverse casistiche previste:

- 1) **Domanda di modifica ai sensi dell'art. 15 del Reg. (UE) n. 809/2014**, nel caso venga presentata una domanda di

⁴ Per il dettaglio si rinvia al singolo bando, nonché alle *Istruzioni operative* di AGEA OP relative alla Campagna di riferimento

modifica di alcuni dati. Le variazioni ammesse rispetto alla domanda iniziale precedentemente presentata sono: a) la modifica di singoli appezzamenti/particelle richiesti a premio anche in aumento; b) aggiunta dei codici allevamento dichiarati; c) riferimenti bancari/postali connessi ai pagamenti. Occorre indicare il numero della domanda precedente che si intende modificare e sostituire. Possono essere presentate al massimo entro i 25 giorni di calendario successivi rispetto al termine fissato dal Reg. (UE) 1307/2013 e ss.mm. In tal caso si applicheranno le riduzioni previste dal Regolamento (UE) n. 640/2014;

- 2) **Domanda di ritiro totale o parziale ai sensi dell'art. 3 del Reg. (UE) n. 809/2014**, nel caso in cui si intenda revocare la domanda precedentemente presentata, in tutto o in parte. Le variazioni ammesse sono: a) la cancellazione di singoli appezzamenti/particelle dichiarati nella domanda ai fini delle domande di pagamento per superficie; b) la riduzione della superficie dichiarata per singoli appezzamenti/particelle; c) l'aggiornamento della consistenza zootecnica e riduzione delle quantità richieste a premio. Occorre indicare il numero della domanda che si intende revocare. Possono essere presentate fino alla data di apertura sul portale SIAN dei servizi di istruttoria delle domande di sostegno/pagamento e la contestuale pubblicazione delle inadempienze riscontrate, salvo diverse indicazioni di AGEA;
- 3) Domanda di modifica ai sensi dell'art. 8 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 - cessione totale o parziale dell'azienda e dei relativi impegni, nel caso di acquisizione di una azienda nella sua totalità⁵, nel rispetto comunque di quanto stabilito al paragrafo 1.5.5;
- 4) Domanda di modifica ai sensi dell'art. 4 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 - Correzioni e adeguamento di errori palesi⁶;
- 5) Domanda ai sensi dell'art. 4 del Reg. UE 640/2014 (forza maggiore e circostanze eccezionali), nel caso in cui non si sia potuto adempiere ai criteri di ammissibilità o ad altri obblighi per cause di forza maggiore o circostanze eccezionali (es. morte del titolare della domanda successivamente alla presentazione della stessa) (cfr. nota 5).

2.2. I requisiti specifici della documentazione

Si riportano gli elementi necessari per la verifica di ammissibilità nel caso in cui i bandi prevedano una specifica documentazione da allegare alla domanda di sostegno.

Tutti i piani e i progetti di seguito indicati devono essere firmati da tecnici professionisti abilitati e iscritti all'ordine professionale o all'albo, per la parte di rispettiva competenza fatte salve diverse indicazioni dei singoli bandi. Nel caso in cui vi sia incertezza sulle competenze del tecnico professionista la verifica deve essere effettuata sulla base delle disposizioni che regolano le competenze professionali dei singoli ordini.

A. Piano di turnazione del pascolo/Piano di pascolamento:

1. Il piano di pascolamento deve contenere almeno le seguenti informazioni:
 - Periodo complessivo di pascolamento;

⁵ Per le modalità di presentazione e la relativa documentazione probante cfr Istruzioni operative dell'OP Agea, Prot. ORPUM n. 56374 del 6 luglio 2017 n. 32 e successive modifiche e integrazioni.

⁶ Cfr paragr. 3.3.

- Numero ed eventuale denominazione dei comparti o lotti di pascolamento;
 - Dettaglio del carico di bestiame e delle modalità di pascolamento.
2. Al piano devono essere allegate le copie delle mappe catastali con l'individuazione dei comparti o lotti di pascolamento.

B. Progetto di miglioramento del benessere animale:

1. Piano aziendale, che attesta la situazione delle pratiche adottate in azienda al momento della domanda
2. Certificazione del livello di benessere animale dell'allevamento al momento della presentazione della domanda con cui si attesta il rispetto delle norme di condizionalità specifiche per l'azienda zootecnica.

2.3. Le procedure specifiche per l'istruttoria delle domande di sostegno

2.3.1. Controllo amministrativo

Le domande sono dichiarate immediatamente inammissibili qualora su SIAN o su SIAR:

- a) Siano state presentate oltre il termine,
- b) Siano prive di sottoscrizione o sottoscritte da persona sprovvista dei necessari poteri di rappresentanza.

La verifica viene effettuata entro **10 giorni** decorrenti dal ricevimento di un riepilogo (*file guida*) inviato da AGEA OP, acquisito da SIAR e contenente l'elenco delle domande rilasciate su SIAN.

Per le domande di sostegno/pagamento "perfezionate" oltre i termini di scadenza a seguito di assunzione di responsabilità tecnica da parte di AGEA, sono derogati anche i termini per la eventuale presentazione della domanda su SIAR. Tuttavia tali domande sono prese in carico dall'AdG solo qualora siano rispettate tutte le seguenti condizioni:

- siano disponibili le risorse necessarie al loro finanziamento;
- per le domande relative a bandi che prevedono la presenza di graduatoria, debba essere anche garantito il possesso di un punteggio in grado di assicurare una posizione utile in graduatoria;
- siano presentate al più tardi 120 giorni prima del termine fissato dalla normativa europea per i pagamenti delle domande per ciascuna annualità.

Nel caso di inammissibilità immediata il responsabile regionale di sottomisura predisponde il relativo provvedimento che il Dirigente responsabile adotta.

Per le restanti domande si procede come di seguito indicato.

2.3.1.1. Istruttoria manuale - Prima fase

Decorsi tutti i termini previsti al paragrafo 2.1.1, compresa l'eventuale l'acquisizione delle domande su SIAR, può essere avviata la fase istruttoria per le domande non immediatamente inammissibili.

I controlli di competenza regionale vengono effettuati, attraverso SIAR, dagli istruttori incaricati che compilano la relativa check-list, tenendo conto che:

- ✓ La domanda di modifica, è inammissibile se non contiene l'indicazione della domanda modificata. In tal caso l'istruttoria viene svolta sull'ultima domanda di modifica valida o sulla domanda iniziale;
- ✓ La verifica dei requisiti di priorità è effettuata soltanto nel caso in cui si debba provvedere alla formulazione della graduatoria per insufficienza di risorse necessarie a finanziare tutte le domande di sostegno;
- ✓ Per quanto riguarda gli eventuali documenti indicati nel bando a pena di inammissibilità, nel caso in cui la documentazione **sia assente**, l'istruttore registra tale assenza, mentre **in caso di inadeguatezza**, l'istruttore esamina la domanda e provvede a comporre un elenco delle situazioni che debbono essere chiarite, integrate, ulteriormente comprovate, che sarà oggetto di specifica richiesta di integrazione documentale, come indicato nel paragrafo 1.5.8;
- ✓ L'istruttore nello svolgimento delle verifiche può ricorrere alle banche dati di cui al paragrafo 3.2.2.5;
- ✓ Sono effettuati gli altri eventuali controlli previsti dal bando o resi necessari da eventi sopravvenuti rilevanti sotto il profilo giuridico (verifica amministrativa degli impegni assunti e gli altri obblighi indicati nella *Tabella di baseline* riportata nelle schede di sottomisura del PSR, segnalazioni da parte di organi inquirenti, incongruenze delle dichiarazioni con altre domande di aiuto, ecc.)

Il responsabile provinciale completa il "file guida" con i dati richiesti relativi alle verifiche amministrative effettuate e lo trasmette al responsabile del procedimento.

Il responsabile del procedimento acquisisce i dati provinciali in un unico elenco regionale e lo invia ad AGEA OP per l'acquisizione dei risultati dei controlli amministrativi automatizzati su SIAN.

Al termine delle verifiche sopra indicate:

- nel caso di una dotazione finanziaria del bando superiore agli importi totali richiesti con tutte le domande di sostegno, con atto del dirigente responsabile di sottomisura si dispone di non procedere alla elaborazione della graduatoria;
- nel caso di insufficienza di risorse necessarie a finanziare tutte le domande di sostegno, viene elaborata una **graduatoria provvisoria** contenente l'indicazione per ciascuna domanda del punteggio ottenuto e del premio richiesto. La graduatoria provvisoria è approvata con atto del Dirigente responsabile di sottomisura.

2.3.1.2. Istruttoria automatizzata

L'istruttoria automatizzata da parte di AGEA OP, sulla base dello specifico Protocollo di intesa sottoscritto con la Regione Marche⁷, comporta l'effettuazione delle **verifiche automatizzate** su tutti i requisiti di ammissibilità per la concessione dell'aiuto.

Le domande che hanno superato con esito totalmente positivo tutti i controlli automatizzati ed i controlli della prima fase (senza pertanto alcuna riduzione rispetto al contributo richiesto) e comunque in posizione utile nella eventuale graduatoria provvisoria, saranno messe in pagamento secondo le procedure di AGEA OP.

Per tutte le domande di sostegno, per le quali i controlli automatizzati ed i controlli della prima fase determinano un esito totalmente o parzialmente negativo, con una riduzione rispetto al contributo richiesto, l'istruttoria passa alla successiva fase di istruttoria manuale.

2.3.1.3. Istruttoria manuale - Seconda fase

⁷ Sulla base dello schema di protocollo d'intesa approvato con DGR 384 del 19/04/2017

La seconda fase della verifica amministrativa riguarda le sole parti dei requisiti delle domande di sostegno che non hanno superato positivamente il controllo automatizzato di AGEA o i controlli della prima fase.

A tal fine sono acquisiti su SIAR gli esiti dell'istruttoria automatizzata di cui al paragrafo 2.3.1.2, compresa l'indicazione delle eventuali anomalie causanti potenziali riduzioni di contributo con relativa quantificazione, presenti su SIAN.

Qualora l'istruttoria manuale confermi l'inammissibilità parziale o totale della domanda, il responsabile regionale di sottomisura invia al richiedente tramite SIAR la comunicazione di esito istruttorio motivato, contenente l'indicazione:

- ✓ delle anomalie rilevate
- ✓ del contributo concedibile;
- ✓ del termine perentorio entro cui è possibile presentare memorie scritte ai fini della richiesta di riesame.

Le **richieste di riesame** sono esaminate sulla base di quanto indicato al paragrafo 3.3.2.

Al termine dell'istruttoria sono quindi attivate le procedure di ricalcolo dell'importo definitivo del contributo su SIAN. La check-list compilata su SIAN, viene registrata agli atti della Regione.

2.4. Provvedimento di non ammissibilità

Al termine della istruttoria il responsabile di procedimento predisponde l'elenco delle domande risultate totalmente inammissibili, che è approvato con decreto del Dirigente responsabile di sottomisura.

Il provvedimento viene comunicato ai soggetti interessati.

Esso contiene anche l'indicazione delle modalità per proporre ricorso avverso la decisione e cioè:

- al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 gg. dal ricevimento della comunicazione
- o in alternativa al Capo dello Stato, entro 120 gg. dal ricevimento della comunicazione.

2.5. Provvedimento di finanziabilità

Nel caso in cui fosse necessario predisporre la graduatoria, si procede secondo quanto indicato al paragrafo 5.

Negli altri casi, il provvedimento di approvazione delle domande risultate finanziabili, può riguardare anche un elenco parziale di domande finanziabili. Successivi decreti potranno riguardare elenchi di domande di sostegno che hanno visto concludersi il proprio iter istruttorio in tempi successivi.

I provvedimenti sono comunicati ai beneficiari ai sensi del paragrafo 1.5.3 con l'indicazione, nel caso di inammissibilità parziale, delle motivazioni e delle modalità per proporre ricorso avverso la decisione e cioè:

- al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 gg. dal ricevimento della comunicazione
- o in alternativa al Capo dello Stato, entro 120 gg. dal ricevimento della comunicazione.

Sono quindi inviati ad AGEA gli elenchi di pagamento quale risultante delle procedure effettuate ai sensi del presente paragrafo.

Gli adempimenti successivi attengono alla fase di pagamento di esclusiva competenza di AGEA.

3. Domande di sostegno presentate per le sottomisure diverse da quelle a superficie

3.1. Presa in carico delle domande

Le domande di sostegno debbono essere esclusivamente presentate attraverso il Sistema Informativo Agricolo Regionale SIAR all'indirizzo <http://siar.regione.marche.it> mediante:

- **Caricamento su SIAR** dei dati previsti dal modello di domanda
- **Caricamento su SIAR** degli allegati
- **Sottoscrizione** della domanda da parte del richiedente **in forma digitale** mediante specifica Smart card (Carta Raffaello), o altra carta servizi abilitata al sistema; **è a carico dei richiedenti la verifica preventiva della compatibilità con il sistema della carta servizi che intendono utilizzare.**

Ciascuna domanda di sostegno è contraddistinta da un identificativo attribuito da SIAR (ID domanda)

La data di presentazione della domanda è quella del rilascio effettuato su SIAR.

3.1.1. Annullamento della domanda

L'AdG può eccezionalmente autorizzare l'annullamento della domanda dietro presentazione di una specifica richiesta di annullamento del soggetto interessato, secondo la modulistica allo scopo predisposta e resa disponibile su SIAR.

3.2. Le procedure specifiche per l'istruttoria delle domande di sostegno

Al fine di garantire la razionalizzazione del procedimento istruttorio, potrà essere applicata la seguente **procedura semplificata**: l'istruttoria viene svolta solo per le domande che, sulla base dei requisiti di priorità dichiarati dai richiedenti al momento del rilascio della domanda, presentano i punteggi più elevati.

In tal caso, viene generato un elenco di domande da sottoporre ad istruttoria (domande istruibili), da implementare fino a quando il valore totale delle domande selezionate raggiunga un valore non superiore al 200% della dotazione finanziaria prevista dal bando.

La procedura semplificata può essere applicata solo se espressamente prevista dal bando.

3.2.1. Controllo amministrativo

Le domande sono dichiarate immediatamente inammissibili qualora:

- a) siano state presentate oltre il termine,
- b) siano prive di sottoscrizione o sottoscritte da persona sprovvista dei necessari poteri di rappresentanza.

La verifica viene effettuata entro **10 giorni** decorrenti dal giorno successivo alla scadenza di presentazione delle domande prevista del bando.

Nel caso di inammissibilità immediata il responsabile regionale di sottomisura predispose il relativo provvedimento che il Dirigente responsabile di sottomisura/azione adotta.

Nel caso di applicazione della **procedura semplificata** per lo svolgimento delle istruttorie, **entro i successivi 5 giorni** il Dirigente responsabile adotta, su proposta del responsabile regionale di sottomisura, il provvedimento di inammissibilità delle domande non incluse nell'elenco di domande da sottoporre ad istruttoria ed effettua la relativa comunicazione ai richiedenti.

Per le restanti domande, l'istruttore effettua la verifica della rispondenza della documentazione presentata rispetto a quanto indicato nei bandi e compone l'elenco dei documenti mancanti e di quelli inadeguati che hanno necessità di integrazione e/o chiarimento, riportandone gli esiti nella check list di ammissibilità.

Il bando individua l'elenco dei documenti richiesti a pena di inammissibilità della domanda o dei singoli investimenti interessati dal difetto documentale.

Nel caso in cui la documentazione richiesta dal bando a pena di inammissibilità **sia assente**, l'istruttore provvede a stilare la check-list istruttoria contenente il parere di inammissibilità totale o parziale sulla base dei seguenti criteri:

- A. Qualora il documento mancante incida sull'intero progetto la domanda è inammissibile;
- B. Qualora il documento mancante riguardi invece soltanto una parte del progetto, l'istruttore dovrà stralciare la parte d'investimento interessata dal difetto documentale (Inammissibilità parziale). Sull'investimento restante dovrà essere effettuata la conseguente istruttoria, atta a verificare se sussistono ancora, a seguito dell'eliminazione dell'investimento materiale o immateriale, gli elementi di accesso al contributo. In caso positivo saranno attribuiti i punteggi per la porzione di investimento residuo

In caso di **inadeguatezza**, l'istruttore esamina la domanda e provvede a comporre un elenco delle situazioni che debbono essere chiarite, integrate, ulteriormente comprovate, che sarà oggetto di specifica richiesta come indicato nel paragrafo 1.5.8.

3.2.2. I requisiti specifici della documentazione

3.2.2.1. Relazioni

Relazione tecnica economica - E' sempre richiesta (o come allegato o parte della domanda di sostegno) anche nel caso di investimenti immateriali e deve contenere:

- a) La descrizione dettagliata degli interventi da realizzare con l'identificazione del progetto tecnico che si intende concretizzare, comprensiva della descrizione dello stato di partenza, degli interventi previsti con la realizzazione e della situazione post intervento;
- b) La dimostrazione della congruità dei costi secondo le modalità di cui al paragrafo 3.2.2.6;
- c) Ulteriori contenuti previsti dai bandi.

Le relazioni debbono essere sempre firmate da tecnici professionisti abilitati e iscritti all'ordine professionale o all'albo, per la parte di rispettiva competenza, fatte salve diverse indicazioni dei singoli bandi.

Nel caso in cui vi sia incertezza sulle competenze del tecnico professionista la verifica deve essere effettuata sulla base delle disposizioni che regolano le competenze professionali dei singoli ordini.⁸

3.2.2.2. Progetto tecnico per investimenti strutturali

Il progetto deve possedere le seguenti caratteristiche:

- ✓ essere sempre firmato da tecnici professionisti abilitati e iscritti all'ordine professionale o all'albo, per la parte di rispettiva competenza sulla base delle disposizioni che regolano le competenze professionali dei singoli ordini;
- ✓ nel caso il bando preveda il livello della progettazione esecutiva, il progetto dovrà essere conforme sia all'art 33 del DPR n. 207/2010, che all'art. 23, comma 8, del D. Lgs n. 50/2016 e s.m.
- ✓ essere immediatamente cantierabile ossia in grado di essere realizzato in quanto corredato di tutti i titoli abilitativi richiesti dalla normativa vigente: autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla osta, comunicazioni, Segnalazione Certificata di Inizio Attività, Permesso di costruire, ecc. Nel caso di titoli abilitativi che consentano l'immediato inizio dei lavori (SCIA, CIL e CILA ecc.) l'ammissibilità dell'investimento e quindi l'eleggibilità della spesa è subordinata alla verifica relativa alla data di inizio lavori che deve risultare successiva a quella di presentazione della domanda di sostegno.
- ✓ Possono essere previste deroghe dai bandi, nel caso di:
 - a) investimenti realizzati in zone sottoposte a particolari vincoli (SIC-ZPS-vincoli paesaggistici e della Soprintendenza per i beni architettonici e paesaggistici – Zona Parco ecc.;
 - b) nei Comuni del cratere del sisma, vale a dire i comuni della Regione Marche danneggiati dal terremoto in Centro Italia, a seguito degli eventi del 24 agosto, 26 ottobre e 30 ottobre 2016 indicati negli Allegati 1 e 2 DECRETO-LEGGE 17 ottobre 2016, n. 189 convertito in legge con LEGGE 15 dicembre 2016, n. 229;
 - c) nel caso di investimenti che richiedono per legge anche una delle seguenti valutazioni ambientali, preliminarmente all'ottenimento dei titoli abilitativi: 1) valutazione di impatto ambientale (VIA); 2) autorizzazione integrata ambientale (AIA); 3) autorizzazione unica ambientale (AUA); 4) Valutazione ambientale strategica (VAS); 5) parere di Valutazione di incidenza; 6) Nulla osta dell'Ente gestore dell'area protetta nazionale o regionale (Parchi, Riserve ed Oasi) in cui ricade l'investimento;
 - d) investimenti realizzati da giovani al primo insediamento che hanno aderito al bando della sottomisura 6.1 "pacchetto giovani".
- ✓ altri casi specifici indicati nel bando

3.2.2.3. Titolo di possesso del bene oggetto dell'investimento strutturale

Di norma la disponibilità del bene oggetto di investimento strutturale deve risultare, a pena di inammissibilità, da:

- a) titolo di proprietà;
- b) titolo di usufrutto;

⁸ Di seguito alcuni riferimenti normativi: Legge 7 gennaio 1976, n. 3 integrata con Legge 10 febbraio 1992, n. 152 DPR 328 del 5 giugno 2001, sentenze n. 3816/2015 e n. 00952/2017 del Consiglio di Stato per DOTTORE AGRONOMO E DOTTORE FORESTALE. Legge 21 febbraio 1991, n. 54 (G.U. n. 049 del 27/02/1991) modifiche ed integrazioni alla legge 28 marzo 1968, n. 434, sentenza n. 03816/2015 del Consiglio di Stato per periti agrari. Sentenza Consiglio di Stato n. 00426/2017 su non competenza pianificatoria forestale Agrotecnici e Agrotecnici laureati. R.D. 11 febbraio 1929, n. 274 Regolamento per la professione di geometra. Regio Decreto 23 ottobre 1925, n. 2537 Regolamento per le professioni d'ingegnere e di architetto. D.P.R. 7 agosto 2012, n. 137 riforma ordini professionali

- c) contratto di affitto scritto e registrato al momento della domanda e con scadenza successiva al periodo necessario all'adempimento degli impegni previsti dal bando;
- d) atto di conferimento ad una società agricola o cooperativa di conduzione e con scadenza successiva al periodo necessario all'adempimento degli impegni previsti dal bando;
- e) Comodato, consentito esclusivamente per i soggetti pubblici, stipulato in forma scritta, registrato e con scadenza successiva al tempo necessario all'adempimento degli impegni previsti dal bando;
- f) Concessione demaniale, stipulata in forma scritta, registrata e con scadenza successiva al tempo necessario all'adempimento degli impegni previsti dal bando.

I bandi per esigenze specifiche, potranno prevedere altri titoli che attribuiscono la disponibilità dei beni oggetto investimento diversi da quelli sopra indicate.

3.2.2.4. Ammissibilità delle spese

La data a partire dalla quale è possibile far decorrere l'ammissibilità delle spese, è quella del giorno successivo alla data di ricezione della domanda di sostegno, fatto salvo quanto di seguito indicato per le spese generali propedeutiche.

Sono ammissibili le spese generali di cui all'art. 45.2 a) b) c) del Reg. (UE) n. 1305/2013, se effettuate nei 12 mesi antecedenti la presentazione della domanda purché connesse alla progettazione dell'intervento materiale ed immateriale, proposto nella domanda di sostegno, inclusi gli studi di fattibilità.

Non sono pertanto ammissibili le spese relative a contratti di fornitura e/o pagamenti di caparre o anticipi, se effettuati anteriormente alla data di presentazione della domanda di sostegno.

Al fine di verificare il rispetto della eleggibilità della spesa per gli **investimenti**, si farà riferimento:

- a) Per quanto riguarda l'acquisto di impianti, macchinari e attrezzature, alla data riportata sui documenti di trasporto (D.D.T) o fattura di accompagnamento.
- b) Nel caso di investimenti fissi e comunque soggetti a rilascio di titoli abilitativi, alla data della dichiarazione di inizio lavori inviata al Comune competente nei casi previsti o, in alternativa, alla data riportata nella dichiarazione sostitutiva del tecnico progettista o del direttore dei lavori;
- c) Nel caso di opere per le quali non è richiesto alcun titolo abilitativo (es. miglioramenti fondiari che prevedono la realizzazione di frutteti, drenaggi, impianti di irrigazione, ecc.), alla data riportata nella dichiarazione sostitutiva del tecnico progettista o del direttore dei lavori.

Le spese generali, come onorari ad esempio di architetti, ingegneri, agronomi, forestali e consulenti, compensi per consulenze in materia di sostenibilità ambientale ed economica, inclusi studi di fattibilità, sono ammissibili se collegate ai seguenti investimenti:

- a) Costruzione, acquisizione o miglioramento di beni immobili;
- b) Acquisto di macchinari e attrezzature;
- c) Elaborazione di piani di gestione forestale e loro equivalenti;

Sono ammissibili inoltre spese generali e studi di fattibilità non collegate ad investimenti materiali nell'ambito delle misure 1, 2, 3, 16 e 19, secondo quanto stabilito dai rispettivi bandi.

In ogni caso gli studi di fattibilità e le spese generali, rimangono spese ammissibili solo quando, sono in relazione a spese effettivamente sostenute e rendicontate.

Fermo restando la percentuale fissata dall’Autorità di gestione, occorre comunque verificare, ove pertinente come ad esempio nel caso delle consulenze, la ragionevolezza dei costi. Si dovrà in questo caso dimostrare la congruità dei costi secondo le modalità di cui al paragrafo 3.2.2.6.

Le **spese tecniche** sono ammissibili anche se contenute in fatture emesse da Società di servizi che si avvalgono, per attività di progettazione, o come dipendenti o come consulenti, di professionisti iscritti all’ordine professionale di specifica competenza, alle seguenti condizioni:

1. che la Società di servizi, che emette fattura, abbia tra gli scopi sociali da statuto la progettazione, la consulenza;
2. che il libero professionista, abilitato a svolgere le attività oggetto di prestazione professionale, sia iscritto all’ordine professionale relativo e svolga, o come dipendente o come collaboratore, il lavoro presso la società stessa.
3. che la fattura riporti chiaramente il nome del professionista che ha svolto la prestazione professionale (vale a dire la predisposizione della relazione tecnico-economica e/o studio di fattibilità e/o ogni altro documento tecnico) e sia comprensiva di ogni onere specifico stabilito dai rispettivi ordini professionali.

Tutte le spese sostenute sono in ogni caso ammissibili al sostegno soltanto se sono effettuate nel rispetto delle condizioni stabilite dal manuale delle procedure delle domande di pagamento e degli specifici bandi (ad es. modalità di pagamento, conto corrente utilizzato per i pagamenti, ecc...).

3.2.2.5. Verifica dei dati dichiarati dal richiedente con le informazioni desumibili da altre banche dati di pubbliche amministrazioni:

L’istruttore effettua un controllo incrociato con le informazioni contenute nelle proprie banche dati o in quelle di altre Pubbliche Amministrazioni con le quali è stata stipulata apposita convenzione o concordata una modalità collaborativa (come l’inoltro di una richiesta).

I GAL nella verifica dei dati dichiarati in domanda, possono procedere o tramite la stipula di una convenzione con un Ente Pubblico, o attraverso accesso diretto alle banche dati contenenti le informazioni necessarie.

A titolo esemplificativo vengono di seguito riportate alcune banche dati ed alcune informazioni da esse desumibili:

- a) **SIAN** - per il fascicolo aziendale (possessione terreni, ecc....) e all’interno del SIAN il **SISTER** per le visure di proprietà di terreni e edifici, mappe, per le verifiche sulla registrazione degli aiuti nel caso si tratti aiuto notificato agricolo, esenzione agricola ai sensi del Reg UE 702/2014, De Minimis agricolo ai sensi del Reg UE 1408/2013, per la visura AIUTI, per la visura De Minimis e per la verifica del cumulo, ecc....;
- b) **TELEMACO** - per la partita iva e codici aziendali (visura ordinaria), per controllare se la ditta è assoggettata a procedure concorsuali (protesti e prospetti di vigenza), per visionare le cariche individuali, l’atto costitutivo ed eventuali bilanci, per verificare le condizioni richieste dal bando in termini di fatturato e numero di addetti. In merito a quest’ultimo controllo, si fa riferimento a quanto indicato da AGEA OP nel documento *Verifica dei parametri per le Piccole Medie Imprese* e alla Guida dell’utente PMI dell’Unione Europea.
- c) **SIVA-BDRVET** (sistema informativo veterinario) - per sapere se il richiedente ha allevamenti, di che tipo e quanti capi, per controllare inoltre se ha avviato attività legate alla trasformazione dei prodotti

- d) **INPS** - per verificare l'iscrizione e il DURC
- e) **MAD** (portale full optional della meccanica agraria) - per verificare i listini prezzi di alcuni trattori o attrezzi agricoli.
- f) **CASELLARIO GIUDIZIALE** – verificare per l'esistenza o meno di condanne passate in giudicato; ciò anche nel caso di controlli ai fini dell'applicazione del comma 8 dell'art. 67 del D.Lgs. 159/2011 che fa divieto di concedere contributi pubblici a soggetti destinatari di misure di prevenzione personale ovvero condannati, anche con sentenza non definitiva ma confermata in grado di appello, per i delitti di criminalità organizzata elencati all'art. 51, comma 3-bis, c.p.p. **Per i carichi pendenti**, in attesa dell'attivazione della banca dati nazionale, l'Amministrazione procedente si deve affidare unicamente alla dichiarazione sostitutiva di certificazione.⁹
- g) **PREFETTURA** specifica per capoluogo - per i controlli previsti dal D. L.gs. 6 settembre 2011 n. 159 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia a norma degli artt. 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136".
- h) **COMUNI** - per la verifica di autorizzazioni/concessioni edilizie/paesaggistiche ecc....
- i) **UNIONI MONTANE E P.F. PROVINCIALI TUTELA DEL TERRITORIO**: autorizzazioni forestali, pareri di valutazione di incidenza nei siti Natura 2000 gestiti (solo le Unioni montane), concessioni del demanio forestale regionale (solo le Unioni montane), autorizzazione paesaggistica (solo le Unioni montane abilitate dalla Regione alla funzione), autorizzazioni idrauliche e di concessione del demanio idrico (solo le P.F. provinciali);
- j) **PROVINCE**: autorizzazione paesaggistica nel caso in cui il Comune non abbia lo strumento urbanistico generale (PRG) adeguato al Piano paesaggistico ambientale regionale (PPAR), autorizzazioni ambientali per interventi sino ad una certa soglia (VIA, VAS, AIA, AUA, altrimenti oltre una certa soglia compete alla P.F. Valutazioni e autorizzazioni ambientali e Protezione naturalistica), pareri di valutazione di incidenza nei siti Natura 2000 gestiti;
- k) **ENTI GESTORI DELLE AREE NATURALI PROTETTE (Parchi e Riserve L. n. 394/1991 e L.R. n. 15/1994)**: nulla osta per interventi che lo necessitano, pareri di valutazione di incidenza nei siti Natura 2000 gestiti;
- l) **UNIVERSITA'** per i titoli di studio;
- m) **ASUR** - per la verifica di autorizzazioni ad eventuali inizi di attività di trasformazione dei prodotti alimentari
- n) **Registro Nazionale degli Aiuti (RNA)** per le verifiche sulla registrazione degli aiuti nel caso si tratti di aiuto notificato NON agricolo, esenzione GENERALE ai sensi del Reg UE 651/2014, De Minimis NON agricolo ai sensi del Reg UE 1407/2013, per la visura AIUTI, per la visura De Minimis, per la visura Deggendorf e per la verifica del cumulo.

Per quanto riguarda la verifica della dichiarazione che la ditta non ricade in una o più delle circostanze che determinano la condizione di impresa in difficoltà si farà riferimento all'attestazione effettuata da un soggetto iscritto all'Albo professionale di riferimento come da modello predisposto dall'AdG.

Le verifiche hanno ad oggetto:

⁹ cfr nota Ministero dell'Interno 11001/119/20(8) del 25/02/2014

- il 100% delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà attestanti *requisiti di ammissibilità*. Deve comunque essere assicurato il rispetto di quanto stabilito dall'art. 71 del D.P.R. 445/2000.

3.2.2.6. Congruità dei costi

Per la verifica della congruità e ragionevolezza dei costi si applica uno dei metodi di seguito indicati: 1) Costi semplificati; 2) Prezzari regionali vigenti nelle Marche; 3) Confronto tra diversi preventivi; 4) Relazione tecnico-economica di cui al paragrafo 3.2.2.1.

1. Costi semplificati

Secondo quanto previsto dall'art. 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013 è possibile, in determinati casi, che il sostegno sia fissato in base a tabelle standard di costi unitari (costi semplificati)¹⁰. Dal punto di vista operativo, la tabella standard di costi unitari prevede che le spese ammissibili (tutte o in parte) siano calcolate sulla base di attività quantificabili, delle realizzazioni e dei risultati moltiplicati per un costo unitario definito in anticipo.

In caso di adozione delle opzioni dei costi semplificati, non dovranno essere controllati fatture e gli altri documenti probatori ma dovranno essere verificati i risultati o output effettivamente conseguiti dal progetto.

Tale metodologia può essere applicata nel solo caso di costi standard riportati nel PSR.

2. Prezzari regionali

La congruità e ragionevolezza dei costi, si valuta in questo caso in base a computi metrici estimativi completi di misure analitiche, redatti applicando alle quantità complessive, desunte dagli elaborati progettuali, i prezzi unitari dei prezzari regionali (Prezziario ufficiale della Regione Marche in materia di lavori pubblici / Prezziario delle opere agricole) vigenti al momento della presentazione della domanda (opere edili, di forestazione, bonifica ed ingegneria naturalistica, miglioramenti fondiari ecc.)

Per gli investimenti immateriali, la metodologia può essere applicata per le sole voci di spesa approvate da specifica Deliberazione di Giunta Regionale.

3. Confronto tra diversi preventivi

In relazione ai preventivi deve essere verificata la presenza di almeno tre (3) preventivi di spesa confrontabili, di cui uno prescelto e altri 2 di raffronto. I preventivi devono essere sempre ricevuti dal beneficiario tramite PEC, oppure i singoli preventivi devono essere timbrati e firmati in originale dalle ditte fornitrici.

I preventivi di spesa debbono:

- riportare nei dettagli l'oggetto della fornitura, del lavoro o del servizio;
- essere riferiti ad investimenti con le medesime caratteristiche tecniche e qualitative;
- essere forniti da tre fornitori differenti (offerta indipendente);

¹⁰ Per quello che riguarda il fondo FEASR, la base normativa che rende possibile l'utilizzo dei costi semplificati nei PSR è rappresentata dall'art. 60 del Reg. (UE) n. 1305/2013, che rimanda alle pertinenti disposizioni del Reg. (UE) n. 1303/2013.

- essere riferiti ad ogni singolo macchinario e impianto non compresi nelle voci del prezzario vigente.

4. Relazione tecnico-economica di cui al paragrafo 3.2.2.1

Si può accertare la congruità dei costi attraverso la relazione tecnico economica nei seguenti casi:

- beni e attrezzature afferenti ad impianti o processi innovativi per i quali non è possibile reperire tre differenti offerte comparabili tra di loro;
- scelta del preventivo che non abbia il prezzo più basso;
- completamento/implementazione di impianti preesistenti per i quali la scelta si basa sull'unico preventivo della ditta fornitrice dell'impianto preesistente.

Il tecnico progettista indica la motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido ed i motivi di unicità del preventivo proposto.

L'adeguatezza delle motivazioni è oggetto di valutazione istruttoria.

3.2.3. Verifica di ammissibilità: il controllo tecnico

Tale tipologia di controllo approfondisce gli elementi tecnici. Di seguito vengono forniti alcuni elementi che possono risultare di ausilio all'istruttoria. L'Autorità di gestione si riserva di implementare ulteriormente tali indicazioni in successivi atti.

3.2.3.1. Documentazione fotografica

È richiesta dal bando per lavori non più visibili ed ispezionabili successivamente alla loro realizzazione (es. demolizione di edifici sottoposti a ristrutturazione, drenaggi ecc.)

La documentazione fotografica deve essere di raffronto in più punti di osservazione.

3.2.3.2. Visita aziendale

La visita presso l'azienda che ha presentato domanda di sostegno **non** è obbligatoria ai fini della verifica di ammissibilità.

È data facoltà all'istruttore di effettuare visite in azienda per acquisire ulteriori elementi conoscitivi a supporto delle valutazioni tecniche sulla iniziativa progettuale, in particolare:

- per verificare la rispondenza di quanto dichiarato dal richiedente;
- per accertare la fattibilità degli interventi proposti;
- per accertare la loro conformità agli obiettivi ed alle finalità della sottomisura.

Durante la visita aziendale potranno essere verificate anche:

- la situazione precedente all'investimento ove il materiale fotografico eventualmente prodotto non sia in grado di rendere con sufficiente chiarezza le condizioni prospettate;
- le situazioni aziendali (altre strutture e/o attrezzature) che potrebbero aggiungere informazioni significative per la determinazione dell'ammissibilità dell'investimento proposto.

In relazione alla visita aziendale, viene redatto specifico verbale, che prevede in fase di sopralluogo, la firma del richiedente per presa visione. Il verbale viene formalizzato con nota ID che viene inserita nel SIAR. Gli esiti della visita aziendale effettuata dovranno essere riportati nella comunicazione al richiedente che viene effettuata dal responsabile regionale in caso di parere istruttorio di inammissibilità.

3.2.3.3. Verifica delle procedure di appalto previste

I richiedenti il sostegno che sono soggetti all'applicazione della legislazione comunitaria e statale di recepimento della stessa in materia di appalti e contratti pubblici (D. lgs. n. 50/2016 e s.m.), devono allegare alla domanda la check list predisposta dall'OP AGEA di prelievitazione dell'appalto dei lavori, beni e servizi che intendono porre in essere.

3.2.4. Verifica di ammissibilità: gli Aiuti di Stato

Nel caso di REGIME di AIUTO NOTIFICATO o IN ESENZIONE devono essere verificati mediante la VISURA AIUTI (o nel RNA o in SIAN):

- l'entità dell'aiuto percepito dall'impresa
- la tipologia dell'aiuto percepito dall'impresa
- l'eventuale cumulo degli aiuti percepiti.

Mediante la VISURA DEGGENDORF (solo in RNA):

- che le imprese non sono soggette all'applicazione dell'articolo 1, paragrafo 5, del Reg. (UE) n. 702/2014 che vieta l'erogazione di aiuti di Stato ad imprese che debbano restituire precedenti aiuti giudicati illegali ed incompatibili dalla Commissione.

Nel caso di REGIME DE MINIMIS deve essere verificato mediante VISURA DE MINIMIS (solo in RNA) l'entità dell'aiuto percepito dall'impresa nell'anno di concessione e nei due anni precedenti (si fa riferimento all'anno solare).

3.2.5. Esiti di ammissibilità e di non ammissibilità

Tipologia di procedura n° 1: Istruttoria effettuata da un singolo istruttore a livello di SDA (Misure: 3.1 – 4 – 5 – 6 ad esclusione dell'azione 6.4A Azione 2 – 7.1 – 8 ad esclusione dell'azione 3 – 16.8)

Fase I: proposta di esito istruttorio da parte del responsabile provinciale.

Le domande sono assegnate in base alla competenza territoriale delle singole SDA e solo in casi particolari, come ad esempio un elevato squilibrio territoriale delle domande pervenute, vi possono essere assegnazioni in aree diverse.

L'istruttore provinciale, a cui sono assegnate le pratiche dal responsabile provinciale di misura/sottomisura, compila la check list sul Sistema Informativo ed inserisce la **proposta di esito istruttorio** da lui sottoscritta, nell'apposita sezione (spazio), corredata di eventuali note esplicative a giustificazione delle scelte effettuate e di eventuali prescrizioni inerenti la realizzazione degli investimenti.

Le note sono obbligatorie, in caso di totale o parziale inammissibilità.

Anche in caso di totale ammissibilità possono essere inserite note esplicative, qualora ritenuto utile alla comprensione del processo istruttorio.

La proposta di esito istruttorio riguarda:

- i punteggi di priorità assegnati;
- le risultanze della check list di ammissibilità (incluso il parere motivato relativo alla ammissibilità/non ammissibilità dell'istanza di finanziamento, la specifica delle voci di investimento ammesso ed il relativo contributo);
- l'esito della eventuale visita aziendale, desunto dallo specifico verbale di visita;
- gli estremi della nota tramite la quale è stata richiesta la eventuale ulteriore documentazione;
- i riferimenti alle note/documentazioni ulteriormente inoltrate ad iniziativa del richiedente;

L'attribuzione dei punteggi di priorità è effettuata sulla base dei criteri previsti dal bando e documentati dai beneficiari. I requisiti devono essere posseduti dal richiedente al momento della presentazione della domanda, fatte salve diverse disposizioni specificate nel bando di riferimento.

Nel caso di applicazione della **procedura semplificata** per lo svolgimento delle istruttorie di cui al paragrafo 3.2, il punteggio dichiarato nell'ultima domanda assoggettata all'istruttoria rappresenta il punteggio minimo da raggiungere per accedere alla graduatoria.

Pertanto le domande che nel corso dell'istruttoria si vedessero abbassato il punteggio sotto tale valore, saranno automaticamente escluse dalla graduatoria stessa. Saranno quindi oggetto di comunicazione di esito istruttorio al pari delle domande parzialmente o totalmente inammissibili come previsto al paragrafo 3.3.

Fase II: chiusura istruttoria da parte del responsabile provinciale

- ✓ La proposta di esito istruttorio è sottoposta alla valutazione del responsabile provinciale di misura/sottomisura;
- ✓ Nel caso in cui il responsabile provinciale concordi sull'esito dell'istruttoria, confermerà la proposta di ammissibilità/non ammissibilità espressa dall'istruttore, firmando il rapporto istruttorio con i medesimi contenuti della proposta di esito istruttorio;
- ✓ Nel caso in cui il responsabile provinciale non concordi sull'esito dell'istruttoria, potrà modificare la proposta di esito istruttorio effettuata dall'istruttore dandone adeguata motivazione. In tal caso firmerà una seconda versione di proposta di esito istruttorio, che sarà sottoposta alla valutazione del responsabile del procedimento.

Fase III: chiusura istruttoria da parte del responsabile regionale

- ✓ L'istruttoria chiusa a livello provinciale è sottoposta alla valutazione del responsabile regionale;
- ✓ Nel caso in cui il responsabile regionale di misura/sottomisura concordi sull'esito dell'istruttoria, effettuata a livello provinciale, confermerà la proposta di ammissibilità/non ammissibilità espressa dagli istruttori, firmando il rapporto istruttorio, con i medesimi contenuti della proposta di esito istruttorio;
- ✓ Nel caso in cui il responsabile regionale non concordi sull'esito dell'istruttoria effettuata a livello provinciale, potrà modificare la proposta di esito istruttorio dandone adeguata motivazione. In tal caso firmerà il rapporto istruttorio, con contenuti diversi rispetto alla proposta di esito istruttorio provinciale. Sono in tal caso modificate e/o integrate le note esplicative a giustificazione delle scelte effettuate, che saranno incluse nella eventuale comunicazione di non ammissibilità.

Al richiedente viene quindi inviata la comunicazione di esito istruttorio di cui al paragrafo 3.3.1 e sarà eventualmente attivata la procedura di riesame descritta al paragrafo 3.3.2.

In **assenza** della procedura di riesame l'istruttoria è definitivamente chiusa.

In **presenza** della procedura di riesame si procede come stabilito al paragrafo 3.3.2.

Tipologia di procedura n° 2: Istruttoria effettuata da un organo collegiale a livello centrale per bandi diversi da PIF o da AAA (Misure: 1 – 2 – 3.2 – 6.4A Azione 2 – 7 ad esclusione della sottomisura 7.1 – 8.3A Azione 3 – 16.1 – 16.9 – 19.1 – 19.3 – 19.4)

Rispetto alla procedura n. 1, le Fasi I, II e III sono di competenza della Commissione di valutazione che incarica un suo componente all'inserimento in SIAR dell'esito istruttorio riportato nel verbale formalizzato con nota ID.

- ✓ Il responsabile regionale di misura/sottomisura firma il rapporto istruttorio;

In **presenza** della procedura di riesame si procede come stabilito al paragrafo 3.3.2.

La **Commissione di valutazione** è costituita, oltre che dal responsabile di misura:

- nella sottomisura 1.1 – 6.4A Azione 2 – 7.3 – 8.3A Azione 3 – 16.9 – 19.1 – 19.3 – 19.4 da un istruttore della sottomisura stessa e da esperti delle materie trattate;
- nelle sottomisure 1.2 – 2.1 – 3.2 – 7.2 – 7.4 – 7.5 – 7.6A – 16.1 dai responsabili provinciali.

Tipologia di procedura n° 3: Istruttoria effettuata da un organo collegiale a livello centrale per progetti relativi a PIF o AAA e per le relative sottomisure di sistema

La procedura istruttoria avviene con le seguenti varianti rispetto alla procedura indicata per l'istruttoria effettuata a livello di SDA:

- Tutte le fasi sono svolte dalla Commissione di valutazione che, in **assenza** della procedura di riesame:
 - ✓ Riporta in un apposito verbale, formalizzato con nota ID che viene inserita nel SIAR, gli esiti dell'istruttoria. Il responsabile regionale del PIF o dell'AAA, firma il rapporto istruttorio;

In **presenza** della procedura di riesame si procede come stabilito al paragrafo 3.3.2.

Tipologia di procedura n° 4: Istruttoria per le sottomisure aziendali afferenti a PIF o AAA

La procedura istruttoria avviene con le seguenti varianti rispetto alla procedura indicata per l'istruttoria effettuata a livello di SDA:

- La fase I è svolta da un istruttore, a cui sono assegnate le pratiche dal responsabile regionale di misura/sottomisura con riferimento territoriale per le misure con investimenti strutturali, con le stesse modalità sopra descritte;
- La fase II prevede la revisione delle istruttorie da parte del responsabile regionale di misura/sottomisura che:
 - ✓ Nel caso in cui concordi sull'esito dell'istruttoria, confermerà la proposta di ammissibilità/non ammissibilità espressa dagli istruttori, firmando il rapporto istruttorio, con i medesimi contenuti della proposta di esito istruttorio;
 - ✓ Nel caso in cui non concordi sull'esito dell'istruttoria, potrà modificare la proposta di esito istruttorio dandone adeguata motivazione. In tal caso firmerà il rapporto istruttorio, con contenuti diversi rispetto alla

proposta di esito istruttorio. Sono in tal caso modificate e/o integrate le note esplicative a giustificazione delle scelte effettuate, che saranno incluse nella eventuale comunicazione di non ammissibilità prodotte dal SIAR;

- La fase III è svolta dalla Commissione di valutazione che, in **assenza** della procedura di riesame:
 - ✓ Nel caso in cui concordi sull'esito dell'istruttoria, confermerà la proposta di ammissibilità/non ammissibilità espressa dagli istruttori, redigendo apposito verbale, formalizzato con nota ID che viene inserita nel SIAR. Il responsabile regionale del PIF o dell'AAA, firma il rapporto istruttorio, con i medesimi contenuti della proposta di esito istruttorio;
 - ✓ Nel caso in cui non concordi sull'esito dell'istruttoria, potrà modificare la proposta di esito istruttorio dandone adeguata motivazione in apposito verbale, formalizzato con nota ID che viene inserita nel SIAR. Un soggetto incaricato dalla Commissione di valutazione, provvede ad inserire gli esiti, contenuti nel verbale, nella check list ed il responsabile regionale del PIF o dell'AAA, firma il rapporto istruttorio.

In **presenza** della procedura di riesame si procede come stabilito al paragrafo 3.3.2.

3.3. Completamento dell'istruttoria, provvedimento di inammissibilità

3.3.1. Comunicazione ai richiedenti degli esiti istruttori

Nel caso di **inammissibilità parziale o totale della domanda o in caso di riduzione del punteggio di priorità dichiarato** in domanda il responsabile regionale di sottomisura invia al richiedente la comunicazione di esito istruttorio motivato contenente l'indicazione:

- ✓ del punteggio assegnato;
- ✓ degli investimenti ammessi e del dettaglio degli investimenti non ammessi;
- ✓ del contributo concedibile;
- ✓ del termine perentorio di 10 giorni entro cui è possibile presentare memorie scritte, ai fini della richiesta di riesame, dal ricevimento della comunicazione.

3.3.2. Richiesta di riesame e valutazione delle osservazioni

Il Responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un eventuale provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento parziale o totale della domanda. Ai sensi dell'articolo 10 bis della Legge 241/90, entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

Oggetto del riesame sono esclusivamente gli elementi proposti nelle memorie presentate dal richiedente, compresa l'eventuale documentazione allegata. Le suddette memorie e l'eventuale documentazione a corredo, sono inviate esclusivamente **tramite SIAR** entro il termine perentorio di 10 giorni.

Il SIAR non consentirà la presentazione della documentazione oltre i termini, che decorrono dalla ricezione della richiesta di documentazione integrativa o, nel caso, di mancata consegna per causa imputabile al destinatario (es. violazione dell'obbligo da parte delle imprese di mantenere una casella di PEC) dalla data di invio della PEC.

Le richieste di riesame sono esaminate dai competenti organi, entro i termini previsti per la pubblicazione della graduatoria regionale.

Per la procedura istruttoria di tipo n°1, e per le sottomisure a superficie e a capo, l'organo competente per il riesame è il Comitato di Coordinamento di sottomisura (CCM), composto dal Responsabile regionale di sottomisura, che lo presiede e dai responsabili provinciali dell'istruttoria.

Per le procedure istruttorie di tipo n° 2, 3, 4, l'organo competente per il riesame è la Commissione di valutazione, integrata dal Dirigente Responsabile di sottomisura, o suo delegato, che lo presiede.

Gli organi preposti al riesame operano legittimamente con la presenza della maggioranza dei componenti.

Alle sedute dell'organo di riesame possono partecipare gli istruttori che hanno svolto le verifiche tecnico-amministrative riguardanti le iniziative progettuali in esame.

Gli organi competenti effettuano il riesame redigendo apposito verbale nel quale sono annotate le motivazioni che hanno condotto al risultato finale. **Il verbale, sottoscritto, deve essere protocollato con specifico ID da riportare nella check list.**

3.3.3. Provvedimento di non ammissibilità

All'esito dell'istruttoria, il Dirigente responsabile di sottomisura adotta il provvedimento di inammissibilità relativo alle domande di sostegno istruite e risultate inammissibili totalmente; il provvedimento viene comunicato a mezzo PEC ai soggetti interessati.

Esso contiene anche l'indicazione delle modalità per proporre ricorso avverso la decisione e cioè:

- al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 gg. dal ricevimento della comunicazione
- o in alternativa al Capo dello Stato, entro 120 gg. dal ricevimento della comunicazione.

3.4. Provvedimento di finanziabilità

Per tutte le domande non risultate totalmente inammissibili, si procede secondo quanto indicato al paragrafo 5.

4. Domande di sostegno presentate nell'ambito del pacchetto giovani e delle strategie di aggregazione

Il PSR prevede strategie di integrazione e di aggregazione che si esplicitano nelle forme di seguito elencate.

4.1. Pacchetto giovani

Il sostegno, previsto nell'ambito del pacchetto giovani, rappresenta una forma particolare di aggregazione in quanto, pur riguardando più sottomisure del PSR, viene concesso tramite la presentazione di una domanda di sostegno multi misura ed eventualmente di ulteriori domande di sostegno singole.

È sempre presente la domanda di sostegno a valere della sottomisura 6.1 la quale può essere integrata con la richiesta di sostegno a valere delle sottomisure 4.1 e 6.4, che in tal caso si trasforma in domanda multi misura.

Le procedure per questa domanda singola o multi misura sono le stesse previste al paragrafo 3 ed in particolare gli esiti di ammissibilità e non ammissibilità sono stabiliti con la procedura di tipo n°1. Il responsabile del procedimento è il responsabile regionale della sottomisura 6.1.

Il progetto di insediamento presentato con la domanda di sostegno relativa alla sottomisura 6.1, può prevedere anche la necessità di formazione (sottomisura 1.1) e consulenza (sottomisura 2.1). In questi casi sono presentate domande di sostegno distinte dalla prima, che seguiranno le **stesse procedure previste al paragrafo 3, ma con priorità di finanziamento**. Il responsabile del procedimento è il responsabile regionale delle sottomisure 1.1 e 2.1.

4.2. Accordi agroambientali d'Area (AAA)

Gli Accordi Agroambientali d'Area sono finalizzati ad accrescere gli effetti positivi sull'ambiente e sul territorio delle misure del PSR. A seconda degli obiettivi che si vogliono raggiungere, possono essere attivate diverse tipologie di Accordo a cui possono afferire diverse sottomisure (aziendali o di sistema) di seguito indicate:

1) Accordi Agroambientali d'Area per la tutela delle acque

Sottomisure aziendali

- ✓ Sottomisura 10.1 Azione A – Produzione integrata;
- ✓ Sottomisure 11.1 e 11.2 – Produzione biologica;

Sottomisure di sistema

- ✓ Sottomisura 16.2 – Sperimentazione e progetti pilota;
- ✓ Sottomisura 16.5 – Cooperazione di accordo d'area;
- ✓ Sottomisura 1.1 Azione A – Formazione;
- ✓ Sottomisura 1.2 azione B – Informazione ambientale;

2) Accordi Agroambientali d'Area per la tutela della biodiversità

Sottomisure aziendali

- ✓ Sottomisura 4.4 – Investimenti strutturali non produttivi;
- ✓ Sottomisure 11.1 e 11.2 – Produzione biologica;
- ✓ Sottomisure 12.1 e 12.2 – Misure di conservazione in aree Natura 2000;
- ✓ Sottomisura 15.1 - Pagamento per gli impegni ambientali forestali

Sottomisure di sistema

- ✓ Sottomisura 16.5 – Cooperazione di accordo d’area;
- ✓ Sottomisura 1.2 azione B – Informazione ambientale.

3) Accordi Agroambientali d’Area per la tutela del suolo e prevenzione del rischio idrogeologico

Sottomisure aziendali

- ✓ Sottomisura 10.1 Azione B – Inerbimento permanente;
- ✓ Sottomisura 4.4 – Investimenti strutturali non produttivi;
- ✓ Sottomisura 5.1 – Interventi per la prevenzione e mitigazione del rischio Idrogeologico
- ✓ Sottomisura 8.2 - sistemi agroforestali

Sottomisure di sistema

- ✓ Sottomisura 16.2 – Sperimentazione e progetti pilota;
- ✓ Sottomisura 16.5 – Cooperazione di accordo d’area;
- ✓ Sottomisura 4.3 – Viabilità rurale;
- ✓ Sottomisura 1.1 Azione A – Formazione;
- ✓ Sottomisura 1.2 azione B – Informazione ambientale.

4.2.1. Presa in carico delle domande

Con la presentazione della domanda il soggetto promotore non richiede un contributo, ma presenta il Progetto d’Area, vale a dire un progetto di aggregazione territoriale che, una volta approvato, permette ai soggetti che hanno sottoscritto l’accordo, di presentare le domande di sostegno afferenti le sottomisure aziendali o di sistema attivate nell’ambito dell’Accordo Agroambientale d’Area stesso.

Le domande di sostegno afferenti le sottomisure a superficie sono presentate invece secondo le modalità di cui al paragrafo 2.1; la domanda del soggetto promotore e le domande a valere su sottomisure diverse da quelle a superficie sono presentate con le modalità descritte al paragrafo 3.1.

4.2.2. Le procedure specifiche per l’istruttoria delle domande di sostegno

4.2.2.1. Controllo amministrativo ed esiti di ammissibilità e di non ammissibilità

I progetti relativi agli AAA sono dichiarate immediatamente inammissibili qualora:

- a) siano stati presentati oltre il termine
- b) siano privi di sottoscrizione o sottoscritti da persona sprovvista dei necessari poteri di rappresentanza;

La verifica viene effettuata entro **10 giorni** decorrenti dal giorno successivo alla scadenza di presentazione delle domande prevista del bando.

Nel caso di inammissibilità immediata il responsabile regionale di AAA predisporre il relativo provvedimento che il Dirigente responsabile adotta.

Per i progetti di AAA e per le relative sottomisure di sistema si utilizza la procedura tipo n. 4 del paragrafo 3.2.5, per le sottomisure aziendali si utilizza invece la procedura tipo n. 5 del paragrafo 3.2.5.

Pertanto, i **progetti di AAA** sono valutati dalla **Commissione di valutazione**, costituita dal responsabile regionale dell'AAA che lo presiede e dai responsabili regionali delle misure incluse nel bando integrato, che effettua la verifica della rispondenza della documentazione presentata rispetto a quanto indicato nei bandi e compone l'elenco dei documenti mancanti e di quelli inadeguati che hanno necessità di integrazione e/o chiarimento, riportandone gli esiti in un apposito verbale sottoscritto dai suoi componenti, nel quale sono annotati, nel dettaglio, gli esiti delle verifiche svolte.

Nel caso in cui la documentazione prodotta debba essere integrata, la Commissione riporta nel verbale la documentazione da richiedere che dovrà pervenire entro il termine indicato nella comunicazione inviata al richiedente.

Il verbale, sottoscritto, deve essere **protocollato con specifico ID**.

La Commissione opera legittimamente con la presenza della maggioranza dei suoi componenti.

Nel caso di **sottomisure di sistema**, l'istruttoria è effettuata dalla stessa Commissione di valutazione che effettua la valutazione dei progetti di AAA.

Il responsabile del procedimento di AAA verifica anche il mantenimento dei requisiti dell'Accordo sulla base degli esiti delle istruttorie delle singole sottomisure.

Per quanto riguarda le verifiche di ammissibilità delle domande di sostegno presentate a valere sulle **sottomisure aziendali**, l'istruttoria viene svolta secondo le modalità previste al paragrafo 2.3 per le domande relative alle sottomisure a superficie e secondo le modalità previste al paragrafo 3.2 per le domande presentate a valere sulle sottomisure diverse da quelle a superficie.

4.2.3. Completamento dell'istruttoria, provvedimento di inammissibilità

Fatto salvo quanto indicato nei successivi paragrafi, il completamento dell'istruttoria avviene con le modalità previste ai paragrafi 2.4 e 2.5 per le domande relative alle sottomisure a superficie e le modalità previste al paragrafo 3.3.3 per le domande presentate a valere sulle sottomisure diverse da quelle a superficie.

4.2.3.1. Comunicazione ai richiedenti degli esiti istruttori dei progetti di AAA

Nel caso in cui un progetto di AAA risulti inammissibile, parzialmente o totalmente, il responsabile regionale di AAA invia al richiedente la comunicazione di esito istruttorio motivato contenente l'indicazione:

- del punteggio assegnato;
- dell'eventuale mancato mantenimento dei requisiti dell'Accordo sulla base degli esiti delle istruttorie delle singole sottomisure;
- del termine perentorio entro cui è possibile presentare memorie scritte ai fini della richiesta di riesame. Tale termine, compreso tra un minimo 10 giorni ed un massimo 30 giorni, è fissato dal bando.

L'eventuale procedimento di riesame è svolto secondo le modalità indicate al paragrafo 3.3.2.

4.2.4. Provvedimento di non ammissibilità

All'esito dell'istruttoria, il Dirigente responsabile di AAA adotta il provvedimento di inammissibilità relativo ai progetti di AAA istruiti e risultati inammissibili. Il provvedimento viene comunicato a mezzo PEC ai soggetti interessati.

Esso contiene anche l'indicazione delle modalità per proporre ricorso avverso la decisione e cioè:

- al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 gg. dal ricevimento della comunicazione
- o in alternativa al Capo dello Stato, entro 120 gg. dal ricevimento della comunicazione.

Per i progetti di AAA inammissibili, **decadono tutte le domande di sostegno ad essa collegate.**

In deroga a tale norma generale, il bando AAA può stabilire che non venga comminata la decadenza, qualora per le domande di sostegno in questione ricorrano tutte le condizioni di seguito elencate:

- 1) si tratti di domande relative a sottomisure a superficie;
- 2) sia attivo un bando per la medesima sottomisure, che prevede l'adesione alla sottomisure anche fuori dell'accordo d'area;
- 3) nel suddetto bando non siano previsti criteri di selezione, oppure la disponibilità finanziaria del bando sia sufficiente a finanziare tutte le domande presentate a valere sul bando sia singolarmente sia in adesione all'AAA;
- 4) il bando relativo all'AAA preveda tale possibilità.

A conclusione dell'attività istruttoria, il Dirigente responsabile dell'AAA adotta per le domande inammissibili, in quanto collegate ad un AAA inammissibile, il relativo provvedimento di inammissibilità.

Esso contiene anche l'indicazione delle modalità per proporre ricorso avverso la decisione e cioè:

- al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 gg. dal ricevimento della comunicazione
- o in alternativa al Capo dello Stato, entro 120 gg. dal ricevimento della comunicazione.

4.2.5. Provvedimento di finanziabilità

Per tutte le domande non risultate totalmente inammissibili, si procede secondo quanto indicato al paragrafo 5.

4.3. Progetti Integrati di Filiera (PIF)

I Progetti Integrati di Filiera sono finalizzati a migliorare l'efficienza della fase di commercializzazione dei prodotti agricoli e No-Food da parte degli imprenditori agricoli e forestali. A seconda degli obiettivi che si vogliono raggiungere possono essere attivate diverse tipologie di filiera. Di seguito sono indicati per i diversi tipi di filiera, le misure che possono essere attivate distinte tra sottomisure aziendali e sottomisure di sistema:

1) Progetti Integrati di Filiera di prodotti agroalimentari

Sottomisure aziendali

- ✓ Sottomisura 3.1 - Certificazione dei prodotti agroalimentari;
- ✓ Sottomisura 4.1 - Investimenti strutturali dell'impresa agricola;
- ✓ Sottomisura 4.2 - Trasformazioni di prodotti allegato I in uscita;
- ✓ Sottomisura 6.4A Azione 5 - Punti vendita non aziendali;

Sottomisure di sistema

- ✓ Sottomisura 16.2 - Sperimentazione e progetti pilota;
- ✓ Sottomisura 1.1 azione A - Formazione imprenditori agricoli;
- ✓ Sottomisura 1.2 azione A - Informazione competitività;
- ✓ Sottomisura 3.2 - Promozione dei prodotti agroalimentari

2) Progetti Integrati di Filiere Corte e di Mercati Locali

Sottomisure aziendali

- ✓ Sottomisura 3.1 - Certificazione dei prodotti agroalimentari;
- ✓ Sottomisura 4.1 - Investimenti strutturali dell'impresa agricola;
- ✓ Sottomisura 4.2 - Trasformazioni di prodotti allegato I in uscita;
- ✓ Sottomisura 6.4A Azione 4 - Trasformazioni di prodotti non allegato I in uscita;
- ✓ Sottomisura 6.4A Azione 5 - Punti vendita non aziendali;

Sottomisure di sistema

- ✓ Sottomisura 16.2 - Sperimentazione e progetti pilota;
- ✓ Sottomisura 16.4 - Cooperazione di filiera;
- ✓ Sottomisura 1.1 azione A - Formazione imprenditori agricoli;
- ✓ Sottomisura 1.2 azione A - Informazione competitività

3) Progetti Integrati di Filiera Legno-energia

Sottomisure aziendali

- ✓ Sottomisura 4.3 Azione A - viabilità forestale
- ✓ Sottomisura 6.2 - Sostegno all'avviamento di imprese non agricole;
- ✓ Sottomisura 6.4B Azione 1 - Investimenti per la produzione di energia;
- ✓ Sottomisura 8.6 Azione A - Investimenti per la trasformazione di prodotti forestali

Sottomisure di sistema

- ✓ Sottomisura 1.1 azione A - Formazione imprenditori forestali;
- ✓ Sottomisura 1.2 azione A - Informazione competitività
- ✓ Sottomisura 16.2 - Sperimentazione e progetti pilota;
- ✓ Sottomisura 16.6 - Cooperazione di filiera.

4) Progetti Integrati di Filiera No-Food

Sottomisure aziendali

- ✓ Sottomisura 4.1 – Investimenti strutturali dell’impresa agricola;
- ✓ Sottomisura 6.4A Azione 4 – Trasformazioni di prodotti non allegato I in uscita;

Sottomisure di sistema

- ✓ Sottomisura 1.1 azione A – Formazione imprenditori agricoli;
- ✓ Sottomisura 1.2 azione A – Informazione competitività.
- ✓ Sottomisura 16.2 – Sperimentazione e progetti pilota;
- ✓ Sottomisura 16.4 – Cooperazione di filiera;

4.3.1. Presa in carico delle domande

Con la presentazione della domanda il soggetto promotore non richiede un contributo, ma presenta il Progetto Integrato di Filiera (PIF), vale a dire un progetto di aggregazione che permette ai soggetti che hanno sottoscritto il contratto di filiera, di presentare contestualmente le domande di sostegno afferenti le sottomisure aziendali o di sistema attivate nell’ambito del PIF stesso.

Sia la domanda di PIF, sia le domande di sostegno afferenti le singole sottomisure attivate sono presentate con le modalità descritte al paragrafo 3.1.

4.3.2. Le procedure specifiche per l’istruttoria delle domande di sostegno

4.3.2.1. Controllo amministrativo ed esiti di ammissibilità e di non ammissibilità

I Progetti Integrati di Filiera presentati sono dichiarati immediatamente inammissibili qualora:

- c) siano stati presentati oltre il termine
- d) siano privi di sottoscrizione o sottoscritti da persona sprovvista dei necessari poteri di rappresentanza;

La verifica viene effettuata, dal responsabile regionale di filiera, entro **10 giorni** decorrenti dal giorno successivo alla scadenza di presentazione delle domande prevista del bando.

Nel caso di inammissibilità immediata il responsabile regionale di filiera predispose il relativo provvedimento che il Dirigente responsabile adotta. Con il provvedimento sono dichiarate immediatamente inammissibili anche tutte le domande di sostegno collegate ai PIF non ammessi all’istruttoria.

Per i progetti di Filiera e per le relative sottomisure di sistema si utilizza la procedura tipo n. 4 del paragrafo 3.2.5, per le sottomisure aziendali si utilizza invece la procedura tipo n. 5 del paragrafo 3.2.5.

Pertanto, i **progetti di Filiera** sono valutati dalla **Commissione di valutazione**, costituita dal responsabile regionale dei PIF che lo presiede e dai responsabili regionali delle misure incluse nel bando integrato, che effettua la verifica della rispondenza della documentazione presentata rispetto a quanto indicato nei bandi e compone l’elenco dei documenti mancanti e di quelli inadeguati che hanno necessità di integrazione e/o chiarimento, riportandone gli

esiti in un apposito verbale sottoscritto dai suoi componenti, nel quale sono annotati, nel dettaglio, gli esiti delle verifiche svolte.

In particolare viene anche effettuata la verifica della possibilità di mantenimento degli obiettivi del business plan di filiera, a seguito della eventuale istruttoria negativa di ammissibilità e finanziabilità dei singoli progetti afferenti alla filiera.

In caso di esito negativo della suddetta verifica, è data possibilità al Soggetto Promotore di dimostrare la possibilità di mantenimento degli obiettivi del business plan di filiera tramite la proposta di soluzioni alternative, quali ad esempio la sostituzione di alcuni soggetti sottoscrittori del contratto di filiera con altri disposti al subentro negli impegni, oppure il mantenimento in ogni caso degli impegni assunti dai sottoscrittori non finanziati, ecc....;

Nel caso in cui la documentazione prodotta debba essere integrata, la Commissione riporta sul verbale la documentazione da richiedere che dovrà pervenire entro il termine indicato nella comunicazione inviata al richiedente. Il verbale, sottoscritto, deve essere **protocollato con specifico ID**. La Commissione opera legittimamente con la presenza della maggioranza dei suoi componenti.

Per quanto riguarda le verifiche di ammissibilità delle **domande di sostegno presentate a valere sulle sottomisure** attivate, l'istruttoria viene svolta secondo le modalità previste al paragrafo 3.2. ad eccezione della **verifica di coerenza** con il PIF che è svolta dal Responsabile regionale di filiera e dal responsabile regionale della sottomisura cui afferisce la domanda. L'esito della verifica è oggetto di un verbale i cui riferimenti sono acquisiti nella check list della domanda relativa alla sottomisura attivata.

Nel caso di sottomisure di sistema, l'istruttoria è effettuata dalla stessa Commissione di valutazione che effettua la valutazione dei progetti di PIF.

4.3.3. Completamento dell'istruttoria, provvedimento di inammissibilità

Fatto salvo quanto indicato nei successivi paragrafi, il completamento dell'istruttoria avviene con le modalità previste al paragrafo 3.3.3 per le domande presentate a valere sulle sottomisure diverse da quelle a superficie.

4.3.3.1. Comunicazione ai richiedenti degli esiti istruttori

Nel caso in cui una domanda di PIF risulti inammissibile, parzialmente o totalmente, si provvederà all'invio al richiedente della comunicazione di esito istruttorio motivato contenente l'indicazione:

- del punteggio assegnato;
- del termine perentorio entro cui è possibile presentare memorie scritte ai fini della richiesta di riesame. Tale termine, compreso tra un minimo 10 giorni ed un massimo 30 giorni, è fissato dal bando.

L'eventuale procedimento di riesame è svolto secondo le modalità indicate al paragrafo 3.3.2.

4.3.4. Provvedimento di non ammissibilità

All'esito dell'istruttoria, il Dirigente responsabile dei PIF adotta il provvedimento di inammissibilità relativo ai progetti di PIF istruiti e risultati inammissibili. Il provvedimento viene comunicato a mezzo PEC ai soggetti interessati.

Esso contiene anche l'indicazione delle modalità per proporre ricorso avverso la decisione e cioè:

- al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 gg. dal ricevimento della comunicazione
- o in alternativa al Capo dello Stato, entro 120 gg. dal ricevimento della comunicazione.

Per i PIF inammissibili, **decadono tutte le domande di sostegno ad essa collegate.**

A conclusione dell'attività istruttoria, il Dirigente responsabile dei PIF adotta per le domande inammissibili, in quanto collegate ad un PIF inammissibile, il relativo provvedimento di inammissibilità.

Esso contiene anche l'indicazione delle modalità per proporre ricorso avverso la decisione e cioè:

- al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 gg. dal ricevimento della comunicazione
- o in alternativa al Capo dello Stato, entro 120 gg. dal ricevimento della comunicazione.

4.3.5. Provvedimento di finanziabilità

Per tutte le domande non risultate totalmente inammissibili, si procede secondo quanto indicato al capitolo 5.

FASE V: PREDISPOSIZIONE GRADUATORIA REGIONALE

5. Redazione della graduatoria

5.1. Redazione della graduatoria dei progetti individuali

In questa fase per sottomisure diverse da quelle a superficie o a capo, nel caso di applicazione del REGIME DE MINIMIS, deve essere richiesta la DICHIARAZIONE DE MINIMIS secondo il modello reso disponibile dall'AdG

Deve essere inoltre acquisito per tutti i casi di applicazione dei REGIMI DI AIUTO (Regime notificato, in esenzione, in de minimis) il CODICE COR (Codice dell'aiuto individuale).

Il responsabile provinciale successivamente propone, tramite SIAR, al responsabile regionale per ciascun richiedente:

- a. il costo totale dell'investimento ed il relativo contributo concedibile, distinto per tipologia di intervento;
- b. la specificazione dei lavori da realizzare in economia;
- c. i punteggi attribuiti ai fini della formazione della graduatoria regionale

Per le sottomisure a superficie o a capo, nel caso di insufficienza di risorse necessarie a finanziare tutte le domande di sostegno, viene elaborata una **graduatoria provvisoria** contenente:

- a. il premio richiesto
- b. i punteggi ottenuti.

Al termine dell'istruttoria viene elaborata la **graduatoria definitiva** contenente:

- il premio concesso,
- i punteggi attribuiti.

In relazione alle dotazioni finanziarie previste nei bandi, sono ammessi a finanziamento tutti i progetti collocati in posizione utile nella graduatoria, fino alla copertura delle risorse attribuite.

La graduatoria è approvata con decreto del Dirigente responsabile di sottomisura e contiene l'indicazione delle modalità per proporre ricorso avverso la decisione e cioè.

- al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 gg. dal ricevimento della comunicazione
- o in alternativa al Capo dello Stato, entro 120 gg. dal ricevimento della comunicazione.

Nel caso di applicazione dei REGIMI DI AIUTO deve contenere anche il CODICE COR per ciascun beneficiario.

Con le modalità di cui al paragrafo 1.5.3, il responsabile regionale provvede all'invio della comunicazione di finanziabilità e di quella di non finanziabilità ai richiedenti che, in base alla graduatoria medesima, risultano ammessi ma non finanziabili per carenza di fondi.

Nel caso di applicazione dei REGIMI DI AIUTO gli estremi del decreto di approvazione della graduatoria con il quale si dispone la concessione degli aiuti, vanno inseriti in RNA o in SIAN per ciascun CODICE COR acquisito, entro il termine **di 20 giorni** dall'acquisizione del codice stesso.

5.2. Redazione della graduatoria degli AAA e dei PIF

In base agli esiti di ammissibilità per ciascun AAA, secondo le modalità previste al paragrafo 4.2 e per ciascun PIF, secondo le modalità previste al paragrafo 4.3, il SIAR evidenzia quanto segue:

A) Per ciascun progetto individuale o di sistema collegato all'AAA o al PIF:

- 1) nel caso di sottomisura diversa dalle sottomisure a superficie:
 - a. il costo totale dell'investimento ed il relativo contributo concedibile, distinto per tipologia di intervento;
 - b. i punteggi attribuiti ai fini della formazione della graduatoria regionale
- 2) nel caso di sottomisure a superficie
 - a. il premio
 - b. i punteggi attribuiti ai fini della formazione della graduatoria regionale

Sulla base di tali elementi, e tenuto conto delle disponibilità finanziarie massime stabilite da ciascun Soggetto promotore, per ciascuna misura attivata del proprio AAA o PIF, il SIAR evidenzia i progetti potenzialmente ammissibili al sostegno per ciascun AAA o PIF.

B) Per ciascun AAA e per ciascun PIF:

- 1) le risorse finanziarie necessarie per ciascuna misura, per finanziare ciascun AAA o PIF, tenuto conto dei progetti potenzialmente ammissibili al sostegno per ciascun AAA o PIF, in base al precedente punto A);
- 2) i punteggi attribuiti a ciascun AAA o PIF ai fini della formazione della graduatoria regionale.

Sulla base di tali elementi, il Responsabile regionale degli AAA o dei PIF predispone la graduatoria, avvalendosi delle funzionalità del SIAR.

In relazione alle dotazioni finanziarie previste nei bandi per ciascuna misura, sono ammessi a finanziamento tutti gli AAA o i PIF collocati in posizione utile nella graduatoria, fino alla copertura delle risorse attribuite per tutte le misure.

Nel caso particolare, in cui la dotazione del bando per le diverse misure non permetta il totale finanziamento di un PIF, la **Commissione di valutazione** stabilisce se il mancato finanziamento di alcuni progetti compromette la possibilità di raggiungimento degli obiettivi del business plan di filiera. In caso di esito negativo, è data possibilità al Soggetto Promotore di dimostrare la possibilità di mantenimento degli obiettivi del business plan di filiera tramite la proposta di soluzioni alternative, quali ad esempio la sostituzione di alcuni soggetti sottoscrittori del contratto di filiera con altri disposti al subentro negli impegni, oppure il mantenimento in ogni caso degli impegni assunti dai sottoscrittori non finanziati, ecc.

In caso di esito negativo il PIF è escluso dal finanziamento, in caso positivo lo stesso è ammesso parzialmente al sostegno.

La graduatoria è approvata con decreto del Dirigente responsabile di AAA o PIF contenente l'indicazione delle modalità per proporre ricorso avverso la decisione e cioè.

- al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 gg. dal ricevimento della comunicazione
- o in alternativa al Capo dello Stato, entro 120 gg. dal ricevimento della comunicazione.

Con le modalità di cui al paragrafo 1.5.3, il responsabile regionale provvede all'invio della comunicazione di finanziabilità e quella di non finanziabilità ai richiedenti che, in base alla graduatoria medesima, risultano ammessi ma non finanziabili per carenza di fondi.

5.3. Fondo di riserva, rinunce e scorrimento posizioni in graduatoria

Per le sottomisure per le quali è prevista la graduatoria, il 10%, della dotazione finanziaria messa a bando viene riservata dall'Autorità di Gestione alla costituzione di un **fondo di riserva**. Attraverso tale fondo l'AdG garantisce la disponibilità delle somme necessarie alla liquidazione di domande che, a seguito di contenzioso, dovessero essere riconosciute finanziabili.

La dotazione finanziaria messa a bando quindi non può mai superare la dotazione complessiva della sottomisura prevista dal piano finanziario, detratte:

- le somme già impegnate
- le somme oggetto di contenziosi in corso relativi alla medesima sottomisura;
- le somme destinate al fondo di riserva per i bandi in relazione ai quali non sono ancora trascorsi 120 giorni per la presentazione del ricorso al Capo dello Stato, dal ricevimento della comunicazione dell'atto che chiude il procedimento istruttorio;

- le somme destinate alla costituzione del fondo di riserva per il bando in fase di emanazione.

Le somme destinate al fondo di riserva rientrano nella disponibilità della sottomisura:

- a seguito degli esiti positivi del contenzioso,
- decorsi 120 giorni dal ricevimento della comunicazione dell'atto che chiude il procedimento istruttorio, senza che siano stati presentati ricorsi;
- qualora la normativa comunitaria abbia previsto il trascinarsi delle spese di cui al PSR 2014-2020, al successivo periodo di programmazione,
- qualora l'ammontare del contributo richiesto con le domande presentate nei termini di scadenza del bando, per un bando scaduto, risulti essere inferiore alla dotazione finanziaria del bando.

Le risorse destinate al fondo riserva che rientrano nella disponibilità della sottomisura, nonché quelle liberatesi per effetto di rinunce o di revoche, possono essere utilizzate per lo scorrimento delle posizioni nella graduatoria del medesimo bando oppure quale dotazione finanziaria di bandi successivi, sulla base di specifica Deliberazione di Giunta Regionale.

5.4. Fasi successive alla graduatoria regionale

Il procedimento relativo alle istruttorie delle domande di pagamento, attività delegata dall'Organismo Pagatore AGEA, è regolato dal manuale delle procedure dell'Organismo Pagatore medesimo e da quelli adottati dalla Regione per le attività delegate sulla base della delega di funzioni ¹¹

6. Le procedure secondo l'approccio LEADER

6.1. Specificità per le fasi del procedimento e per la ripartizione delle responsabilità procedurali e delle attività

I Gruppi di Azione Locale (GAL), operano nell'ambito della delega di funzioni da parte dell'AdG, che resta in ogni caso responsabile di tutte le procedure della fase di ammissibilità delle domande di sostegno.

L'AdG individua nell'ambito del modello organizzativo, i seguenti ruoli:

- **Il Presidente del GAL** – è responsabile della pubblicazione dei bandi, effettua le comunicazioni ai richiedenti (comprese le richieste di integrazione e la comunicazione dei provvedimenti adottati dal CdA)
- **CdA del GAL** adotta i bandi e i provvedimenti relativi allo svolgimento delle istruttorie.
- **Il responsabile del procedimento di sottomisura** – è responsabile del procedimento ai sensi della L.241/90; redige i bandi e li propone al CdA del GAL per l'approvazione, predispone le check-list di ammissibilità

¹¹ protocollo di trasmissione ad AGEA 0415521|08/05/2017|R_MARCHE|GRM|AEA|P protocollo di ricezione AGEA n. 39493 dell'8 maggio 2017 Repertorio Regionale contratti n. 227/2017

(domanda di sostegno, pagamento e variante¹²) relative alle sottomisure di competenza, e ne assicura la coerenza con i controlli amministrativi (ICO ed EC) validati su VCM da OP e AdG.

- **L'istruttore/Commissione di valutazione** – svolge le istruttorie delle domande di sostegno e propone l'esito istruttorio. La Commissione di valutazione deve essere composta da soggetti con adeguate competenze professionali individuati dal CdA del GAL mantenendo la separazione delle funzioni tra chi effettua l'istruttoria della domanda di sostegno e quella della domanda di pagamento ed evitando situazioni che determinino conflitto di interessi.¹³ Il responsabile di sottomisura, che fa sempre parte della Commissione, ha il compito di procedere alla convocazione. La Commissione decide a maggioranza dei suoi componenti.

Nei **progetti a regia diretta** il GAL si configura come richiedente, pertanto il responsabile del procedimento è un funzionario dell'AdG e l'istruttoria è svolta da una Commissione di valutazione nominata dall'AdG.

Il procedimento di selezione delle domande di sostegno può essere suddiviso nelle seguenti fasi:

FASE I: PREPARAZIONE DEL BANDO

FASE II: ACQUISIZIONE PREVENTIVA VERIFICA DI COERENZA E CONFORMITA'

FASE III: PUBBLICAZIONE DEL BANDO

FASE IV: ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

FASE V: PREDISPOSIZIONE GRADUATORIA DEL GAL

Nella tabella di seguito riportata vengono visualizzate le attività ed il soggetto che le svolge.

ATTIVITÀ	SOGGETTI			
	Responsabile del procedimento	CdA GAL	Presidente GAL	AdG
Approvazione schema di bando regionale				X
Predisposizione del bando	X			
Verifica di coerenza e conformità				X

¹² Con la domanda di variante il beneficiario, successivamente alla graduatoria, propone una modifica al progetto dichiarato ammissibile con il provvedimento di concessione. Considerando quindi l'elemento temporale sarà disciplinata nell'ambito del manuale delle procedure e dei controlli relativo alla fase della domanda di pagamento.

¹³ Ad evitare la possibilità del verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, si specifica che tali soggetti non possano partecipare a valutazioni di progetti presentati da imprese, ditte, enti con le quali abbiano in corso rapporti di collaborazione, dipendenza, incarichi, ecc. per lo specifico contenuto del progetto sottoposto a valutazione

Adozione del bando		X		
Pubblicazione del bando			X	
Implementazione dei contenuti del bando su SIAR	X			

Per i **progetti a regia diretta** non è prevista la predisposizione di un bando

FASE I: PREPARAZIONE DEL BANDO

I GAL predispongono i bandi utilizzando lo schema di bando regionale approvato dall'AdG, il quale contiene l'indice dei diversi paragrafi del bando e l'indicazione degli argomenti da trattare in ognuno, al fine di rendere immediatamente rintracciabili, da parte dei richiedenti, le informazioni necessarie alla presentazione delle domande di sostegno.

Il provvedimento deve anche contenere il riferimento agli AIUTI DI STATO.

In particolare in questa fase il responsabile di misura:

- verifica se ricorre l'aiuto di stato.
- In caso positivo valuta se il regime di aiuto da istituire si configura come:
 - A. **NOTIFICA** - Orientamenti dell'Unione europea per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014-2020
 - B. **ESENZIONE/COMUNICAZIONE** – Reg. (UE) 702/2014 o Reg. (UE) 651/2014
 - C. **DE MINIMIS** - Regolamento (UE) n. 1407/2013

Nei casi alle lettere A. e B, il provvedimento deve riportare gli elementi per la notifica e l'esenzione e l'autorizzazione al Dirigente per l'invio alla Commissione Europea rispettivamente della Scheda di notifica e della Comunicazione, con la relativa base giuridica.

Nel caso alla lettera C, l'atto deve disporre l'applicazione del regime DE MINIMIS e far riferimento al provvedimento che disciplina le regole (DGR n. 24/2016 del 18/01/2016)

FASE II: ACQUISIZIONE PREVENTIVA VERIFICA DI COERENZA E CONFORMITA'

Il GAL invia al Servizio Politiche Agroalimentari i bandi approvati dal CdA per la verifica preventiva di coerenza e conformità alle politiche dell'Unione Europea, nazionali e regionali e di complementarietà con gli altri programmi e strumenti operativi. La verifica comprende anche l'inserimento delle disposizioni relative all'applicazione, se del caso, dei REGIMI DI AIUTO (cfr. paragr.1.4)

La struttura comunica le osservazioni entro 30 giorni dal ricevimento del bando.

A seguito della comunicazione, il GAL provvederanno alla elaborazione degli eventuali adeguamenti richiesti e all'implementazione del testo definitivo del bando nel SIAR. Non sono previste ulteriori verifiche sui bandi modificati.

FASE III: PUBBLICAZIONE DEL BANDO

Della pubblicazione dei bandi è responsabile il Presidente del GAL.

I bandi devono essere pubblicati almeno nel sito del GAL, della Regione Marche e devono essere inviati alla Rete Rurale Nazionale per l'eventuale pubblicazione sul relativo sito.

FASE IV: ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

Il bando stabilisce i termini entro i quali deve concludersi l'istruttoria. Tali termini non possono comunque mai superare i 180 giorni a decorrere dal giorno successivo alla scadenza del bando. Valgono inoltre le indicazioni riportate al paragrafo 1.5.9.

Per i **progetti a regia diretta** l'istruttoria è svolta da una Commissione nominata con atto dell'AdG.

6.2. Presa in carico delle domande

Le domande di sostegno debbono essere esclusivamente presentate attraverso il Sistema Informativo Agricolo Regionale SIAR all'indirizzo <http://siar.regione.marche.it> mediante:

- **Caricamento su SIAR** dei dati previsti dal modello di domanda
- **Caricamento su SIAR** degli allegati
- **Sottoscrizione** della domanda da parte del richiedente **in forma digitale** mediante specifica Smart card (Carta Raffaello), o altra carta servizi abilitata al sistema; **è a carico dei richiedenti la verifica preventiva della compatibilità con il sistema della carta servizi che intendono utilizzare.**

Ciascuna domanda di sostegno è contraddistinta da un identificativo attribuito da SIAR (ID domanda)

Per quanto riguarda la data di presentazione della domanda, si considera quella del rilascio effettuato su SIAR.

6.3. Annullamento della domanda

Il GAL può **eccezionalmente** autorizzare l'annullamento della domanda dietro presentazione di una specifica richiesta di annullamento del soggetto interessato, secondo la modulistica allo scopo predisposta e resa disponibile su SIAR.

Per i **progetti a regia diretta** l'autorizzazione è dell'AdG

6.4. Le procedure specifiche per l'istruttoria delle domande di sostegno

I soggetti che partecipano al procedimento istruttorio debbono dichiarare l'assenza di conflitti d'interesse rispetto alle richieste presentate. La dichiarazione per i componenti la commissione di valutazione è contenuta nel verbale, per l'istruttore è contenuta nella check-list.

6.4.1. Controllo amministrativo

Le domande sono dichiarate immediatamente inammissibili qualora:

- a) siano state presentate oltre il termine
- b) siano prive di sottoscrizione o sottoscritte da persona sprovvista dei necessari poteri di rappresentanza;

La verifica viene effettuata entro **10 giorni** decorrenti dal giorno successivo alla scadenza di presentazione delle domande prevista del bando.

Nel caso di inammissibilità immediata il relativo provvedimento è adottato dal CdA del GAL o, per i **progetti a regia diretta**, dal dirigente responsabile della misura.

Per le restanti domande, la Commissione di valutazione effettua la verifica della rispondenza della documentazione presentata rispetto a quanto indicato nei bandi e compone l'elenco dei documenti mancanti e di quelli inadeguati che hanno necessità di integrazione o chiarimento.

La Commissione nel verbale indica il soggetto incaricato a riportare gli esiti della valutazione nella check list corredata di note esplicative a giustificazione delle scelte effettuate.

Nel caso in cui la documentazione richiesta dal bando a pena di inammissibilità **sia assente**, se il documento:

- A. incide sull'intero progetto, la domanda è inammissibile;
- B. riguarda soltanto una parte del progetto, l'istruttore dovrà stralciare la parte d'investimento interessata dal difetto documentale (Inammissibilità parziale). Sull'investimento restante dovrà essere effettuata la conseguente istruttoria, atta a verificare se sussistono ancora, a seguito dell'eliminazione dell'intervento, gli elementi di accesso al contributo. In caso positivo saranno attribuiti i punteggi per la porzione di investimento residuo.

In caso di **inadeguatezza**, l'istruttore esamina la domanda e provvede a comporre un elenco delle situazioni che debbono essere chiarite, integrate, ulteriormente comprovate, che sarà oggetto di specifica richiesta come indicato nel paragrafo 1.5.8.

6.4.2. I requisiti specifici della documentazione

Si applicano le stesse procedure previste al paragrafo 3.2.2.

Tali disposizioni si applicano ai **progetti a regia diretta** per quanto compatibili

6.4.3. Verifica di ammissibilità: il controllo tecnico

Si applicano le stesse procedure previste al paragrafo 3.2.3.

Tali disposizioni si applicano ai **progetti a regia diretta** per quanto compatibili

6.4.4. Verifica di ammissibilità: gli Aiuti di Stato

Nel caso di REGIME di AIUTO NOTIFICATO o IN ESENZIONE devono essere verificati mediante la VISURA AIUTI (o nel RNA o in SIAN):

- l'entità dell'aiuto percepito dall'impresa
- la tipologia dell'aiuto percepito dall'impresa
- l'eventuale cumulo degli aiuti percepiti.

Mediante la VISURA DEGGENDORF (solo in RNA):

- che le imprese non sono soggette all'applicazione dell'articolo 1, paragrafo 5, del Reg. (UE) n. 702/2014 che vieta l'erogazione di aiuti di Stato ad imprese che debbano restituire precedenti aiuti giudicati illegali ed incompatibili dalla Commissione.

Nel caso di REGIME DE MINIMIS deve essere verificato mediante VISURA DE MINIMIS (solo in RNA) l'entità dell'aiuto percepito dall'impresa nell'anno di concessione e nei due anni precedenti (si fa riferimento all'anno solare).

6.4.5. Esiti di ammissibilità e di non ammissibilità

Al termine dell'istruttoria il responsabile del procedimento sottoscrive il rapporto istruttorio che contiene:

- le risultanze della check list di ammissibilità (incluso il parere motivato relativo alla ammissibilità/non ammissibilità dell'istanza di finanziamento, la specifica delle voci di investimento ammesso ed il relativo contributo);
- l'esito della eventuale visita aziendale, desunto dallo specifico verbale di visita; gli estremi della nota tramite la quale è stata richiesta la eventuale ulteriore documentazione;
- i riferimenti alle note/documentazioni ulteriormente inoltrate ad iniziativa del richiedente;
- i punteggi di priorità assegnati sulla base dei criteri previsti dal bando e documentati dai beneficiari; fanno eccezione i **progetti a regia diretta**.

6.5. Completamento dell'istruttoria, provvedimento di inammissibilità

6.5.1. Comunicazione ai richiedenti degli esiti istruttori

Nel caso di **inammissibilità parziale o totale della domanda o in caso di riduzione del punteggio di priorità dichiarato** in domanda il Presidente del GAL invia al richiedente la comunicazione di esito istruttorio motivato contenente l'indicazione:

- ✓ del punteggio assegnato;
- ✓ degli investimenti ammessi e del dettaglio degli investimenti non ammessi;
- ✓ del contributo concedibile;
- ✓ del termine di 10 giorni entro cui è possibile presentare memorie scritte, ai fini della richiesta di riesame, dal ricevimento della comunicazione.

Nel caso di **progetti a regia diretta** la comunicazione è inviata dal responsabile regionale

6.5.2. Richiesta di riesame e valutazione delle osservazioni

Il Responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un eventuale provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento parziale o totale della domanda. Ai sensi dell'articolo 10 bis della Legge 241/90, entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

Oggetto del riesame sono esclusivamente gli elementi proposti nelle memorie presentate dal richiedente, compresa l'eventuale documentazione allegata. Le suddette memorie e l'eventuale documentazione a corredo, sono inviate esclusivamente **tramite SIAR** entro il termine perentorio di 10 giorni.

Il SIAR non consentirà la presentazione della documentazione oltre i termini, che decorrono dalla ricezione della richiesta di documentazione integrativa o, nel caso, di mancata consegna per causa imputabile al destinatario (es. violazione dell'obbligo da parte delle imprese di mantenere una casella di PEC) dalla data di invio della PEC.

Competente per la fase del riesame è la Commissione di riesame nominata dal CdA del GAL o, nel caso di **progetti a regia diretta**, dall'AdG

Le richieste di riesame sono esaminate nei 20 giorni successivi al ricevimento delle istanze e comunque entro i termini previsti per la pubblicazione della graduatoria. La Commissione opera legittimamente con la presenza della maggioranza dei componenti.

La Commissione effettua il riesame tenuto conto delle osservazioni pervenute, redigendo apposito verbale nel quale sono annotati, l'iter logico e le motivazioni che hanno condotto al risultato finale. **Il verbale, sottoscritto, deve essere protocollato.**

6.6. Provvedimento di non ammissibilità

A conclusione dell'attività istruttoria, per le domande risultate inammissibili il CdA o il dirigente responsabile della misura in caso di **progetti a regia diretta**, adotta il relativo provvedimento che viene comunicato agli interessati dal Presidente del GAL. Esso contiene anche l'indicazione delle modalità per proporre ricorso avverso la decisione e cioè:

- al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 gg. dal ricevimento della comunicazione
- o in alternativa al Capo dello Stato, entro 120 gg. dal ricevimento della comunicazione.

FASE V: PREDISPOSIZIONE GRADUATORIA DEL GAL

6.7. Redazione della graduatoria

Al termine dell'istruttoria nel caso di applicazione del REGIME DE MINIMIS, deve essere richiesta la DICHIARAZIONE DE MINIMIS secondo il modello reso disponibile dall'AdG

Deve essere inoltre acquisito, per tutti i casi di applicazione dei REGIMI DI AIUTO (Regime notificato, in esenzione, in de minimis) il CODICE COR (Codice dell'aiuto individuale).

Viene elaborata la **graduatoria** contenente:

- il contributo concesso,

- i punteggi attribuiti,
- il CODICE COR per ciascun beneficiario

In relazione alle dotazioni finanziarie previste nei bandi, sono ammessi a finanziamento tutti i progetti collocati in posizione utile nella graduatoria, fino alla copertura delle risorse attribuite.

La graduatoria è approvata con provvedimento del CdA contenente l'indicazione delle modalità per proporre ricorso avverso la decisione e cioè.

- al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 gg. dal ricevimento della comunicazione
- o in alternativa al Capo dello Stato, entro 120 gg. dal ricevimento della comunicazione.

La comunicazione di finanziabilità e quella di non finanziabilità per i richiedenti che, in base alla graduatoria medesima, risultano ammessi ma non finanziabili per carenza di fondi, sono inviate dal Presidente del GAL.

Nel caso di applicazione dei REGIMI DI AIUTO gli estremi del provvedimento di approvazione della graduatoria con il quale si dispone la concessione degli aiuti, vanno inseriti in RNA o in SIAN per ciascun CODICE COR acquisito entro il termine **di 20 giorni** dall'acquisizione del codice stesso.

6.8. Fondo di riserva, rinunce e scorrimento posizioni in graduatoria

Il 10% della dotazione finanziaria messa a bando viene riservata dal GAL per la costituzione di un **fondo di riserva**. Attraverso tale fondo il GAL garantisce la disponibilità delle somme necessarie alla liquidazione di domande che, a seguito di contenzioso, dovessero essere riconosciute finanziabili.

La dotazione finanziaria messa a bando quindi non può mai superare la dotazione complessiva della sottomisura detratte:

- le somme già impegnate;
- le somme oggetto di contenziosi in corso relativi alla medesima sottomisura;
- le somme destinate al fondo di riserva per i bandi in relazione ai quali non sono ancora trascorsi 120 giorni per la presentazione del ricorso al Capo dello Stato, dal ricevimento della comunicazione dell'atto che chiude il procedimento istruttorio;
- le somme destinate alla costituzione del fondo di riserva per il bando in fase di emanazione.

Le somme destinate al fondo di riserva rientrano nella disponibilità della sottomisura:

- a seguito degli esiti positivi del contenzioso,
- decorsi 120 giorni dal ricevimento della comunicazione dell'atto che chiude il procedimento istruttorio, senza che siano stati presentati ricorsi;
- qualora la normativa comunitaria abbia previsto il trascinarsi delle spese di cui al PSR 2014-2020, al successivo periodo di programmazione.

Le risorse destinate al fondo riserva che rientrano nella disponibilità della sottomisura, nonché quelle liberatesi per effetto di rinunce o di revoche, possono essere utilizzate per lo scorrimento delle posizioni nella graduatoria del medesimo bando oppure quale dotazione finanziaria di bandi successivi, a seguito di specifica approvazione da parte del CdA.

6.9. Fasi successive alla graduatoria

Il procedimento relativo alle istruttorie delle domande di pagamento, nell'ambito del quale i GAL possono operare in base alle competenze indicate nel PSR, è regolato dal manuale delle procedure dell'Organismo Pagatore AGEA e da quelli adottati dalla Regione sulla base della delega di funzioni ¹⁴

7. Le procedure per la misura assistenza tecnica

7.1. Specificità per le fasi del procedimento e per la ripartizione delle responsabilità procedurali e delle attività

L'AdG definisce il seguente modello organizzativo, in cui sono identificati i soggetti coinvolti nel procedimento relativo alle domande di sostegno:

- **Il dirigente responsabile** - adotta gli atti necessari alla gestione della misura 20 e presenta la domanda di sostegno su sistema informativo SIAR;
- **Il responsabile regionale di misura** – è responsabile del procedimento ai sensi della L.241/90;
- **L'istruttore, dipendente della P.F. "Controlli di secondo livello, auditing e società partecipate"** – svolge le istruttorie delle domande di sostegno assegnategli dal responsabile regionale e ne propone l'esito istruttorio.

7.2. Presa in carico delle domande

Le domande di sostegno debbono essere esclusivamente presentate attraverso il Sistema Informativo Agricolo Regionale SIAR all'indirizzo <http://siar.regione.marche.it> mediante:

- **Caricamento su SIAR** dei dati previsti dal modello di domanda
- **Caricamento su SIAR** degli allegati
- **Sottoscrizione** della domanda da parte del richiedente **in forma digitale** mediante specifica Smart card (Carta Raffaello), o altra carta servizi abilitata al sistema; **è a carico dei richiedenti la verifica preventiva della compatibilità con il sistema della carta servizi che intendono utilizzare.**

Ciascuna domanda di sostegno è contraddistinta da un identificativo attribuito da SIAR (ID domanda)

Per quanto riguarda la data di presentazione della domanda, si considera quella del rilascio effettuato su SIAR.

7.3. Le procedure specifiche per l'istruttoria delle domande di sostegno

¹⁴ protocollo di trasmissione ad AGEA 0415521|08/05/2017|R_MARCHE|GRM|AEA|P protocollo di ricezione AGEA n. 39493 dell'8 maggio 2017 Repertorio Regionale contratti n. 227/2017

I controlli amministrativi sono svolti da una Struttura diversa specializzata nella verifica degli interventi a cofinanziamento comunitario e gerarchicamente non sottoposta a quella che presenta la domanda di sostegno: la Posizione di Funzione “*Controlli di secondo livello, auditing e società partecipate*” (PF CRF)

7.3.1. Controllo amministrativo

L'istruttore effettua la verifica della rispondenza della documentazione presentata rispetto alla check-list predisposta da AGEA per la misura 20.

In caso di **inadeguatezza**, l'istruttore esamina la domanda e provvede a comporre un elenco delle situazioni che debbono essere chiarite, integrate, ulteriormente comprovate, che sarà oggetto di specifica richiesta come indicato nel paragrafo 1.5.8.

7.3.2. I requisiti specifici della documentazione

Oltre alla documentazione (predisposta o acquisita dal richiedente-Regione Marche) in relazione all'acquisizione di beni e servizi, la domanda di sostegno sarà corredata dalla **check list di autovalutazione**, sulla base dello schema predisposto da AGEA per le procedure di gara per appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, tramite la quale il richiedente autodichiara le modalità seguite nell'ambito degli adempimenti derivanti dall'applicazione del Codice dei Contratti.

7.3.2.1. Ammissibilità delle spese

La data a partire dalla quale è possibile far decorrere l'ammissibilità delle spese è il 1 gennaio 2014.

Sono ammissibili le spese coerenti con il paragrafo 15.6 del PSR Marche 2014-2020.

7.3.2.2. Congruità dei costi

Per l'acquisizione di beni sarà prioritariamente fatto ricorso alle convenzioni della Concessionaria dei Servizi Informatici Pubblici (CONSIP) e, ove possibile, al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).

Tale procedura potrà essere utilizzata anche per i servizi, ove presenti. Diversamente si procederà conformemente alla vigente normativa in materia di contratti pubblici.

Per quanto riguarda la ragionevolezza dei costi sarà fatto ricorso, a seconda della fattispecie, a costi di riferimento o standard di mercato, agli esiti di procedure selettive già espletate.

Per i costi indiretti si farà riferimento alle disposizioni dell'art. 68 del Reg. (UE) n. 1303/2013. In particolare nel caso dell'“House providing” la valutazione della congruità e della ragionevolezza dei costi dovrà fare riferimento alla ragionevolezza dei costi di personale sostenuti direttamente, nonché alla congruità delle spese generali ed al rispetto delle procedure di selezione di fornitori di beni e servizi.

Nel caso specifico dei costi per il personale la quantificazione sarà effettuata tenendo conto della natura dei supporti richiesti e prendendo a riferimento il costo annuo previsto per il personale regionale.

Per tipologie di spesa diverse dal personale si farà riferimento agli standard di mercato.

I costi relativi a consulenti, ove non siano presenti costi di riferimento o standard di mercato, o esiti di procedure selettive già espletate, saranno determinati con riferimento alla Circolare del Ministero del Lavoro e previdenza

Sociale n. 2 del 2/02/2009 (ss.mm.ii.) e alle tariffe previste da programmi finanziati integralmente dall'Unione Europea con caratteristiche assimilabili.

7.3.2.3. Verifica delle procedure di appalto previste

L'istruttore esamina la check list di autovalutazione sulla base dello schema predisposto da AGEA confrontandola con la documentazione prodotta in allegato alla domanda di sostegno e con la disciplina prevista dal D. Lgs 50/2016 e s. m.

7.3.3. Esiti di ammissibilità e di non ammissibilità

L'istruttore della P.F. CRF compila la check list sul Sistema Informativo ed inserisce la **proposta di esito istruttorio** da lui sottoscritto, nell'apposita sezione (spazio), corredato di note esplicative a giustificazione delle scelte effettuate, in caso di totale o parziale inammissibilità. Anche in caso di totale ammissibilità possono essere inserite note esplicative, qualora ritenuto utile alla comprensione del processo istruttorio.

Al termine dell'istruttoria lo stesso responsabile sottoscrive il rapporto istruttorio che contiene:

- le risultanze della check list di ammissibilità (incluso il parere motivato relativo alla ammissibilità/non ammissibilità dell'istanza di finanziamento, la specifica delle voci di investimento ammesso ed il relativo contributo);
- l'esito della eventuale visita, desunto dallo specifico verbale di visita;
- gli estremi della nota tramite la quale è stata richiesta la eventuale ulteriore documentazione;
- i riferimenti alle note/documentazioni ulteriormente inoltrate ad iniziativa del richiedente;

7.4. Completamento dell'istruttoria, provvedimento di inammissibilità

7.4.1. Comunicazione degli esiti istruttori

La comunicazione di finanziabilità totale o parziale della domanda viene sottoscritto e trasmesso dal dirigente della P.F. CRF e contiene l'indicazione:

- ✓ degli investimenti ammessi e del dettaglio degli investimenti non ammessi;

7.5. Fasi successive alla ammissione al sostegno

Il procedimento relativo alle istruttorie delle domande di pagamento, attività delegata dall'Organismo Pagatore AGEA, è regolato dal manuale delle procedure dell'Organismo Pagatore medesimo e da quelli adottati dalla Regione per le attività delegate sulla base della delega di funzioni.

8. Le fasi del procedimento e la ripartizione delle responsabilità procedurali e delle attività: procedure specifiche

Le schematizzazioni seguenti visualizzano le varie fasi del procedimento di selezione delle domande di sostegno, frazionate per attività, soggetti e responsabili della fase del procedimento.

8.1. Domande di sostegno delle sottomisure a superficie o a capo animale

Sottomisure interessate: 10.1 – 11.1 – 11.2 – 12.1 – 12.2 – 13.1 – 14.1 – 15.1

MAPPA DELLE COMPETENZE

- Il responsabile del procedimento è il responsabile regionale di sottomisura;
- La responsabilità delle diverse fasi istruttorie è evidenziata dall'area in grigio;
- Con la X si indica il soggetto che, a prescindere dalle diverse responsabilità, svolge le diverse fasi istruttorie
- Con la **F** si indica il soggetto che appone la firma sugli atti e sui documenti.

ATTIVITÀ		SOGGETTI				
		Istruttore della sottomisura	Responsabili provinciali della sottomisura	Responsabile regionale della sottomisura	Dirigente responsabile di Sottomisura	
Presenza in carico domande – Avvio del procedimento	Protocollo attribuzione identificativo domande presentate tramite SIAR (ID) nei casi stabiliti					
	Assegnazione domande da SIAN o da SIAR		X			
	Adozione e comunicazione di eventuale provvedimento di immediata inammissibilità (decreto)	X		F	F	
Verifica degli impegni e ammissibilità della domanda	Verifica di ammissibilità: controllo amministrativo	Compilazione e sottoscrizione check list per i controlli di esclusiva competenza regionale	X			
		Formulazione e trasmissione richieste di eventuale documentazione integrativa	X	F		
		Formulazione proposta ammissibilità/non ammissibilità ed eventuale attribuzione dei punteggi (istruttoria manuale I FASE)	X			
		Compilazione "file guida" provinciale delle domande che hanno superato i controlli di esclusiva competenza regionale		X		
		Predisposizione graduatoria provvisoria sulla base degli importi richiesti (eventuale)			X	
		Approvazione graduatoria provvisoria (decreto)			F	F
		Compilazione elenchi da sottoporre ad istruttoria automatizzata sulla base del <i>file simulazione</i> di AGEA			X	
	Istruttoria manuale (II FASE)	X				
	Comunicazione individuale ai sensi della L.241/90, per eventuale riesame (per domande inammissibili o inammissibili parzialmente)			F		
	Valutazione richieste di riesame da parte del Comitato di Coordinamento Misura –CCM (eventuale)		X	X		
	Formulazione delle proposte di provvedimento di ammissibilità, sulla base degli esiti dei controlli di AGEA e delle SDA e delle richieste di riesame accolte dal CCM			X		
	Adozione provvedimento di non ammissibilità (decreto)			F	F	
	Comunicazione provvedimento di non ammissibilità			F		
Predisposizione eventuale graduatoria finanziabili e non finanziabili			X			
Approvazione della graduatoria o dell'elenco delle domande finanziabili (decreto)			F	F		
Comunicazione domande finanziabili e domande non finanziabili (nel caso di graduatoria)			F			

8.2. Domande di sostegno delle sottomisure non a superficie con istruttoria effettuata dalle SDA

Sottomisure interessate: 3.1 – 4.1 – 4.2 – 4.3 – 4.4 – 5.1 – 5.2 – 6.1 – 6.4 ad esclusione dell'azione 6.4A azione 2 – 7.1 – 8.1 – 8.2 – 8.3 ad esclusione dell'azione 3 – 8.5 – 8.6 – 16.8

MAPPA DELLE COMPETENZE

- Il responsabile del procedimento è il responsabile regionale di sottomisura;
- La responsabilità delle diverse fasi istruttorie è evidenziata dall'area in grigio;
- Con la X si indica il soggetto che, a prescindere dalle diverse responsabilità, svolge le diverse fasi istruttorie
- Con la F si indica il soggetto che appone la firma sugli atti e sui documenti.

ATTIVITÀ		SOGGETTI				
		Istruttore della sottomisura	Responsabili provinciali della sottomisura	Responsabile regionale della sottomisura	Dirigente responsabile di Sottomisura	
Presenza in carico domande – Avvio del procedimento	Protocollo attribuzione un identificativo domanda tramite SIAR (ID)					
	Adozione e comunicazione di eventuale provvedimento di immediata inammissibilità (decreto)	X		F	F	
	Adozione e comunicazione provvedimento domande escluse dall'istruttoria nel caso di applicazione procedura semplificata (decreto)			F	F	
Verifica degli impegni e ammissibilità della domanda	Verifica di ammissibilità: controllo amministrativo/controllo tecnico	Compilazione e sottoscrizione check list	X			
		Formulazione e trasmissione richieste di eventuale documentazione integrativa	X	F		
		Compilazione e sottoscrizione check list /verbale visita	X			
		Formulazione proposta ammissibilità/non ammissibilità e attribuzione dei punteggi	X			
		Definizione e firma esito istruttorio		F		
	Chiusura e firma del rapporto istruttorio di ammissibilità/non ammissibilità				F	
	Adozione provvedimento di esclusione dalla graduatoria delle domande con punteggio inferiore al punteggio dichiarato nella prima delle domande non assoggettate ad istruttoria nel caso di procedura semplificata				F	F
	Comunicazione individuale ai sensi della L.241/90, per eventuale riesame (per domande inammissibili, inammissibili parzialmente ed escluse dalla graduatoria per riduzione punteggio nel caso di applicazione della procedura semplificata)				F	
	Istruttoria del CCM delle richieste di riesame (eventuale)			X	X	
	Formulazione delle proposte di provvedimento di ammissibilità, sulla base degli esiti dei rapporti istruttori e/o delle richieste di riesame accolte dal CCM				X	
	Adozione provvedimento di non ammissibilità (decreto)				F	F
	Comunicazione provvedimento di non ammissibilità				F	
Predisposizione graduatoria finanziabili e non finanziabili				X		
Approvazione graduatoria (decreto)				F	F	
Comunicazione domande finanziabili e domande non finanziabili				F		

8.3. Domande di sostegno delle sottomisure non a superficie con istruttoria di una commissione di valutazione

Sottomisure interessate: 1.1 – 1.2 – 2.1 – 3.2 – 6.4A Azione 2 – 7 ad esclusione della sottomisura 7.1 – 8.3A Azione 3 – 16.1 – 16.9 – 19.1 – 19.3 – 19.4

MAPPA DELLE COMPETENZE

- Il responsabile del procedimento è il responsabile regionale di sottomisura;
- La responsabilità delle diverse fasi istruttorie è evidenziata dall'area in grigio;
- Con la X si indica il soggetto che, a prescindere dalle diverse responsabilità, svolge le diverse fasi istruttorie
- Con la **F** si indica il soggetto che appone la firma sugli atti e sui documenti.

ATTIVITÀ		SOGGETTI				
		Istruttore della sottomisura	Commissione di valutazione	Responsabile regionale della sottomisura	Dirigente responsabile di Sottomisura	
Presenza in carico domande – Avvio del procedimento	Protocollo attribuzione un identificativo domanda tramite SIAR (ID)					
	Verifica assenza condizioni di immediata inammissibilità			X		
	Adozione e comunicazione di eventuale provvedimento di immediata inammissibilità (decreto)			F	F	
Verifica degli impegni e ammissibilità della domanda	Verifica di ammissibilità: controllo amministrativo/controllo tecnico	Compilazione e sottoscrizione check list	X			
		Formulazione e trasmissione richieste di eventuale documentazione integrativa	X			
		Firma richieste di eventuale documentazione integrativa			F	
		Compilazione e sottoscrizione check list	X			
		Formulazione proposta ammissibilità/non ammissibilità e attribuzione dei punteggi	X			
	Chiusura e firma del rapporto istruttorio di ammissibilità/non ammissibilità			F		
	Comunicazione individuale ai sensi della L.241/90, per eventuale riesame (per domande inammissibili, inammissibili parzialmente)			F		
	Istruttoria delle richieste di riesame (eventuale)		X		X	
	Formulazione delle proposte di provvedimento di ammissibilità, sulla base degli esiti dei rapporti istruttori e/o delle richieste di riesame accolte			X		
	Adozione provvedimento di non ammissibilità (decreto)			F	F	
Comunicazione provvedimento di non ammissibilità			F			
Predisposizione graduatoria finanziabili e non finanziabili				X		
Approvazione graduatoria (decreto)				F	F	
Comunicazione domande finanziabili e domande non finanziabili				F		

8.4. Domande di sostegno nell'ambito degli Accordi Agroambientali d'Area

Nell'ambito degli AAA sono attivabili sottomisure individuali a superficie e non a superficie e sottomisure di sistema

MAPPA DELLE COMPETENZE

- Il responsabile del procedimento è il responsabile regionale di sottomisura;
- La responsabilità delle diverse fasi istruttorie è evidenziata dall'area in grigio;
- Con la X si indica il soggetto che, a prescindere dalle diverse responsabilità, svolge le diverse fasi istruttorie
- Con la **F** si indica il soggetto che appone la firma sugli atti e sui documenti.

ATTIVITÀ		SOGETTI				
		Istruttore della sottomisura	Responsabile provinciale della sottomisura	Commissione di valutazione	Responsabile regionale della sottomisura	Dirigente responsabile di Sottomisura
Presenza in carico domande - Avvio del procedimento	Protocollo attribuzione un identificativo domanda tramite SIAR (ID)					
	Verifica assenza condizioni di immediata inammissibilità del progetto di AAA e delle domande di sistema				X	
	Verifica assenza condizioni di immediata inammissibilità delle domande relative alle sottomisure aziendali	X				
	Adozione e comunicazione di eventuale provvedimento di immediata inammissibilità dell'AAA e delle domande di sistema e aziendali (decreto)				F	F
Verifica di ammissibilità del AAA: controllo amministrativo/controllo tecnico	Compilazione e sottoscrizione check list			X		
	Formulazione e trasmissione richieste di eventuale documentazione integrativa			X		
	Firma richieste di eventuale documentazione integrativa				F	
	Compilazione e sottoscrizione check list			X		
	Formulazione proposta ammissibilità/non ammissibilità e attribuzione dei punteggi			X		
Chiusura e firma del rapporto istruttorio di ammissibilità/non ammissibilità					F	
Comunicazione ai sensi della L.241/90, per eventuale riesame, per AAA inammissibili o parzialmente inammissibili					F	
Istruttoria del CCM delle richieste di riesame (eventuale)				X		X
Formulazione delle proposte di provvedimento di ammissibilità, sulla base degli esiti dei rapporti istruttori e/o delle richieste di riesame accolte					X	
Adozione provvedimento di non ammissibilità (decreto)					F	F
Comunicazione provvedimento di non ammissibilità					F	
Verifica di ammissibilità domande di Sistema: controllo amministrativo/controllo tecnico eseguito da Commissione di valutazione	Verifica della coerenza delle domande singole con l'AAA - Compilazione e sottoscrizione check list			X		
	Formulazione e trasmissione richieste di eventuale documentazione integrativa			X		
	Firma richieste di eventuale documentazione integrativa				F	
	Formulazione proposta ammissibilità/non ammissibilità e attribuzione dei punteggi			X		

Chiusura e firma del rapporto istruttorio di ammissibilità/non ammissibilità					F	
Comunicazione ai sensi della L.241/90, per eventuale riesame, per gli AAA inammissibili o parzialmente inammissibili					F	
Istruttoria del CCM delle richieste di riesame (eventuale)				X		X
Formulazione delle proposte di provvedimento di ammissibilità, sulla base degli esiti dei rapporti istruttori e/o delle richieste di riesame accolte					X	
Adozione provvedimento di non ammissibilità (decreto)					F	F
Comunicazione provvedimento di non ammissibilità					F	
Verifica di ammissibilità domande aziendali : controllo amministrativo/controllo tecnico eseguito da istruttore	Verifica della coerenza delle domande singole con gli AAA			X		
	Compilazione e sottoscrizione check list per i controlli di esclusiva competenza regionale	X				
	Formulazione e trasmissione richieste di eventuale documentazione integrativa	X	F			
	Formulazione proposta ammissibilità/non ammissibilità ed eventuale attribuzione dei punteggi (istruttoria manuale I FASE)	X				
	Compilazione "file guida" provinciale delle domande che hanno superato i controlli di esclusiva competenza regionale		X			
	Predisposizione graduatoria provvisoria sulla base degli importi richiesti e tenendo conto del punteggio dell'AAA (eventuale)				X	
	Approvazione graduatoria provvisoria (decreto)				F	F
	Compilazione elenchi da sottoporre ad istruttoria automatizzata sulla base del <i>file simulazione</i> AGEA				X	
Istruttoria manuale (II FASE)	X					
Comunicazione individuale ai sensi della L.241/90, per eventuale riesame (per domande inammissibili o inammissibili parzialmente)					F	
Valutazione richieste di riesame da parte del Comitato di Coordinamento di Misura – CCM (eventuale)			X		X	
Formulazione delle proposte di provvedimento di ammissibilità, sulla base degli esiti dei controlli AGEA e delle SDA e/o delle richieste di riesame accolte dal CCM					X	
Adozione provvedimento di non ammissibilità (decreto)					F	F
Comunicazione provvedimento di non ammissibilità					F	
Predisposizione eventuale graduatoria finanziabili e non finanziabili					X	
Approvazione graduatoria (decreto)					F	F
Comunicazione domande finanziabili e domande non finanziabili					F	

8.5. Domande di sostegno nell'ambito dei Progetti Integrati di Filiera (PIF)

Nell'ambito dei PIF sono attivabili sottomisure di sistema e sottomisure diverse dalle sottomisure a superficie

MAPPA DELLE COMPETENZE

- Il responsabile del procedimento è il responsabile regionale dei PIF;
- La responsabilità delle diverse fasi istruttorie è evidenziata dall'area in grigio;
- Con la X si indica il soggetto che, a prescindere responsabilità di procedimento, svolge le diverse fasi istruttorie
- Con la **F** si indica il soggetto che appone la firma sugli atti e sui documenti.

ATTIVITÀ		SOGGETTI				
		Istruttore della sottomisura	Responsabile provinciale della sottomisura	Commissione di valutazione	Responsabile regionale della sottomisura	Dirigente responsabile di Sottomisura
Presenza in carico domande - Avvio del procedimento	Protocollo attribuzione un identificativo domanda tramite SIAR (ID)					
	Verifica assenza condizioni di immediata inammissibilità del PIF e delle domande di sistema				X	
	Verifica assenza condizioni di immediata inammissibilità delle domande relative alle sottomisure aziendali	X				
	Adozione e comunicazione di eventuale provvedimento di immediata inammissibilità del PIF e delle domande di sistema e aziendali (decreto)				F	F
Verifica di ammissibilità del PIF: controllo amministrativo/controllo tecnico	Compilazione e sottoscrizione check list			X		
	Formulazione e trasmissione richieste di eventuale documentazione integrativa			X		
	Firma richieste di eventuale documentazione integrativa				F	
	Compilazione e sottoscrizione check list			X		
	Formulazione proposta ammissibilità/non ammissibilità e attribuzione dei punteggi			X		
Chiusura e firma del rapporto istruttorio di ammissibilità/non ammissibilità					F	
Comunicazione ai sensi della L.241/90, per eventuale riesame, per PIF inammissibili o parzialmente inammissibili					F	
Istruttoria del CCM delle richieste di riesame (eventuale)				X		X
Formulazione delle proposte di provvedimento di ammissibilità, sulla base degli esiti dei rapporti istruttori e/o delle richieste di riesame accolte					X	
Adozione provvedimento di non ammissibilità (decreto)					F	F
Comunicazione provvedimento di non ammissibilità					F	
Verifica degli impegni e ammissibilità dell'Accordo Agroambientale di Area e delle relative domande di sostegno	Verifica della coerenza delle domande singole con il PIF - Compilazione e sottoscrizione check list			X		
	Formulazione e trasmissione richieste di eventuale documentazione integrativa			X		
	Firma richieste di eventuale documentazione integrativa				F	
	Formulazione proposta ammissibilità/non ammissibilità e attribuzione dei punteggi			X		
Chiusura e firma del rapporto istruttorio di ammissibilità/non ammissibilità					F	

Comunicazione ai sensi della L.241/90, per eventuale riesame, per i PIF inammissibili o parzialmente inammissibili					F	
Istruttoria del CCM delle richieste di riesame (eventuale)				X		X
Formulazione delle proposte di provvedimento di ammissibilità, sulla base degli esiti dei rapporti istruttori e/o delle richieste di riesame accolte					X	
Adozione provvedimento di non ammissibilità (decreto)					F	F
Comunicazione provvedimento di non ammissibilità					F	
Verifica di ammissibilità domande aziendali : controllo amministrativo/controllo tecnico eseguito da istruttore	Verifica della coerenza delle domande singole con i PIF			X		
	Compilazione e sottoscrizione check list per i controlli di esclusiva competenza regionale	X				
	Formulazione e trasmissione richieste di eventuale documentazione integrativa	X	F			
	Compilazione e sottoscrizione check list /verbale visita	X				
	Formulazione proposta ammissibilità/non ammissibilità e attribuzione dei punteggi	X				
	Definizione e firma esito istruttorio		F			
Chiusura e firma del rapporto istruttorio di ammissibilità/non ammissibilità					F	
Comunicazione individuale ai sensi della L.241/90, per eventuale riesame (per domande inammissibili o inammissibili parzialmente)					F	
Valutazione richieste di riesame da parte del Comitato di Coordinamento di Misura – CCM (eventuale)			X		X	
Formulazione delle proposte di provvedimento di ammissibilità, sulla base degli esiti dei rapporti istruttori e/o delle richieste di riesame accolte dal CCM					X	
Adozione provvedimento di non ammissibilità (decreto)					F	F
Comunicazione provvedimento di non ammissibilità					F	
Predisposizione graduatoria finanziabili e non finanziabili					X	
Approvazione graduatoria (decreto)					F	F
Comunicazione domande finanziabili e domande non finanziabili					F	

8.6. Interventi in ambito LEADER – Misure a bando

Sottomisure interessate: 19.2

MAPPA DELLE COMPETENZE

- Il responsabile del procedimento è il responsabile di sottomisura del GAL;
- La responsabilità delle diverse fasi istruttorie è evidenziata dall'area in grigio;
- Con la X si indica il soggetto che, a prescindere dalle diverse responsabilità, svolge le diverse fasi istruttorie
- Con la **F** si indica il soggetto che appone la firma sugli atti e sui documenti.

ATTIVITÀ		SOGGETTI				
		Presidente del GAL	Commissione di valutazione / Istruttore della sottomisura	Responsabile della sottomisura	CdA del GAL	
Presa in carico domande – Avvio del procedimento	Protocollo attribuzione un identificativo domanda tramite SIAR (ID)					
	Verifica assenza condizioni di immediata inammissibilità			X		
	Adozione di eventuale provvedimento di immediata inammissibilità (delibera)			F	F	
	Comunicazione di eventuale provvedimento di immediata inammissibilità	F				
Verifica degli impegni e ammissibilità della domanda	Verifica di ammissibilità: controllo amministrativo/controllo tecnico	Compilazione e sottoscrizione check list		X		
		Formulazione richieste di eventuale documentazione integrativa		X		
		Firma richieste di eventuale documentazione integrativa	F			
		Compilazione e sottoscrizione check list		X		
		Formulazione proposta ammissibilità/non ammissibilità e attribuzione dei punteggi		X		
	Chiusura e firma del rapporto istruttorio di ammissibilità/non ammissibilità			F		
	Comunicazione individuale ai sensi della L.241/90, per eventuale riesame (per domande inammissibili, inammissibili parzialmente)	F				
	Istruttoria delle richieste di riesame (eventuale)		X	X		
	Formulazione delle proposte di provvedimento di ammissibilità, sulla base degli esiti dei rapporti istruttori e/o delle richieste di riesame accolte			X		
	Adozione provvedimento di non ammissibilità (delibera)			F	F	
	Comunicazione provvedimento di non ammissibilità	F				
Predisposizione graduatoria finanziabili e non finanziabili				X		
Approvazione graduatoria (delibera)				F	F	
Comunicazione domande finanziabili e domande non finanziabili		F				

8.7. Interventi in ambito LEADER – Progetti a regia diretta

Sottomisure interessate: 19.2

MAPPA DELLE COMPETENZE

- Il responsabile del procedimento è il responsabile di sottomisura del GAL;
- La responsabilità delle diverse fasi istruttorie è evidenziata dall'area in grigio;
- Con la X si indica il soggetto che, a prescindere dalle diverse responsabilità, svolge le diverse fasi istruttorie
- Con la **F** si indica il soggetto che appone la firma sugli atti e sui documenti.

ATTIVITÀ		SOGGETTI			
		Commissione di valutazione	Responsabile regionale della sottomisura	Dirigente responsabile di Misura	
Preso in carico domande – Avvio del procedimento	Protocollo attribuzione un identificativo domanda tramite SIAR (ID)				
	Verifica assenza condizioni di immediata inammissibilità		X		
	Adozione e comunicazione di eventuale provvedimento di immediata inammissibilità (delibera)		F	F	
Verifica degli impegni e ammissibilità della domanda	Verifica di ammissibilità: controllo amministrativo/controllo tecnico	Analisi proposta progettuale	X		
		Formulazione e trasmissione richieste di eventuale documentazione integrativa	X		
		Firma richieste di eventuale documentazione integrativa		F	
		Compilazione e sottoscrizione check list	X		
		Formulazione proposta ammissibilità/non ammissibilità	X		
	Chiusura e firma del rapporto istruttorio di ammissibilità/non ammissibilità		F		
	Comunicazione individuale ai sensi della L.241/90, per eventuale riesame (per domande inammissibili, inammissibili parzialmente)		F		
	Istruttoria delle richieste di riesame (eventuale)	X			
	Formulazione delle proposte di provvedimento di ammissibilità, sulla base degli esiti dei rapporti istruttori e/o delle richieste di riesame accolte		X		
	Adozione provvedimento di non ammissibilità (decreto)		F	F	
	Comunicazione provvedimento di non ammissibilità		F		
Predisposizione provvedimento di finanziabilità			X		
Approvazione provvedimento di finanziabilità (decreto)			F	F	
Comunicazione provvedimento di finanziabilità			F		

8.8. Interventi di Assistenza tecnica

Sottomisure interessate: 20.1

MAPPA DELLE COMPETENZE

- Il responsabile del procedimento è il responsabile regionale di sottomisura;
- La responsabilità delle diverse fasi istruttorie è evidenziata dall'area in grigio;
- Con la X si indica il soggetto che, a prescindere dalle diverse responsabilità, svolge le diverse fasi istruttorie
- Con la **F** si indica il soggetto che appone la firma sugli atti e sui documenti.

ATTIVITÀ		SOGGETTI				
		Istruttore P.F. Controlli	Dirigente della P.F. Controlli	Responsabile regionale della sottomisura	Dirigente responsabile di Sottomisura	
Presenza in carico domande – Avvio del procedimento	Presentazione domanda di sostegno tramite SIAR			X	X	
	Protocollo attribuzione un identificativo domanda tramite SIAR (ID)					
Verifica degli impegni e ammissibilità della domanda	Verifica di ammissibilità: controllo amministrativo/controllo tecnico	Compilazione e sottoscrizione check list	X			
		Formulazione e trasmissione richieste di eventuale documentazione integrativa	X			
		Firma richieste di eventuale documentazione integrativa	F			
			Compilazione e sottoscrizione check list	X		
			Formulazione proposta ammissibilità/non ammissibilità e attribuzione dei punteggi	X		
			Chiusura e firma del rapporto istruttorio di ammissibilità/non ammissibilità	F		
Comunicazione investimenti ammessi e dettaglio degli investimenti non ammessi			F			