



| | | |
|--------------------|---------|------------------|
| Luogo di emissione | Numero: | Pag. 1 |
| Ancona | Data: | |

**DECRETO DEL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
AGRICOLTURA FORESTAZIONE E PESCA
N. 95/AFP DEL 12/03/2013**

Oggetto: Manuale delle procedure domande di aiuto e domande di pagamento Misure Asse 3 PSR 2007/2013 attuate dai GAL e dalle Amministrazioni provinciali Testo coordinato.

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
AGRICOLTURA FORESTAZIONE E PESCA**

- . . . -

VISTO il documento istruttorio riportato in calce al presente decreto, dal quale si rileva la necessità di adottare il presente atto;

RITENUTO, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di emanare il presente decreto;

VISTO l'articolo 16 bis della legge regionale 15 ottobre 2001, n. 20 e successive modificazioni;

- D E C R E T A -

- = di approvare le Procedure per l'istruttoria delle domande di aiuto per le Misure dell' Asse 3 del Piano di Sviluppo Locale 2007/2013 attuate dai GAL e dalle Amministrazioni provinciali e, per quanto non disciplinato da AGEA OP, le procedure per l'istruttoria delle relative domande di pagamento attuate dai GAL, contenute nell'Allegato A che, allegato al presente decreto, ne costituisce parte integrante;
- = di revocare conseguentemente il DDS 429/S10 del 23/09/2010 con oggetto Manuale delle procedure domande di aiuto e domande di pagamento approccio LEADER PSR 220/2013. Attuazione degli interventi con beneficiario diverso dal GAL;
- = di stabilire che il suddetto Manuale delle procedure sarà aggiornato a cadenza di regola semestrale;
- di pubblicare il presente decreto sul BUR Marche ai sensi della L.R. n. 17/2003;
- che dal presente decreto non deriva né può derivare un impegno di spesa a carico della Regione.

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
(Avv. Cristina Martellini)**



| | | |
|--------------------|---------|------------------|
| Luogo di emissione | Numero: | Pag. 2 |
| Ancona | Data: | |

- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -

Normativa di riferimento

- DGR n. 773 del 11/06/2008 Adozione “Manuale delle procedure dell’Autorità di Gestione del PSR 2007/2013” e ulteriori indicazioni per l’attuazione del PSR2007/2013.
- DDS 420/AFP del 26/07/2012 Manuale delle procedure dall’Autorità di Gestione del PSR 2007/2013 – Sezione III Procedure specifiche per asse e per misura. Integrazioni e modifiche – Pubblicazione 4° semestre Testo coordinato.
- DGR 1106 del 11/07/2010 Adozione “Manuale delle procedure e dei controlli della domanda di pagamento del PSR 2007/2013”, recante disposizioni operative di dettaglio del Manuale di AGEA OP
- DDS 154/AFP del 02/05/2011 “Manuale delle procedure e dei controlli della domanda di pagamento del PSR 2007/2013”, recante disposizioni operative di dettaglio del Manuale di AGEA OP. Integrazioni. Aggiornamento semestrale. Testo coordinato
- DDS 140/S10 del 25/03/2010 ad oggetto Reg. (CE) 1968/2005 – PSR Marche Misure 3.1.3 – 3.2.1 – 3.2.3 - avviso pubblico per la presentazione dei Progetti Integrati Territoriali da parte delle Amministrazioni provinciali – correzione errore materiale
- DDS 429/S10 del 23/09/2010 Manuale delle procedure domande di aiuto e domande di pagamento approccio LEADER PSR 2007/2013. Attuazione degli interventi con beneficiario diverso dal GAL. Primo aggiornamento- Testo coordinato
- DDS 405/AFP del 20/10/2011 Manuale delle procedure e dei controlli della domanda di pagamento del PSR 2007/2013 recante disposizioni operative di dettaglio del Manuale di Agea Op;
- DDS 470/AFP del 28/11/2011 Manuale delle procedure e dei controlli della domanda di pagamento del PSR 2007/2013 recante disposizioni operative di dettaglio del Manuale di Agea Op. Integrazioni ai fini della semplificazione.
- DGR 1545 del 12/11/2012 Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 . Disposizioni applicative regionali trasversali a tutte le misure di investimento e specifiche per singole misure. DM Mipaf n.30125 del 22 dicembre 2009.

Motivazioni ed esito dell’istruttoria

Con il DDS 429/S10 del 23/09/2010 l’AdG ha disciplinato, in un unico atto vista la particolarità, le modalità di svolgimento dell’istruttoria sia della domanda di aiuto, sia della domanda di pagamento per le misure LEADER PSR 2007/2013 Attuazione degli interventi con beneficiario diverso dal GAL,

Tale provvedimento, conformemente a quanto disposto per tutte le altre misure del PSR, ha poi previsto la possibilità di procedere all’aggiornamento delle disposizioni in esso contenute in considerazione delle esigenze istruttorie conseguenti alla loro applicazione.

Con il documento inserito nell’Allegato al presente atto, l’AdG intende quindi adottare il testo coordinato comprendente le modifiche, evidenziate con il grassetto e la sottolineatura.

Fra le principali modifiche, si sottolinea l’inserimento di statuizioni che disciplinano lo svolgimento dell’istruttoria della sola domanda di aiuto da parte di quelle Amministrazioni provinciali a cui risulta approvato il Piano Integrato Territoriale.

Tali soggetti, sulla base di quanto stabilito dal DDS 140/S10 del 25/03/2010 - ad oggetto Reg. (CE) 1968/2005 – PSR Marche Misure 3.1.3 – 3.2.1 – 3.2.3 - avviso pubblico per la presentazione dei Progetti Integrati Territoriali da parte delle Amministrazioni provinciali – correzione errore materiale - sono autorizzati a svolgere le attività di redazione e gestione dei bandi, l’istruttoria delle domande di aiuto, la redazione di graduatorie e le comunicazioni di ammissibilità. Le fasi successive relative alla gestione delle domande di pagamento rimangono invece nelle attribuzioni della Regione.

Inoltre, dando seguito al processo di semplificazione delle procedure avviato dall’AdG, analogamente a quanto disposto per le altre misure del PSR, vengono aggiornate le statuizioni relative alle modalità di pagamento ammesse (così come indicato nel DDS 405/AFP del 20/10/2011), viene ridotta la durata del procedimento istruttorio da 90 a 75, dalla data di ricezione degli allegati cartacei (da inviare non oltre 7 giorni dal rilascio informatico) per le domande di SAL e di Saldo e, soprattutto, viene recepito quanto stabilito dalla L. 12 novembre



| | | |
|----------------------------------|---------|----------------------|
| Luogo di emissione Ancona | Numero: | Pag. 3 |
| | Data: | |

2011, n.183 e dal D.L 09/02/2012, n.5. per cui, ad esempio si prevede che il Documento Unico di Regolarità Contributiva non debba essere richiesto. AGEA OP, competente per la fase di autorizzazione al pagamento, avviata sulla base degli elenchi di liquidazione spediti, provvederà a stabilire procedure di controllo della regolarità contributiva.

Inserite poi le previsioni della DGR 1182 del 01/08/2012 relativamente all'assegnazione ai Gruppi di Azione Locale (GAL) della quota finanziaria premiale e le recenti modifiche operate al testo del Manuale della domanda di aiuto per le altre misure del PSR, adottato con DDS 420/2012 che, fra l'altro, ha ridefinito le disposizioni relative alla documentazione fotografica, all'ammissibilità delle spese, alla documentazione antimafia, agli errori palesi.

Infine le disposizioni relative al titolo di possesso del bene oggetto dell'investimento vengono integrate da fattispecie idonee a dimostrare la disponibilità del bene per tutta la durata del vincolo indicato nei bandi distinguendo fra beneficiari privati e beneficiari pubblici. Ciò in ragione delle attribuzioni riconosciute a questi ultimi e dei tempi previsti per i procedimenti amministrativi legati all'acquisto di diritti reali.

Per quanto sopra esposto si stabilisce:

- = di approvare le Procedure per l'istruttoria delle domande di aiuto per le Misure dell' Asse 3 del Piano di Sviluppo Locale 2007/2013 attuate dai GAL e dalle Amministrazioni provinciali e, per quanto non disciplinato da AGEA OP, le procedure per l'istruttoria delle relative domande di pagamento attuate dai GAL, contenute nell'Allegato A che, allegato al presente decreto, ne costituisce parte integrante;
- = di revocare conseguentemente il DDS 429/S10 del 23/09/2010 con oggetto Manuale delle procedure domande di aiuto e domande di pagamento approccio LEADER PSR 220/2013. Attuazione degli interventi con beneficiario diverso dal GAL;
- = di stabilire che il suddetto Manuale delle procedure sarà aggiornato a cadenza di regola semestrale;
- di pubblicare il presente decreto sul BUR Marche ai sensi della L.R. n. 17/2003;
- che dal presente decreto non deriva né può derivare un impegno di spesa a carico della Regione.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
(avv. Cristina Martellini)

- ALLEGATI -

ALLEGATO Manuale procedure Misure Asse 3 PSR 2007/2013 attuate dai GAL e dalle Amministrazioni provinciali



| | | |
|----------------------------------|---------|----------------------|
| Luogo di emissione Ancona | Numero: | Pag. 4 |
| | Data: | |

ALLEGATO

Regione Marche

Reg. (CE) n. 1698/2005 PSR 2007 – 2013



Misure Asse 3 PSR 2007/2013 attuate dai GAL e dalle Amministrazioni provinciali

- Procedure per l'istruttoria delle domande di aiuto,
- Procedure per l'istruttoria delle domande di pagamento (per quanto non disciplinato da AGEA OP)



| | | |
|--------------------|---------|------------------|
| Luogo di emissione | Numero: | Pag. 5 |
| Ancona | Data: | |

Nel seguente documento vengono descritte le procedure specifiche relative alle Misure dell'Asse 3 del Programma di Sviluppo Rurale PSR 2007 **attuato dal GAL e dalle Amministrazioni provinciali nell'ambito dei rispettivi PSL e PIT.**

Le procedure relative alle misure da attivare saranno oggetto di atti successivi ad integrazione del presente manuale.

Per le linee generali e comuni delle procedure si rinvia a quanto disposto dal Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione del PSR 2007/2013 (DGR 773/2008)

A garanzia dell'omogeneità delle procedure, nella descrizione delle fasi principali, è stato ripreso lo schema espositivo adottato per le altre misure del PSR sia per l'istruttoria delle domande di aiuto, sia per l'istruttoria delle domande di pagamento per quanto non disciplinato da AGEA OP.

Misure

Misura 4.1.3. Strategie di sviluppo locale - Qualità della vita e diversificazione per i GAL
Misure 3.1.3 – 3.2.1 – 3.2.3 **(rispettivamente Misura Incentivazione di attività turistiche, Servizi essenziali per l'economia e la popolazione rurale, Tutela e riqualificazione del territorio rurale)** per le **Amministrazioni provinciali.**

DOMANDA DI AIUTO

MODELLO ORGANIZZATIVO

1. SOGGETTI ISTITUZIONALI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE

L'attuazione dei PSL e dei PIT prevede il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- L'Autorità di Gestione (AdG)
- Il Comitato di Sorveglianza
- L'Organismo Pagatore AGEA
- Il Gruppo di Azione Locale/ **Amministrazione provinciale**

| DETTAGLIO DELLE FUNZIONI e delle attività | SOGGETTI | | |
|----------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------|---------------------|
| | Soggetto esecutore | Soggetto competente | Soggetto delegato |
| Bandi | | GAL/ Amministrazione provinciale | |
| Acquisizione domande di aiuto | Istruttore | GAL/ Amministrazione provinciale | |
| istruttoria domande di aiuto | Istruttore / Commissione | GAL/ Amministrazione provinciale | |
| Acquisizione domande di pagamento | Istruttore | AGEA OP | GAL/ Regione Marche |
| istruttoria domande di pagamento | Istruttore / Commissione | AGEA OP | GAL /Regione Marche |
| Verifica programmazione | AdG | AdG | |
| Monitoraggio | AdG | AdG | |
| valutazione | AdG | AdG | |
| indirizzi attuativi e procedurali | AdG | AdG | |
| sistema informativo | Staff SIAR | AdG | |
| Revisione domanda di pagamento | Funziionario ADG | AGEA OP | Regione Marche |
| Controlli in loco (5%) | Funziionario PF controlli | Agea OP | Regione Marche |
| autorizzazione, erogazione e contabilizzazione pagamenti | OP AGEA | | |

2. MATRICE DEI FLUSSI GESTIONALI



| | | |
|----------------------------------|---------|----------------------|
| Luogo di emissione Ancona | Numero: | Pag. 6 |
| | Data: | |

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

- FASE I: PREPARAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO
- FASE II: ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AIUTO
- FASE III: COMUNICAZIONI E PREDISPOSIZIONE GRADUATORIA

Nella sintesi grafiche vengono visualizzate le varie fasi del procedimento di selezione delle domande di aiuto frazionate per attività, soggetti e responsabili della fase del procedimento.

FASE I: PREPARAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO

* Con la X si indica il soggetto che, a prescindere dalla responsabilità del procedimento, svolge l'attività.

| ATTIVITÀ | SOGETTI | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------|
| | AdG | Responsabile misura GAL/ Amministrazione provinciale | CdA GAL | Presidente GAL/Dirigente/ Amministrazione provinciale |
| Predisposizione modello di riferimento per bandi e verifica definitiva dei bandi | X | | | |
| Redazione dei bandi di accesso | | X | | |
| Adozione del bando | | | X | |
| Pubblicazione del bando | | | | X |

2.1 FASE: PREDISPOSIZIONE

Di seguito si riportano le misure sulla base delle quali i GAL applicano la strategia di sviluppo locale:

ASSE IV : Qualità della vita nelle zone rurali e diversificazione

- SottoMisura 4.1.3.1. Sostegno alla creazione e allo sviluppo di Imprese.
- SottoMisura 4.1.3.2. Incentivazione di attività turistiche.
- SottoMisura 4.1.3.3. Servizi essenziali per l'economia e la popolazione rurale.
- SottoMisura 4.1.3.4. Sviluppo e rinnovamento dei villaggi.
- SottoMisura 4.1.3.5. Tutela e riqualificazione del territorio rurale.
- SottoMisura 4.1.3.6. Formazione ed informazione.
- SottoMisura 4.1.3.7. Intervento di promozione territoriale e di certificazione d'area

Per le **Amministrazioni provinciali** i Progetti Integrati Territoriali possono sulle essere sviluppati esclusivamente sulle misure di seguito riportate

ASSE III : QUALITA' DELLA VITA NELLE ZONE RURALI E DIVERSIFICAZIONE DELL'ECONOMIA RURALE

- Misura 3.1.3 Incentivazione di attività turistiche.
- Misura 3.2.1 Servizi essenziali per l'economia e la popolazione rurale.
- Misura 3.2.3. Tutela e riqualificazione del territorio rurale

Viene redatto il modello di riferimento per bandi che il GAL e le **Amministrazioni provinciali** dovranno elaborare. Una volta approvati dal CdA per i GAL e dal **Dirigente competente per le amministrazioni provinciali**, i bandi saranno trasmessi all'AdG per la verifica di coerenza con il PSR e con il presente manuale. A seguito delle eventuali osservazioni formulate il GAL e **le Amministrazioni provinciali** provvederanno alla elaborazione degli adeguamenti richiesti e



| | | |
|----------------------------------|---------|----------------------|
| Luogo di emissione Ancona | Numero: | Pag. 7 |
| | Data: | |

all'implementazione del testo definitivo nel Sistema Informativo Agricolo (SIAR). Non sono previste ulteriori verifiche sui bandi modificati.

I bandi dovranno essere pubblicati con le modalità di seguito riportate.

Ogni bando deve contenere (come da **allegato1**) almeno:

1. La simbologia dei soggetti co-finanziatori (reperibile dal sito www.agri.marche.it)
2. le finalità generali dell'operazione in riferimento agli obiettivi della Misura;
3. le tipologie di intervento ammissibili;
4. le condizioni di accesso al finanziamento;
5. i requisiti dei beneficiari;
6. le spese ammissibili per la realizzazione dei progetti;
7. i criteri per l'ammissione di eventuali varianti in corso d'opera e/o proroghe per la conclusione dei progetti;
8. il termine per la presentazione delle domande (rilascio informatico e presentazione della eventuale documentazione cartacea) con eventuale indicazione della data a decorrere dalla quale è possibile inserire la domanda su SIAR;
9. le risorse finanziarie complessivamente disponibili;
10. l'entità del contributo massimo concedibile e le percentuali di contributo pubblico applicate;
11. le modalità per l'erogazione dei contributi;
12. la documentazione richiesta e le modalità per la presentazione delle domande;
13. l'indicazione del responsabile del procedimento
14. i criteri di selezione ed i punteggi applicati, coerenti con il PSL approvato;
15. i tempi di realizzazione dei progetti e le eventuali modalità di utilizzo delle economie;
16. la possibilità di non procedere alla formazione della graduatoria nel caso in cui le domande ammesse non esaurissero il budget a disposizione.

Bando aperto e procedura "stop and go"

Il bando aperto prevede una prima scadenza per la presentazione delle domande (presentazione che è consentita dal giorno successivo a quello della pubblicazione del bando); il bando può prevedere ulteriori scadenze successive, entro le quali presentare le domande (in tal caso la presentazione delle domande è consentita dal giorno successivo a quello della scadenza precedente).

Qualora il bando abbia la caratteristica del bando aperto, il GAL/**Amministrazione provinciale** con la pubblicazione di un unico bando perviene a tante graduatorie quante sono le scadenze per la presentazione indicate nel bando.

Chiaramente tale procedura "stop and go" presuppone che le condizioni del bando rimangano invariate. In caso contrario, il GAL/**Amministrazione provinciale** può interrompere, con motivato provvedimento, i termini del "bando aperto", pubblicando un nuovo bando con criteri e termini diversi di partecipazione.

Le domande già presentate secondo il calendario di scadenze previste dal bando aperto dovranno essere integrate secondo le previsioni del nuovo bando per poter essere mantenute valide ed ammissibili.

Considerando la durata del procedimento, al fine di impedire sovrapposizioni è opportuno che le scadenze previste nel bando aperto abbiano una periodicità non inferiore alla durata massima del procedimento; l'attivazione delle procedure di verifica di ricevibilità decorrerà dal giorno successivo a quello della scadenza di riferimento.

Domande reiterate e nuove domande

Domande reiterate

I soggetti la cui domanda è risultata ammessa ma non finanziata per carenza di risorse, possono partecipare alla scadenza successiva semplicemente rilasciando una nuova domanda informatica ed allegando alla stessa solo la documentazione relativa a preventivi già scaduti o riguardante nuovi investimenti.

In caso di ammissione al finanziamento, il diritto alla retroattività della spesa sarà riconosciuto solo per le opere ed impianti descritti nel progetto presentato con la prima domanda a decorrere dal giorno successivo alla sua presentazione e solo per le quantità e per le tipologie in esso riportate; per quanto riguarda invece gli eventuali nuovi investimenti proposti le spese saranno riconosciute dal giorno successivo alla nuova scadenza.



| | | |
|----------------------------------|---------|----------------------|
| Luogo di emissione Ancona | Numero: | Pag. 8 |
| | Data: | |

Nuove domande

In linea generale per la documentazione richiesta dai bandi e già inviata al GAL/**Amministrazione provinciale**, è sufficiente presentare una dichiarazione, da inserire nell'apposita sezione del SIAR, che attesti:

- la struttura a cui è stata inviata la documentazione,
- l'ID della precedente domanda su SIAR;
- il numero corrispondente all'allegato presente nell'elenco incluso nella ricevuta di rilascio della domanda già presentata su SIAR. Tale ricevuta di rilascio, che dovrà riportare evidenziati gli allegati già in possesso del GAL/**Amministrazione provinciale**, dovrà essere inclusa nel plico della documentazione cartacea da presentare.

La documentazione, già in possesso del GAL o **dell'Amministrazione provinciale**, deve essere conforme ai requisiti richiesti dal bando

Pubblicazione dei bandi

il GAL/**Amministrazione provinciale** procede alla pubblicazione dei bandi per un tempo minimo di 30 giorni

Il bando deve essere pubblicato almeno:

- presso la bacheca informativa del GAL/**Amministrazione provinciale**;
- sul sito web del GAL/**Amministrazione provinciale**;
- sul sito web dell'AdG.
- su un quotidiano a distribuzione regionale (**solo per i GAL**)

Nel caso in cui il bando contenga interventi destinati unicamente a beneficiari pubblici potrà essere trasmesso agli enti pubblici tramite lettera con Avviso di Ricevimento o PEC senza pubblicazione sulla stampa locale.

2.2. PRESENTAZIONE E ANNULLAMENTO DOMANDE DI AIUTO.

2.2.1 Fascicolo Aziendale

Ogni richiedente l'aiuto è tenuto all'apertura di una propria posizione anagrafica sul sistema informativo della Regione, denominato "fascicolo".

La costituzione del fascicolo è obbligatoria ai sensi del DPR n.503 del 1/12/1999. L'assenza del fascicolo aziendale e la mancata dichiarazione dei dati che ne consentono la costituzione e l'aggiornamento impediscono lo attivazione di qualsiasi procedimento e interrompono il rapporto tra beneficiario e Pubblica Amministrazione.

Per le operazioni di apertura, aggiornamento e chiusura del fascicolo e per i documenti necessari alla tenuta dello stesso si rimanda all'apposito manuale AGEA "Manuale utente fascicolo aziendale" reperibile su www.agri.marche.it alla sezione "Pubblicazioni".

Il richiedente dovrà aggiornare il proprio Fascicolo aziendale SIAN e provvedere a "scaricarlo" nella sezione Impresa del SIAR prima della presentazione della domanda

2.2.2 Presentazione delle domande da parte dei beneficiari

La presentazione delle domande di aiuto avviene tramite SIAR.

La documentazione cartacea da inviare per posta è indicata in specifici paragrafi del bando e va presentata in busta chiusa indirizzandola alla sede indicata dal GAL/**Amministrazione provinciale**.

La busta va compilata mediante apposizione dei seguenti elementi :

| | |
|--------------------------|-------------------|
| identificativo di misura | |
| identificativo del bando | estremi dell'atto |



| | | |
|----------------------------------|---------|----------------------|
| Luogo di emissione Ancona | Numero: | Pag. 9 |
| | Data: | |

| | |
|------------------------------|---------|
| identificativo della domanda | ID SIAR |
|------------------------------|---------|

Per quanto riguarda la presentazione della domanda, l'ADG considera come data di presentazione quella del rilascio sul SIAR.

Sulla busta pervenuta viene apposto un timbro di accettazione riportante la data di presentazione. A tale operazione segue la protocollazione e successivamente, la segnatura, con i medesimi estremi, va riportata su ciascun documento contenuto nella busta.

Gli estremi di tale registrazione di protocollo saranno riportati nel SIAR a cura dell'istruttore: ciò convalida definitivamente il n° della domanda e lo abbina univocamente al n° di protocollo in ingresso

2.2.4. Annullamento della domanda

L'ADG può eccezionalmente autorizzare l'annullamento della domanda su richiesta del soggetto interessato, secondo la modulistica allo scopo predisposta e resa disponibile su SIAR.

2.3 FASE II: ISTRUTTORIA DOMANDE DI AIUTO

I soggetti coinvolti nel procedimento relativo alle domande di aiuto sono:

- **Responsabile Misura GAL/Amministrazione provinciale** (Responsabile procedimento)
- **Istruttore / Commissione GAL/Amministrazione provinciale di valutazione dei progetti;**
- **CdA GAL/Dirigente Amministrazione provinciale**
- **Presidente GAL**
- **Commissione per riesame** composta da un minimo di tre membri, con adeguate competenze professionali, di cui uno è il Responsabile di misura. Se l'istruttoria viene svolta collegialmente, la Commissione è integrata da un componente aggiuntivo. La composizione della Commissione è determinata con atto del GAL/Amministrazione provinciale

L'istruttoria delle domande di aiuto può essere affidata al singolo istruttore, individuato dal CdA/Amministrazione provinciale o avere carattere collegiale; nel secondo caso è svolta dalla Commissione GAL/Amministrazione provinciale di valutazione dei progetti composta da soggetti con adeguate competenze professionali individuati dal CdA del GAL/Amministrazione provinciale. La Commissione può quindi avere composizione diversa in relazione alle varie misure attivate. Deve comunque essere mantenuta la separazione delle funzioni tra chi effettua l'istruttoria della domanda di aiuto e quella della domanda di pagamento (vedi paragr. 4).

Il responsabile di misura, che fa sempre parte della Commissione, ha il compito di procedere alla convocazione. La Commissione decide a maggioranza dei suoi componenti.

I GAL e le Amministrazioni provinciali debbono evitare situazioni che determinino conflitto di interessi.

In particolare i soggetti che partecipano al procedimento istruttorio debbono dichiarare l'assenza di conflitti d'interesse rispetto alle richieste presentate. 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.

La seguente schematizzazione visualizza le fasi del procedimento.

| tempi | ATTIVITÀ' | | SOGGETTI | | | | | | |
|-------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------|---------|----------------|-------------------------------------------------|
| | | | Istruttore GAL/ <u>Amministrazione provinciale</u> | Commissione GAL/ <u>Amministrazione provinciale</u> | Responsabile Misura | | CdA GAL | Presidente GAL | Dirigente <u>Amministrazione provinciale</u> |
| | | | | | GAL | <u>Amministrazione provinciale</u> | | | |
| 10 | Presenza in carico domande - Avvio del procedimento | Protocollazione | | | | | | | |
| | | Compilazione e sottoscrizione check list di ricevibilità | X | | | | | | |
| | | Trasmissione domande irricevibili al CdA | | | X | | | | |
| | Verifica di ricevibilità | Comunicazione di irricevibilità ai beneficiari | | | | X | | X | |



| | | |
|----------------------------------|---------|-----------------------|
| Luogo di emissione Ancona | Numero: | Pag. 10 |
| | Data: | |

| | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---|---|
| | | Trasmissione domande ricevibili alla Commissione | | | X (eventuale) | X (eventuale) | | | |
| | | Convocazione Commissione GAL/Amministrazione provinciale di valutazione dei progetti | | | X (eventuale) | X (eventuale) | | | |
| 90 | Controlli amministrativi | Formulazione e trasmissione richieste di documentazione integrativa (eventuale) | X (eventuale) | X (eventuale) | | | | | |
| | | Firma richieste di documentazione integrativa (eventuale) | | | | X | | X | |
| | | Compilazione e sottoscrizione check list | X (eventuale) | X (eventuale) | | | | | |
| | | Formulazione e trasmissione richieste di documentazione integrativa (eventuale) | X (eventuale) | X (eventuale) | | | | | |
| | | Firma richieste di documentazione integrativa (eventuale) | | | | X | | X | |
| | | Compilazione/Redazione e sottoscrizione check list/verbale visita | X (eventuale) | X (eventuale) | | | | | |
| | Controllo tecnico | Formulazione parere di ammissibilità/non ammissibilità | | X (eventuale) | X (eventuale) | X (eventuale) | X (eventuale) | | |
| | | Attribuzione punteggi | | X (eventuale) | X (eventuale) | X (eventuale) | X (eventuale) | | |
| | | Chiusura e firma del rapporto istruttorio di ammissibilità/non ammissibilità | | X (eventuale) | X | X (eventuale) | X (eventuale) | | |
| | | Comunicazione individuale, ai sensi della L.241/90, per eventuale riesame | | | | | X | | X |
| | | Trasmissione alla Commissione per riesame delle richieste di riesame | | | | X | X | | |
| | | Formulazione provvedimento di ammissibilità, sulla base degli esiti dei rapporti istruttori e/o delle richieste di riesame accolte dalla Commissione per riesame | | X (eventuale) | | X (eventuale) | X (eventuale) | | |
| | | Adozione provvedimento di non ammissibilità (delibera/determina) | | | | | | X | X |
| Comunicazione provvedimento di non ammissibilità | | | | | | X | X | | |
| 120 | Predisposizione graduatoria | | | | X | X | | | |
| | Approvazione graduatoria | | | | | | X | X | |
| | Comunicazione domande finanziabili | | | | | X | | X | |

2.3.1. Verifica di ricevibilità

La verifica di ricevibilità della domanda di aiuto è effettuata dall'istruttore, (individuato dal CdA/Amministrazione provinciale) nell'arco temporale di 10 giorni, come previsto dalla DGR 773/2008, sulle domande presentate dall'utente attraverso il Sistema Informativo Agricolo Regionale (SIAR) all'indirizzo <http://siar.regione.marche.it/siarweb/homepage.aspx>.

La verifica di ricevibilità si effettua attraverso il seguente controllo :

- a. rispetto dei termini previsti per la presentazione della domanda
 - L'istruttore verifica che il plico contenente la documentazione cartacea sia pervenuto entro il termine di scadenza del bando
- b. presenza della documentazione richiesta dal bando a pena di irricevibilità ;



| | | |
|----------------------------------|---------|-----------------------|
| Luogo di emissione Ancona | Numero: | Pag. 11 |
| | Data: | |

c. che il richiedente non sia considerato inaffidabile ai sensi dell'art. **24 del Reg. (CE) 65/2011**. L'affidabilità del richiedente è verificata in riferimento alla sua condotta nella realizzazione di operazioni, ammesse a finanziamento nell'ambito del PSR 2000-2006 o nella programmazione in corso. Il richiedente risulta inaffidabile e la domanda di aiuto deve essere istruita negativamente quando si verificano contemporaneamente le seguenti condizioni:

- il richiedente, nel periodo compreso tra il 2000 ed il momento della presentazione della domanda, è decaduto totalmente dal beneficio, in relazione ad operazioni cofinanziate dal FEAOGA (vecchia programmazione) o FEASR;
- il richiedente, avendo indebitamente percepito un contributo, a seguito di decadenza di cui al precedente punto, è stato iscritto nel registro dei debitori dell'OP o, in assenza di questo, nella banca dati dell'AdG;
- il richiedente ha ricevuto la richiesta di restituzione diretta, non essendo stato possibile procedere al recupero dell'indebito tramite compensazione;
- il richiedente al momento della domanda non ha ancora restituito la somma dovuta all'OP, né ha ottenuto la possibilità di rateizzare il debito.

Non si considera inaffidabile il soggetto per il quale la procedura di revoca è effettuata in seguito a rinuncia per causa di forza maggiore.

La verifica viene effettuata rispetto alla data di presentazione della domanda.

Al fine di realizzare una migliore associazione fra la domanda e la relativa documentazione cartacea è possibile richiedere l'inserimento, nel plico, della ricevuta di protocollazione rilasciata dal SIAR; per lo stesso motivo su ogni documento allegato potrà essere riportato l'ID della domanda e il numero progressivo assegnato dal sistema agli allegati. L'inosservanza di tali disposizioni, così come la mancanza di alcuni elementi di identificazione della misura sulla busta di presentazione delle domande, non determina l'irricevibilità della domanda

Le check list di ricevibilità sono quelle implementate sul Sistema informativo regionale (SIAR) dal Responsabile di Misura del GAL/**Amministrazione provinciale**. Esse contengono come elementi di base, l'anagrafica della ditta richiedente, le tipologie d'investimento per cui è richiesto l'aiuto e gli elementi che il bando definisce requisiti "essenziali" di ricevibilità

L'istruttore compila la check list di ricevibilità sul Sistema Informativo ed inserisce l'esito (ricevibilità/irricevibilità) che sottoscrive, e, ove ritenuto opportuno, note esplicative ed integrative che concorrono alla migliore comprensione.

Per i GAL le domande considerate irricevibili saranno trasmesse al CdA per l'adozione del provvedimento. Il Presidente provvederà alla comunicazione di irricevibilità.

Per le Amministrazioni provinciali il responsabile di misura provvederà alla comunicazione di irricevibilità ai beneficiari

Nei casi in cui è prevista l'istruttoria collegiale, le domande ricevibili saranno trasmesse dal Responsabile del procedimento alla Commissione di valutazione per l'esame di ammissibilità.

2.3.2. Verifica di ammissibilità: il controllo documentale

L'istruttoria di ammissibilità viene affidata all'istruttore o ad una Commissione appositamente nominata e ha ad oggetto la verifica degli impegni e degli elementi di ammissibilità delle domande.

La Commissione redige un verbale con gli esiti istruttori che viene sottoscritto dai componenti della Commissione.

Il termine per la conclusione dell'istruttoria di ammissibilità è fissato in 90 (novanta) giorni dal termine della fase di ricevibilità.

Le check list di ammissibilità sono quelle implementate sul Sistema informativo regionale (SIAR) dal Responsabile di Misura del GAL/**Amministrazione provinciale**.

In presenza di richieste di integrazione i termini di cui sopra vengono sospesi e riprenderanno a decorrere dalla data di ricevimento delle integrazioni.

Il controllo documentale



| | | |
|--------------------|---------|-------------------|
| Luogo di emissione | Numero: | Pag. 12 |
| Ancona | Data: | |

La Commissione di valutazione dei progetti GAL/**Amministrazione provinciale** o l'Istruttore effettueranno una verifica della rispondenza della documentazione presente agli atti a quanto stabilito nei bandi. Compongono l'elenco dei documenti assenti e di quelli inadeguati che hanno necessità di integrazione e/o chiarimento, riportandone gli esiti nella check list di ammissibilità.

In caso di **assenza completa** della tipologia¹ della documentazione eventualmente richiesta per l'ammissibilità della spesa nello specifico paragrafo del bando, viene stilato il rapporto istruttorio contenente il parere di inammissibilità.

In caso di **assenza parziale** della tipologia della documentazione richiesta per l'ammissibilità nello specifico paragrafo del bando, ove possibile, viene stralciata la parte d'investimento interessata dal difetto documentale (Inammissibilità parziale). Sull'investimento restante viene effettuata la conseguente istruttoria verificando se sussistono ancora, alla luce della nuova condizione, gli elementi di accesso al contributo. In caso positivo saranno attribuiti i punteggi per la porzione di investimento residuo.

In caso di presenza della tipologia della documentazione richiesta, ma di **inadeguatezza** della medesima, al termine dell'esame di tutta la documentazione, viene composto un elenco di tali situazioni. Le situazioni che debbono essere chiarite, integrate, ulteriormente comprovate, saranno elencate in una comunicazione da inviare al legale rappresentante della ditta richiedente.

L'elenco deve essere completo e le richieste motivate, con indicazione, ove necessario, delle informazioni e degli elementi specifici utili al richiedente per integrare correttamente la documentazione e del termine perentorio entro il quale dovrà essere prodotta la documentazione richiesta come prescritto dal Manuale delle Procedure dell'AdG (DGR n. 773/2008)

Per quanto non specificamente disciplinato dalle indicazioni contenute nel presente Manuale si fa riferimento alle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi"

I requisiti specifici della documentazione:

A. Relazioni

- a) la **relazione tecnica dell'investimento strutturale** deve descrivere l'investimento in cui sono previste opere edili. E' obbligatoriamente presente se la domanda di aiuto comprende anche interventi strutturali ed è sottoscritta da un professionista abilitato per le opere oggetto d'intervento..
- b) la **relazione tecnico-economica obbligatoria**, sottoscritta da un tecnico qualificato e controfirmata dal richiedente, è necessaria per:
 1. spiegare le motivazioni della scelta, (vedi lettera F "Esecuzione delle opere e Acquisizione beni e servizi") qualora non si sia scelto il preventivo più basso a parità di condizioni. In particolare:
 - nel caso in cui i parametri tecnici incidano in maniera preponderante rispetto a quelli economici,
 - nel caso di beni altamente specializzati, per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori (la relazione tecnica dovrà contenere l'attestazione dell'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto di richiesta di finanziamento)
 - nell'ipotesi di completamento di forniture già esistenti, qualora non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori (la relazione tecnica dovrà contenere l'attestazione dell'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto di richiesta di finanziamento)
 2. dimostrare, in tutte le misure che lo richiedono, la capacità gestionale dei servizi (cioè la capacità di sostenere i costi di gestione) una volta conclusa la fase di avvio co-finanziata dal PSR Marche

Non è richiesta la relazione di un professionista per l'acquisto di beni e/o forniture il cui costo non superi singolarmente l'importo di 5.000 €, IVA esclusa. Resta fermo l'obbligo di presentare 3 preventivi ed una breve relazione contenente l'indicazione di scelta e la relativa motivazione, predisposta e sottoscritta dal beneficiario.

¹ Per tipologia si intende la classificazione della documentazione da produrre che nel bando è individuata con una sequenza di lettere o numeri (Ad es. 1. Computo metrico; 2. disegni progettuali; 3. preventivi; ecc.)



| | | |
|----------------------------------|---------|-----------------------|
| Luogo di emissione Ancona | Numero: | Pag. 13 |
| | Data: | |

B. Titolo di possesso del bene oggetto dell'investimento:

In caso di investimento fisso il possesso del bene sul quale viene effettuato l'investimento, deve essere dimostrato tramite qualsiasi atto idoneo a dimostrare la disponibilità del bene per tutta la durata del vincolo indicato nei bandi (come di seguito specificato)

Nel caso di proprietà indivisa o nel caso di affitto il richiedente deve produrre l'autorizzazione all'investimento e alla riscossione del relativo contributo, resa dai comproprietari o dall'affittuario ai sensi dell'art.38 del D.P.R. 445del 28/12/2000, se non già espressamente contenuta nel titolo di possesso.

Se al momento della domanda di pagamento di saldo, la durata del titolo risultasse inferiore al periodo corrispondente alla durata degli impegni assunti, il richiedente dovrà produrre la documentazione comprovante il rinnovo dell'atto, necessario a conservare la disponibilità del bene sul quale mantenere l'impegno assunto.

Quando i richiedenti sono i Comuni o altri enti pubblici è consentito presentare domanda di aiuto anche in relazione a terreni e strutture per le quali l'Ente intende avviare la procedura di esproprio o di accordo bonario. Queste ultime debbono essere perfezionate prima di qualunque domanda di pagamento

Nel caso di concessione

1. se il concessionario è un soggetto pubblico, questi dovrà produrre, unitamente all'atto di concessione, copia della deliberazione con la quale si è impegnato a restituire le somme percepite a titolo di aiuto qualora, prima della scadenza del vincolo di destinazione, fosse avviato il procedimento di revoca di cui all'articolo 5 comma 4 del DPR del 13/09/2005 n. 296, o non fosse rinnovata la concessione per il periodo necessario a coprire il periodo di vincolo.
2. se il richiedente è un soggetto privato, questi dovrà produrre l'atto con il quale viene individuata la durata del rapporto, con l'amministrazione concedente, durata adeguata a coprire il periodo del vincolo indicato nel bando.

Il comodato è ammesso solo tra soggetti pubblici e a condizione che sia il comodante che il comodatario sottoscrivano - con specifici atti - gli impegni relativi al vincolo di destinazione d'uso ed al divieto di alienazione per i periodi indicati dal bando

C. Ammissibilità delle spese:

L'ammissibilità delle spese decorre dal giorno successivo alla presentazione della domanda con la sola esclusione delle spese sostenute per la progettazione degli interventi presenti nella domanda di aiuto.

Spese generali: Ai fini del riconoscimento delle pesse generali, sono da intendersi investimenti fissi anche le dotazioni installate in modo permanente e difficilmente spostabili.

La progettazione degli investimenti fissi, le relazioni tecniche relative ai fabbricati, dovranno essere effettuate esclusivamente da tecnici abilitati per le prestazioni richieste ed iscritti agli Ordini ed ai Collegi di specifica competenza.

Le **spese tecniche** potranno essere ammesse alla liquidazione solo a condizione che ci sia corrispondenza tra chi effettua la prestazione professionale (apposizione di timbro dell'ordine professionale di appartenenza e chi emette la fattura relativa alla prestazione stessa. In conformità a quanto previsto dalla Legge 4 agosto 2006, n. 248, di conversione del (D.L. 223/2006), sono ammissibili a finanziamento anche i servizi professionali di tipo interdisciplinare forniti da società di persone o associazioni tra professionisti, fermo restando che l'oggetto sociale relativo all'attività libero-professionale deve essere esclusivo, che il medesimo professionista non può partecipare a più di una società e che la specifica prestazione deve essere resa da uno o più soci professionisti previamente indicati, sotto la propria personale responsabilità.

Sono esclusi totalmente dal finanziamento gli investimenti i cui contratti di fornitura e/o i pagamenti di relative caparre o anticipi, siano stati effettuati anteriormente alla data di presentazione della domanda.



| | | |
|--------------------|---------|-------------------|
| Luogo di emissione | Numero: | Pag. 14 |
| Ancona | Data: | |

Per gli interventi soggetti a permesso di costruire saranno ammesse le spese effettuate dopo la comunicazione di inizio lavori inoltrata presso gli uffici del Comune competente in data successiva alla presentazione della domanda di aiuto.

Nel caso di opere soggette a SCIA, è possibile accettare quale documentazione allegata alla domanda:

- la copia della SCIA presentata in Comune riportante il timbro di arrivo. In occasione dell'avvio dei lavori il beneficiario, insieme al tecnico progettista individuato per l'esecuzione, avrà cura di notificare al GAL/Amministrazione provinciale l'effettivo "inizio lavori". Le spese sostenute saranno riconosciute a partire dalla notifica;

oppure

- copia della SCIA da presentare in Comune. In occasione dell'ammissione a finanziamento il beneficiario, produrrà copia della SCIA consegnata in Comune. Le spese sostenute saranno riconosciute a decorrere dalla data apposta sul timbro di arrivo del Comune.

Per gli interventi soggetti alla procedura della D.I.A. (Denuncia di inizio attività) di cui agli artt. 22 e 23 del D.P.R. n. 380/2001, saranno ammesse le spese sostenute trascorsi 30 giorni dalla presentazione della denuncia all'amministrazione competente.

D. Modalità di pagamento:

- In linea generale, al beneficiario potranno essere ammessi pagamenti effettuati direttamente ed esclusivamente tramite: Bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il beneficiario deve produrre il bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento. In ogni caso, prima di procedere all'erogazione del contributo riferito a spese disposte via home banking, il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite.

- Carta di credito e/o bancomat. Tale modalità, può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.

Nel caso in cui il beneficiario si avvalga di operazioni di credito tramite Istituti bancari e Finanziarie, l'istruttore, ai fini dell'ammissibilità, dovrà verificare che il bene oggetto di contributo risulti libero da gravami.(es. patto di riservato dominio)

Sono ammessi pagamenti in contanti per un massimo di € 500,00 per le sole spese di cancelleria e spese postali.

In sede di rendicontazione finale si dovrà allegare copia di ogni fattura e documento di trasporto, copia del bonifico eseguito, con il riferimento alla fattura per la quale è stato disposto il pagamento.

E. Regolarità contributiva

Il D.M 24 ottobre 2007 disciplina le modalità di rilascio ed i contenuti analitici del documento Unico di Regolarità contributiva (DURC). In particolare l'art. 1 (Soggetti obbligati), stabilisce che il possesso del DURC è richiesto ai datori di lavoro anche ai fini della fruizione dei benefici e sovvenzioni previsti dalla disciplina comunitaria. Tuttavia, in ottemperanza a quanto stabilito dal D.L 09/02/2012, n.5 il Durc non deve essere richiesto.

AGEA OP, competente per la fase di autorizzazione al pagamento, avviata sulla base degli elenchi di liquidazione spediti dalle Regioni, provvederà a stabilire le procedure di controllo della regolarità contributiva.

F. Esecuzione delle opere e Acquisizione beni e servizi:

Esecuzione delle opere

Il Computo metrico estimativo, analitico e completo dei codici di riferimento delle voci di spesa, deve essere redatto in base al prezzario delle opere della Regione Marche

Il computo metrico estimativo preventivo dovrà essere distinto per categoria di opera e dovrà essere timbrato e firmato dal tecnico progettista e vistato dal legale rappresentante della ditta richiedente.



| | | |
|--------------------|---------|-------------------|
| Luogo di emissione | Numero: | Pag. 15 |
| Ancona | Data: | |

Il prezzario ufficiale della Regione Marche è consultabile sul sito www.operepubbliche.marche.it vigente al momento della domanda.

Per le eventuali lavorazioni non previste dai prezzari dovrà essere predisposta specifica analisi dei prezzi.

Nel caso di interventi che riguardino fabbricati finanziabili in parte, il Computo Metrico Estimativo dovrà riguardare le sole superfici ammesse a finanziamento; gli eventuali costi comuni (ad es. tetto – fondamenta ecc.) dovranno essere suddivisi per quota parte in ragione della ripartizione delle superfici per specifica destinazione (ad esempio in millesimi).

Acquisizione di beni e servizi

L'istruttoria verificherà la presenza del numero di preventivi richiesti dal bando. Le Linee guida ministeriali richiedono "almeno" tre (3) preventivi di cui uno prescelto e altri 2 di raffronto.

I preventivi di spesa debbono essere dettagliati e riferiti a beni analoghi per caratteristiche tecniche e qualitative non compresi nelle voci del prezzario vigente.

Gli stessi dovranno essere prodotti in originale (la trasmissione via fax corrisponde ad un testo originale), datati e sottoscritti dalla ditta fornitrice : in mancanza di tali requisiti saranno richieste integrazioni,

Le ditte debbono essere diverse e in concorrenza tra loro.

L'obbligo di presentare 3 preventivi sussiste anche nel caso di acquisto di beni e/o forniture il cui costo non superi singolarmente l'importo di 5.000 €, IVA esclusa.

Nel caso di beneficiari pubblici l'acquisizione del bene o del servizio sarà effettuata in base al D.Lgs 163/2006 e s.m. o, nel caso ne ricorrano le condizioni, in base ai relativi regolamenti di acquisizione.

G. Certificazioni antimafia:

Nel caso di concessione di contributi, finanziamenti e agevolazioni su mutuo o altre erogazioni dello stesso tipo per lo svolgimento di attività imprenditoriali il cui valore sia superiore a € 154.937,07, è necessario richiedere alla Prefettura le informazioni antimafia, allegando la visura camerale relativa al beneficiario.

La procedura informatica da seguire dopo la graduatoria prima di qualsiasi autorizzazione di pagamento è rinvenibile nelle circolari Agea AGEA.2011.UMU.936 del 28/07/2011 e seguenti

Per le società consortili o consorzi si rinvia a quanto stabilito dall'art. 10 del D.P.R. n. 252/98.

Per i soggetti pubblici si rinvia a quanto previsto dall' art.1, comma 2 lett. a del D.P.R. n. 252/98.

2.3.3. Verifica di ammissibilità: il controllo tecnico

La Commissione di valutazione dei progetti GAL/Amministrazione provinciale o l'Istruttore effettuerà un'analisi di merito che prevede un eventuale sopralluogo preventivo (per gli interventi materiali) presso il soggetto richiedente l'aiuto per l'esame della situazione prima della realizzazione del progetto, sulla base alla documentazione presentata, e le necessarie verifiche di coerenza, congruità e fattibilità tecnico-amministrativa

*Di seguito vengono forniti alcuni **elementi** che possono risultare di ausilio all'istruttoria in riferimento a situazioni non disciplinate dalle disposizioni attuative. L'Autorità di gestione si riserva di implementare ulteriormente tali indicazioni in successivi atti.*

1. Caratteristiche delle spese

Il Reg. CE 1698/2005 art. 71 comma 2 e le Linee guida ministeriali indicano che una spesa per essere **ammissibile** deve:

- essere imputabile ad un'operazione finanziata; vi deve essere una stretta relazione tra spese sostenute, operazioni svolte ed obiettivi al cui raggiungimento la misura concorre;
- essere pertinente rispetto all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
- essere congrua rispetto all'azione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto.

Inoltre l'art. 24 del Reg. CE 65/2011 stabilisce che:

- le operazioni ammesse devono essere conformi alla normativa comunitaria e nazionale, in particolare in materia di appalti pubblici, di aiuti di stato e norme obbligatorie previste dalla normativa nazionale o dal PSR;
- le spese proposte devono essere ragionevoli



| | | |
|----------------------------------|---------|-----------------------|
| Luogo di emissione Ancona | Numero: | Pag. 16 |
| | Data: | |

La verifica della **ragionevolezza** della spesa si esprime:

- per gli interventi strutturali, mediante la comparazione tra quanto proposto dal richiedente ed i prezzi regionali vigenti al momento della presentazione della domanda di aiuto;
- per gli impianti e le attrezzature, mediante il confronto di preventivi relativi a beni analoghi per caratteristiche tecniche e qualitative.
- nel rispetto dei criteri di ordinarietà e funzionalità della destinazione del bene.

Ciascun bando indicherà gli estremi dei prezzi regionali vigenti per le varie tipologie di intervento, riportando, ove possibile, l'indicazione dei siti internet sui quali è possibile consultarli.

Qualora nei prezzi regionali relativi ad opere strutturali non risultino presenti una o più voci, il Computo Metrico Estimativo (CME) proposto dal richiedente riporterà per le specifiche voci la corrispondente "analisi dei prezzi".

La maggiorazione del prezzo è consentita soltanto nei limiti e per le tipologie consentite dal prezzo stesso. In ogni caso il tecnico progettista ne attesterà la congruità.

2. Lavori in economia

Sono ammissibili i lavori in economia realizzati dagli Enti pubblici in base al D.Lgs 163/2006 e successive modifiche. L'Ente pubblico che sostiene dette spese assicura il rispetto della normativa e adotta ogni iniziativa volta a garantire la massima trasparenza nelle fasi di progettazione e realizzazione degli interventi, nonché di contabilizzazione delle spese sostenute.

3. Documentazione fotografica

E' richiesta dal bando ogni qualvolta gli interventi strutturali prevedano anche il recupero di fabbricati o manufatti preesistenti. In tal caso la stessa potrà essere compresa tra la documentazione richiesta ai fini dell'ammissibilità.

Quando invece la tipologia d'intervento riguarda opere che a seguito di realizzazione saranno interrate o non più visibili, il bando richiederà che sia prodotta appropriata documentazione fotografica in una specifica sezione, ulteriore rispetto a quella richiesta ai fini dell'ammissibilità.

L'obbligo della presentazione della documentazione fotografica rimane per tutti i lavori non ispezionabili (a mero titolo esemplificativo, recinzioni) che non hanno l'asseveramento del progettista. Tale documentazione non è necessaria per le strutture soggette a progettazione, concessione con asseverazione del progettista.

4. Visita in sede

La visita presso l'azienda che ha presentato richiesta di aiuto non è obbligatoria ai fini della verifica di ammissibilità. (E' invece sempre obbligatoria, così come indicato **all'art. 24 del Reg. (CE) 65/2011**, almeno una volta sul 100% delle richieste di pagamento, per verificare la realizzazione dell'investimento ammesso all'aiuto).

Durante la visita aziendale, oltre a quanto già prescritto dalla DGR n. 733/2008, in fase di ammissibilità 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;

Gli esiti della visita aziendale effettuata dovranno essere comunicati al richiedente in caso di parere istruttorio di inammissibilità o di ammissibilità parziale.

2.3.4. Verifica di ammissibilità: indicazioni di carattere generale

A- Errori palesi



| | | |
|--------------------|---------|-------------------|
| Luogo di emissione | Numero: | Pag. 17 |
| Ancona | Data: | |

In base al Reg. (CE) 65/2011 – art. 3 paragrafo 4 “Le domande di aiuto, le domande di pagamento e altre dichiarazioni possono essere modificate in qualsiasi momento dopo la presentazione, in caso di errori palesi riconosciuti dalle autorità competenti”².

Premesso che si considera errore palese quello rilevabile sulla base delle ordinarie, minimali attività istruttorie, si indicano talune tipologie di errori che possono essere considerate come errori palesi:

- errori materiali di compilazione della domanda e degli allegati, salvo quelli indicati al punto successivo;
- incompleta compilazione di parti della domanda o degli allegati, salvo quelli indicati al punto successivo.
- **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.)**

NON si considerano errori palesi:

- la mancata o errata indicazione degli interventi oggetto della domanda;
- la mancata presentazione della documentazione considerata essenziale per la ricevibilità o necessaria per l'ammissibilità;
- la mancata o errata documentazione relativa alle condizioni di accesso o ai requisiti utili al calcolo dei punteggi

Per quanto non previsto si rinvia alle disposizioni comunitarie e alle circolari Agea.

B - Integrazioni o variazioni presentate dal richiedente:

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

Le comunicazioni trasmesse dal richiedente successivamente alla scadenza 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 l'istruttore provvederà a prenderne atto ed effettuare la valutazione in base alla nuova documentazione prodotta.

C- Comunicazioni al richiedente³

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.

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

Si considera che le misure minime, in assenza di comunicazione personale, siano assolte inserendo l'informativa sul proprio sito informatico e dandone avviso ai CAA ed ai soggetti accreditati alla presentazione delle domande.

Le comunicazioni al richiedente debbono sempre essere indirizzate al legale rappresentate della ditta; la sede è quella indicata in domanda come sede legale. Destinatari e sedi diverse debbono essere comunicate dal richiedente con dichiarazione sottoscritta e provvista di copia del documento di riconoscimento.

Nel caso di irreperibilità del richiedente, il GAL/Amministrazione provinciale dovrà attivarsi, adottando la comune diligenza, per individuare il luogo di effettiva residenza, domicilio o dimora del richiedente. A titolo esemplificativo, potrà controllare l'indirizzo del richiedente attraverso il fascicolo aziendale, poi verificare in Comune.

² Si riporta il paragr. 3 dello stesso articolo “Una domanda di aiuto, di pagamento o un'altra dichiarazione può essere revocata, in tutto o in parte, in qualsiasi momento. I documenti attestanti tale revoca devono essere registrati dall'autorità competente.

Se l'autorità competente ha già informato il beneficiario che sono state riscontrate irregolarità nei documenti di cui al primo comma o se l'autorità competente gli ha comunicato la sua intenzione di svolgere un controllo in loco e se da tale controllo emergono irregolarità, non sono autorizzate revocche con riguardo alle parti della domanda di aiuto che presentano irregolarità.

Le revocche di cui al primo comma comportano per i beneficiari il ripristino della situazione precedente alla presentazione dei documenti in questione o di parte di essi.



| | | |
|----------------------------------|---------|-----------------------|
| Luogo di emissione Ancona | Numero: | Pag. 18 |
| | Data: | |

Le comunicazioni sono inoltrate con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite Posta Elettronica Certificata, PEC (ex art. 48 del D.Lgs. 7-3-2005 n. 82 Codice dell'amministrazione digitale. Pubblicato nella Gazz. Uff. 16 maggio 2005, n. 112).

Sono soggette a questa tipologia di trasmissione tutte le comunicazioni contenenti richieste per le quali è previsto un termine di scadenza o informazioni/notifiche su provvedimenti adottati in relazione all'istanza di aiuto.

Le comunicazioni tramite le quali si richiede la documentazione necessaria al completamento dell'istruttoria, è effettuata possibilmente in un'unica soluzione, nel rispetto dei principi generali dell'attività amministrativa.

Oltre a riportare l'elenco delle ulteriori informazioni o dichiarazioni da fornire, le comunicazioni conterranno le motivazioni che hanno determinato la richiesta e le eventuali specifiche tecniche dell'ulteriore documentazione da produrre.

La comunicazione riporterà inoltre il termine perentorio entro il quale dovranno essere prodotte le informazioni/documentazioni richieste, come prescritto dal Manuale delle Procedure dell'AdG (DGR n. 773/2008)

Per i GAL, le comunicazioni al richiedente sono tutte firmate dal Presidente.

E - Deleghe – partecipazione al procedimento da parte di persona diversa dal richiedente

Nel caso in cui il richiedente non sia nelle condizioni di interagire personalmente con gli uffici del GAL/**Amministrazione provinciale** per la trattazione della propria istanza, ha facoltà di delegare le attività ad altro soggetto.

A tal fine trasmetterà agli uffici una specifica comunicazione nella quale indica:

- i dati del soggetto che ha accettato la delega;
- le attività delegate.

La delega, salvo diversa indicazione contenuta nella comunicazione, ha valore per le attività indicate sino al termine della trattazione della pratica.

La delega deve essere sottoscritta dal legale rappresentante della ditta e corredata di documento di identità del medesimo.

Al soggetto delegato, in occasione della presentazione presso gli uffici potrà essere richiesta l'esibizione di un documento di riconoscimento

2.3.5. Verifica di ammissibilità: il rapporto istruttorio

Il **rapporto istruttorio** dovrà contenere anche:

- 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, tempi di realizzazione);
- 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 assegnati e desumibili da una apposita scheda di valutazione

FASE III: COMUNICAZIONI E PREDISPOSIZIONE GRADUATORIA

3. Comunicazioni e graduatoria

In caso di inammissibilità o di ammissibilità parziale della domanda, il Presidente del Gal/**Responsabile di misura Amministrazione provinciale** trasmette la relativa comunicazione (tramite raccomandata A/R o PEC) ai richiedenti affinché questi ultimi possano eventualmente chiedere il riesame della propria posizione alla Commissione, integrata da un ulteriore membro nel caso in cui l'istruttoria sia stata collegiale, attraverso la presentazione di memorie scritte.

La richiesta di riesame dovrà essere inviata entro il termine perentorio di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di non ammissibilità **totale o parziale** (per il computo del termine, art. 155 c.p.c.) e sarà esaminata entro 15 giorni dall'apposita Commissione.

La Commissione redige apposito verbale, sottoscritto dai componenti, nel quale sono indicate, nel dettaglio, le motivazioni alla base della decisione.



| | | |
|--------------------|---------|-------------------|
| Luogo di emissione | Numero: | Pag. 19 |
| Ancona | Data: | |

In caso di esito positivo la Commissione GAL/**Amministrazione provinciale** o il Responsabile di Misura GAL/**Amministrazione provinciale** predispongono il provvedimento di ammissibilità sulla base degli esiti dei rapporti istruttori e/o delle richieste di riesame accolte.

Il Responsabile Misura GAL/**Amministrazione provinciale** forma la graduatoria che, **per i GAL viene approvata dal CdA, mentre per l'Amministrazione provinciale viene approvata dal Dirigente competente.**

I GAL debbono provvedere ad effettuare la pubblicazione dell'atto di approvazione della graduatoria sui propri siti internet.

Per le modalità di comunicazione delle domande finanziabili e non finanziabili si rinvia alle disposizioni di cui all'art.8 comma 3 L.241/90 ss.mm.

I richiedenti che, in base alla graduatoria risultano ammessi ma non finanziabili, potranno presentare una nuova domanda in occasione del successivo bando con le modalità già descritte al capitolo "Domande reiterate e nuove domande".

Il termine per la conclusione dell'istruttoria è fissato in 120 (centoventi) giorni dalla data di avvio del procedimento come stabilito dalla DGR 773/2008.

Ai richiedenti le cui domande risultano ammesse e finanziabili sarà effettuata una comunicazione che dovrà contenere i seguenti elementi:

- a. **riferimento al PSL/PIT (Misura, Sottomisura, Intervento)**
- b. riferimento alla graduatoria;
- c. estremi del provvedimento di concessione;
- d. modalità di realizzazione del progetto;
- e. ammontare complessivo del progetto e quadro economico;
- f. contributo pubblico concesso e quota di cofinanziamento a carico del beneficiario;
- g. indicazione delle spese ammissibili.

Nella comunicazione andranno inseriti anche i riferimenti ai paragrafi del bando relativi ai seguenti argomenti:

- modalità di rendicontazione del progetto;
- modalità di erogazione dei finanziamenti pubblici (possibilità e modalità per la concessione di anticipi, stati di avanzamento e saldi);
- casi in cui è prevista la revoca del contributo;
- tempi di svolgimento e durata del progetto;
- obblighi del beneficiario;
- foro competente in caso di controversie.

4. Fasi successive alla graduatoria

Ai fini della migliore utilizzazione delle risorse a disposizione è consentito lo scorrimento delle graduatorie per le sottoazioni afferenti alla misura 4.1.3. per i GAL e alle misure 3.1.3., 3.2.1. e 3.2.3. per le Amministrazioni provinciali.

In presenza quindi di una graduatoria la cui dotazione finanziaria si è dimostrata insufficiente per l'elevato numero di domande finanziabili, è consentito, con le modalità indicate al capitolo OPERAZIONI RELATIVE AL PSL – Rimodulazioni finanziarie, effettuare spostamenti di risorse per aumentare la dotazione finanziaria a disposizione.

DOMANDA DI PAGAMENTO

Il procedimento relativo all'istruttoria delle domande di pagamento, attività delegata al GAL dall'Organismo Pagatore AGEA in quanto condizione prevista dal PSR, è regolato dal manuale delle procedure dell'Organismo Pagatore medesimo e da quanto disposto dalle disposizioni operative di dettaglio approvate con DGR 1106/2010 e successivi decreti in quanto compatibili. In questa sede vengono puntualizzati alcuni aspetti propri dell'asse Leader.

Per le Amministrazioni provinciali, non è stata prevista la delega dell'attività; di conseguenza le amministrazioni provinciali a cui risulterà approvato il Piano Intergrato Territoriale, sono autorizzate alle attività di redazione e



| | | |
|----------------------------------|---------|-----------------------|
| Luogo di emissione Ancona | Numero: | Pag. 20 |
| | Data: | |

gestione dei bandi, istruttoria delle domande di aiuto, redazione di graduatorie e comunicazioni di ammissibilità. Le fasi successive relative alla gestione delle domande di pagamento rimangono nelle attribuzioni della Regione (come stabilito dal DDS 140/S10 del 25/03/2010 ad oggetto Reg. (CE) 1968/2005 – PSR Marche Misure 3.1.3 – 3.2.1 – 3.2.3 - avviso pubblico per la presentazione dei Progetti Integrati Territoriali da parte delle Amministrazioni provinciali – correzione errore materiale)

4. Presentazione domande di pagamento

Il GAL raccoglie le domande di pagamento dei beneficiari, indirizzate all'Organismo Pagatore, finalizzate ad ottenere la liquidazione dell'aiuto spettante.

Le domande sono presentate dall'utente attraverso il Sistema Informativo Agricolo Regionale (SIAR) all'indirizzo <http://siar.regione.marche.it/siarweb/homepage.asp>

La documentazione cartacea da inviare per posta è indicata in specifici paragrafi del bando e va presentata in busta chiusa indirizzandola alla sede indicata dal GAL.

La busta va compilata mediante apposizione dei seguenti elementi :

| | |
|------------------------------|-------------------|
| identificativo di misura | |
| identificativo del bando | estremi dell'atto |
| identificativo della domanda | ID SIAR |

Per quanto riguarda la presentazione della domanda, si considera come data di presentazione quella del rilascio sul SIAR. Sulla busta pervenuta viene apposto un timbro di accettazione riportante la data di presentazione. A tale operazione segue la protocollazione e successivamente, la segnatura, con i medesimi estremi, va riportata su ciascun documento contenuto nella busta.

Gli estremi di tale registrazione di protocollo saranno riportati nel SIAR a cura dell'istruttore: ciò convalida definitivamente il n° della domanda e lo abbina univocamente al n° di protocollo in ingresso.

La seguente schematizzazione visualizza le diverse fasi del procedimento.

Le attività evidenziate in grigio sono di competenza della Regione Marche.

Con la X si indica il soggetto che, a prescindere dalla responsabilità del procedimento, svolge l'attività istruttoria. La linea tratteggiata indica la fase eventuale della presentazione di varianti ed adeguamenti tecnici.

| t. massimo | ATTIVITA' | SOGGETTI | | | | | |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|------------------|---------|----------------|----------------|
| | | Istruttori | Commissione GAL | Resp. Misura GAL | CdA GAL | Presidente GAL | Regione Marche |
| 60 gg variante /30 gg adeguamenti tecnici | Presentazione domanda di Variante/Adeguamento Tecnico | | | | | | |
| | controlli amministrativi | | | | | | |
| | visita in situ - controllo sopralluoghi documentale o (check list) (verbale) | | | | | | |
| | Formulazione e trasmissione eventuale richiesta documentazione integrativa | X | X (eventuale) | | | | |
| | Firma richieste di eventuale documentazione integrativa | | | | | X | |
| | Visita in azienda (eventuale) per verificare la corrispondenza della relazione inoltrata | X | X (eventuale) | | | | |



| | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------|--|----------|--|----------|----------|
| | Firma comunicazione al beneficiario esito dell'istruttoria effettuata sulle richieste di variante progettuale/adeguamento tecnico | | | | | | | X | |
| | Trasmissione alla Commissione per riesame delle richieste di riesame (eventuale) per le sole richieste di variante | | | | | X | | | |
| | Predisposizione provvedimento di ammissibilità/inammissibilità/inammissibilità parziale | | | | | X | | | |
| | Adozione provvedimento di autorizzazione/non autorizzazione | | | | | | | X | |
| 15 gg | controllo amministrativo (check list) | verifica presenza della documentazione prescritta | X | <u>X (eventuale)</u> | | | | | |
| | | verifica adeguatezza e completezza della documentazione prodotta | X | <u>X (eventuale)</u> | | | | | |
| | | Formulazione e trasmissione richieste eventuale documentazione integrativa | X | <u>X (eventuale)</u> | | | | | |
| | | Firma richieste di eventuale documentazione integrativa | | | | | | X | |
| | Firma comunicazione al beneficiario esito dell'istruttoria effettuata | | | | | | | | X |
| | Formazione del lotto di Revisione | | | | | | | | X |
| | Proposta di liquidazione con elenco di pagamento | | | | | | | | X |
| | Formazione elenco di pagamento | | | | | | | | X |
| Adozione provvedimento di autorizzazione (decreto) | | | | | | | | X | |
| 75 gg | controlli amministrativi | verifica presenza della documentazione prescritta dal bando | X | <u>X (eventuale)</u> | | | | | |
| | | verifica adeguatezza e completezza della documentazione prodotta | X | <u>X (eventuale)</u> | | | | | |
| | | Formulazione e trasmissione richiesta eventuale documentazione integrativa | X | <u>X (eventuale)</u> | | | | | |
| | | Firma richieste di eventuale documentazione integrativa | | | | | | X | |
| | Predisposizione al controllo* | | X | <u>X (eventuale)</u> | | | | | |
| | visita in situ - sopralluogo (verbale SAL) | Eventuale visita aziendale | X | | | | | | |
| | Firma della comunicazione al beneficiario esito dell'istruttoria effettuata | | | | | | | | X |
| | Trasmissione alla commissione richieste di riesame (eventuale) della domanda (di pagamento) di acconto su SAL | | | | | X | | | |
| | Formazione del lotto di revisione | | | | | | | | X |
| | Proposta di liquidazione con elenco di pagamento | | | | | | | | X |
| Formazione elenco regionale di pagamento | | | | | | | | X | |
| Adozione provvedimento di autorizzazione (decreto) | | | | | | | | X | |
| 75 gg | controlli amministrativi | verifica presenza della documentazione prescritta | X | <u>X (eventuale)</u> | | | | | |
| | | verifica adeguatezza e completezza della documentazione prodotta | X | <u>X (eventuale)</u> | | | | | |



| | | |
|----------------------------------|---------|-----------------------|
| Luogo di emissione Ancona | Numero: | Pag. 22 |
| | Data: | |

| | | | | | | | | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------|--|-------------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | Formulazione e trasmissione eventuale documentazione integrativa | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> (eventuale) | | | | | |
| | Firma richieste di eventuale documentazione integrativa | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| | Predisposizione al controllo* | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> (eventuale) | | | | | |
| | visita in situ - sopralluogo (verbale acceramento finale) | Visita aziendale | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | |
| | Elaborazione piano investimenti finali | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | |
| | Firma della comunicazione al beneficiario esito dell'istruttoria effettuata | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| | Trasmissione alla commissione richieste di riesame (eventuale) della domanda (di pagamento) di acconto su SAL | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| | Formazione del lotto di revisione | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Proposta di liquidazione con elenco di pagamento | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Formazione elenco regionale di pagamento | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Adozione provvedimento di autorizzazione (decreto) | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |

L'istruttoria è effettuata da un istruttore che, per il principio di separazione delle funzioni, deve essere diverso da quello che ha curato l'istruttoria della domanda di aiuto⁴.

L'istruttoria può essere svolta anche da una Commissione GAL di valutazione dei progetti, composta da soggetti con adeguate competenze professionali individuati dal CdA del GAL; **il rispetto della separazione delle funzioni tra chi effettua l'istruttoria della domanda di aiuto e quella della domanda di pagamento è garantito dalla sostituzione di almeno un membro della Commissione.**

La Commissione decide a maggioranza dei suoi componenti.

Si applicano le disposizioni previste per la Commissione al paragr. 2.3 del presente manuale

L'istruttore firma la check list dei controlli amministrativi (controllo documentale, visita in situ - sopralluogo).

La revisione della domanda di pagamento è effettuata da un funzionario dell'AdG

4.1.1 Domande di variante, adeguamenti tecnici, modifiche non sostanziali.

Per i beneficiari di diritto privato, si rinvia alle disposizioni della DGR 1106/2010.ss.mm in quanto compatibili

Vengono di seguito fornite anche specifiche relative alla misura.

I richiedenti possono presentare un numero massimo di 2 domande di variante. Le domande sono presentate su SIAR. Non verranno accolte domande presentate con diverse modalità.

Si distinguono i casi di BENEFICIARI Soggetti Privati (a) e BENEFICIARI Soggetti Pubblici (b).

a) BENEFICIARI Soggetti Privati

⁴ Vedi anche Circolare AGEA n. 3546 del 30.06.2011)



| | | |
|--------------------|---------|-------------------|
| Luogo di emissione | Numero: | Pag. 23 |
| Ancona | Data: | |

Sono da considerarsi “varianti”, ai fini dell’erogazione dei contributi comunitari i cambiamenti del progetto originario che comportino modifiche dei parametri che hanno reso finanziabile l’iniziativa:

- modifiche agli obiettivi ed alle finalità dell’intervento approvato;
- modifiche tecniche sostanziali delle operazioni approvate;
- modifiche della tipologia di operazioni approvate,
- modifiche del quadro economico originario, salvo diversa suddivisione della spesa tra singole voci omogenee.
- cambio della sede dell’investimento fisso⁵, se non determinato da cause di forza maggiore;
- cambio del beneficiario o del rappresentante legale⁶, se non determinato da cause di forza maggiore;

L’eventuale documentazione cartacea sarà prodotta nelle modalità disciplinate dal bando

b) BENEFICIARI Soggetti Pubblici

Sono da considerarsi “varianti”, ai fini dell’erogazione dei contributi comunitari, i cambiamenti del progetto originario che comportino modifiche dei parametri che hanno reso finanziabile l’iniziativa:

1. varianti in corso d’opera (art. 132 del d.Lgs 163/2006) che comportino:
 - modifiche tecniche sostanziali dalle operazioni approvate;
 - modifiche della tipologia di operazioni approvate;
 - modifiche del quadro economico originario, salvo diversa suddivisione della spesa tra singole voci omogenee;
2. modifiche agli obiettivi ed alle finalità dell’intervento approvato;
3. cambio della sede dell’investimento fisso, se non determinato da cause di forza maggiore;
4. cambio del beneficiario o del rappresentate legale, se non determinato da cause di forza maggiore.

La documentazione relativa alla richiesta di variante che dovrà essere presentata al GAL prima della sua realizzazione, è la seguente:

- a) richiesta scritta indirizzata al GAL, corredata della documentazione prevista dal D.P.R. 207/2010 art. 161, comprensiva di un prospetto riepilogativo delle voci soggette a variazione, che consenta di effettuare un collegamento tra la situazione precedentemente approvata e quella risultante dalla variante richiesta, come previsto dal sistema informatico SIAR.
- b) copia dell’atto tramite il quale l’Ente Pubblico approva la variante.

Il costo aggiuntivo di varianti apportate ai sensi del D.Lgs n. 163/2006 art. 132 comma 1 (cosiddetto “quinto d’obbligo”) e comma 3 secondo periodo (cosiddette “varianti qualitative”) rimane interamente a carico dell’Ente pubblico che ha avviato l’investimento, e non danno diritto al riconoscimento di alcun aiuto aggiuntivo. Eventuali varianti in diminuzione comporteranno invece un adeguamento dell’aiuto da corrispondere per la realizzazione dell’investimento.

L’istruttoria per entrambi i casi, analogamente a quella della domanda di pagamento, è svolta da due istruttori o dalla Commissione GAL di valutazione dei progetti

Al termine dell’istruttoria il Responsabile di misura-GAL predispone la comunicazione, a firma del Presidente, contenente l’esito delle verifiche effettuate, tale comunicazione è inviata al rappresentante legale del beneficiario ed indirizzata alla sede legale.

Nel caso di parziale ammissibilità o di inammissibilità della variante, nella comunicazione saranno dettagliati i motivi di tale valutazione e sarà riportato il termine perentorio per la presentazione di eventuali memorie per il riesame della Commissione.

Nel caso di varianti comunicate tardivamente e per quelle non comunicate si applicherà quanto disposto dalla DGR 1545 del 12/11/2012.

⁵ Ci si riferisce al caso di cambiamento della particella in cui insiste l’investimento



| | | |
|--------------------|---------|-------------------|
| Luogo di emissione | Numero: | Pag. 24 |
| Ancona | Data: | |

Le varianti autorizzate ma eseguite in maniera difforme corrispondono a varianti non comunicate
Il CdA del Gal adotta il provvedimento predisposto dal Responsabile di misura GAL con il quale si autorizza o non si autorizza la richiesta di variante.

Adeguamenti tecnici (solo per i soggetti privati)

Si specifica che qualora i bandi di riferimento stabiliscano l'obbligo di comunicare al GAL gli adeguamenti tecnici al progetto approvato (cioè i cambiamenti del progetto originario che non alterano i parametri che hanno reso finanziabile l'iniziativa) prima della loro realizzazione, la tardiva o la mancata comunicazione degli adeguamenti tecnici comporterà l'applicazione di quanto disposto dalla DGR 1545 del 12/11/2012.

Modifiche progettuali non sostanziali

Si tratta di trasformazioni di dettaglio che non richiedono comunicazione preventiva

Nel caso di BENEFICIARI Soggetti Pubblici costituiscono "Modifiche non sostanziali" gli interventi disposti dal direttore dei lavori per risolvere aspetti di dettaglio, che siano contenuti entro un importo non superiore al 10% delle rispettive categorie per i lavori di recupero, ristrutturazione, manutenzione e restauro e al 5% per tutti gli altri lavori delle categorie di lavoro dell'appalto e che non comportino un aumento dell'importo del contratto stipulato per la realizzazione dell'opera.

4.1.2 Presentazione domande di proroga dei termini per l'ultimazione dei lavori

Fatte salve le disposizioni contenute nei bandi già emanati, può essere prevista la concessione di 2 proroghe come di seguito indicato

- proroga di 6 mesi quando il valore dei lavori realizzati o **indagini/studi effettuati** sia pari o superiore al 60% delle fatture o delle attività inserite nel crono programma
- proroga di ulteriori 3 mesi quando il valore dei lavori realizzati o **indagini/studi effettuati** sia pari o superiore al 85% delle fatture o delle attività inserite nel crono programma

L'istruttore/commissione verifica:

- la presenza** dell'autocertificazione di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, contenente la lista delle fatture già pagate e gli estremi dei relativi pagamenti
- la relazione nella quale il beneficiario avrà elencato:
 - i motivi che hanno determinato il ritardo ;
 - le misure che intende adottare per concludere l'investimento nei tempi di proroga richiesti;
 - il nuovo cronoprogramma degli interventi

Nel caso di lavori edili la relazione sarà sottoscritta anche dal tecnico progettista.

Il mancato rispetto dei termini di proroga concessi determinerà l'applicazione di penalità previste dalla **DGR 1545 del 12/11/2012**

4.1.3. Controlli amministrativi: disposizioni generali

Si rinvia alle disposizioni della DGR 1106/2010.ss.mm in quanto compatibili. In questa sede si specifica che gli esiti delle verifiche effettuate devono essere registrati su apposite check-list implementate dal Responsabile Misura GAL sul Sistema informativo regionale (SIAR)

4.2. Domanda di Pagamento dell'anticipo

Gli anticipi possono essere corrisposti ai beneficiari delle misure relative ad investimenti **strutturali**, per un importo non superiore **al 50% dell'aiuto pubblico relativo all'investimento (Reg. (CE) N. 679/2011 del 14.07.2011).**

Ai fini dell'erogazione dell'anticipo l'istruttore dovrà verificare la presenza e la validità della seguente documentazione:

- la domanda di pagamento;
- la polizza fidejussoria (stipulata secondo le regole riportate nella DGR 1106/2010 ss.mm);
- nel caso di opere strutturali ed infrastrutturali, la documentazione probatoria prevista dalle disposizioni attuative delle singole misure, indicata nella check-list



| | | |
|--------------------|---------|-------------------|
| Luogo di emissione | Numero: | Pag. 25 |
| Ancona | Data: | |

D. nel caso di investimenti immateriali o di erogazione di servizi, la dichiarazione (autocertificazione) di avvenuto inizio di intervento e relativa data

I controlli per l'autorizzazione della concessione degli anticipi vanno effettuati sul 100% delle richieste pervenute.

Polizza fidejussoria

La garanzia fidejussoria va stipulata con istituto di credito o società assicurativa per un valore equivalente al 110% dell'importo anticipato, utilizzando le procedure e la modulistica AGEA. La fidejussione accesa per l'anticipo deve avere validità fino alla liquidazione del saldo finale dell'aiuto; viene svincolata solo alla chiusura del procedimento amministrativo ed ha efficacia fino alla data di rilascio dell'apposita autorizzazione di svincolo da parte dell'Amministrazione competente.

Nel caso di Ente pubblico la garanzia sopra descritta è sostituita da apposita deliberazione di impegno al versamento delle somme oggetto d'anticipo nel caso in cui il diritto all'importo anticipato non sia stato accertato (Art. 56 Regolamento CE 1974/2006)

4.3. Domanda di Pagamento in Acconto (Stati d'Avanzamento Lavori)

Si rinvia alle disposizioni della DGR 1106/2010.ss.mm in quanto compatibili

Si specifica che l'istruttoria è effettuata nell'arco di 75 giorni.

Il verbale di visita deve essere acquisito e opportunamente registrato. Il numero di registro dovrà essere riportato su SIAR.

4.4 Domanda di Pagamento del saldo

Si rinvia alle disposizioni della DGR 1106/2010.ss.mm in quanto compatibili

Si specifica che l'istruttoria è effettuata nell'arco di 75 giorni.

4.5. Riduzioni, esclusioni, recuperi

Si rinvia alle disposizioni della DGR 1106/2010.ss.mm in quanto compatibili

4.6. Chiusura dell'istruttoria sulla domanda di pagamento

Completati i controlli di ammissibilità la Regione effettua tramite SIAR la chiusura dell'istruttoria, che determina l'importo da liquidare.

La Regione cura l'acquisizione su sistema SIAN delle informazioni relative alla chiusura dell'istruttoria, anche mediante interscambio dati.

Le domande di pagamento la cui istruttoria sia stata chiusa con esito positivo possono entrare a far parte dell'elenco di liquidazione regionale, dopo essere state sottoposte alla procedura di autorizzazione.

Tale procedura prevede diversi livelli di controllo e viene eseguita dai funzionari revisori della Regione e dai responsabili dell'autorizzazione al pagamento.

4.7 La procedura di gestione ed autorizzazione degli elenchi di pagamento.

Si rinvia alle disposizioni della DGR 1106/2010.ss.mm in quanto compatibili.

Il ruolo di Revisore primo livello è svolto dal funzionario dell'AdG **incaricato**

4.8. Procedura di registrazione debiti

Si rinvia alle disposizioni della DGR 1106/2010.ss.mm in quanto compatibili

4.9 Chiusura del procedimento amministrativo

Si rinvia alle disposizioni della DGR 1106/2010.ss.mm in quanto compatibili

ULTERIORI FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Si rinvia alle disposizioni della DGR 1106/2010.ss.mm in quanto compatibili



| | | |
|----------------------------------|---------|-----------------------|
| Luogo di emissione Ancona | Numero: | Pag. 26 |
| | Data: | |

Per il riesame avverso l'esito istruttorio negativo o parzialmente negativo relativo alla richiesta di variante; alla richiesta di SAL e di SALDO è **competente la Commissione per il riesame domanda pagamento composta dalla commissione di valutazione che ha effettuato l'istruttoria della domanda pagamento integrata dal Presidente o da un membro del CdA che non abbia partecipato a nessuna fase istruttoria.**

Di seguito sono riportate alcune indicazioni concernenti i Piani di Sviluppo Locale dei GAL.

OPERAZIONI RELATIVE AL PSL

In relazione al **PSL** le operazioni consentite sono:

1. *rimodulazione finanziaria;*
2. *variante;*
3. *acquisizione premialità.*

1. Rimodulazioni finanziarie del PSL

Per rimodulazioni finanziarie si intendono:

- a) spostamenti di risorse da un'annualità ad un'altra;
- b) variazioni di risorse finanziarie da una sotto misura ad un'altra

Per le annualità successive **alla prima il** piano finanziario di ciascuna misura è riprogrammabile, previa richiesta all'AdG e relativa autorizzazione.

Ogni richiesta di rimodulazione finanziaria, inoltrata all'AdG, deve opportunamente **riportare:**

- **le motivazioni che hanno determinato la richiesta di rimodulazione;**
- **il quadro finanziario prima della rimodulazione;**
- **il quadro finanziario dopo la rimodulazione.**

La rimodulazione finanziaria deve mantenere inalterato il rapporto tra quota pubblica e quota privata del PSL approvato e rispettare i tassi d'aiuto previsti nel PSR e nel PSL.

In relazione al caso b) "variazioni di risorse finanziarie da una misura ad un'altra" se le variazioni proposte prevedono spostamenti finanziari inferiori o uguali al 10% del budget totale della misura, il GAL deve semplicemente provvedere a caricare su SIAR la nuova dotazione finanziaria

Se le variazioni proposte invece, prevedono uno spostamento di risorse superiore al 10% del budget totale della misura, il GAL dovrà presentare una formale richiesta all'Autorità di Gestione.

La richiesta viene valutata dalla **Commissione di Valutazione Leader** istituita **con istituita con atto della P.F. competente** che si esprime in merito anche dopo aver richiesto, se del caso, chiarimenti ed approfondimenti.

L'esito della valutazione è **oggetto del provvedimento predisposto dal** responsabile della Misura e **adottato dal** dirigente responsabile

I contenuti dell'atto sono comunicati al GAL e implementati sul SIAR.

Il tempo attribuito alla procedura è di 30 giorni.

Il silenzio dell'AdG protratto per i trenta giorni successivi alla comunicazione comporta l'approvazione della richiesta (istituto del silenzio –assenso)

2. Variante del PSL

Per variazioni al PSL si intendono:

- a) modifiche dei contenuti delle schede del PSL (interventi – beneficiari – criteri – delimitazioni territoriali, ecc.);



| | | |
|--------------------|---------|-------------------|
| Luogo di emissione | Numero: | Pag. 27 |
| Ancona | Data: | |

Le ragioni della **variante** saranno opportunamente giustificate in una breve reazione che ne, dimostrerà la necessità e la validità.

3. Premialità del PSL:

Si rinvia a quanto stabilito dalla DGR 1182 del 01/08/2012 con oggetto Reg. CE 1698/2005 – Programma di sviluppo rurale della Regione Marche – Disposizioni attuative per l’assegnazione ai Gruppi di Azione Locale (GAL) della quota finanziaria premiale.

Allegato n. 1

SCHEMA DI BANDO

1. Finalità:

2. Ambito territoriale d’intervento: indicazione dei comuni nei cui ambiti territoriali è attivabile il bando

3. Beneficiari richiedenti

3.1 Condizioni di esclusione relative ai richiedenti:

Il sostegno non può essere concesso a:

- aziende in difficoltà ai sensi degli orientamenti comunitari sugli aiuti di stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese in difficoltà; in particolare, sono esclusi i soggetti in stato di fallimento, liquidazione, concordato preventivo o amministrazione controllata o per i quali siano in corso procedimenti che possano determinare una delle situazioni suddette.
- soggetti ritenuti inaffidabili in applicazione dell’articolo 26 del regolamento n. 1975/2006;

4. Condizioni di accesso al finanziamento

- fascicolo aziendale AGEA aggiornato in tutte le sezioni e validato prima della presentazione della domanda di adesione al presente bando.
- Presenza di una soglia di qualità del progetto;
- dimostrazione, attraverso regolare atto o contratto, del possesso del bene sul quale viene effettuato l’investimento a decorrere dalla data di presentazione della domanda di aiuto e fino al completo adempimento degli impegni assunti con l’adesione al bando.
- Limiti minimi e massimi del costo dell’investimento ammissibile all’aiuto;
- non avere ottenuto per gli interventi previsti nella domanda presentata dal richiedente altri finanziamenti con altre “fonti di aiuto”. Il richiedente può chiedere che gli interventi previsti dalla Misura 121 siano finanziati anche con altre “fonti di aiuto” diversi dal Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013, tuttavia, gli aiuti non sono cumulabili e pertanto, in caso di ammissione a finanziamento con altra fonte di aiuto, il richiedente deve optare per una di esse e rinunciare formalmente alle altre. Copia della comunicazione di rinuncia deve essere inviata anche all’Amministrazione che ha ammesso la domanda a finanziamento

5. Ammissibilità delle spese

5.1 Investimenti e spese ammissibili

- le spese ammissibili agli aiuti del PSR riportate nelle “Linee guida sull’ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e ad interventi analoghi”
- specifiche limitazioni introdotte col bando;
- eventuale ammissibilità dei lavori in economia e loro disciplina, anche ai fini della riconoscibilità della spesa;
- Spese generali (voci di costo che possono essere riconosciute e loro valore espresso in percentuale dell’investimento ammesso al netto dell’IVA, nel limite previsto dal **PSR**).

5.2 Investimenti e spese NON ammissibili



| | | |
|----------------------------------|---------|-----------------------|
| Luogo di emissione Ancona | Numero: | Pag. 28 |
| | Data: | |

Si indicano di seguito alcuni esempi di interventi per i quali generalmente sono escluse dal finanziamento le **relative** spese

- acquisto di impianti e attrezzature usate;
- **tutti gli interventi effettuati su fabbricati ad uso abitativo compresa la costruzione di nuove abitazioni fatta eccezione per le strutture ricettive per le quali la normativa preveda il mantenimento di tale tipologia d'uso**
- opere di manutenzione ordinaria;
- lavori in economia (**solo per i privati**) relativi ad opere edili ivi comprese le opere di scavo e preparazione del cantiere;
- interventi su strade interpoderali;
- IVA, altre imposte, oneri e tasse;
- interessi passivi;
- spese bancarie e legali;
- spese sostenute per operazioni di Leasing;
- spese non riconducibili ai prezzi di riferimento;
- investimenti i cui contratti di fornitura e/o i pagamenti di relative caparre o anticipi, siano stati effettuati anteriormente alla data di presentazione della domanda.
- realizzazione di investimenti fisicamente realizzati in territori extra-regionali.

Non sono in ogni caso ammissibili spese diverse da quelle elencate al paragrafo 4.1 (Investimenti e spese ammissibili)

6. Modalità di pagamento

Si riportano alcuni esempi - Bonifico o ricevuta bancaria, Riba, Carta di credito, bancomat, ecc rinviando a quanto stabilito al paragr. 2.3.2. lett. D) del presente manuale.

7. Tipologie di intervento: priorità / esclusioni e limitazioni specifiche (ove ne ricorra la necessità)

8. Intensità dell'aiuto

Il sostegno è concesso in forma di contributo a fondo perduto, con l'intensità riportata nella tabella seguente:

Punteggio di priorità della domanda singola

A titolo esemplificativo:

| TIPOLOGIA DELLE PRIORITA' | PESO % |
|----------------------------------|---------------|
| Priorità n. 1 | 50% |
| Priorità n. 2 | 25% |
| Priorità n. 3 | 15% |
| Priorità n. 4 | 10% |
| TOTALE | 100% |

L'assegnazione del punteggio è effettuata in base ai seguenti parametri:

| Priorità n. 1 | Punti |
|----------------------|--------------|
| → caratteristica x | 1 |
| → caratteristica y | 0,8 |
| → caratteristica z | 0,4 |
| → caratteristica j | 0 |



| | | |
|----------------------------------|---------|-----------------------|
| Luogo di emissione Ancona | Numero: | Pag. 29 |
| | Data: | |

Inserire eventuali spiegazioni sulle modalità di attribuzione dei punteggi

| Priorità n. 2 | Punti |
|---------------|-------|
| → qualità x | 1 |
| → qualità y | 0,5 |
| → qualità z | 0 |

Inserire eventuali spiegazioni sulle modalità di attribuzione dei punteggi

.....
..... Sino al termine delle priorità indicate.

9. Procedure di attuazione

Indicare:

- le Modalità di presentazione della domanda (si rinvia a quanto stabilito dal paragr. 2.2 del presente manuale)
- la Documentazione prevista a pena di inammissibilità e, eventualmente, quella la cui assenza non costituisce causa di inammissibilità

10. Tempi di realizzazione degli interventi

Individuare i tempi entro cui debbono essere iniziati e rendicontati gli interventi tenendo conto dei termini previsti per l'attuazione del Reg. CE 1698/2005 compresa la tempistica necessaria per l'effettuazione di tutti i controlli e pagamenti.

11. Proroghe

Il GAL, su richiesta motivata del beneficiario, può concedere 2 proroghe come di seguito indicato

- proroga di 6 mesi quando il valore dei lavori realizzati o **indagini/studi** sia pari o superiore al 60% delle fatture o delle attività inserite nel crono programma
- proroga di ulteriori 3 mesi quando il valore dei lavori realizzati o indagini/studi sia pari o superiore al 85% delle fatture o delle attività inserite nel crono programma

Per quanto riguarda situazioni particolari si farà riferimento al manuale delle procedure della Autorità di Gestione (A.d.G.) del PSR 2007-2013.

12. Erogazione degli aiuti

Individuare modalità di erogazione degli aiuti considerando la possibilità di frazionare l'aiuto in un anticipo, un acconto e saldo finale

12.1 Anticipo (ove consentito)

L'anticipo può essere concesso fino ad un massimo del 50% del contributo concesso. **(art. 1 paragrafo 12 del Reg. di esecuzione (UE) N. 679/2011 della Commissione del 14 luglio 2011)**

Deve essere definita la documentazione necessaria per la liquidazione

A titolo meramente esemplificativo:

- richiesta di liquidazione del contributo,
- garanzia fideiussoria,
- copia della comunicazione di inizio lavori - nel caso di lavori edili - riportante gli estremi di presentazione al Comune.

12.2 Stato Avanzamento Lavori (SAL)

Lo Stato Avanzamento Lavori (SAL) può essere richiesto per un massimo di 2 volte



| | | |
|--------------------|---------|-------------------|
| Luogo di emissione | Numero: | Pag. 30 |
| Ancona | Data: | |

Deve essere definita la documentazione necessaria per la liquidazione.

A titolo meramente esemplificativo:

- richiesta di pagamento di SAL₇;
- copia dei bonifici eseguiti, prodotti dalla Banca o dalla Posta, con il riferimento alla fattura per la quale è stato disposto il pagamento,
- nel caso di lavori edili **1**- copia del progetto esecutivo timbrato e firmato dal tecnico progettista abilitato, con visto di approvazione del Comune (ove ricorra) delle opere realizzate **2** - copia della comunicazione di inizio lavori riportante gli estremi di presentazione al Comune, se non presentata in occasione della richiesta di anticipo.

11.3 Saldo finale

Deve essere definita la documentazione necessaria per la liquidazione

A titolo meramente esemplificativo:

- richiesta di pagamento di SALDO;
- stato finale dei lavori analitico completo dei codici di riferimento delle voci di spesa, redatto in base al prezzario della Regione Marche;
- disegni progettuali, qualora non siano stati precedentemente consegnati e/o siano intervenute varianti edilizie,
- originale e copia delle fatture e del relativo Documento di Trasporto (D.D.T.). Le fatture originali, dopo il confronto con le copie presentate, verranno annullate con l'apposizione della dicitura "Prestazione e/o fornitura inerente all'attuazione della Misura ___ del GAL/**Amministrazione provinciale** _____ - PSR Marche - Reg. CE 1698/05". Le fatture debbono recare, pena l'inammissibilità della spesa, il dettaglio dei lavori svolti con specifico riferimento all'investimento finanziato, e nel caso di macchine ed attrezzature il numero seriale o di matricola. Le fatture originali dopo l'annullamento verranno restituite al richiedente.

Debbono essere indicati gli Obblighi dei beneficiari.

A titolo meramente esemplificativo:

I beneficiari che richiedono e ottengono l'aiuto pubblico ai sensi del presente bando sono soggetti ai seguenti obblighi:

- *garantire la destinazione d'uso* degli investimenti realizzati per le medesime finalità per cui sono stati approvati per un periodo di 10 anni per gli investimenti immobiliari e 5 anni per quelli mobiliari a decorrere dalla data di adozione dell'atto di autorizzazione al pagamento del saldo finale;
- *non alienare* volontariamente gli investimenti realizzati per un periodo di 5 anni a decorrere dalla data di adozione dell'atto di autorizzazione al pagamento del saldo finale. Sono fatti salvi i casi di forza maggiore previsti nelle specifiche Disposizioni attuative;
- *mantenere* le condizioni che hanno determinato l'accesso al contributo;
- *eseguire* varianti solo in presenza di specifica autorizzazione;
- *completare* gli investimenti approvati nei tempi assegnati;
- *conservare* a disposizione degli uffici della Regione Marche, della Commissione Europea, nonché dei tecnici incaricati, la documentazione originale di spesa dei costi ammessi a contributo per i 5 anni successivi alla liquidazione del saldo del contributo **al fine dell'effettuazione delle operazioni di verifica**;
- *utilizzare* in modo evidente il logo dell'Unione europea, specificando il Fondo di finanziamento, l'Asse e la Misura, secondo quanto previsto nell'allegato VI al Reg (CE) 1974/2006 (vedi sito www.agri.marche.it).
- altri eventuali obblighi connessi alla specifica misura.

Il beneficiario è tenuto a trasmettere al GAL /Amministrazione provinciale ogni eventuale comunicazione effettuata dal Comune nel quale è effettuato l'investimento in relazione ai titoli edificatori di cui sopra.

L'inosservanza degli obblighi può determinare l'applicazione **delle penalità previste dalla DGR 1545 del 12/11/2012**