



Luogo di emissione	Numero: 429/S10	Pag. 1
Ancona	Data: 23/09/2010	

**DECRETO DEL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
AGRICOLTURA FORESTAZIONE E PESCA
N. 429/S10 DEL 23/09/2010**

**Oggetto: Manuale delle procedure domande di aiuto e domande di pagamento
approccio LEADER PSR 2007/2013. Attuazione degli interventi con beneficiario
diverso dal GAL**

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

- . . . -
(omissis)

- D E C R E T A -

- di approvare le Procedure per l'istruttoria delle domande di aiuto e, per quanto non disciplinato da AGEA OP, le Procedure per l'istruttoria delle domande di pagamento per le Misure dell'Asse Leader, contenute nell'Allegato A che, allegato al presente decreto, ne costituisce parte integrante;
- di disporre che l'istruttoria delle domande relative alle misure per l'attuazione degli interventi con beneficiario diverso dal GAL, si svolga secondo le regole contenute nel Manuale (Allegato A);
- di stabilire che il suddetto Manuale procedure approccio Leader 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)**

- ALLEGATI -

ALLEGATO A
Manuale procedure approccio Leader

Regione Marche



Luogo di emissione	Numero: 429/S10	Pag. 2
Ancona	Data: 23/09/2010	

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



Asse 4 – Approccio Leader

- **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: 429/S10	Pag. 3
Ancona	Data: 23/09/2010	

Nel seguente documento vengono descritte le procedure specifiche relative alle Misure che prevedono l'applicazione di interventi con beneficiario diverso dal GAL del Programma di Sviluppo Rurale PSR 2007- **Asse 4 – Approccio Leader** attivate .

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

Attuazione degli interventi con beneficiario diverso dal GAL

Misura 4.1.3. Strategie di sviluppo locale - Qualità della vita e diversificazione

Attuazione degli interventi con beneficiario diverso dal GAL

DOMANDA DI AIUTO

MODELLO ORGANIZZATIVO

1. SOGGETTI ISTITUZIONALI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE dei PSL

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

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



Luogo di emissione Ancona	Numero: 429/S10	Pag. 4
	Data: 23/09/2010	

DETTAGLIO DELLE FUNZIONI e delle attività	SOGGETTI		
	Soggetto esecutore	Soggetto competente	Soggetto delegato
Bandi		GAL	
Acquisizione domande di aiuto	Istruttore	GAL	
istruttoria domande di aiuto	Istruttore / Commissione	GAL	
Acquisizione domande di pagamento	Istruttore	AGEA OP	GAL
istruttoria domande di pagamento	Istruttore / Commissione	AGEA OP	GAL
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

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	SOGGETTI			
	AdG	Responsabile misura GAL	CdA GAL	Presidente GAL
Predisposizione modello di riferimento per bandi ed verifica definitiva dei bandi predisposti dai GAL)	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 della quale 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.



Luogo di emissione	Numero: 429/S10	Pag. 5
Ancona	Data: 23/09/2010	

SottoMisura 4.1.3.6. Formazione ed informazione.

SottoMisura 4.1.3.7. Intervento di promozione territoriale e di certificazione d'area

Viene redatto il modello di riferimento per bandi che il GAL dovrà elaborare. Una volta approvati dal CdA del GAL, saranno trasmessi all'AdG per la verifica definitiva e per la loro implementazione nel Sistema Informativo Agricolo (SIAR).

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

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

1. simbologia 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. 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 l'avvio/conclusione dei progetti;
8. il termine per la presentazione delle domande (rilascio informatico e presentazione della eventuale documentazione cartacea) e 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. 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 con la pubblicazione di un unico bando perviene a tante graduatorie quante 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 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

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



Luogo di emissione Ancona	Numero: 429/S10	Pag. 6
	Data: 23/09/2010	

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.

In linea generale per la documentazione richiesta dai bandi e già inviata al GAL, 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, dovrà essere inclusa nel plico della documentazione cartacea da presentare.

Pubblicazione dei bandi da parte dei GAL:

il GAL procede alla pubblicazione dei bandi per un tempo minimo di 30 giorni

Il bando deve essere pubblicato almeno:

- presso la bacheca informativa del GAL;
- sul sito web del GAL;
- sul sito web dell'AdG.
- su un quotidiano a distribuzione regionale

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 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.

La busta va compilata mediante apposizione dei seguenti elementi :

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



Luogo di emissione Ancona	Numero: 429/S10	Pag. 7
	Data: 23/09/2010	

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 (Responsabile procedimento)
- Istruttore / Commissione GAL di valutazione dei progetti;
- CdA GAL
- Presidente GAL
- **Commissione per riesame** integrata da un componente aggiuntivo se l'istruttoria è stata collegiale. La composizione della Commissione sarà determinata con atto del GAL

L'istruttoria delle domande di aiuto può essere affidata al singolo istruttore o avere carattere collegiale; nel secondo caso è svolta dalla *Commissione GAL di valutazione dei progetti* composta da soggetti con adeguate competenze professionali individuati dal CdA del GAL. 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.

Della Commissione fa parte il responsabile di misura, il quale ha il compito di procedere alla convocazione. La Commissione decide a maggioranza dei suoi componenti.

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	Commissione GAL	Resp. Misura GAL	CdA GAL	Presidente GAL	
10	Presa in carico domande - Avvio del procedimento	Protocollo						
		Verifica di ricevibilità	Compilazione e sottoscrizione check list di ricevibilità	X		-		
			Trasmissione domande irricevibili al CdA			X		
			Comunicazione di irricevibilità ai beneficiari					X
			Trasmissione domande ricevibili alla Commissione			X		
90	verifica degli impegni ed ammissibilità della domanda	Convocazione Commissione GAL di valutazione dei progetti						
		Controlli amministrativi	Formulazione e trasmissione richieste di documentazione integrativa (eventuale)	X (eventuale)	X (eventuale)			
			Firma richieste di documentazione integrativa (eventuale)					X
			Compilazione e sottoscrizione check list	X (eventuale)	X (eventuale)			
			Formulazione e trasmissione richieste di documentazione integrativa (eventuale)	X (eventuale)	X (eventuale)			



Luogo di emissione Ancona	Numero: 429/S10	Pag. 8
	Data: 23/09/2010	

	Firma richieste di documentazione integrativa (eventuale)					X
	Compilazione/Redazione e sottoscrizione check list/verbale visita	X (eventuale)	X (eventuale)			
	Formulazione parere di ammissibilità/non ammissibilità		X (eventuale)	X (eventuale)		
	Attribuzione punteggi		X (eventuale)	X (eventuale)		
	Chiusura e firma del rapporto istruttorio di ammissibilità/non ammissibilità		X (eventuale)	X (eventuale)		
	Comunicazione individuale, ai sensi della L.241/90, per eventuale riesame					X
	Trasmissione alla Commissione per riesame delle richieste di riesame			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)	-	
	Adozione provvedimento di non ammissibilità (delibera)				X	
	Comunicazione provvedimento di non ammissibilità					X
120	Predisposizione graduatoria			X		
	Approvazione graduatoria				X	
	Comunicazione domande finanziabili					X

2.3.1. Verifica di ricevibilità

La verifica di ricevibilità della domanda di aiuto è effettuata dall'istruttore, individuato dal CdA tramite lettera d'incarico, 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 ;
- c. che il richiedente non sia considerato inaffidabile ai sensi dell'art. 26 del Reg. (CE) 1975/2006. 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.



Luogo di emissione	Numero: 429/S10	Pag. 9
Ancona	Data: 23/09/2010	

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) in collaborazione con il - Responsabile di Misura del GAL. 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 individuato dal CdA tramite lettera d'incarico, compila la check list di ricevibilità sul Sistema Informativo ed inserisce il parere di ricevibilità o quello di irricevibilità da lui sottoscritto, nell'apposita sezione (spazio) e, ove ritenuto opportuno, note esplicative ed integrative che concorrono alla migliore comprensione.

Le domande considerate irricevibili saranno trasmesse al CdA per l'adozione del provvedimento
Il Presidente provvederà alla comunicazione di irricevibilità mediante raccomandata con avviso di ricevimento
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, sulla base della complessità degli interventi richiesti dal bando, all'istruttore o ad una Commissione appositamente nominata.

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).

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

La Commissione di valutazione dei progetti GAL/Istruttore effettuerà una verifica della rispondenza della documentazione presente agli atti a quanto stabilito nei bandi.

Compone 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, la Commissione di valutazione dei progetti GAL/Istruttore provvede a stilare 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, la Commissione di valutazione dei progetti GAL/Istruttore, ove possibile, stralcia 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.

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	Numero: 429/S10	Pag. 10
Ancona	Data: 23/09/2010	

In caso di presenza della tipologia della documentazione richiesta, ma di inadeguatezza della medesima, la Commissione di valutazione dei progetti GAL/Istruttore provvede, al termine dell'esame della documentazione, a comporre un elenco di tali situazioni.

Le situazioni che, ad avviso della Commissione di valutazione dei progetti GAL o dell'Istruttore, 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** è sottoscritta da un professionista competente e controfirmata dal richiedente, ed è necessaria per:
 - giustificare la scelta dei preventivi, (vedi lettera E- "preventivi e relazione tecnico-economica di scelta"). 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;
 - per dimostrare che l'investimento non è di sostituzione nei casi e nelle modalità previste dalle linee guida Ministeriali del 14-02-2008 par. 3 .
 - dimostrare, in tutte le misure che lo richiedono, il perdurare della capacità gestionale dei servizi una volta conclusa la fase di avvio cofinanziata dal PSR Marche

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:

- a) un diritto reale di:
 - proprietà;
 - usufrutto;
- b) un contratto di affitto scritto e registrato di durata equivalente al vincolo di destinazione d'uso

Nel caso di proprietà indivisa il richiedente deve produrre l'autorizzazione all'investimento e alla riscossione del relativo contributo, resa dai comproprietari ai sensi e per gli effetti degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, se non già espressamente contenuta nel titolo di possesso.

Non verranno prese in considerazione altre forme di possesso al di fuori di quelle sopra-menzionate.

C. Ammissibilità delle spese:

L'ammissibilità delle spese decorre dal **giorno successivo alla presentazione della domanda** con la sola esclusione delle spese propedeutiche al progetto indicate nei bandi

Per quanto riguarda l'acquisto di impianti, macchinari e attrezzature, la data riportata sui relativi documenti di trasporto (D.D.T) o fattura accompagnatoria dovrà essere successiva alla data di presentazione della domanda. Sono comunque 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: 429/S10	Pag. 11
Ancona	Data: 23/09/2010	

Per le opere edili soggette a Permesso di costruire farà fede la comunicazione di inizio attività inoltrata presso gli uffici del Comune competente in data successiva alla presentazione della domanda. Nel caso di opere soggette a DIA la data di effettivo inizio dei lavori deve rispettare i termini e le condizioni di cui agli art. 22 e 23 del D.P.R. n. 380/2001. (Si rinvia a quanto stabilito dal Manuale delle domanda di aiuto sezione III)

Le domande ricevute in assenza di bando o successivamente alla scadenza prevista da un precedente bando sono automaticamente considerate irricevibili e quindi non valide ai fini dell'ammissibilità delle spese sostenute successivamente ad esse.

Per le disposizioni in merito si rimanda ai documenti recanti le Disposizioni attuative del PSR Marche 2007-2013.

D. 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 comunitaria².

E. Preventivi e relazione tecnico-economica di scelta:

In relazione ai preventivi l'istruttoria verificherà la presenza del numero di preventivi richiesti dal bando. Le Linee guida ministeriali richiedono "almeno" tre (3) preventivi.

I preventivi debbono essere riferiti a beni analoghi per caratteristiche tecniche e qualitative.

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 in concorrenza tra loro.

La relazione tecnica/economica a giustificazione della scelta non è dovuta nel caso in cui il parametro economico sia prevalente su quello tecnico, sia cioè adottato il bene al prezzo più basso.

Nel caso in cui i parametri tecnici incidano in maniera preponderante rispetto a quelli economici la relazione, sottoscritta dal tecnico, dovrà spiegare le motivazioni della scelta.

Specifiche relazioni tecniche che attestino l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, dovranno essere prodotte dal tecnico progettista e dal richiedente nel caso in cui, in presenza di beni altamente specializzati, non sia possibile presentare il numero di preventivi richiesti dal bando, nonché nell'ipotesi di completamento di forniture già esistenti, qualora non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori.

La mancanza della documentazione sopra indicata (preventivi o eventuale relazione) determina l'inammissibilità del singolo investimento. (si rinvia a quanto stabilito nel paragr.4.4)

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.

F. 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 acquisire dalla Prefettura **informazioni** (artt. 10-11 del D.P.R. n. 252/98) relative a tentativi di infiltrazione mafiosa nelle società o imprese interessate, prima di stipulare, approvare o autorizzare contratti, subcontratti, o prima di rilasciare o consentire concessioni o erogazioni.³

² A seguito dell'emanazione di disposizioni da parte di Agea circa la non obbligatorietà della richiesta del DURC, l'AdG provvederà all'adeguamento delle relative prescrizioni nel manuale della domanda di pagamento

³ Le informazioni sono fornite all'amministrazione richiedente entro il termine di trenta giorni dalla richiesta. Quando le verifiche disposte siano di particolare complessità, il Prefetto ne dà immediata comunicazione all'Amministrazione interessata. Decorso il termine di quarantacinque giorni dalla richiesta ovvero, nei casi di urgenza, anche



Luogo di emissione	Numero: 429/S10	Pag. 12
Ancona	Data: 23/09/2010	

La documentazione antimafia è utilizzabile per un periodo di sei mesi dalla data del rilascio, anche in copia autentica, e per un procedimento diverso a condizione che non intervengano modifiche nell'assetto gestionale della società interessata. La documentazione da richiedere ai fini dell'ottenimento della certificazione antimafia è costituita dal certificato di iscrizione dell'impresa presso la camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura corredato della apposita dicitura antimafia, di data non anteriore a 6 mesi e comunque aggiornato. 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.

Controllo tecnico

la Commissione di valutazione dei progetti GAL/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. 26 dello stesso Reg. CE 1975/2006 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

La verifica della ragionevolezza della spesa si esprime:

- per gli interventi strutturali, mediante la comparazione tra quanto proposto dal richiedente ed i prezzari 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 prezzari vigenti per le varie tipologie di intervento, riportando, ove possibile, l'indicazione dei siti informatici presso i quali è possibile effettuare la consultazione.

Qualora nei prezzari 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 prezzario stesso. In ogni caso il tecnico progettista ne attesterà la congruità.

2. Verifica sostenibilità dell'investimento:

La verifica va effettuato in tutti i casi in cui siano previsti aiuti per l'erogazione di nuovi servizi. In tali casi è prevista la produzione di un progetto pluriennale, redatto con le modalità indicate dalle Disposizioni Attuative del PSR, tramite il quale è dimostrata la capacità dei beneficiari di sostenere i costi di gestione dopo la fase di avvio cofinanziata dal PSR.

immediatamente dopo aver formulato la richiesta, le Amministrazioni procedono anche in assenza delle informazioni del Prefetto sottoponendo le erogazioni a condizione risolutiva e fatte salve le facoltà di revoca e di recesso nel caso che le informazioni, tardivamente pervenute, attestino la sussistenza di tentativi di infiltrazione mafiosa. Il versamento di contributi, finanziamenti o mutui agevolati ed altre erogazioni comunque denominati, concessi o erogati da parte dello Stato o di altri Enti Pubblici o della Comunità Europea può essere sospeso fino a quando pervengono le informazioni in argomento.



Luogo di emissione	Numero: 429/S10	Pag. 13
Ancona	Data: 23/09/2010	

3. Investimenti di sostituzione

Non è possibile effettuare investimenti di sostituzione nei casi previsti dalle linee guida Ministeriali del 14-02-2008 par. 3 .

4. 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.

5. 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 interrato 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.

6. Visita aziendale

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. 26 del Reg. (CE) 1975/2006, 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.

2.3.3. Verifica di ammissibilità: indicazioni di carattere generale

A- Errori palesi

In base al Reg. (CE) 1975/2006 – art. 4 paragrafo 3 “Le domande di aiuto e le domande di pagamento possono essere modificate in qualsiasi momento dopo la presentazione in caso di errori palesi riconosciuti dalle autorità competenti”.

A tal fine l'Autorità di gestione effettua la seguente distinzione.

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.

NON si considerano errori palesi:

- le errate o non aggiornate informazioni aziendali relative al possesso dei terreni, fabbricati, organizzazione del lavoro desumibili dal fascicolo aziendale AGEA. E' condizione di accesso infatti, che il fascicolo aziendale sia aggiornato e validato prima della presentazione della domanda;
- 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



Luogo di emissione	Numero: 429/S10	Pag. 14
Ancona	Data: 23/09/2010	

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 richiedente

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

Il GAL 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 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.

Le comunicazioni sono generalmente inoltrate con raccomandata con avviso di ricevimento.

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 dal GAL 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)

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 per la trattazione della propria istanza, ha facoltà di delegare alcune 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

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

Si specifica che le check list di ricevibilità ed ammissibilità sono quelle implementate dal Responsabile di misura GAL sul Sistema informativo regionale (SIAR).

FASE III: COMUNICAZIONI E PREDISPOSIZIONE GRADUATORIA



Luogo di emissione	Numero: 429/S10	Pag. 15
Ancona	Data: 23/09/2010	

3. Comunicazioni e graduatoria

In caso di inammissibilità o di ammissibilità parziale della domanda, il Presidente del Gal trasmette la relativa comunicazione (tramite raccomandata A/R) 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 (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.

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

Il Responsabile Misura GAL forma la graduatoria e la trasmette al CdA che l'approva con proprio atto

La pubblicazione dell'atto di approvazione della graduatoria sarà effettuata sul sito di ciascun GAL.

Per le modalità di comunicazione delle domande finanziabili e non finanziabili si rinvia a quanto disposto dall'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 (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;
- h. modalità di rendicontazione del progetto;
- i. modalità di erogazione dei finanziamenti pubblici (possibilità e modalità per la concessione di anticipi, stati di avanzamento e saldi);
- j. casi in cui è prevista la revoca del contributo;
- k. tempi di svolgimento e durata del progetto;
- l. obblighi del beneficiario;
- m. foro competente in caso di controversie.

4. Fasi successive alla graduatoria regionale

Il procedimento relativo alle domande di pagamento, attività delegata dall'Organismo Pagatore AGEA, è regolato dal manuale delle procedure dell'Organismo Pagatore medesimo e da quanto disposto dalle disposizioni operative di dettaglio approvate con DGR 1106/2010 ss. mm. in quanto compatibili

In questa sede vengono puntualizzati alcuni aspetti propri dell'asse leader.

DOMANDA DI PAGAMENTO



Luogo di emissione Ancona	Numero: 429/S10	Pag. 16
	Data: 23/09/2010	

Come stabilito dalle disposizioni di AGEA OP, per l'istruttoria della domanda di pagamento opera il GAL in quanto circostanza prevista dal PSR)

4.1 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.aspx>

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, 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.

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 progettuale	controlli amministrativi	controllo documentale (check list)	Formulazione e trasmissione eventuale richiesta documentazione integrativa	X					
			Firma richieste di eventuale documentazione integrativa				X			
		visita in situ - sopralluog o (verbale)	Visita in azienda (eventuale) per verificare la corrispondenza della relazione inoltrata	X						
			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)			X					
		Predisposizione provvedimento di ammissibilità/inammissibilità/inammissibilità parziale			X					



Luogo di emissione	Numero: 429/S10	Pag. 17
Ancona	Data: 23/09/2010	

15 gg	Erogazione dell'aiuto: Domanda (di pagamento) di anticipo	Adozione provvedimento di autorizzazione/non autorizzazione					X		
		controllo amministrativo (check list)	verifica presenza della documentazione prescritta	X	(X)				
			verifica adeguatezza e completezza della documentazione prodotta	X	(X)				
			Formulazione e trasmissione richieste eventuale documentazione integrativa	X	(X)				
			Firma richieste di eventuale documentazione integrativa					X	
		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		
90 gg	Erogazione dell'aiuto: Domanda (di pagamento) di acconto su Stato Avanzamento Lavori (SAL)	controlli amministrativi	controllo documentale (check list)	verifica presenza della documentazione prescritta dal bando	X	(X)			
				verifica adeguatezza e completezza della documentazione prodotta	X	(X)			
				Formulazione e trasmissione richiesta eventuale documentazione integrativa	X	(X)			
				Firma richieste di eventuale documentazione integrativa				X	
			Predisposizione al controllo*		X	(X)			
		visita in situ - sopralluogo (verbale SAL)	Eventuale visita aziendale	X					
		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		
90 gg	Erogazione dell'aiuto: Domanda (di pagamento) di saldo finale	controlli amministrativi	controllo documentale (check list)	verifica presenza della documentazione prescritta	X	(X)			
				verifica adeguatezza e completezza della documentazione prodotta	X	(X)			
				Formulazione e trasmissione eventuale documentazione integrativa	X	(X)			
				Firma richieste di eventuale documentazione integrativa				X	
			Predisposizione al controllo*		X	(X)			



Luogo di emissione Ancona	Numero: 429/S10	Pag. 18
	Data: 23/09/2010	

	visita in situ sopralluogo (verbale accertamento finale)	Visita aziendale	X					
		Elaborazione piano investimenti finali	X					
		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

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 aiuto.

Nei casi di particolare complessità, finanziaria o progettuale, l'istruttoria sarà svolta dalla Commissione GAL di valutazione dei progetti, composta da soggetti con adeguate competenze professionali individuati dal CdA del GAL.

La Commissione decide a maggioranza dei suoi componenti.

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

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

La revisione della domanda di pagamento è effettuata dal Funzionario dell'AdG

Per la presentazione di **domande di variazione progettuale**, si rinvia alle disposizioni della DGR 1106/2010.ss.mm in quanto compatibili

In questa sede si specifica che la comunicazione contenete l'esito dell'istruttoria, a firma del Presidente GAL, è effettuata dal Responsabile di misura Gal con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, al rappresentante legale ed indirizzata alla sede legale.

L'istruttoria può determinare la totale o parziale ammissibilità della richiesta oppure l'inammissibilità della stessa.

La comunicazione dovrà dettagliare le motivazioni e, nel caso di inammissibilità, anche parziale, il termine perentorio entro il quale dovranno essere prodotte eventuali memorie per il riesame ad opera della Commissione.

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.

Anche per la presentazione di domande di **"adeguamenti tecnici"**, e per le **"Modifiche progettuali non sostanziali"** si rinvia alle disposizioni della DGR 1106/2010.ss.mm in quanto compatibili

L'istruttoria può determinare la totale o parziale ammissibilità della richiesta oppure l'inammissibilità della stessa.

La comunicazione dovrà dettagliare le motivazioni e, nel caso di inammissibilità, anche parziale, il termine perentorio entro il quale dovranno essere prodotte eventuali memorie per il riesame ad opera della Commissione.

La comunicazione contenete l'esito dell'istruttoria, a firma del Presidente GAL, è effettuata dal Responsabile di misura Gal con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, al rappresentante legale ed indirizzata alla sede legale.

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 sia pari o superiore al 60% delle fatture o indagini/studi inseriti



Luogo di emissione	Numero: 429/S10	Pag. 19
Ancona	Data: 23/09/2010	

nel crono programma

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

L'istruttore/commissione verifica:

A. l'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

B. 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.1543 del 5.10.2009 (si rinvia al paragr. 5)

4.1.1. 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)

4.1. Domanda di Pagamento dell'anticipo

Gli anticipi possono essere corrisposti per beneficiari delle misure relative ad investimenti, per un importo non superiore al 20% dell'aiuto pubblico relativo all'investimento (N.B. per gli investimenti per i quali la decisione individuale di concessione del sostegno è adottata nel 2009 o nel 2010, l'importo degli anticipi può essere aumentato fino al 50% dell'aiuto pubblico connesso all'investimento, come da Reg. (CE) N. 363/09 del 4 maggio 2009).

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
- 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

In applicazione del paragrafo 3 dell'articolo 56 del Reg. (CE) n. 1974/2006 l'Organismo Pagatore, sulla base delle autorizzazioni predisposte dal GAL ed inviate dalla Regione Marche, può procedere allo svincolo della garanzia fidejussoria qualora sia accertato che l'importo delle spese effettivamente sostenute corrispondenti all'aiuto pubblico concesso per l'investimento, superi l'importo dell'anticipo erogato.

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

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

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

4.3 Domanda di Pagamento del saldo

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

4.4. Riduzioni, esclusioni, recuperi

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



Luogo di emissione	Numero: 429/S10	Pag. 20
Ancona	Data: 23/09/2010	

4.5. 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.

4.4 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

4.5. Procedura di registrazione debiti

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

4.6 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

Per il riesame avverso l'esito istruttorio negativo o parzialmente negativo relativo alla richiesta di variante e adeguamenti tecnici, alla richiesta di SAL e di SALDO è competente la Commissione per riesame.

Di seguito sono riportate alcune indicazioni concernenti i Piani di Sviluppo Locale dei GAL.
Tale parte sarà implementata semestralmente in sede di aggiornamento del manuale

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:

- spostamenti di risorse da un'annualità ad un'altra;
- variazioni di risorse finanziarie da una misura ad un'altra.

Il Piano finanziario del PSL non è riprogrammabile nell'annualità in cui è stato oggetto di approvazione.

Per le annualità successive 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 giustificare i motivi atti a dimostrarne la necessità e la validità.

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



Luogo di emissione	Numero: 429/S10	Pag. 21
Ancona	Data: 23/09/2010	

La richiesta di rimodulazione viene valutata dalla **Commissione di Valutazione Leader** istituita con DDPF 124/DMC10 del 02/09/2009 ss.mm. che si esprime in merito anche dopo aver richiesto, se del caso, chiarimenti ed approfondimenti.

L'esito della valutazione è trasmesso al responsabile della Misura che predispone l'atto di autorizzazione.

Il tempo attribuito alla procedura è di 30 giorni.

L'atto di autorizzazione è comunicato al GAL ed i contenuti implementati sul SIAR.

2. Variazioni del PSL

Per variazioni al PSL si intendono:

- modifiche dei contenuti delle schede del PSL (interventi – beneficiari – criteri – delimitazioni territoriali, ecc.);
- spostamento di risorse da una scheda del PSL ad un'altra.

Le ragioni della variazione saranno opportunamente giustificate, dimostrandone la necessità e la validità.

In relazione al caso b) "*spostamento di risorse da una da una scheda del PSL ad un'altra*" se le variazioni proposte prevedono spostamenti finanziari **inferiori o uguali al 10%** del budget totale della misura, il GAL deve semplicemente comunicare all'AdG la variazione proposta affinché vengano adeguati i dati inseriti su SIAR.

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

Se le variazioni proposte invece, prevedono uno spostamento di risorse superiore al **10% ma inferiore al 30%** del budget totale della misura, il GAL dovrà presentare una formale richiesta all'Autorità di Gestione.

La richiesta di variazione del PSL viene valutata, entro 30 giorni dalla data di richiesta, dalla **Commissione di Valutazione Leader** che si esprime in merito anche dopo aver richiesto, se del caso, chiarimenti ed approfondimenti.

Variazioni con valore **superiore al 30%**, istruite dalla **Commissione di Valutazione Leader**, entro 30 giorni dalla data di richiesta, saranno autorizzate con atto del Dirigente di Misura.

L'esito della valutazione è trasmesso al responsabile della Misura che predispone l'atto di autorizzazione.

L'esito è comunicato al GAL ed i contenuti implementati sul SIAR.

3. Premialità del PSL:

Il PSR Marche prevede che della dotazione finanziaria prevista, pari al 6% del totale, ai GAL saranno destinati all'atto di approvazione dei relativi Piani il 5% "*mentre l'1% sarà assegnato a metà periodo di programmazione, quale quota premiale da assegnare ai GAL sulla base di parametri di efficienza della realizzazione*".

In particolare il PSR stabilisce che i parametri sono costituiti da:

- rapporto tra spesa realizzata e spesa totale di ciascun PSL;
- livello complessivo di avanzamento della spesa.

Il dettaglio delle modalità di applicazione dei parametri indicati sarà fornito in sede di aggiornamento del presente Manuale delle procedure.

Considerato l'avvio di attuazione dei vari PSL si stabilisce che la verifica sarà effettuata facendo riferimento ai dati di attuazione al 31.12.2012.



Luogo di emissione Ancona	Numero: 429/S10	Pag. 22
	Data: 23/09/2010	

1. Finalità:
2. Ambito territoriale d'intervento: **indicazione dei comuni nei cui ambiti territoriali è attivabile il bando**
3. Beneficiari richiedenti: **Ad esempio:**
Società:
 - titolare di partita IVA;
 - iscritta al Registro delle Imprese della Camera di Commercio (sezione speciale "imprese agricole");
 - in possesso della qualifica di
 - iscritta all'anagrafe nazionale delle aziende agricole AGEA con posizione debitamente validata (Fascicolo aziendale)

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. Il possesso, deve essere dimostrato tramite un diritto reale di:
 - proprietà;
 - usufrutto;
 - un contratto di affitto scritto e registrato.
 - Non possono essere prese in considerazione altre forme di possesso al di fuori di quelle sopra-menzionate.
 - Nel caso di proprietà indivisa il richiedente deve produrre l'autorizzazione all'investimento e alla riscossione del relativo contributo, resa dai comproprietari ai sensi e per gli effetti degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, se non già espressamente contenuta nel titolo di possesso.
 - Nel caso di obbligo di firma congiunta, oltre alla firma digitale apposta tramite il sistema informatico da parte di un richiedente, è necessario produrre l'autorizzazione all'investimento ed alla riscossione del relativo contributo, resa dagli altri soggetti aventi titolo, ai sensi e per gli effetti degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, se non già espressamente contenuta nel titolo di possesso
 - 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.

4. Ammissibilità delle spese

4.1 Investimenti e spese ammissibili

- le spese ammissibili agli aiuti del PSR sono quelle riportate nelle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e ad interventi analoghi" di cui all'intesa sancita in Conferenza Stato-Regioni del 14 febbraio 2008.
- 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 PSL e dal PSR.



Luogo di emissione	Numero: 429/S10	Pag. 23
Ancona	Data: 23/09/2010	

Ai fini del riconoscimento delle % delle spese 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.

4.2 Investimenti e spese NON ammissibili

Sono generalmente escluse dal finanziamento le spese per i seguenti interventi:

- acquisto di terreni e fabbricati;
- acquisto di impianti e attrezzature usate;
- gli investimenti destinati a semplice sostituzione di fabbricati, impianti ed attrezzature esistenti. Per la trattazione delle singole casistiche si rinvia al cap.4.2.e ed alle linee guida Ministeriali del 14-02-2008 par. 3 .
- tutti gli interventi effettuati su fabbricati ad uso abitativo compresa la costruzione di nuove abitazioni;
- gli investimenti effettuati allo scopo di ottemperare a requisiti resi obbligatori da specifiche norme comunitarie, Sono fatte salve le deroghe previste dal PSR;
- opere di manutenzione ordinaria;
- lavori in economia relative 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)

Tutti pagamenti, pena la non ammissibilità della spesa, dovranno essere effettuati esclusivamente con **“bonifico bancario o postale”**. 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, prodotto dalla Banca o dalla Posta, con il riferimento alla fattura per la quale è stato disposto il pagamento.

5. Settori di intervento: priorità di settore / esclusioni e limitazioni specifiche **ove ne ricorra la necessità**
6. Intensità dell'aiuto

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

7. Punteggio di priorità della domanda singola

A titolo esemplificativo:

TIPOLOGIA DELLE PRIORITA'	PESO %
Priorità n. 1	50%



Luogo di emissione Ancona	Numero: 429/S10	Pag. 24
	Data: 23/09/2010	

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

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.

8. Procedure di attuazione

8.1 Modalità di presentazione della domanda

Si rinvia a quanto disposto nel Manuale Asse 4 – Approccio Leader - I Attuazione degli interventi con beneficiario diverso dal GAL . Procedure per l'istruttoria delle domande di aiuto, Procedure per l'istruttoria delle domande di pagamento (per quanto non disciplinato da AGEA OP)

Documentazione necessaria a pena di inammissibilità:

Per gli interventi in cui sia previsto un investimento strutturale:

- **Progetto** dell'intervento che si intende realizzare comprensivo di:

Relazione tecnica, relativa ai fabbricati che specifichi sinteticamente le opere che caratterizzano il progetto, e dei lavori in economia qualora previsti, timbrata e firmata dal tecnico progettista;

Computo metrico estimativo analitico completo dei codici di riferimento delle voci di spesa, redatto in base al prezzario delle opere agricole della Regione Marche allegato alle disposizioni attuative.

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.

Per quanto non previsto dal prezzario delle opere agricole si potrà fare riferimento al prezzario ufficiale della Regione Marche, consultabile sul sito www.operepubbliche.marche.it vigente al momento della domanda.

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



Luogo di emissione	Numero: 429/S10	Pag. 25
Ancona	Data: 23/09/2010	

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).

Disegni progettuali relativi alle opere oggetto di intervento secondo quanto previsto dalle normative comunali ed a quelle di natura agro-forestale. Tutti gli elaborati progettuali debbono essere timbrati e firmati dal tecnico progettista ciascuno per quanto di propria competenza e debbono riportare il visto di approvazione del progetto da parte della commissione edilizia nei casi previsti. Per ogni edificio l'elaborato progettuale deve essere comprensivo di: Ubicazione del fabbricato oggetto di intervento - quadro d'unione di tutti i fabbricati in dotazione all'azienda - planimetrie - sezioni significative e prospetti in scala 1:100 che documentino lo stato attuale e lo stato di progetto. In particolare i disegni dovranno riportare le dimensioni geometriche esterne/interne – la destinazione precisa dei locali in maniera da definire la tipologia d'intervento e i limiti di attività previsti – l'area oggetto dei lavori in caso di intervento parziale, ed i layout dettagliati relativi all'impiantistica interna e alle superfici di ingombro - eventuale documentazione fotografica - dimostrazione grafica del calcolo dei millesimi nel caso di interventi a finanziamento parziale;

- **Relazione tecnico/economica** timbrata e firmata da un tecnico professionista competente in materia e controfirmata dal richiedente, composta da :

un **elemento di natura obbligatoria** in cui e' necessario esplicitare la:

- ~ Giustificazione della scelta dei preventivi, solo qualora non si sia scelto il preventivo più basso a parità di condizioni analoghe. Nel caso di beni altamente specializzati, per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, dovrà essere predisposta, sempre da un tecnico qualificato, una specifica dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto di richiesta di finanziamento;
- ~ Dimostrazione che l'investimento non è di sostituzione secondo quanto previsto al cap.4.2.e ed alle linee guida Ministeriali del 14-02-2008 par. 3 .

- Copia della richiesta del **permesso di costruire** inviato al Comune o in alternativa, laddove ne ricorrano le condizioni, della Denuncia di Inizio Attività (DIA) per le opere per le quali è richiesto il contributo;
- n. 3 **preventivi** dettagliati di spesa forniti da ditte specializzate, per ogni singolo, macchinario e impianto non compresi nelle voci del prezzario vigente, datati e firmati in originale dalla ditta che li ha emessi, di cui uno prescelto e altri 2 di raffronto. Si precisa che detti preventivi di raffronto devono riferirsi ad investimenti con le medesime caratteristiche tecniche e prodotti da tre fornitori diversi ed in concorrenza tra loro;
- **cronoprogramma** delle attività.

Ulteriore documentazione da produrre per l'istruttoria di ammissibilità:

- Elenco riepilogativo dei preventivi presentati distinto per singola opera, macchina, o linea di lavorazione;
- Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi e per gli effetti degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000. nel caso di proprietà indivisa da parte degli altri comproprietari di autorizzazione alla presentazione della domanda e riscossione del contributo;
- Certificazione antimafia rilasciata dalla Prefettura, qualora ne ricorrano le condizioni;
- Lista di eventuali altri documenti presentati, sottoscritta dal beneficiario;

Una volta avviato l'investimento è necessario documentare con fotografie tutte le opere edili e/o agricole non più visibili ed ispezionabili successivamente alla loro esecuzione (Demolizione di fabbricati oggetto di ristrutturazione-Drenaggi ecc.). La documentazione fotografica dovrà essere esibita all'Ufficio competente, in occasione degli accertamenti finali o di eventuali



Luogo di emissione	Numero: 429/S10	Pag. 26
Ancona	Data: 23/09/2010	

stati di avanzamento lavori. La mancata presentazione di detta documentazione comporta l'esclusione dalla liquidazione finale di tutto o parte dell'investimento non visibile.

9. Tempi di realizzazione degli interventi

Gli interventi, pena la decadenza della domanda debbono essere iniziati entro(in caso di investimenti strutturali si suggerisce 6 mesi) e rendicontati con richiesta di saldo entro e non oltre 24 mesi dalla data di ricevimento dell'atto di concessione, notificato a ciascun beneficiario, da parte del GAL.

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

11. Erogazione degli aiuti

Il contributo totale concesso viene di norma erogato in un'unica soluzione a saldo dell'investimento rendicontato, tuttavia, qualora esso sia uguale o superiore ad **x** su richiesta del beneficiario, può essere frazionato in un anticipo, un acconto e saldo finale, con le seguenti modalità:

11.1 Anticipo (ove consentito)

L'anticipo può essere concesso fino ad un massimo del 50% del contributo concesso. (art. 1 comma 9 del Reg. CE 363/09).

La liquidazione avviene dietro presentazione della seguente documentazione:

- richiesta di liquidazione del contributo;
- garanzia fidejussoria 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)
- copia della comunicazione di inizio lavori (nel caso di lavori edili) riportante gli estremi di presentazione al Comune.

11.2 Stato Avanzamento Lavori (SAL)

Lo Stato Avanzamento Lavori (SAL) può essere richiesto per un massimo di 2 volte e a condizione che il contributo concesso sia pari o superiore a **xx** euro.

L'importo complessivo che può essere erogato a SAL, sommato all'eventuale anticipo, non può comunque superare l'**80%** del contributo concesso, né essere inferiore al 40%.

Per la liquidazione del SAL è necessario presentare la seguente documentazione:

- richiesta di pagamento di SAL, sottoscritta dal beneficiario;
- nel caso di lavori edili, copia del progetto esecutivo timbrato e firmato dal tecnico progettista abilitato, con visto di approvazione del Comune (ove ricorra) delle opere realizzate, qualora non sia stato precedentemente consegnato e/o siano intervenute varianti edilizie;
- nel caso di lavori edili, copia della comunicazione di inizio lavori riportante gli estremi di presentazione al Comune, se non presentata in occasione della richiesta di anticipo;
- copia della contabilità dei lavori, corrispondenti all'importo richiesto, redatta ai sensi della vigente normativa, attestante una spesa compresa tra il 40% e il 80% delle opere finanziate, costituita da:
- libretto delle misure a firma del direttore dei lavori;



Luogo di emissione	Numero: 429/S10	Pag. 27
Ancona	Data: 23/09/2010	

- documentazione fotografica di raffronto in più punti di osservazione;
- registro di contabilità a firma del direttore dei lavori;
- la documentazione contabile dovrà far comprendere e quantificare con chiarezza i lavori eseguiti e contabilizzati, per raffrontarli con quelli previsti nel computo metrico presentato. In presenza di lavori in economia autorizzati la documentazione di cui sopra deve essere specificata.
- copia dei bonifici eseguiti, prodotto dalla Banca o dalla Posta, con il riferimento alla fattura per la quale è stato disposto il pagamento;
- dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio resa dal fornitore che le macchine sono nuove di fabbrica, che non sono stati utilizzati pezzi usati e non esiste da parte della ditta patti di riservato dominio e gravami di alcun genere;
- elenco riassuntivo delle fatture, suddiviso per tipologia di investimento approvato, redatto su apposito modello;
- originale e copia delle fatture quietanzate e del relativo Documento di Trasporto (D.D.T.). In sede di accertamento finale le fatture originali, dopo il confronto con le copie presentate, verranno annullate con l'apposizione della dicitura "Prestazione e/o fornitura inerente all'attuazione di "Asse 4 – PSL ____ Misura ____ intervento ____ PSR Marche - Reg. CE 1698/05". Le fatture debbono recare il dettaglio dei lavori svolti con specifico riferimento all'investimento finanziato, pena l'inammissibilità della spesa;
- garanzia fidejussoria stipulata con istituto di credito o società assicurativa per un valore equivalente al 110% dell'intero importo da finanziare La modulistica è reperibile su **SIAR**.
Per gli Enti pubblici la garanzia 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) ;
- certificazione antimafia rilasciata dalla Prefettura, qualora ne ricorrano le condizioni;

11.3 Saldo finale

La liquidazione avviene dietro presentazione della seguente documentazione:

- b) richiesta di saldo del contributo, sottoscritta ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e successive modificazioni, in cui è riportata l'attestazione congiunta del beneficiario e del direttore dei lavori in caso di opere edili o del solo beneficiario negli altri casi, del completamento delle opere finanziate e che le forniture ed i lavori contemplati nei documenti giustificativi concernono la realizzazione del progetto finanziato;
- c) stato finale dei lavori analitico completo dei codici di riferimento delle voci di spesa, redatto in base al prezzario delle opere agricole della Regione Marche allegato alle disposizioni attuative.
Lo stato finale dei lavori dovrà essere distinto per categoria di opera e dovrà essere timbrato e firmato dal tecnico progettista e vistato dal legale rappresentante della ditta richiedente.
Per quanto non previsto dal prezzario delle opere agricole si potrà fare riferimento al prezzario ufficiale della Regione Marche, consultabile sul sito www.operepubbliche.marche.it vigente al momento della domanda.
Per le eventuali lavorazioni non previste dai due prezzari dovrà essere predisposta specifica analisi del prezzo.
Nel caso di interventi che riguardino fabbricati finanziabili in parte, lo Stato Finale dei Lavori dovrà riguardare le sole superfici ammesse a finanziamento; gli eventuali costi comuni (es. tetto - fondamenta ecc.) dovranno essere suddivisi per quota parte in ragione della ripartizione delle superfici per specifica destinazione (ad esempio in millesimi).
- d) disegni progettuali, qualora non siano stati precedentemente consegnati e/o siano intervenute varianti edilizie;
- e) 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 _____ - 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;
- f) dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio resa dal fornitore che le macchine sono nuove di fabbrica, che non sono stati utilizzati pezzi usati e non esiste da parte della ditta patti di riservato dominio e gravami di alcun genere;
- g) copia dei bonifici eseguiti, prodotto dalla Banca o dalla Posta, con il riferimento alla fattura per la quale è stato disposto il pagamento;
- h) elenco riassuntivo delle fatture, suddiviso per tipologia di investimento approvato, redatto su apposito modello;
- i) dichiarazione, sottoscritta ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e successive modificazioni, che le opere e/o gli acquisti non hanno usufruito di altri contributi pubblici;



Luogo di emissione	Numero: 429/S10	Pag. 28
Ancona	Data: 23/09/2010	

- j) certificato di agibilità (nel caso di costruzioni) rilasciata dal Comune o in alternativa copia della dichiarazione resa dal Direttore dei lavori ai sensi del D.P.R. 380/01 con il timbro di ricevimento del Comune e dichiarazione sottoscritta dal beneficiario ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e successive modificazioni, che sono trascorsi i termini previsti dalla predetta norma e che pertanto l'agibilità si intende attestata;
- k) documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) obbligatorio per le imprese agricole con manodopera dipendente e per i lavoratori autonomi del settore, a condizione che assumano manodopera dipendente. In tale circostanza dovrà essere accertata anche la regolarità contributiva nel settore autonomo per l'intero nucleo;
- l) documentazione fotografica per lavori non più visibili o ispezionabili successivamente alla loro realizzazione (es. demolizione di edifici sottoposti a ristrutturazione, drenaggi ecc.);
- m) copia della comunicazione di inizio lavori (nel caso di lavori edili) riportante gli estremi di presentazione al Comune se non presentato in occasione della richiesta di anticipo e SAL.;
- n) copia di ultimazione dei lavori riportante gli estremi di presentazione al Comune.;
- o) certificazione antimafia rilasciata dalla Prefettura, qualora ne ricorrano le condizioni.

Obblighi dei beneficiari

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 immobili e 5 anni per quelli mobili 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;
- mantenimento delle condizioni che hanno determinato l'accesso al contributo;
- esecuzioni di varianti solo in presenza di specifica autorizzazione;
- completare gli investimenti approvati nei tempi assegnati;
- conservazione 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;
- consentire ai soggetti di cui al punto precedente l'effettuazione delle altre forme di controllo necessaria nelle procedure 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.

La mancata osservanza degli obblighi di seguito elencati può determinare l'applicazione di provvedimenti di revoca:

La revoca può essere **totale** qualora le inosservanze di cui all'elenco precedente interessano l'intero investimento.

Può essere **parziale** qualora il mancato rispetto di una delle condizioni elencate è verificata per porzioni di investimento e le parti restanti dell'investimento mantengono una loro specifica funzionalità

Possono inoltre essere applicate le **penalità** previste dalla DGR n. 1543/2009 relativa a "disposizioni regionali di attuazione del D. MIPAF 20.03.2008 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.