

Dipartimento: DIPARTIMENTO ISTITUZIONALE E TERRITORIO

Direzione Regionale: AGRICOLTURA

Area: CACCIA, PESCA, MULTIF. E ATT. CONN. AGRICOLT.

DETERMINAZIONE

N. A02553 del 04/04/2013

Proposta n. 4360 del 25/03/2013

Oggetto:

MANUALE DELLE PROCEDURE PER L'ASSE IV FEP 2007/2013

Proponente:

Estensore	VITELLI VALERIA	_____
Responsabile del procedimento	VALERIA VITELLI	_____
Responsabile dell' Area	M. CENNERILLI	_____
Direttore Regionale	R. OTTAVIANI	_____
Direttore Dipartimento	L. FEGATELLI	_____
Protocollo Invio		_____
Firma di Concerto		_____

Oggetto: Reg. (CE) 1198/2006 e Reg. (CE) 498/2007 - Fondo Europeo per la Pesca FEP 2007/2013 – Approvazione del manuale delle procedure dell’Asse IV – Sviluppo sostenibile delle zone di pesca.

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO ISTITUZIONALE E TERRITORIO

Su proposta del Direttore Regionale Agricoltura;

VISTA la legge 11 novembre 2004, n. 1 “Nuovo Statuto della Regione Lazio”;

VISTA la L.R. 18/02/2002, n. 6 e successive modificazioni concernente “Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale”;

VISTO il Regolamento regionale n. 1 del 6 settembre 2002 di Organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta Regionale e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTA la Legge Regionale 20 novembre 2001 n. 25 concernente “Norme in materia di programmazione, bilancio e contabilità della Regione”, e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la Legge Regionale 24 dicembre 2010, n. 7 concernente “Legge finanziaria regionale per l’esercizio 2011 (art. 11, l.r. 20 novembre 2001, n. 25)”;

VISTA la Legge Regionale 24 dicembre 2010, n. 8 concernente “Bilancio di previsione della Regione Lazio per l’esercizio finanziario 2011”;

VISTA la Legge Regionale 24 dicembre 2010, n. 9 concernente “Disposizioni collegate alla legge finanziaria per l’esercizio finanziario 2011 (art. 12, comma 1, l. r. 20 novembre 2001, n. 25)”;

VISTA la Legge Regionale 18 luglio 2012 , n. 11 concernente “ Assestamento di bilancio annuale e pluriennale 2012 – 2014 della Regione Lazio”;

VISTO l’articolo 18 comma 2 del D. L. n. 83/2012 ;

VISTO il Reg. (CE) n. 1198/2006 del Consiglio del 27 luglio 2006, relativo al Fondo Europeo per la Pesca (FEP) ed in particolare il Titolo IV, capo IV, artt. 43, 44 e 45 che disciplinano l’attuazione dell’Asse prioritario IV: *Sviluppo sostenibile delle zone di pesca*;

VISTO il Reg. (CE) n. 498/2007 della Commissione del 26 marzo 2007 modificato con Regolamento (UE) n. 1249/2010, recante modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1198/2006 del Consiglio relativo al Fondo Europeo per la Pesca;

VISTO il Programma Operativo (PO) nazionale dell’intervento comunitario del FEP in Italia per il periodo di programmazione 2007-2013 come, da ultimo, approvato dalla Commissione Europea con decisione C(2013) 119 del 17/01/2013;

VISTA la D.G.R. n. 862 del 21/11/2008 di approvazione del Piano di attuazione regionale e della modulazione delle risorse finanziarie per il periodo 2007-2013, che recepisce a livello regionale le strategie e priorità d’azione stabilite nel Programma Operativo nazionale per il raggiungimento

degli obiettivi del programma, che attribuisce l'importo complessivo di € 871.474,00 per l'attuazione dell'Asse IV FEP;

VISTA la Convenzione stipulata in data 17/03/2010 tra l'Autorità di Gestione FEP del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali e il Referente regionale dell'Autorità di Gestione per l'Organismo Intermedio Regione Lazio per l'esecuzione delle attività delegate nell'ambito delle misure di competenza regionale di cui all'Accordo Multiregionale del 18.9.2008;

VISTO l'Accordo Multiregionale per l'attuazione degli interventi cofinanziati dal FEP 2007-2013, nell'ambito del Programma Operativo, tra il Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali – Direzione Generale della Pesca marittima e dell'Acquacoltura e le Regioni, con l'intesa della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato e le Regioni e le Province autonome, modificato in data 23/02/2012;

CONSIDERATO che la proposta di rimodulazione finanziaria delle risorse allocate all'interno degli Assi prioritari del FEP è stata condivisa nella seduta del 16/12/2011 del Comitato di Sorveglianza fermo restando la ripartizione di risorse fra Stato, Regioni e Province Autonome già definita in sede di Conferenza Stato-Regioni, con l'Accordo Multiregionale del 18/9/2008;

VISTA la Determinazione Dirigenziale n. A11608 del 16 dicembre 2011 con la quale è stato approvato il Bando Asse IV FEP per la predisposizione, presentazione e selezione delle proposte di Piano di Sviluppo Locale (PSL) da parte dei Gruppi di Azione Costiera (GAC);

VISTA la Determinazione Dirigenziale n. A03446 del 19/04/2012 di modifica ed integrazione della determinazione dirigenziale n. A11608 del 16 dicembre 2011 con la quale è stato prorogato alle ore 18.00 del 20 maggio 2012 il termine per la presentazione delle proposte di Piano di Sviluppo Locale da parte dei Gruppi di Azione Costiera;

VISTA la Determinazione Dirigenziale n. A04114 del 07/05/2012, di approvazione della variazione della modulazione delle risorse finanziarie assegnate alla Regione Lazio per l'esecuzione del Piano di attuazione regionale del FEP periodo di programmazione 2007-2013, che assegna un importo complessivo di €1.500.000,00 per all'attuazione dell'Asse IV;

VISTA la Determinazione Dirigenziale n. A04510 del 16/05/2012 con la quale è stato ulteriormente prorogato alle ore 18.00 del 30 maggio 2012 il termine per la presentazione delle proposte di Piano di Sviluppo Locale da parte dei Gruppi di Azione Costiera (GAC);

VISTA la Determinazione Dirigenziale n. A06673, pubblicata sul BURL n. 27 del 10/07/2012, con la quale è stata approvata la graduatoria delle proposte di Piano di Sviluppo Locale (PSL) presentate dai GAC così come definita dalla Commissione di valutazione con indicazione del punteggio, del contributo pubblico richiesto e del contributo pubblico ammissibile ;

VISTA la determinazione dirigenziale n. A12062 del 23 NOVEMBRE 2012 che approva il Piano di Sviluppo Locale “ *Gruppo di azione costiera Lazio Nord*” del GAC “Lazio Nord”;

VISTA la determinazione dirigenziale n. A12063 del 23 NOVEMBRE 2012 che approva il Piano di Sviluppo Locale “*Strategia integrata territoriale per lo sviluppo e valorizzazione della pesca*” del GAC “Mar Tirreno Pontino e Isole Ponziane” ;

CONSIDERATO che, per disciplinare le attività previste dai Piani di Sviluppo Locale (PSL) approvati con le sopracitate determinazioni A12062/2012 e A12063/2012 è necessario adottare le procedure per l'attuazione dell'Asse IV – Sviluppo sostenibile delle zone di pesca del Fondo Europeo della Pesca 2007/2013;

RITENUTO, pertanto, di approvare il documento concernente “*Manuale delle procedure per l'Asse IV - Fondo Europeo della Pesca 2007/2013*”, allegato 1 alla presente deliberazione della quale costituisce parte integrante e sostanziale;

DETERMINA

in conformità con le premesse che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento,

1. di approvare il documento concernente “*Manuale delle procedure per l'Asse IV – Fondo Europeo della Pesca 2007/2013*”, allegato 1 alla presente deliberazione della quale costituisce parte integrante e sostanziale;

Il presente provvedimento verrà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio e sul sito dell'Assessorato regionale Agricoltura www.agricoltura.regione.lazio.it

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso giurisdizionale innanzi al TAR del Lazio nel termine di 60 (sessanta) giorni dalla pubblicazione sul BURL, ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro il termine di 120 (centoventi) giorni.

Non ricorrono le condizioni di cui al comma 2 dell'articolo 18 del D.L. 83/2012

Il Direttore

Luca Fegatelli



REGIONE LAZIO

**ASSESSORATO ALL'AGRICOLTURA, CACCIA E PESCA
DIREZIONE REGIONALE AGRICOLTURA**



**Fondo Europeo per la Pesca 2007/2013
REG. (CE) N. 1198/2006 e REG. (CE) N.498/2007**

"Sviluppo sostenibile nelle zone di pesca"

**MANUALE DELLE PROCEDURE PER
L'ASSE IV FEP 2007/2013**

I. PARTE I: GRUPPI DI AZIONE COSTIERA E PIANI DI SVILUPPO LOCALE

1.1. GRUPPI DI AZIONE COSTIERA

- 1.1.1 Natura, responsabilità e funzioni
- 1.1.2 Consigli di Amministrazione
- 1.1.3 Personale
- 1.1.4 Conflitto di interessi

II. PARTE II: ATTUAZIONE PIANO DI SVILUPPO LOCALE

- 2.1 Tipologie di intervento
 - 2.1.1 Criteri generali di ammissibilità della spesa a gestione diretta.
 - 2.1.2 Spese ammissibili degli interventi a gestione diretta.
 - 2.1.3 Costo dell'Iva.
 - 2.1.4 Costo del personale
 - 2.1.5 Periodo di eleggibilità della spesa

2.2 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI A GESTIONE DIRETTA.

- 2.2.1 – Procedura amministrativa
- 2.2.2 Domanda di pagamento
- 2.2.3 Presentazione domanda di pagamento dell'anticipo
- 2.2.4 Presentazione domanda di pagamento dell'acconto
- 2.2.5 Presentazione domanda di pagamento del saldo
- 2.2.6 Istruttoria domanda di pagamento da parte della Regione Lazio
- 2.2.7 Audit iniziale
- 2.2.8 Revisione della domanda di pagamento

2.3 Cooperazione.

- 2.3.1 – Attuazione della Misura 4.2 – “Cooperazione”
- 2.3.2 Spese ammissibili

III. PARTE III - ATTUAZIONE DI INTERVENTI CON BENEFICIARI DIVERSI DAL GAC

3.1 ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI DELLA MISURA 4.1

- 3.1.1 Redazione degli avvisi pubblici, spese ammissibili e intensità dell'aiuto
- 3.1.2 Periodo di eleggibilità della spesa
- 3.2 Domanda di aiuto
 - 3.2.1 Termini per la presentazione della domanda
 - 3.2.2 Procedimento amministrativo
 - 3.2.3 Ricevibilità
 - 3.2.4 Ammissibilità e selezione
 - 3.2.5 Provvedimento di concessione
- 3.3 Domanda di pagamento
 - 3.3.1 Domanda di pagamento dell'anticipo
 - 3.3.2 Domanda di pagamento dell'acconto

- 3.3.3 Domanda di pagamento del saldo
- 3.3.4 Istruttoria domanda di pagamento
- 3.4 Pagamento
- 3.4.1 Revisione della domanda di pagamento
- 3.4.2 Modalità di pagamento

IV. PARTE IV – RIMODULAZIONE FINANZIARIA DEL PSL

- 4.1 Piano finanziario

V. PARTE V - MONITORAGGIO

- 5.1 Monitoraggio fisico, finanziario e procedurale

VI. PARTE VI - RIDUZIONI E REVOCA DEL CONTRIBUTO

- 6.1 Aspetti generali
- 6.1.1 Revoca del finanziamento per beneficiari terzi
- 6.1.2 Revoca a seguito di controllo interno
- 6.1.3 Decadenza a seguito di “controllo esterno”
- 6.1.4. Decadenza a seguito di rinuncia
- 6.2 Condizioni di decadenza e revoca per il beneficiario GAC

VII. PARTE VII – CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO E CONTROLLI EX POST

- 7.1 Controlli di primo livello per beneficiari terzi
- 7.2 Controlli ex post

VIII. PARTE VIII - SISTEMA ITALIANO DELLA PESCA E DELL'ACQUACOLTURA

- 8.1 Sipa

PARTE I: GRUPPI DI AZIONE COSTIERA E PIANI DI SVILUPPO LOCALE

1.1 GRUPPI DI AZIONE COSTIERA

1.1.1 Natura, responsabilità e funzioni.

I Gruppi di Azione Costiera (di seguito GAC) sono partenariati pubblico-privato sul piano locale costituiti in associazioni con personalità giuridica riconosciuta, disciplinate dagli artt. 14-35 del codice civile, nel rispetto dei criteri di composizione del partenariato previsti dall'art 8 dell'avviso pubblico approvato con determinazione n. A11608 del 19/12/2011.

Ai sensi dell'art. 3 comma 25 del D.lgs 163/2006, i GAC, nelle operazioni a gestione diretta, devono attenersi alla disciplina di cui al Codice degli Contratti pubblici ed al relativo regolamento attuativo di cui al DPR 5 ottobre 2010, n. 207 e s.m.i..

Lo statuto dell'associazione GAC è conforme ai seguenti requisiti minimi ed inderogabili:

- l'associazione è costituita quale Gruppo di Azione Costiera (GAC), così come previsto dall'Asse IV - del FEP Lazio 2007/2013 con lo scopo prioritario di dare attuazione al Piano di Sviluppo Locale (PSL) approvato dalla Regione Lazio;
- l'associazione riveste il ruolo di soggetto responsabile dell'attuazione del PSL nonché delle misure, azioni ed interventi in esso inseriti;
- l'associazione, nell'attuazione del Piano di Sviluppo Locale, non ha fini di lucro, esaurisce le proprie finalità in ambito regionale e dura almeno fino alla completa attuazione del Piano di Sviluppo Locale;
- l'associazione, nell'attuazione del Piano di Sviluppo Locale, opera esclusivamente nell'ambito dei Comuni il cui territorio è incluso nell'area di intervento del PSL stesso ed in conformità a quanto previsto:
 - o dal Programma Operativo FEP 2007/2013;
 - o dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale richiamata nel Programma suddetto;
 - o dalle disposizioni regionali di attuazione del Programma emanate prima e dopo l'approvazione dei PSL;
 - o dalla normativa specifica per ogni settore di intervento del PSL;
- le responsabilità, i compiti e gli obblighi dei GAC sono quelli definiti nel bando emanato dalla Regione per l'attuazione dell'Asse IV nonché nei successivi atti e provvedimenti emessi in attuazione degli stessi; in particolare il Programma Operativo approvato nel corso del Comitato di Sorveglianza del 16/12/2011 stabilisce che i rapporti tecnico-amministrativi e finanziari tra Regione e GAC riguardanti l'attuazione del Piano di Sviluppo Locale devono essere disciplinati da una specifica convenzione.
- possono aderire all'Associazione soggetti pubblici e privati operanti nel territorio di intervento del PSL.

In base al bando emanato dalla Regione per l'attuazione dell'Asse IV ed alla convenzione Il GAC è responsabile:

- dell'organizzazione di una struttura amministrativa, adeguata alle risorse da gestire, in grado di assicurare l'espletamento delle funzioni tecniche, amministrative e contabili basata su idonee professionalità;
- della buona e rapida esecuzione degli interventi;

- della regolare gestione dei contributi, sia per quanto riguarda le spese sostenute direttamente che per quanto riguarda quelle sostenute da soggetti terzi;
- della predisposizione di un apposito sistema contabile idoneo a codificare e registrare ogni pagamento effettuato per la realizzazione del Piano, con il supporto della relativa documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- della fornitura, dietro richiesta dei soggetti deputati ai controlli, degli atti formali o documenti giustificativi nonché degli estratti conti bancari e movimentazioni di cassa;
- dell'organizzazione del supporto tecnico-logistico per le verifiche ed i sopralluoghi svolti da soggetti deputati ai controlli;
- della conservazione presso la propria sede legale, ai fini del controllo tecnico amministrativo, per la durata degli impegni sottoscritti, e comunque per almeno per almeno tre anni dalla data di chiusura del Programma da parte della Commissione Europea secondo quanto previsto dall'articolo 87 del Reg. CE 1198/2006, dei documenti giustificativi, in originale per le spese sostenute direttamente o copia conforme per spese sostenute da soggetti terzi.
- della compatibilità degli interventi finanziati rispetto alle politiche comunitarie e nazionali (in materia di concorrenza, ambiente e sviluppo sostenibile, pari opportunità, appalti pubblici etc);
- del rispetto degli adempimenti connessi agli obblighi di monitoraggio e dell'attivazione dei relativi flussi informativi, nonché della correttezza delle informazioni fornite;
- dei danni arrecati a terzi ed all'ambiente in attuazione del PSL e nella realizzazione fisica dello stesso;
- della restituzione del contributo pubblico nel caso di non realizzazione o di realizzazione del PSL in maniera difforme dall'approvazione;
- della completezza della documentazione presentata dagli altri beneficiari del Psl ivi compreso il DURC e la dichiarazione del rispetto dei contratti di lavoro

La modalità di individuazione dei progetti e dei beneficiari avverrà tramite procedure di evidenza pubblica (bandi, avvisi pubblici e altre procedure previste dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale). Tali procedure devono garantire la massima trasparenza, economicità e parità di condizione di accesso ai contributi da parte di tutti i potenziali attori.

I GAC, per la selezione delle operazioni da finanziare nell'ambito delle proprie strategie di sviluppo locale, dovranno utilizzare i medesimi criteri di selezione approvati per ogni misura dal Programma Operativo FEP 2007/2013 e dal Comitato di Sorveglianza.

I GAC sono obbligati a:

- dare adeguata pubblicità dei bandi, conformemente alle procedure vigenti del programma;
- rispettare le norme in materia di pubblicità, di pari opportunità e di appalti pubblici, nonché le norme ed i principi del Trattato relativi alla trasparenza, alla parità di trattamento e alla non discriminazione;
- selezionare le domande di finanziamento in modo conforme agli obiettivi ed ai criteri previsti dal Programma Operativo e dal PSL formulando motivazioni chiare per l'accettazione o il rifiuto delle domande medesime, garantendo il rispetto delle norme in materia di ammissibilità ed inserendo nella decisione di approvazione, le condizioni per il finanziamento;
- procedere alla selezione di contraenti/fornitori in modo conforme alle norme vigenti in materia di appalti pubblici e attraverso procedure di evidenza pubblica nel rispetto di quanto previsto nel D. lgs. 163/2006 del 12 aprile 2006 e s.m.i.;

- selezionare il personale, i professionisti, gli esperti ed i consulenti tramite procedure di evidenza pubblica nel rispetto dei principi del D. lgs. 163/2006 e s.m.i., nonché alle altre normative vigenti;
- evitare l'insorgere di conflitti di interesse nell'attuazione del PSL;
- verificare la regolare esecuzione delle attività e dei progetti finanziati nell'ambito del PSL;
- costituire e mantenere, per tutte le operazioni cofinanziate, i relativi fascicoli ai sensi delle disposizioni di cui al Manuale delle procedure e dei controlli della gestione;
- comunicare alla Regione Lazio l'ubicazione degli archivi contenenti i documenti contabili, progettuali e amministrativi relativi alle operazioni cofinanziate;
- effettuare i controlli di primo livello
- mettere a disposizione, su richiesta della Regione Lazio (RAdG e RAdC) o dell'AdG ovvero delle altre Autorità del Programma o di altri soggetti e/o organismi preposti ai controlli, tutta la documentazione inerente le operazioni cofinanziate;
- dotarsi di un regolamento interno (che raccolga almeno tutte le disposizioni e le indicazioni sulle modalità organizzative e procedurali previste dal presente documento e dalle ulteriori procedure emanate dalla Regione Lazio).

I GAC, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 32 del Reg. (CE) 498/2007 ed in conformità di quanto stabilito dall'art 33 dello stesso regolamento s.m.i., curano gli aspetti connessi all'informazione e alla pubblicità sul sostegno da parte del FEP con particolare riferimento a:

- misure di informazione rivolte ai potenziali beneficiari
- misure di informazione rivolte ai beneficiari
- misure di informazione e pubblicità rivolte al pubblico
- targa informativa affissa presso le sedi dei GAC
- slogan e logo per azioni informative, azioni di comunicazione (compreso sito web del GAC) e materiale audiovisivo.

1.1.2 Consigli di Amministrazione.

In base all'art.8 dell'avviso pubblico approvato con determinazione n. A11608 del 19/12/2011, il Consiglio di Amministrazione del GAC è tenuto a rispettare la ripartizione del partenariato pubblico- privato previsto nella sua costituzione:

- da enti pubblici (minimo 20% - massimo 40%). E' obbligatoria nell'ambito della compagine associativa la partecipazione dei comuni come enti pubblici territoriali;
- da rappresentanti del settore pesca e dell'acquacoltura (minimo 20% - massimo 40%);
- da altri pertinenti rappresentati dei settori locali di rilievo in ambito socioeconomico e ambientale del territorio individuato (minimo 20% - massimo 40%).

La ripartizione percentuale delle singole componenti del CdA del GAC previste in fase di presentazione del Piano di Sviluppo Locale deve essere mantenuta per tutto il periodo di attuazione del Piano di Sviluppo Locale pena la revoca del contributo concesso.

Ai componenti del Consiglio di Amministrazione del GAC si applicano le disposizioni contenute nell'art. 78, comma 2, del Decreto Legislativo n. 267/2000 "Testo unico degli Enti Locali".

Il comportamento degli amministratori del GAC, nell'esercizio delle loro funzioni, deve essere improntato all'imparzialità e al principio della buona amministrazione. Gli amministratori devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado.

1.1.3 Personale.

Il GAC potrà affidare lo svolgimento delle attività e delle funzioni previste nell'attuazione del Piano di Sviluppo Locale a lavoratori a tempo determinato, apprendistato e formazione e lavoro, consulenti, liberi professionisti, soggetti che effettuano prestazioni coordinate e continuative.

Nell'ambito degli incarichi che il GAC affiderà per lo svolgimento delle attività e delle funzioni previste nell'attuazione del PSL dovrà essere garantito il rispetto delle norme connesse alla responsabilità del datore di lavoro previste dalla normativa comunitaria, da leggi, da regolamenti o contratti collettivi, in particolare ai fini del rispetto della normativa in materia di previdenza ed assistenza integrativa, o in materia di igiene e di sicurezza del lavoro nonché in materia fiscale.

La selezione del personale dovrà essere effettuata mediante procedura ad evidenza pubblica.

Per l'assolvimento delle proprie funzioni il GAC dovrà dotarsi di norma delle seguenti figure:

- un **Responsabile Amministrativo Finanziario (RAF)**, in possesso di adeguato titolo di studio (minimo laurea di I° livello), con provata esperienza professionale delle procedure connesse alla gestione di fondi pubblici e della disciplina che regola la gestione delle risorse finanziarie comunitarie. Le attività minime che il RAF svolge, in coerenza con le disposizioni dettate dalla Regione Lazio, sono le seguenti:
 - predisposizione degli atti amministrativi e contabili da sottoporre ad approvazione del Consiglio di Amministrazione;
 - predisposizione elenchi di liquidazione e domande di pagamento congiuntamente al Presidente;
 - predisposizione degli atti per la convocazione del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei soci;
 - responsabile unico del procedimento (RUP) per l'esperimento di procedure di appalto di servizi e forniture;
 - verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione e delle sedute ordinarie dell'Assemblea dei soci;
 - rendicontazione delle spese sostenute;
 - organizzazione della struttura operativa e conservazione della documentazione.

L'attività di responsabile amministrativo e finanziario è incompatibile con le funzioni di istruttoria e controllo dei progetti.

- un **Direttore Tecnico**, in possesso di adeguato titolo di studio (minimo laurea di I° livello), con provata conoscenza della normativa relativa alla programmazione e della gestione di interventi cofinanziati con fondi comunitari e conoscenza della disciplina che regola l'utilizzo delle risorse finanziarie comunitarie. Le attività minime che il Direttore Tecnico dovrà svolgere, in coerenza con le disposizioni dettate dalla Regione Lazio, sono le seguenti:
 - attività di predisposizione dei bandi relativi alle misure previste dal PSL;
 - attività di definizione delle procedure per la presentazione, la selezione e il controllo delle domande;
 - attività di monitoraggio;
 - predisposizione delle relazioni annuali sullo stato di avanzamento del PSL;
 - informazione e pubblicità del PSL.

L'attività di direttore tecnico è incompatibile con le funzioni di istruttoria e controllo dei progetti.

Le funzioni di RAF e Direttore Tecnico possono essere ricomprese in un'unica figura, giustificandone la scelta in tal senso nel regolamento interno e nel progetto esecutivo/scheda intervento inerente le misure 4.3 e 4.4.

Le sopraccitate figure, a supporto della loro attività, potranno avvalersi di un addetto alla segreteria.

Per le attività di istruttoria e controllo il GAC potrà fare ricorso a liberi professionisti tenendo conto della materia specifica da trattare e delle competenze definite dagli albi professionali.

Il personale impiegato nel GAC non potrà assumere altri incarichi, a qualsiasi titolo, riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni finanziate con il Piano di Sviluppo Locale.

Il GAC impiega il personale nel rispetto del principio della separazione delle funzioni tra RAF/ Direttore tecnico e liberi professionisti. In particolare, in tema di controlli amministrativi, il libero professionista che svolge l'istruttoria di una domanda di aiuto dovrà essere diverso dal libero professionista che svolge l'istruttoria della relativa domanda di pagamento per acconti e saldo.

Il GAC, per lo svolgimento delle sue funzioni, si dota di un Regolamento interno approvato dall'organo previsto per Statuto, che definisce almeno i seguenti aspetti:

- organigramma e rapporti gerarchici del personale del GAC;
- compiti e responsabilità attribuite al personale del GAC nel rispetto del principio di separazione delle funzioni;
- modalità di regolamentazione del conflitto di interessi;
- nomina del responsabile unico del procedimento e comunicazioni ai beneficiari;
- modalità di trasmissione dei dati alla Regione Lazio;
- modalità di controllo delle autocertificazioni;
- modalità di trattamento dei dati sensibili;
- gestione protocollo e archivio;
- modalità per la gestione dei ricorsi;
- modalità per l'acquisizione di beni e servizi in economia e albo fornitori;
- giorni e orari di apertura al pubblico.

1.1.4 Conflitto di interessi.

Il GAC è tenuto ad evitare l'insorgere di conflitti di interesse, incompatibilità e sovrapposizioni di funzioni nell'attuazione del PSL. Le principali figure che possono incorrere in situazione di conflitto di interesse nell'attuazione del PSL possono essere le seguenti:

- I membri dell'organo decisionale quando partecipano all'approvazione di progetti relativi a potenziali beneficiari ad essi ricollegabili (o delle graduatorie in cui questi sono inseriti);
- I soggetti responsabili dei procedimenti di istruttoria e/o di selezione dei progetti quando istruiscono bandi cui hanno partecipato potenziali beneficiari ad essi ricollegabili;
- Tra i soggetti responsabili della selezione di collaboratori/consulenti e/o fornitori quando i candidati ad essi ricollegabili partecipano alle relative short list/procedure

- Tra istruttori e controllori al fine del rispetto del principio di separazione delle funzioni (ove le procedure affidino al GAC i controlli di primo livello)

Quando si verificano tali situazioni il soggetto in conflitto ha l'obbligo di dichiarare la propria posizione ed astenersi dalla funzione. In linea generale i soci privati del GAC che assumono la carica di amministratore del GAC ovvero i soggetti giuridici rappresentati all'interno dell'organo decisionale del GAC non potranno essere fornitori del GAC nell'ambito dell'attuazione del PSL.

Il GAC definisce dette modalità per evitare l'insorgenza del conflitto di interessi specificandole nel regolamento interno.

PARTE II: ATTUAZIONE PIANO DI SVILUPPO LOCALE

2.1 Tipologie di intervento.

Nell'ambito dell'attuazione del Piano di sviluppo locale, sono realizzabili due tipologie generali di interventi :

- Interventi a gestione diretta, i cui beneficiari sono i GAC. Nell'attuazione di tali azioni il GAC deve procedere all'acquisizione di beni e servizi, attraverso procedure di evidenza pubblica.
- Interventi a bando (avviso pubblico), i cui beneficiari sono soggetti terzi pubblici e privati del territorio.

2.1.1 Criteri generali di ammissibilità della spesa a gestione diretta.

I criteri generali per l'ammissibilità delle spese sostenute per l'attuazione del PSL, identificabili e verificabili attraverso idonei documenti contabili, sono contenute nel documento "Linee guida per la determinazione delle spese ammissibili" del Programma FEP 2007-2013 stabilite dal Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali - Dipartimento delle politiche europee e internazionali -Direzione generale della Pesca Marittima e Acquacoltura (PEMAC) ed approvate con Decreto Ministeriale n. 50 del 9 settembre 2009 e s.m.i.

Le spese di gestione dovranno essere suddivise in canoni di affitto, riscaldamento, pulizia, energia elettrica, acqua, spese postali, telefoniche, cancelleria, manutenzione ordinaria attrezzature e quant'altro necessario al regolare funzionamento della struttura operativa. La sede del GAC deve essere ubicata nell'area del PSL. Saranno ammissibili spese relative ad un'unica sede e per contratti di utenza e di servizio direttamente intestati al GAC. Le spese amministrative e finanziarie comprendono le tasse annuali e assimilabili, i costi di fidejussione, le spese bancarie e per i revisori.

I GAC sono tenuti obbligatoriamente all'apertura di un apposito conto corrente bancario/postale riservato ai movimenti finanziari relativi alla realizzazione del Piano di Sviluppo Locale. Le spese di apertura e gestione di tale conto corrente sono ammesse a finanziamento, mentre non sono eleggibili al contributo gli interessi passivi, gli aggi, le spese e le perdite su cambio ed altri oneri meramente finanziari.

2.1.2 Spese ammissibili degli interventi a gestione diretta.

Gli interventi a gestione diretta sono riconducibili unicamente alle misure 4.3 e 4.4 di cui all'art. 3 del bando attuativo dell'Asse IV. La tipologia delle azioni afferenti a tali misure devono essere riferite alle azioni approvate nell'ambito del Piano di Sviluppo Locale di ogni singolo GAC.

Le azioni previste dalla misura 4.3 “ *Acquisire competente e agevolare la preparazione e l'attuazione della strategia di sviluppo* ” sono le seguenti:

- definizione della strategia di sviluppo locale;
- animazione sul territorio;
- formazione del personale.

Le **spese ammissibili** inerenti a tali azioni sono:

- spese per la predisposizione del PSL inclusa la formazione del partenariato e la costituzione dei GAC fino ad un massimo del 2,5% contributo pubblico totale assegnato;
- spese inerenti azioni di comunicazione ed animazione;
- spese inerenti al personale dipendente, collaboratori e consulenti;
- spese per la formazione del personale del GAC addetto all'attuazione della strategia di sviluppo locale, in particolare per quanto concerne il funzionamento, la programmazione delle misure, i sistemi di monitoraggio, l'utilizzo di programmi software ed il controllo.

L'azione prevista dalla misura 4.4 - “ *Contribuire alle spese operative dei gruppi* ” è la seguente:

- Spese operative dei gruppi.

Le **spese ammissibili** per tale azione sono:

- spese di trasferta;
- spese per l'acquisto di materiali ed attrezzature;
- locazioni;
- altre spese (utenze, servizi ecc.);
- oneri di carattere finanziario (conti bancari, spese per fidejussioni e garanzie bancarie, servizi eventuali di tesoreria) ad esclusione degli interessi debitori;
- spese per imposte e tasse inerenti l'attività di funzionamento.

Per entrambe le misure le **spese non ammissibili** sono le seguenti:

- spese per l'acquisto di immobili, veicoli, telefoni cellulari;
- l'acquisto di software è ammissibile solo se strettamente necessario alla gestione ed al monitoraggio del PSL, è auspicabile l'utilizzo di sistemi operativi e software con licenza gratuita;
- emolumenti ai componenti degli organi societari, salvo rimborsi spese per la partecipazione alle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
- spese per attività di valutazione;
- spese calcolate su impiego per quota parte di personale prestatato dagli enti pubblici o privati soci del GAC;
- spese per attività tecnico amministrative svolte da componenti del Consiglio di Amministrazione a favore del GAC;

- spese per assicurazioni contro rischi professionali dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del personale del GAC;
- spese per interessi passivi.

Come previsto dall'art. 26 del Reg. (CE) n. 498/2007, **non sono ammissibili**, inoltre al contributo FEP 2007/2013 le seguenti spese:

- a) l'acquisto di infrastrutture destinate all'apprendimento permanente, per un importo superiore al 10% delle spese totali ammissibili per l'operazione interessata ai sensi dell'art. 28, par. 3, dell'art. 34, paragrafo 3, dell'articolo 37, primo comma, lettera i), e dell'articolo 44, paragrafo 2 del Reg. 1198/2006;
- b) non è ammissibile la parte del costo di veicoli senza un legame diretto con l'operazione interessata.

Non sono, inoltre, ammissibili spese per assunzioni a tempo indeterminato.

Complessivamente le risorse da destinare alle misure 4.3 e 4.4 non possono superare il 15% del contributo pubblico totale assegnato.

2.1.3 Costo dell'Iva.

Relativamente all'ammissibilità dell'IVA il Reg. (CE) 1198/2006, art. 55, comma 5, il costo dell'IVA, non recuperabile, costituisce una spesa ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario.

Nel caso in cui il richiedente operi in regime di IVA non recuperabile, lo stesso è tenuto a presentare apposita autocertificazione, o dichiarazione sottoscritta da un dottore commercialista iscritto all'albo, che espliciti chiaramente la base giuridica di riferimento.

L'IVA, che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche nel caso in cui non venga effettivamente recuperata dal beneficiario.

L'IVA è sempre considerata non ammissibile se il soggetto beneficiario è un ente pubblico.

A tal fine il GAC, entro il 10 gennaio di ogni anno, dovrà trasmettere alla Regione un'autocertificazione a termini di legge del legale rappresentate dalla quale risulti:

- ❖ il mantenimento della personalità giuridica di diritto privato
- ❖ di non possedere la partita IVA
- ❖ di svolgere in via esclusiva attività finalizzata all'attuazione del PSL.

2.1.4 Costo del personale.

Il compenso del personale deve essere stabilito in funzione degli obiettivi da raggiungere, delle responsabilità assegnate e dall'impegno temporale complessivamente richiesto dal ruolo durante le fasi attuative del PSL.

Per l'espletamento delle funzioni connesse all'attuazione del PSL, al personale del GAC utilizzato dal GAC e ai membri del Consiglio di Amministrazione sono riconoscibili rimborsi spese di missione con mezzi pubblici (autobus, treno, aereo) o in caso di utilizzo di auto propria verrà riconosciuto un importo chilometrico massimo pari a 1/5 del costo della benzina. I trasporti con mezzi pubblici saranno riconosciuti in base al prezzo del biglietto (2° classe), l'aereo è consentito se

conveniente rispetto ad altri mezzi di trasporto. Le spese di vitto e alloggio, a piè di lista, per alberghi massimo a 3 stelle e con un max di Euro 25,00 a pasto (un pasto per missioni comprese tra le sei e le 12 ore, due pasti se la missione supera le 12 ore complessive).

Possono essere autorizzate missioni in luoghi posti in Comuni diversi da quelli in cui ricadono le sedi dei GAC, diversi da quelli di residenza del soggetto autorizzato alla missione e comunque posti ad una distanza non inferiore a 10 Km dalla sede dei GAC. Gli stessi rimborsi, con le stesse modalità possono essere previsti per il Presidente del GAC e per i Consiglieri di Amministrazione per spese di rappresentanza relative ad azioni specifiche del PSL. Per tali amministratori sono rendicontabili anche le spese di trasferta dalla sede di residenza a quella del GAC, nei giorni delle sedute, e comunque per distanze non inferiori a 10 Km. Ogni rendiconto relativo a spese di trasferta deve comprendere, oltre ai giustificativi di spesa, un resoconto della missione (data, ora e luogo di partenza; data, ora e luogo di destinazione; motivazione della missione e relazione sull'attività svolta) e l'autorizzazione preventiva.

2.1.5 Periodo di eleggibilità della spesa.

Le spese per la realizzazione degli interventi a gestione diretta del GAC sono considerate ammissibili a decorrere dalla data del 30 maggio 2012 corrispondente alla data ultima di presentazione della domanda di finanziamento corredata dalla proposta di Piano di Sviluppo Locale, ad eccezione delle spese relative alle azioni propedeutiche alla redazione del PSL, che decorrono dalla data del 28 dicembre 2011, di pubblicazione del Bando di selezione del PSL sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio.

2.2 Modalità di attuazione degli interventi a gestione diretta.

2.2.1 – Procedura amministrativa.

Sulla base di quanto delineato all'interno del PSL, il GAC presenta alla Regione un progetto esecutivo/scheda di dettaglio dell'intervento che, alla stregua di quanto previsto per le operazioni a bando, dovrà essere approvato dal CdA.

Il progetto esecutivo/scheda intervento che il GAC presenterà all'Amministrazione Regionale riporterà i seguenti contenuti minimi:

- Finalità e obiettivi;
- Descrizione degli interventi;
- Cronoprogramma delle attività;
- Piano finanziario;
- Risultati attesi (completi di indicatori);
- Modalità di gestione;
- Monitoraggio e controllo.

Il progetto esecutivo/scheda intervento deve essere approvato con un atto del Consiglio di Amministrazione del GAC. Successivamente, il progetto dovrà essere inviato alla Regione per l'acquisizione del parere di conformità, inviando copia del progetto, del piano finanziario e della tempistica di attuazione, nonché dell'atto di approvazione da parte dell'Organo decisionale.

Nell'ipotesi di parere negativo, il GAC è tenuto a non dare corso all'intervento e a riproporre il progetto o gli altri atti, adeguandone i contenuti alle osservazioni formulate dalla Regione.

Le operazioni tese a rendere funzionale la sede operativa del GAC non seguono le su indicate procedure.

La verifica da parte della Regione è volta a garantire la conformità delle azioni progettuali con gli obiettivi prefissati, nonché la supervisione sulla correttezza delle procedure di attuazione.

Nello specifico, è compito **dell'amministrazione regionale** effettuare i controlli di I livello, ovvero la verifica amministrativa e l'eventuale controllo in loco, che si effettuano prima di ogni pagamento diverso dall'anticipo. Inoltre, sulla base delle risultanze dei controlli di I livello, la Regione Lazio, tramite l'apposita struttura, provvede all'erogazione del pagamento al GAC, in qualità di beneficiario finale.

2.2.2 Domanda di pagamento.

A seguito dell'approvazione definitiva del Psl e della sottoscrizione della convenzione tra GAC e Regione Lazio, ogni GAC può presentare una o più domande di pagamento:

- domanda di pagamento dell'anticipo pari al 50% della dotazione finanziaria delle misure 4.3 e 4.4;
- domande di pagamento in acconto, dietro presentazione della rendicontazione delle spese effettivamente sostenute per un importo pari ad almeno il 70% dell'anticipo;
- domanda di pagamento del saldo finale che, tenuto conto dell'anticipo e degli acconti versati, non potrà superare l'importo dell'aiuto concesso per le misure 4.3 e 4.4 con l'approvazione del piano finanziario del PSL.

2.2.3 Presentazione domanda di pagamento dell'anticipo.

La domanda di pagamento dell'anticipo, mod. Allegato 1, sottoscritta in originale dal legale rappresentante del GAC e corredata dalla documentazione di seguito specificata, deve essere recapitata, a mano o per plico raccomandato, al seguente indirizzo:

Regione Lazio

Direzione Regionale Agricoltura

Area Caccia, Pesca, Multifunzionalità e Attività Connesse all'Agricoltura

Via R.R. Garibaldi, 7 – 00145 Roma

La domanda di pagamento per l'anticipo deve essere corredata dai seguenti documenti:

- fideiussione bancaria o assicurativa di importo pari al 110% dell'anticipo richiesto; le garanzie fidejussorie dovranno essere stipulate esclusivamente con istituti bancari o con compagnie di assicurazione autorizzate dall'ISVAP, sulla base degli elenchi pubblicati dallo stesso Istituto; la garanzia è svincolata al più tardi alla chiusura della strategia di sviluppo locale, deve avere efficacia fino alla conclusione dell'operazione oggetto di finanziamento e fino a quando non sia rilasciata apposita autorizzazione allo svincolo da parte della Regione Lazio. Il modello di polizza è stato approvato dalla Direzione Regionale Agricoltura con circolare n. 1 del 22/02/2013 con protocollo n.78636 e pubblicata sul sito ufficiale della Regione Lazio al seguente link http://www.agricoltura.regione.lazio.it/agriweb/aree_tematiche.php?idat=22;
- copia di un documento di identità in corso di validità del Presidente del GAC.
- dichiarazione di operatività del GAC redatta secondo il modello Allegato 2 a firma del Presidente e del Direttore del GAC.

2.2.4 Presentazione domanda di pagamento dell'acconto.

La domanda di pagamento dell'acconto, Allegato 3, sottoscritta in originale dal legale rappresentante del GAC e corredata dalla documentazione di seguito specificata, deve essere recapitata, a mano o per plico raccomandato, al seguente indirizzo:

Regione Lazio
Direzione Regionale Agricoltura
Area Caccia, Pesca, Multifunzionalità e Attività Connesse all'Agricoltura
Via R.R. Garibaldi, 7 – 00145 Roma

La domanda di pagamento per l'acconto deve essere corredata dai seguenti documenti:

- relazione sullo stato di attuazione della misura 4.3.e 4.4, a firma del legale rappresentante del GAC e del Direttore Tecnico del GAC, con specifica per le singole tipologie di intervento sulla base di quanto approvato con il PSL e con la domanda di aiuto;
- dichiarazione e rendicontazione delle spese effettivamente sostenute, a firma del legale rappresentante del GAC e del Responsabile Amministrativo e Finanziario del GAC, redatto sulla base dell'Allegato 3 del presente manuale;
- copia delle fatture quietanzate e dei documenti attestanti l'avvenuto pagamento previsti dall'art. 10 della Determinazione dirigenziale n. 6503 del 29/11/2010, pubblicata sul BURL n. 1 del 7/01/2011;
- per quanto concerne il pagamento in contanti questo è consentito per importi non superiori a 500,00 Euro, IVA compresa, per singolo bene/servizio e comunque per un importo complessivo massimo non superiore al 3% del costo totale della misura 4.3 e 4.4;
- copia di un documento di identità in corso di validità del rappresentante legale del GAC.

2.2.5 Presentazione domanda di pagamento del saldo.

La domanda di pagamento per il saldo (Allegato 3) deve essere corredata dai seguenti documenti:

- relazione finale sullo stato di attuazione della misura 4.3 e 4.4, a firma del legale rappresentante del GAC e del Direttore Tecnico del GAC, con specifica per le singole tipologie di intervento sulla base di quanto approvato con il PSL;
- dichiarazione e rendicontazione finale delle spese effettivamente sostenute, a firma del legale rappresentante del GAC e del Responsabile Amministrativo e Finanziario del GAC, redatto sulla base dello schema Mod. SES-PSL 1 e Mod. SES-PSL 2;
- copia delle fatture quietanzate e dei documenti attestanti l'avvenuto pagamento previsti dall'art.10 della DD 6503/2010 e successive modifiche ed integrazioni;
- per quanto concerne il pagamento in contanti questo è consentito per importi non superiori a 500,00 Euro, IVA compresa, per singolo bene/servizio e comunque per un importo complessivo massimo non superiore al 3% del costo totale della misura 4.3 e 4.4;
- copia di un documento di identità in corso di validità del rappresentante legale del GAC.

2.2.6 Istruttoria domanda di pagamento da parte della Regione Lazio.

L'Amministrazione regionale è responsabile della ricezione, protocollazione, controllo amministrativo e approvazione delle domande di pagamento dei GAC. La Regione assicura il rispetto del principio della separazione delle funzioni nel procedimento amministrativo.

Il controllo amministrativo sulle *domande di pagamento* consiste nelle seguenti attività:

- ricevibilità: verifica che la domanda di pagamento sia completa di tutta la documentazione stabilita;
- ammissibilità: tutte le domande di pagamento ricevibili sono sottoposte a controlli amministrativi che riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato controllare con mezzi amministrativi

Il controllo amministrativo sulla *domanda di pagamento dell'anticipo* comprende in particolare la verifica:

- della conformità dell'operazione con il progetto esecutivo/scheda di intervento presentato e approvato;
- della validità della polizza fideiussoria presentata dal GAC;
- della validità del codice IBAN inserito nella domanda;
- dell'adeguatezza della dichiarazione di operatività.

Il controllo amministrativo sulla domanda di pagamento dell'anticipo tiene conto dell'esito dell'audit iniziale come descritto al paragrafo 2.2.7 e del progetto esecutivo/scheda di intervento presentata in sede di richiesta di anticipo. Il modello di Audit iniziale è l'allegato 4 del presente manuale. Pertanto, l'erogazione dell'anticipo è subordinata all'esito positivo dell'audit iniziale.

Il controllo amministrativo sulle *domande di pagamento degli acconti e del saldo* comprende in particolare la verifica:

- della fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati;
- della veridicità della spesa oggetto di domanda;
- della conformità dell'operazione presentata/completata con l'operazione prevista.

Il controllo amministrativo sulle domande di pagamento degli acconti e del saldo riguarda tutta la documentazione presentata, in particolare i documenti probatori delle spese sostenute dai GAC (buste paga, fatture quietanzate, ecc.). I GAC hanno l'obbligo di esibire, al funzionario incaricato dell'accertamento, gli originali della documentazione probatoria delle spese sostenute sui quali deve essere apposto il timbro di annullamento.

Il controllo amministrativo è effettuato sul 100% delle domande di pagamento ed supportato da almeno una verifica in loco presso la sede del GAC.

2.2.7 Audit iniziale.

L'attività di audit iniziale sarà svolta dal personale dell'Area Caccia, Pesca, Multifunzionalità e Attività Connesse all'Agricoltura entro giorni sette dalla ricezione della domanda di anticipazione completa della documentazione prevista.

Al termine dell'audit i funzionari incaricati stabiliscono se il GAC è adeguato o non adeguato allo svolgimento dei compiti previsti; nel caso il GAC non fosse adeguato i funzionari forniscono indicazione delle eventuali richieste di azioni correttive (RAC) e dei tempi entro cui realizzarle.

L'esito dell'audit iniziale è acquisito in sede di istruttoria della domanda di pagamento dell'anticipo.

Il GAC dovrà garantire l'operatività con le modalità individuate a seguito dell'attività di audit iniziale, almeno sino al 31/12/2015. La Regione Lazio, con il personale dell'area preposta effettuerà attività di controllo annuale per verificare il mantenimento dell'operatività del GAC come approvato nell'audit iniziale, qualsiasi variazione dovrà essere tempestivamente comunicata all'Area preposta.

2.2.8 Revisione della domanda di pagamento.

Completati i controlli amministrativi ed in loco, sulle domande di pagamento, la Regione effettua, tramite le funzionalità del SIPA, la chiusura dell'istruttoria che determina l'importo da liquidare.

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

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

La procedura relativa alla gestione ed autorizzazione delle domande di pagamento, gestita tramite le funzionalità del SIPA, è applicata a tutte le domande di pagamento relative alla Misura 4.3. e 4.4 che hanno avuto un'istruttoria con esito positivo e prevede i seguenti ruoli:

- Revisore primo livello (Regione);
- Responsabile autorizzazione (Regione)

Non si prevedono attività di revisione di secondo livello.

Il Revisore primo livello effettua le seguenti operazioni:

- riceve i fascicoli delle domande ritenute ammissibili dall'istruttore;
- verifica la correttezza e completezza dell'istruttoria;
- compila la check-list (scheda revisore presente sul SIPA);
- determina l'esito della revisione;
- propone la liquidazione delle domande al Responsabile delle Autorizzazioni (RAAdG) ovvero respinge le domande all'istruttore.

Le domande che superano la revisione di primo livello passano alla successiva fase di autorizzazione al pagamento.

Il Referente dell'Autorità di Gestione Regionale (RAAdG) lavora sulle domande che hanno superato la fase di revisione di primo livello e potrà effettuare le seguenti operazioni:

- autorizzazione al pagamento della domanda;
- revoca dell'autorizzazione al pagamento.

Le domande il cui pagamento viene autorizzato dal RAAdG entrano in un elenco di liquidazione, con la rispettiva richiesta di mandato di pagamento che viene inviato alla Direzione Regionale Bilancio, Ragioneria, Finanza e Tributi – Area Ragioneria ed Entrate per la successiva fase di erogazione degli aiuti.

2.3 Cooperazione.

2.3.1 – Attuazione della Misura 4.2 – “Cooperazione”.

Nell'ambito di tale misura sono ammissibili le seguenti azioni:

- 1) cooperazione interregionale tra più territori appartenenti allo Stato italiano;
- 2) cooperazione transnazionale tra più territori appartenenti a differenti Stati membri dell'Unione;

Nel caso in cui il GAC partecipi ad un progetto di cooperazione interterritoriale o transnazionale, nel Piano di Sviluppo Locale avrà individuato le linee di intervento a livello di progetto di massima. I progetti di cooperazione saranno riconducibili a misure attivate nell'ambito della strategia di sviluppo locale e concorreranno al raggiungimento degli obiettivi definiti nella strategia di sviluppo locale per un importo non superiore al 5% della spesa pubblica ammissibile del PSL.

Entro sei mesi dall'approvazione definitiva del PSL, il GAC invierà un progetto esecutivo contenente azioni concrete, alla Regione Lazio - al seguente indirizzo:

Regione Lazio
Direzione Regionale Agricoltura
Area Caccia, Pesca, Multifunzionalità e Attività Connesse all'Agricoltura
Via R.R. Garibaldi, 7 – 00145 Roma

che conterrà come minimo i seguenti elementi:

- una presentazione della struttura e dell'organizzazione del partenariato (deve essere garantita la presenza di almeno un GAC partner oltre al GAC proponente) ;
- una descrizione dei territori del partner capofila e degli altri partner coinvolti ;
- gli obiettivi comuni e individuali;
- le azioni proposte (comuni e individuali);
- i particolari delle modalità di attuazione e l'ubicazione delle azioni del progetto;
- una descrizione dei ruoli specifici dei partner;
- il piano finanziario del progetto e le fonti di finanziamento;
- cronoprogramma per l'attuazione del progetto;
- una strategia di comunicazione (destinata a gruppi interni ed esterni);
- i risultati e il valore aggiunto ipotizzati.

I progetti esecutivi saranno approvati dalla Regione qualora corrispondano ad azioni concrete, in grado di produrre benefici chiaramente identificabili per i territori ed in linea con gli obiettivi e la strategia previsti nel PSL. Non sono ammissibili i progetti limitati al solo scambio di esperienze, senza essere finalizzati alla costruzione di azioni comuni, attuate congiuntamente tra i partner. La Regione Lazio comunica al GAC l'ammissibilità o la non ammissibilità del progetto presentato entro 30 giorni dalla data di presentazione dello stesso a mezzo raccomandata A.R..

2.3.2 Spese ammissibili.

Negli interventi inerenti alla misura della Cooperazione transnazionale e interregionale, **oltre alle spese riconducibili agli interventi della misura 4.1 del PSL approvato**, sono ammissibili anche le seguenti spese:

- spese relative agli interventi propedeutici alla realizzazione dei progetti di cooperazione (consulenze specialistiche, viaggi, traduzioni e in generale per la definizione dei partenariati e del contenuto dei progetti di cooperazione),
 - spese relative all'organizzazione di incontri con i potenziali gruppi partner, produzione di materiale informativo;
- che non potranno superare il 5% del budget relativo alla misura di cooperazione.

Le spese propedeutiche alla realizzazione dei progetti di cooperazione non potranno superare il 5% del budget relativo alla misura 4.2 e sono eleggibili dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione definitiva del PSL sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio. Le spese relative alla realizzazione del progetto di cooperazione sono eleggibili a far data dalla comunicazione di ammissibilità del progetto di cooperazione presentato.

PARTE III - ATTUAZIONE DI INTERVENTI CON BENEFICIARI DIVERSI DAL GAC

3.1 – Attuazione degli interventi della Misura 4.1.

Gli interventi diretti a beneficiari terzi (pubblici e privati) sono riconducibili alle azioni previste dalla misura 4.1 “*Sviluppo sostenibile delle zone di pesca*” di cui all’art. 3 del bando attuativo dell’Asse IV del FEP 2007/2013. Nell’ambito di questa misura I GAC sono obbligati ad attuare unicamente le azioni approvate nel Piano di Sviluppo Locale.

3.1.1 Redazione degli avvisi pubblici, spese ammissibili e intensità dell’aiuto.

Nei bandi pubblici emanati dai GAC, per tutti gli interventi riconducibili al Titolo IV capi I, II e III del Reg. CE 1198/06 le spese ammissibili, non ammissibili, le pertinenti condizioni e i massimali d'intervento è obbligatorio fare riferimento a quanto stabilito negli avvisi pubblici già emanati dall'Amministrazione Regionale e disponibili sul portale della Regione Lazio (<http://www.agricoltura.regione.lazio.it/> nella sezione pesca ed acquacoltura). In assenza di avvisi pubblici già emanati si dovrà fare riferimento agli "Schemi di bando" approvati dal MIPAAF e reperibili sul sito www.agricoltura.lazio.it nella sezione "Pesca e acquacoltura". Per tutte le altre misure ammissibili per lo sviluppo sostenibile delle zone di pesca di cui all'articolo 44 del Reg. (CE) n. 1198/2006 che non corrispondono a specifiche misure degli Assi I, II e III del FEP o che comunque non sono ad esse assimilabili, i limiti del contributo pubblico concesso sono quelli riportati nell'articolo 10 della Determinazione dirigenziale n. 11608/2011 – “*Approvazione del Bando per la predisposizione, presentazione e selezione delle proposte di Piano di Sviluppo Locale - intensità dell’aiuto*”

Il bando deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- a) Riferimenti normativi;
- b) Finalità generali e tipologia degli interventi;
- c) Area territoriale di attuazione: l’area di attuazione fa riferimento al solo territorio compreso nell’area GAC.;
- d) Dotazione finanziaria;
- e) Intensità dell’aiuto;
- f) Soggetti ammissibili a finanziamento;
- g) Requisiti di ammissibilità;
- h) Criteri di selezione;
- i) Documentazione richiesta per accedere al contributo;

- j) Tempi e modalità di esecuzione dei progetti;
- k) Varianti;
- l) Proroghe;
- m) Vincoli di inalienabilità e di destinazione;
- n) Modalità di erogazione dei contributi;
- o) Obblighi;
- p) Controlli;
- q) Revoca dei contributi;
- r) Recupero somme erogate;
- s) Tempi, responsabilità e provvedimenti relativi ai procedimenti amministrativi;
- t) Modulistica (mod. di domanda di aiuto, mod. di domanda di pagamento etc.).

Prima della pubblicazione dei bandi per l'attivazione di ciascuna azione prevista dal PSL, non realizzata direttamente, il GAC deve presentare al Responsabile regionale dell'Asse IV PO FEP 2007-2013 copia degli stessi al fine di ottenere il preventivo parere di conformità al PO FEP 2007-2013 ed alla relativa normativa di attuazione. L'amministrazione regionale può chiedere chiarimenti e integrazioni al GAC prima di provvedere al rilascio del parere. Nell'ipotesi di parere negativo, il GAC è tenuto a non dare corso all'intervento ed a riproporre il bando, adeguandone i contenuti alle osservazioni formulate.

3.1.2 Periodo di eleggibilità della spesa.

Le spese per la realizzazione degli interventi non a gestione diretta del GAC (rivolti a beneficiari terzi pubblici e privati) sono considerate ammissibili a decorrere dalla data di presentazione della domanda di aiuto per adesione del bando pubblico emanato da parte del GAC.

3.2 Domanda di aiuto.

La domanda di aiuto dovrà essere presentata dal beneficiario secondo le modalità previste dai singoli bandi di attuazione, utilizzando il modello allegato al bando, corredato della modulistica integrativa e degli eventuali allegati tecnici.

Se le domande presentano irregolarità considerate non sanabili rispetto alla normativa di riferimento, le stesse vengono archiviate. Tra le irregolarità da considerare non sanabili vanno ricomprese le seguenti fattispecie:

- l'invio della domanda fuori termine;
- l'invio della domanda con modalità diverse da quelle tassativamente indicate dalla normativa;
- la mancata e/o errata sottoscrizione della domanda.

La documentazione indicata nel bando come essenziale per l'espletamento della fase istruttoria deve essere presentata unitamente alla domanda pena l'irricevibilità della stessa. Se non diversamente specificato nel bando, i requisiti per l'accesso ai benefici e per la formazione della graduatoria debbono essere in possesso e dichiarati dal richiedente alla data di presentazione della domanda. Il soggetto richiedente è tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda e nella documentazione allegata che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione.

3.2.1 Termini per la presentazione della domanda.

I bandi pubblici predisposti prevedono, in ordine alle modalità di presentazione delle domande:

- la durata del periodo nel corso del quale è consentita la presentazione delle domande con indicazione del relativo termine di scadenza;
- la frequenza e le relative date di riferimento in caso di applicazione della procedura a bando aperto c.d. “stop and go”;
- qualora sia adottato il bando aperto sono indicate anche le specifiche modalità per il trattamento delle domande afferenti ai diversi sottoperiodi della procedura, sia per l’eventuale reiterazione delle domande che per la formazione delle graduatorie di ammissibilità. Le graduatorie di merito relative a ciascuna sottofase temporale sono predisposte entro la scadenza fissata per la sottofase successiva.

Il GAC, in funzione dell’avanzamento finanziario delle misure e dell’intero programma, può sospendere la presentazione delle domande anche se il termine di scadenza del “*bando aperto*” non è ancora intervenuto o di prevedere ulteriori raccolte, in aggiunta a quelle già prefissate. Nel caso di interruzione dei termini per la raccolta delle domande deve essere data formale comunicazione prima della scadenza fissata per la medesima sottofase. La domanda di aiuto deve essere spedita a mezzo raccomandata o presentata direttamente al soggetto preposto.

Nel caso di domande presentate tramite il servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento, ai fini del rispetto dei termini di presentazione fa fede la data del timbro postale di spedizione.

Le domande cartacee saranno protocollate al momento della presentazione con numerazione univoca e progressiva.

Qualora la data di scadenza del bando ricada nei giorni festivi, questa viene posposta al giorno lavorativo successivo la predetta data.

3.2.2 Procedimento amministrativo.

L’istruttoria della domanda si avvia a partire dalla data di presentazione della domanda presso gli la sede indicata nei singoli bandi preposti alla ricezione della stessa. A seguito del ricevimento della domanda il soggetto preposto procede alla verifica della ricevibilità della stessa.

3.2.3 Ricevibilità.

La verifica della ricevibilità della domanda avviene tenuto conto delle condizioni specificate nel bando. In tutti i casi per valutare la ricevibilità della domanda presentata, il soggetto incaricato, deve verificare:

- i tempi di presentazione della domanda;
- la completezza dei dati sulla domanda, compresa la sottoscrizione della stessa nelle modalità previste nell’avviso pubblico (per legge);
- la presenza e la completezza della documentazione presentata e ritenuta essenziale, ai sensi del medesimo avviso.

Il soggetto incaricato procede alla compilazione della check list di controllo. Al termine dell’esame di ricevibilità il Direttore Tecnico del GAC redige un elenco delle domande di aiuto

presentate, ricevibili che passano alla fase successiva di istruttoria di ammissibilità e un elenco delle domande di aiuto non ricevibili, specificandone i motivi, per le quali il GAC darà immediata comunicazione al beneficiario interessato.

Le domande ritenute ricevibili sono sottoposte alla procedura di ammissibilità e di valutazione sulla base dei criteri di selezione specificati nei bandi.

L'avvio del procedimento è comunicato al beneficiario almeno con le seguenti informazioni:

- l'oggetto del procedimento (Intervento PSL);
- codice identificativo del progetto;
- l'ufficio competente e il responsabile del procedimento.

3.2.4 Ammissibilità e selezione.

Il controllo di ammissibilità è finalizzato a verificare se i soggetti richiedenti possiedono i requisiti di ammissibilità così come previsti nell'avviso pubblico e tutti gli elementi che è possibile ed appropriato controllare con mezzi amministrativi. Tale verifica si conclude con la redazione di un rapporto istruttorio per ogni singolo progetto ammesso o non ammesso a finanziamento che contiene almeno le seguenti informazioni :

- notizie generali riguardanti il richiedente;
- breve descrizione del progetto;
- categorie di attività previste, con i relativi costi;
- quantificazione del punteggio assegnato in base ai criteri di selezione;
- quantificazione degli indicatori;
- giudizio di ammissibilità o di esclusione in base ai criteri di ammissibilità previsti nel bando;
- contributo concedibile (solo per progetti ammessi);
- tempi di realizzazione (solo per progetti ammessi).

Il GAC, per le operazioni connesse ad investimenti, valuta l'opportunità di effettuare un sopralluogo preventivo presso il soggetto richiedente l'aiuto al fine di verificare la situazione ex ante.

Le istruttorie relative ai progetti devono essere definite entro e non oltre sessanta (60) giorni dalla data ultima di presentazione delle relative domande di aiuto. In presenza di richieste di integrazioni da parte del GAC, i termini di cui sopra vengono sospesi e riprendono a decorrere dalla data di ricevimento delle integrazioni stesse.

Al termine dell'esame di ammissibilità il Direttore Tecnico del GAC redige e sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione un elenco concernente:

- le domande di aiuto presentate;
- la graduatoria delle domande di aiuto ammissibili e finanziabili e di quelle eventualmente ammissibili e non finanziabili per carenza di fondi;
- le domande di aiuto non ammissibili, specificandone i motivi.

Per tutte le domande ad aiuto pervenute, il GAC provvede a comunicare i risultati dell'istruttoria ai beneficiari interessati a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

L'atto con il quale il Consiglio di Amministrazione del GAC che approva l'elenco di cui sopra è trasmesso alla Regione unitamente all'elenco medesimo in formato Excel.

Tutto l'iter procedurale viene gestito dal GAC anche sul Sistema Informatico della Pesca e dell'Acquacoltura (SIPA).

3.2.5 Provvedimento di concessione.

Per le domande di aiuto ammissibili e finanziabili il GAC notifica ai beneficiari interessati, a firma del rappresentante legale, il provvedimento di concessione che riporta almeno i seguenti elementi:

- riferimenti al bando pubblico in forza del quale è stata presentata la domanda;
- riferimenti dei vari atti procedurali;
- dati finanziari relativi all'investimento totale ammesso a contributo con specificazione delle spese ammissibili; le spese ammesse ed il contributo concedibile dovranno essere distinte per tipologia di intervento, con chiara specificazione della fornitura di beni senza pagamento in denaro (prestazioni volontarie non retribuite, lavori in economia, contributi in natura), autorizzate ex-ante; nel caso di riduzioni della spesa e del contributo ammesso rispetto alla domanda di aiuto iniziale dovranno essere fornite adeguate motivazioni con contestuale indicazione delle modalità per proporre ricorso;
- modalità di erogazione del contributo, con indicazione delle disposizioni operative per la concessione di pagamento a titolo di anticipo, acconti in corso d'opera o saldo finale;
- prescrizioni e obblighi derivanti dal procedimento istruttorio;
- obblighi e limiti derivanti dai vincoli di destinazione ed al periodo di non alienabilità (art. 56 Reg. CE n. 1198/2006), nonché degli impegni ex-post successivi al pagamento del saldo finale ed indicazione della loro durata;
- tempistica di realizzazione e termine entro il quale i lavori dovranno essere ultimati, con specificazione che il mancato rispetto delle scadenze previste comporta la decadenza totale e la revoca del contributo;
- obblighi in materia di adempimenti contabili del destinatario finale, comprese le limitazioni relative alla gestione dei flussi finanziari ed ai pagamenti in contanti;
- obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- obbligo di comunicazione circa l'avvenuto inizio dei lavori;
- obbligo di comunicare eventualmente il nominativo del direttore dei lavori e del responsabile della sicurezza del cantiere;
- riferimenti in ordine al sistema dei controlli, delle riduzioni e delle sanzioni;

Il provvedimento di concessione deve essere sottoscritto, per accettazione, dal soggetto beneficiario interessato.

3.3 Domanda di pagamento.

3.3.1 Domanda di pagamento dell'anticipo.

A seguito di della notifica dell'atto di concessione il beneficiario può richiedere un anticipo del contributo concesso.

La domanda di pagamento per l'anticipo deve essere presentata entro e non oltre tre mesi dalla data di adozione del provvedimento di concessione del contributo pubblico e può essere corrisposto ai beneficiari per un importo non superiore al 20% dell'aiuto pubblico relativo all'investimento. Il relativo pagamento è subordinato alla presentazione della seguente documentazione:

- fideiussione bancaria o assicurativa di importo pari al 110% dell'anticipo concesso; le garanzie fideiussorie dovranno essere stipulate esclusivamente con istituti bancari o con

compagnie di assicurazione autorizzate dall'ISVAP, sulla base degli elenchi pubblicati dallo stesso Istituto; la garanzia deve avere efficacia fino alla conclusione dell'operazione oggetto di finanziamento e fino a quando non sia rilasciata apposita autorizzazione allo svincolo da parte della Regione Lazio. Il modello di polizza fideiussoria da utilizzare è quello approvato dalla Regione Lazio e reperibile sul sito ufficiale al seguente indirizzo:

http://www.agricoltura.regione.lazio.it/agriweb/aree_tematiche.php?idat=22;

- dichiarazione di inizio lavori.

Nel caso di Comuni, associazioni di comuni ed enti di diritto pubblico, in applicazione del disposto del secondo capoverso del comma 2 dell'articolo 56 del Reg. (CE) n. 1974/2006 e s.m.i., quale garanzia fideiussoria, può essere presentata una garanzia scritta dello stesso Ente, con il quale il beneficiario si impegna a versare l'importo garantito qualora non sia riconosciuto il diritto all'importo anticipato.

3.3.2 Domanda di pagamento dell'acconto.

E' possibile richiedere un solo acconto per progetto. L'erogazione avviene in funzione della spesa sostenuta per Stato di Avanzamento Lavori (S.A.L.) e deve essere comprovata da fatture e da documenti probatori, nel limite del 50% del contributo concedibile, ivi compreso l'eventuale anticipo, fermo restando la rendicontazione di almeno il 50% dei lavori oggetto dell'intervento.

La domanda di pagamento per la richiesta di acconti può essere presentata solo se residua almeno la metà del tempo previsto per la ultimazione dei lavori come da atto di concessione.

3.3.3 Domanda di pagamento del saldo.

La "domanda di pagamento" per la richiesta del saldo finale corredata della documentazione prevista deve essere presentata da parte del beneficiario, entro i 60 giorni successivi dalla comunicazione di fine lavori.

Il mancato rispetto del termine suddetto, qualora non adeguatamente motivato, comporta l'avvio delle procedure di decadenza e l'eventuale revoca totale o parziale del contributo.

Il pagamento del saldo finale può essere effettuato in funzione della spesa sostenuta per la realizzazione degli interventi, comprovata da fatture e da documenti probatori o, ove ciò non risulti possibile, da documenti aventi forza probatoria equivalente. Ciascun bando pubblico definisce la documentazione da presentare per la rendicontazione finale dei lavori.

3.3.4 Istruttoria domanda di pagamento.

Il GAC è il soggetto responsabile dell'istruttoria e dell'approvazione delle domande di pagamento presentate da soggetti diversi dal GAC stesso ed esercita le seguenti funzioni:

- ricezione e presa in carico delle domande di pagamento;
- controlli amministrativi;
- revisione di primo livello;
- compilazione delle check-list e dei rapporti istruttori;
- predisposizione dell'elenco di liquidazione delle domande ammissibili e sua trasmissione alla Regione Lazio per i successivi adempimenti ai fini del pagamento;
- dichiarazione e certificazione delle spese a firma del Presidente e del Responsabile GAC individuato (in genere il RAF).

Il controllo amministrativo sulle domande di pagamento consiste nelle seguenti attività:

- ricevibilità: verifica che la domanda di pagamento sia completa di tutta la documentazione stabilita;
- ammissibilità: tutte le domande di pagamento ricevibili sono sottoposte a controlli amministrativi che riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato controllare con mezzi amministrativi

I controlli amministrativi sulla *domanda di pagamento dell'anticipo* comprendono in particolare la verifica:

- della conformità dell'operazione presentata e approvata con la relativa domanda di aiuto;
- della conformità della polizza fideiussoria presentata dal beneficiario;
- della validità del codice IBAN inserito nella domanda.

I controlli amministrativi sulla *domanda di pagamento degli acconti e del saldo* comprendono in particolare la verifica:

- della fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati;
- della realtà della spesa oggetto della domanda;
- della conformità dell'operazione presentata / completata con l'operazione per la quale è stata presentata e approvata la relativa domanda di aiuto.

Il controllo amministrativo sulle domande di pagamento degli acconti e del saldo riguarda tutta la documentazione presentata, in particolare i documenti probatori delle spese sostenute dai beneficiari (fatture quietanziate, ecc.). I beneficiari hanno l'obbligo di esibire al funzionario incaricato dell'accertamento gli originali della documentazione probatoria delle spese sostenute sui quali deve essere apposto il timbro di annullamento che riporti la dicitura "Reg. CE 1198/2006", codice progetto, mis, data e firma dell'incaricato del controllo.

I controlli di I livello per il pagamento del saldo prevedono lo svolgimento di una visita sul luogo ove sono stati realizzati gli interventi, per la verifica della conclusione dei lavori e dell'effettiva realizzazione dell'opera in coerenza con quanto previsto nell'atto di concessione o a quanto autorizzato con varianti in corso d'opera e per la verifica del rispetto della normativa vigente inerente l'operazione.

I controlli amministrativi ed in loco propedeutici alla liquidazione del saldo finale sono effettuati sul 100% delle domande di pagamento.

Si ribadisce che la richiesta di saldo deve essere corredata dai documenti previsti dai singoli Avvisi Pubblici e richiamati nell'atto di concessione.

I GAC, periodicamente, trasmettono alla Regione l'elenco delle domande di pagamento degli acconti e del saldo, suddivise per misura, secondo i modelli fac simile forniti dalla Regione.

Prima dell'autorizzazione al pagamento di qualsiasi tipo di contributo (anticipo, SAL, saldo), deve essere acquisita, da parte dei GAC, la documentazione antimafia ai sensi del DPR n. 252 del 1998: per un importo del contributo inferiore a € 154.937,07 è sufficiente il certificato della CCIAA con la dicitura antimafia; per un importo del contributo pari o superiore a € 154.937,07 è necessario il certificato rilasciato dalla Prefettura in corso di validità.

3.4 Pagamento.

Completati i controlli di ammissibilità (amministrativi ed in loco) sulle domande di pagamento, il GAC effettua, tramite le funzionalità del SIPA, la chiusura dell'istruttoria che determina l'importo da liquidare.

Le domande di pagamento la cui istruttoria sia stata chiusa con esito positivo possono entrare a far parte di un 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 di primo livello del GAC e dai responsabili dell'autorizzazione al pagamento (GAC e Regione).

3.4.1 Revisione della domanda di pagamento.

La procedura relativa alla gestione ed autorizzazione degli elenchi di pagamento, gestita tramite le funzionalità del SIPA, permette di mettere in pagamento le domande che hanno avuto un'istruttoria con esito positivo.

In questa fase si individuano i seguenti ruoli:

- Revisore primo livello (libero professionista incaricato del GAC);
- Responsabile autorizzazione (GAC e Regione)

Non si prevedono attività di revisione di secondo livello.

Il Revisore primo livello (GAC) effettua le seguenti operazioni:

- riceve i fascicoli delle domande ritenute ammissibili dall'istruttore;
- verifica la correttezza e completezza dell'istruttoria;
- compila la check-list (scheda revisore presente sul SIPA);
- determina l'esito della revisione;
- propone la liquidazione delle domande al Responsabile dell'autorizzazione al pagamento (GAC) ovvero respinge le domande all'istruttore.

La revisione da parte dei GAC viene effettuata sul 100% delle domande di pagamento.

Le domande che superano la revisione di primo livello passano alla successiva fase di autorizzazione al pagamento (GAC).

Il Direttore Tecnico del GAC/RAF, responsabile delle autorizzazioni, lavora sulle domande di pagamento che hanno superato la fase di revisione di primo livello e potrà effettuare le seguenti operazioni:

- autorizzazione al pagamento della domanda;
- revoca dell'autorizzazione al pagamento.

3.4.2 Modalità di pagamento.

Il pagamento delle domande viene autorizzato dal CdA del GAC e costituisce l'elenco di liquidazione (Allegato 5) che viene inviato alla Direzione Regionale Agricoltura - Area Caccia, Pesca, Multifunzionalità e Attività Connesse all'Agricoltura – per i successivi adempimenti di competenza.

L'Area preposta si riserva di effettuare ulteriori controlli a campione o su tutte le domande dell'elenco di liquidazione anche avvalendosi delle Aree Settori Decentrati competenti per territorio.

Il Responsabile delle autorizzazioni per la Regione (RAdG) lavora sulle domande autorizzate dal Direttore Tecnico /RAF del GAC e potrà effettuare le seguenti operazioni:

- autorizzazione regionale al pagamento della domanda
- revoca dell'autorizzazione regionale al pagamento.

Le domande il cui pagamento viene autorizzato dal RAdG entrano in un elenco di liquidazione, con la rispettiva richiesta di mandato di pagamento che viene inviato alla Direzione Regionale Bilancio, Ragioneria, Finanza e Tributi – Area Ragioneria ed Entrate per la successiva fase di erogazione degli aiuti.

PARTE IV – RIMODULAZIONE FINANZIARIA DEL PSL

4.1 Piano finanziario.

Con l'approvazione dei PSL sono stati approvati i relativi piani finanziari con riferimento alla dotazione delle misure 4.1 - 4.2 - 4.3 - 4.4.

Le eventuali rimodulazioni dei piani finanziari approvati sono ammesse con le modalità di seguito specificate:

- ✓ non sono ammissibili rimodulazioni relative alle misure 4.3 e 4.4;
- ✓ è ammissibile sola una volta per tutto il periodo di programmazione del PO- FEP 2007/2013, previa comunicazione dal GAC alla Regione Lazio. La richiesta può essere inoltrata entro e non oltre 30 maggio 2014;
- ✓ nell'ambito della misura 4.1 le rimodulazioni finanziarie sono ammesse nel limite del 15% della dotazione delle singole azioni , previa comunicazione dal GAC alla Regione Lazio;
- ✓ nell'ambito della misura 4.1 le rimodulazioni finanziarie oltre i limiti che sopracitati sono ammesse solo dietro richiesta motivata del GAC alla Regione Lazio ed autorizzazione formale della Regione stessa.

PARTE V - MONITORAGGIO

5.1 Monitoraggio fisico, finanziario e procedurale.

Il GAC garantisce il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PSL per tutto il periodo di operatività GAC, attraverso:

- la registrazione delle informazioni il sistema informativo SIPA;

- invio della relazione annuale sullo stato di attuazione del PSL, secondo lo schema di cui all'allegato 6 del presente manuale, entro il 31 gennaio di ogni anno;
- la fornitura di informazioni specifiche che si renderanno necessarie.
- La relazione deve essere approvata dal CDA del GAC.

PARTE VI - RIDUZIONI E REVOCA DEL CONTRIBUTO

6.1 Aspetti generali.

L'Area Caccia, Pesca, Multifunzionalità e Attività connesse all'agricoltura, nell'ambito delle proprie attività di monitoraggio e programmazione finanziaria del PO - FEP 2007/2013, deve procedere, periodicamente, ad una ricognizione delle eventuali economie che si producono relativamente alle domande di aiuto finanziate nell'ambito dell'Asse IV con i Piani di Sviluppo Locale dei GAC.

L'informazione attinente le economie di spesa assume particolare rilevanza, tra l'altro, ai fini della quantificazione delle risorse finanziarie che potrebbero essere oggetto di disimpegno automatico e rimodulazioni finanziarie in base a quanto stabilito dal presente Manuale delle procedure per l'Asse IV e dal Manuale delle procedure e dei controlli del Mipaaf – Divisione Generale della Pesca in qualità di Autorità di Gestione (AdG).

In particolare, le economie di spesa possono essere determinate, tra l'altro, dai seguenti motivi:

- a) parziale realizzazione degli interventi finanziati, allorché ai beneficiari per i quali è stata autorizzata l'erogazione del saldo finale è stato definitivamente riconosciuto un contributo pubblico complessivo inferiore a quello concesso in origine;
- b) pronuncia delle decadenza totale o parziale dall'aiuto nei confronti dei beneficiari per i quali sono state riscontrate inadempienze.

Stante quanto sopra, si rileva, in primo luogo, l'esigenza di effettuare una periodica ricognizione delle domande di aiuto che rientrano nella fattispecie di cui alla lettera a).

A tale riguardo, i GAC, sulla base delle informazioni presenti nel SIPA, procedono, per ciascuna Misura del PSL, alla individuazione delle domande di pagamento per le quali si è concluso il procedimento amministrativo ed è stata autorizzata l'erogazione del saldo finale, producendo un elenco in formato Excel di cui all' allegato 6 del paragrafo **3.4.2** del presente manuale.

Per quanto riguarda la pronuncia della decadenza totale o parziale dall'aiuto, di cui alla precedente lettera b), si riporta di seguito il procedimento da seguire con l'indicazione dei compiti dei GAC.

6.1.1 Revoca del finanziamento per beneficiari terzi.

La decadenza totale o parziale del beneficiario dagli aiuti, con conseguente revoca, totale o parziale, del contributo concesso, può essere pronunziata a seguito delle risultanze dei controlli effettuati dalla Regione o dai GAC nell'ambito del procedimento amministrativo, ed in particolare di quelli volti a verificare il possesso dei requisiti per il pagamento degli aiuti (ad es. controllo amministrativo sulla domanda di pagamento, controllo in loco, controllo ex post, ecc.) e, nel caso

specifico delle misure ad investimento, il rispetto delle prescrizioni e degli adempimenti contenuti nel provvedimento di concessione (controllo interno).

Il procedimento per la pronuncia della decadenza/revoca totale o parziale del contributo può essere avviato anche a seguito delle risultanze di controlli effettuati da organi esterni all'Amministrazione regionale e ai GAC, quali ad esempio gli Organi di Polizia Giudiziaria, al di fuori dei controlli previsti dalla regolamentazione comunitaria e non rientranti nel procedimento amministrativo interno alla Regione e ai GAC (controllo esterno).

Qualora in sede di controllo amministrativo della domanda di pagamento di acconto o saldo finale si rilevi una parziale realizzazione delle opere o delle forniture ammesse a finanziamento tale da non giustificare l'attivazione di un procedimento di decadenza totale dagli aiuti, il procedimento per la pronuncia della decadenza parziale dovrà essere avviato solo nel caso in cui sia necessario provvedere al recupero parziale di importi erogati a titolo di anticipazione e/o acconto. Delle parziali realizzazioni a cui non è associato un recupero si dovrà prendere formalmente atto nell'ambito degli "atti di ricognizione" periodicamente predisposti dai Direttori dei GAC.

6.1.2 Revoca a seguito di controllo interno.

In tal caso, il procedimento di decadenza/revoca dell'aiuto, anche in ottemperanza a quanto stabilito dal Manuale di gestione e controllo della Regione Lazio ai punti 10.8 e 10.9 prevede le seguenti fasi svolte dal GAC per mezzo della struttura individuata in base al proprio regolamento interno:

- a) entro 30 giorni dalla data dell'accertamento della inadempienza, il GAC comunica al beneficiario l'avvio del procedimento di decadenza (contestazione scritta), specificando i motivi per cui viene avviato il procedimento e l'invito al beneficiario a fornire eventuali chiarimenti entro 10 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione;
- b) nel caso il beneficiario fornisca chiarimenti e/o documentazione esplicativa, il GAC provvede a svolgere una ulteriore verifica sulla esistenza dei presupposti per la pronuncia della decadenza. Tale verifica deve essere avviata entro i 15 giorni successivi alla scadenza del termine assegnato al beneficiario per le proprie controdeduzioni e svolta mediante opportuni accertamenti che possono comprendere, qualora il riscontro documentale non sia ritenuto sufficiente, anche sopralluoghi e/o ispezioni effettuati in contraddittorio con l'interessato e regolarmente verbalizzati;
- c) entro i 30 giorni successivi alla scadenza del termine concesso al beneficiario per fornire chiarimenti e/o produrre documenti, in caso di accertamento definitivo della mancanza dei requisiti e/o delle condizioni previste per l'erogazione dell'aiuto o di mancata risposta alla contestazione scritta, il Direttore Tecnico o chi per lui del GAC predisponde una proposta di decadenza totale o parziale dall'aiuto e la sottopone all'approvazione formale del Consiglio di Amministrazione (CdA) del GAC che adotta il relativo atto;
- d) entro 7 giorni dall'approvazione formale dell'atto del CdA, il GAC provvede a:
 - trasmettere l'atto alla Direzione Regionale Agricoltura Area Caccia, Pesca, Multifunzionalità e Attività Connesse all'Agricoltura per il monitoraggio procedurale e finanziario
 - trasmettere l'atto, a mezzo raccomandata A/R, alla ditta interessata, specificando la possibilità di proporre ricorso avverso al provvedimento nei modi e nei termini di legge;

e) qualora la pronuncia di decadenza/revoca del contributo comporti il recupero di somme indebitamente percepite, il RAdG provvede a trasmettere gli atti all’Autorità di Certificazione Regionale (RAdC) per gli adempimenti di competenza.

Sulla base della legge n. 289 del 27/12/2002 - art. 25 – comma 1 e 4, non vengono richieste restituzioni di importi indebitamente percepiti inferiori o uguali a 12 Euro; non sono concesse erogazioni per importi pari o inferiori a 12 Euro.

6.1.3 Decadenza a seguito di “controllo esterno”.

In tal caso, il procedimento di decadenza/revoca viene attivato dal GAC non appena avrà acquisito un verbale “esterno” redatto da un Organo di Polizia Giudiziaria (Guardia di Finanza, Carabinieri, Polizia, ecc). Nell’eventualità il verbale “esterno” sia stato notificato esclusivamente alla Direzione Regionale Agricoltura, l’Area Caccia, Pesca, Multifunzionalità e Attività Connesse all’Agricoltura provvederà a trasmetterlo al GAC competente .

Il GAC, una volta venuto in possesso del verbale “esterno” può procedere direttamente, sulla base dello stesso verbale, alla predisposizione degli atti in analogia a quanto stabilito al precedente punto 6.1.2, oppure attivare, per mezzo delle strutture previste dal proprio regolamento interno, l’effettuazione di ulteriori verifiche in merito alle irregolarità riscontrate nei confronti del beneficiario degli aiuti.

6.1.4. Decadenza a seguito di rinuncia.

La rinuncia volontaria da parte del beneficiario al contributo concessogli, intervenuta dopo l’ammissione a finanziamento della domanda di aiuto, comporta la decadenza totale dal contributo stesso.

Se il beneficiario non ha percepito alcun pagamento, il procedimento di pronuncia della decadenza si attiva con la predisposizione da parte del Direttore Tecnico del GAC di una proposta di decadenza totale dall’aiuto che sottopone all’approvazione formale del CdA del GAC il quale adotta il relativo atto che trasmette alla Direzione Regionale Agricoltura Area Caccia, Pesca, Multifunzionalità e motivandolo con la rinuncia comunicata dal beneficiario.

In tale caso, i 15 giorni previsti per adottare l’atto ed inviarlo alla Direzione Regionale Agricoltura l’Area Caccia, Pesca, Multifunzionalità e Attività Connesse all’Agricoltura decorrono dalla ricezione della rinuncia.

Qualora, invece, la rinuncia da parte del beneficiario è successiva alla erogazione di un pagamento, il procedimento segue per intero le fasi descritte al precedente paragrafo 6.13

6.2 Condizioni di decadenza e revoca per il beneficiario GAC.

Il contributo concesso GAC è revocato in caso:

- di rinuncia da parte del GAC;
- il GAC beneficiario contravviene a quanto stabilito nella convenzione;
- il GAC destina il finanziamento di cui al presente bando alla realizzazione di azioni differenti da quelle previste nel PSL approvato;
- di mancato avvio delle attività del GAC entro un periodo di 120 giorni dalla data di stipula della convenzione;

- il GAC non rispetta e mantiene quanto definito nell'audit iniziale.

Le somme da restituire/recuperare, a qualsiasi titolo, verranno gravate delle maggiorazioni di legge.

Il termine previsto per la restituzione di somme, a qualsiasi titolo dovute, è fissato in 60 giorni dalla data di ricevimento del provvedimento con il quale si dispone la restituzione stessa. Decorso inutilmente tale termine si procederà all'escussione della garanzia fideiussoria presentata dal GAC a garanzia dell'eventuale acconto liquidato, ovvero sarà dato corso alla fase di esecuzione forzata previa iscrizione a ruolo degli importi dovuti.

Eventuali ulteriori responsabilità civili e/o penali saranno denunciate alle Autorità competenti secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

PARTE VII – CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO E CONTROLLI EX POST

7.1 Controlli di primo livello per beneficiari terzi.

I controlli di primo livello devono essere garantiti da parte dei GAC su tutte le operazioni attuate nell'ambito di ogni singola misura del PSL. In base all' articolo 39 del Reg (Ce) 498/ 2007 le verifiche comprendono le seguenti procedure:

- a) verifiche amministrative di tutte le domande di pagamento presentate dai beneficiari;
- b) verifiche in loco di singole operazioni.

La verifica delle operazioni è supportata dalle funzionalità del SIPA – Sistema Italiano della pesca e dell'acquacoltura.

L'utilizzo delle suddette funzionalità consente di rendere disponibili, per lo svolgimento delle successive fasi amministrative, le informazioni all'Autorità di Certificazione ed all'Autorità di Audit.

Il controllo di I° livello, effettuato preliminarmente a qualsiasi pagamento diverso dall'anticipo verde sulla verifica del rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, sull'ammissibilità delle spese, sulla regolarità e completezza della documentazione trasmessa nonché sull'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni.

In conformità a quanto indicato all'art. 39 del regolamento applicativo, i controlli devono consentire di accertare che le spese dichiarate siano reali e conformi alle norme comunitarie e nazionali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione e che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette. Nell'ambito dei controlli, inoltre, sono comprese procedure intese ad evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari o altri periodi di programmazione e a verificare difformità dal progetto originario ed eventuali irregolarità.

Il controllo di I° livello è effettuato dall'Autorità di Gestione Regionale e dal GAC, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni, curando che per ogni attività di istruttoria, propedeutica al pagamento, vi sia un istruttore ed un revisore e che i controlli *in loco* siano effettuati da soggetti diversi dai precedenti.

Le verifiche in loco consentono di acquisire i riscontri oggettivi necessari ad accertare che le spese dichiarate dai beneficiari sono effettivamente eseguite e che i prodotti e i servizi cofinanziati sono stati forniti, eccezion fatta per la fornitura di quei beni e servizi di cui non è oggettivamente possibile il riscontro.

Le verifiche in loco sono effettuate sia su stati di avanzamento lavori che su saldi.

La verifica deve, in linea generale, essere comunicata al soggetto controllato, affinché quest'ultimo possa mettere a disposizione dei controllori il personale interessato (capo progetto, ingegnere, ragioniere, ecc.) e la documentazione utile (relazioni, studi, dossier finanziari, comprese fatture, ecc.).

7.2 Controlli ex post.

I controlli ex-post sono previsti per verificare il rispetto degli obblighi in materia di utilizzo e impiego dei beni di investimento (termine del vincolo) in base all' art. 56 del Reg CE 1198/2006 "Stabilità delle operazioni".

I controlli ex post, effettuati ogni anno a partire dal 2014, coprono almeno l'1% della spesa ammessa per le operazioni connesse ad investimenti per le quali è stato pagato il saldo.

I controlli ex post sono svolti dall'Area Programmazione Finanziaria Attività Interna e Sistema dei Controlli e si basano su un'analisi dei rischi in conformità con quanto stabilito al punto 4.3 "analisi dei rischi ed estrazione del campione" del Manuale delle procedure della gestione e dei controlli dell'Autorità di Gestione Nazionale.

I controllori che eseguono controlli ex post non possono aver preso parte a controlli precedenti al pagamento relativi alla stessa operazione di investimento.

PARTE VIII - SISTEMA ITALIANO DELLA PESCA E DELL'ACQUACOLTURA

8.1 Sipa (Sistema italiano della pesca e dell'acquacoltura)

Al fine di assicurare l'attuazione del programma FEP in maniera strutturata e sistematica, l'amministrazione Regionale ed i GAC assicurano l'inserimento delle informazioni relative all'attuazione dell'Asse IV all'interno del SIPA. A tal fine i GAC saranno accreditati ad una specifica utenza.

Disposizioni generali

Per quanto non espressamente previsto nel presente documento si rinvia a quanto stabilito dal Programma Operativo- FEP 2007-2013 ed ai relativi provvedimenti di attuazione, nonché a quanto stabilito ed alle norme vigenti a livello comunitario, nazionale e regionale.

SU CARTA INTESTATA DEL GAC

REGIONE LAZIO
Direzione Regionale Agricoltura
Area Caccia Pesca e Attività Connesse all'Agricoltura
Via R. R. Garibaldi, 7
00147 ROMA

Oggetto: REG CE 1198/2006 - FEP 2007/2013 - Asse IV - domanda di pagamento dell'anticipo

Il sottoscritto in qualità di legale rappresentante del GAC _____, nominato con _____ e il sottoscritto _____ in qualità di responsabile amministrativo e finanziario del GAC, incaricato con _____ con riferimento al Piano di Sviluppo Locale approvato con Determinazione n. del / /

CHIEDE

La liquidazione del contributo a titolo di anticipazione di euro _____, pari al 50% delle spese relative alle misure _____ mediante accredito sul conto corrente identificato con codice IBAN _____

Allega:

- fideiussione bancaria o assicurativa di importo pari al 110% dell'anticipo richiesto redatta secondo le modalità indicate nella circolare della Regione Lazio n. 1 del 22/02/2013
- copia di un documento di identità in corso di validità
- dichiarazione di operatività del GAC (Allegato

Luogo e data

LUOGO e DATA

*Nome in stampatello,
timbro e firma del responsabile amministrativo e finanziario*

*Nome in stampatello,
timbro e firma del legale
rappresentante*

DICHIARAZIONE DI OPERATIVITA' DEL GAC

VISTI:

- il Programma di FEP per il periodo 2007/2013
- il Manuale delle procedure per l'Asse IV
- il Piano di Sviluppo Locale _____ del GAC _____

Il sottoscritto _____

in qualità di legale rappresentante del GAC _____, nominato con _____

e il sottoscritto _____

in qualità di direttore tecnico del GAC _____, incaricato con _____

in riferimento all'adeguatezza del GAC allo svolgimento dei compiti stabiliti dichiarano quanto segue:

Sede GAC

Comune	CAP	Indirizzo	Tel	Fax	E-mail	Sito Internet

Riconoscimento personalità giuridica Determinazione n. _____ del _____

Potenzialità operativa

Potenzialità operativa pari a n. _____ utenti / giorno

Giorni e Orario di apertura della sede operativa: _____

Parametro	Dichiarato		Note
<u>Mezzi materiali</u>			
<u>Spazi</u> Gli spazi della sede operativa sono composti da:			
Una sala di attesa:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Un ufficio ad uso esclusivo del GAC, ovvero anche al contestuale esercizio di altre attività non in contrasto con le precedenti:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Un archivio, separato dai precedenti, non accessibile al pubblico, ad uso esclusivo del GAC, che sia in grado di consentire un'agevole consultazione delle pratiche. Gli spazi debbono poter essere chiusi e, in ogni caso, garantire adeguata sicurezza e riservatezza della documentazione conservata:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Un servizio igienico accessibile anche al pubblico:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
La sede operativa del GAC è provvista di appositi contrassegni di identificazione visibili a terzi:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
La disponibilità degli spazi è dimostrata tramite (contratto scritto, proprietà, diritto reale di godimento): <hr/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
<u>Attrezzature di ufficio</u>			
N. 1 postazione operativa di lavoro, ad uso esclusivo del GAC, che possa in ogni caso garantire la privacy dell'utente:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Disponibilità di fotocopiatrice:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	

Allegato n. 2 al Manuale delle procedure per l'Asse IV FEP LAZIO

Disponibilità di telefono:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Disponibilità di Fax:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Disponibilità di sedie, tavoli, scaffalature, armadi, ecc., adeguati all'operatività:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Collegamento ADSL permanente verso internet tramite Router, o collegamento più avanzato rispetto alle potenzialità telematiche territoriali:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
<u>Organizzazione</u>			
<u>Regolamento interno del GAC</u>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
<u>Protocollo</u> della documentazione in arrivo ed in partenza:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
<u>Registro</u> di catalogazione, anche informatizzato, che contenga l'elenco dei fascicoli contenuti nell'archivio. Per ogni fascicolo il registro deve riportare le seguenti informazioni: 1. Numero assegnato al fascicolo; 2. Ragione sociale della ditta; 3. Indirizzo completo (Via, CAP, Comune, Provincia); 4. Codice Fiscale e Partita IVA.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
<u>Capacità professionale (RAF, Direttore Tecnico, Liberi professionisti)</u>			
RAF: <i>Cognome e nome</i> _____ Titolo di studio _____	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Direttore Tecnico: <i>Cognome e nome</i> _____ Titolo di studio _____	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Liberi Professionisti: <i>Cognome e nome</i> _____ e Profilo professionale _____	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
<i>Cognome e nome</i> _____ e Profilo professionale _____			
<i>Cognome e nome</i> _____ e Profilo professionale _____			

<i>Cognome e nome</i> _____ e Profilo professionale _____ <i>Cognome e nome</i> _____ e Profilo professionale _____ <i>Cognome e nome</i> _____ e Profilo professionale _____ <i>Cognome e nome</i> _____ e Profilo professionale _____ <i>Cognome e nome</i> _____ e Profilo professionale _____			
In relazione al carico di lavoro della sede, si rileva anche la presenza di numero _____ operatori: <i>Cognome e nome</i> _____ e Profilo professionale _____ <i>Cognome e nome</i> _____ e Profilo professionale _____ <i>Cognome e nome</i> _____ e Profilo professionale _____ con funzione di segreteria.			
La natura del rapporto di lavoro del personale (personale o collaboratori) è dimostrata tramite: _____	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	

SULLA BASE DI QUANTO DESCRITTO SI DICHIARA CHE IL GAC _____
E' ADEGUATO ALLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI STABILITI.

Luogo e data:

_____, lì _____

IL DIRETTORE DEL GAC

IL PRESIDENTE DEL GAC

SU CARTA INTESTATA DEL GAC

REGIONE LAZIO
Direzione Regionale Agricoltura
Area Caccia Pesca e Attività Connesse all'Agricoltura
Via R. R. Garibaldi, 7
00147 ROMA

Oggetto: REG CE 1198/2006 - FEP 2007/2013 - Asse IV - domanda di pagamento in acconto / saldo n..... e dichiarazione e rendicontazione delle spese effettivamente sostenute nell'ambito della misura

Il sottoscritto in qualità di legale rappresentante del GAC _____, nominato con _____ e il sottoscritto _____ in qualità di responsabile amministrativo e finanziario del GAC, incaricato con _____ con riferimento al Piano di Sviluppo Locale approvato con Determinazione n. del / /

CHIEDONO

La liquidazione del contributo, mediante accredito sul conto corrente presso l'Istituto bancario/postale codice IBAN _____.

dichiarano

- che le spese ammissibili riportate nelle tabelle allegate (mod. SES1/PSL e mod. SES2/PSL), che costituiscono parte integrante della presente dichiarazione, riferite alla domanda di pagamento in oggetto, ammontano complessivamente ad Euro.....(/00) alla data del //
- che le spese sono state effettivamente sostenute e sono giustificate da fatture o da altri documenti di equivalente valore probatorio;
- che l'attuazione del Piano di Sviluppo Locale avviene nel rispetto della normativa comunitaria di riferimento, del Programma Operativo FEP 2007/2013 e del Manuale delle procedure per l'Asse IV dell'autorità regionale della gestione;
- che le tipologie di intervento, le cui spese sono rendicontate, sono coerenti con le misure/azioni previste dal Piano di Sviluppo Locale approvato;
- che le procedure per la fornitura di beni e servizi sono state adottate nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento;

LUOGO e DATA

*Nome in stampatello,
timbro e firma del responsabile amministrativo e finanziario*

*Nome in stampatello,
timbro e firma del legale
rappresentante*

Allegato n. 4 al Manuale delle procedure per l'Asse IV FEP LAZIO

AUDIT INIZIALE DEI GAC

Il Manuale delle procedure per l'Asse IV FEP prevede che sia svolto un audit iniziale a seguito di una "Dichiarazione di operatività" rilasciata dal rappresentante legale _____ del GAC _____ ,
i funzionari della Regione Lazio _____ e _____
in data _____ si sono recati presso la sede del GAC _____ sita in:

Comune	CAP	Indirizzo	Tel	Fax	E-mail	Sito Internet

per lo svolgimento dell'Audit iniziale volto a verificare la "Dichiarazione di operatività".

La verifica è stata svolta tramite presa d'atto dei luoghi, dei mezzi, dei materiali, del personale e della documentazione messa a disposizione dal GAC.

Riconoscimento personalità giuridica SI NO

Potenzialità operativa

Relativamente alla sede operativa in oggetto, il GAC ha dichiarato una potenzialità operativa pari a n. _____ utenti / giorno

Giorni e Orario di apertura della sede operativa: _____

Parametro	Verificato		Note e/o prescrizioni
<u>Mezzi materiali</u>			
<u>Spazi</u> Gli spazi della sede operativa sono composti da:			
Una sala di attesa:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	

Un ufficio ad uso esclusivo del GAC, ovvero anche al contestuale esercizio di altre attività non in contrasto con le precedenti:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Un archivio, separato dai precedenti, non accessibile al pubblico, ad uso esclusivo del GAC, che sia in grado di consentire un'agevole consultazione delle pratiche. Gli spazi debbono poter essere chiusi e, in ogni caso, garantire adeguata sicurezza e riservatezza della documentazione conservata:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Un servizio igienico accessibile anche al pubblico:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
La sede operativa del GAC è provvista di appositi contrassegni di identificazione visibili a terzi:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
La disponibilità degli spazi è dimostrata tramite (contratto scritto, proprietà, diritto reale di godimento):	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
<u>Attrezzature di ufficio</u>			
N. 1 postazione operativa di lavoro, ad uso esclusivo del GAC, che possa in ogni caso garantire la privacy dell'utente:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Disponibilità di fotocopiatrice:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Disponibilità di telefono:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Disponibilità di Fax:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Disponibilità di sedie, tavoli, scaffalature, armadi, ecc., adeguati all'operatività:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Collegamento ADSL permanente verso internet tramite Router, o collegamento più avanzato rispetto alle potenzialità telematiche territoriali:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
<u>Organizzazione</u>			

Allegato n. 4 al Manuale delle procedure per l'Asse IV FEP LAZIO

<p><u>Regolamento del GAL</u> redatto ed approvato in base a quanto stabilito dal Manuale delle procedure</p>	<p>SI <input type="checkbox"/></p>	<p>NO <input type="checkbox"/></p>	
<p><u>Protocollo</u> della documentazione in arrivo ed in partenza:</p>	<p>SI <input type="checkbox"/></p>	<p>NO <input type="checkbox"/></p>	
<p><u>Registro</u> di catalogazione, anche informatizzato, che contenga l'elenco dei fascicoli contenuti nell'archivio. Per ogni fascicolo il registro deve riportare le seguenti informazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Numero assegnato al fascicolo; 2. Ragione sociale della ditta; 3. Indirizzo completo (Via, CAP, Comune, Provincia); 4. Codice Fiscale e Partita IVA. 	<p>SI <input type="checkbox"/></p>	<p>NO <input type="checkbox"/></p>	
<p><u>Capacità professionale (verifica della nomina del RAF, del Direttore Tecnico e la lista dei Professionisti)</u></p>			
<p>RAF: <i>Cognome e nome</i> _____ e Profilo professionale _____</p>			
<p>Direttore Tecnico: <i>Cognome e nome</i> _____ e Profilo professionale _____</p>	<p>SI <input type="checkbox"/></p>	<p>NO <input type="checkbox"/></p>	
<p>Lista dei Professionisti: <i>Cognome e nome</i> _____ e Profilo professionale _____</p>	<p>SI <input type="checkbox"/></p>	<p>NO <input type="checkbox"/></p>	
<p><i>Cognome e nome</i> _____ e Profilo professionale _____</p>	<p>SI <input type="checkbox"/></p>	<p>NO <input type="checkbox"/></p>	
<p><i>Cognome e nome</i> _____ e Profilo professionale _____</p>	<p>SI <input type="checkbox"/></p>	<p>NO <input type="checkbox"/></p>	
<p><i>Cognome e nome</i> _____ e Profilo professionale _____</p>			
<p><i>Cognome e nome</i> _____ e Profilo professionale _____</p>			
<p><i>Cognome e nome</i> _____ e Profilo professionale _____</p>			
<p><i>Cognome e nome</i> _____ e Profilo professionale _____</p>			
<p><i>Cognome e nome</i> _____ e Profilo professionale _____</p>			

<p>In relazione al carico di lavoro della sede, si rileva anche la presenza di numero _____ operatori:</p> <p>Cognome e nome _____ e Profilo professionale _____</p> <p>Cognome e nome _____ e Profilo professionale _____</p> <p>Cognome e nome _____ e Profilo professionale _____</p> <p>con funzione di segreteria.</p>			
<p>La natura lavoristica del personale (dipendenti o collaboratori) è dimostrata tramite:</p>	<p>SI <input type="checkbox"/></p>	<p>NO <input type="checkbox"/></p>	

Sulla base dell'Audit iniziale svolto, i funzionari incaricati ritengono che il GAL:

E' ADEGUATO ALLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI STABILITI

NON E' ADEGUATO ALLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI STABILITI con indicazione delle eventuali **Richieste dei Azioni Correttive (RAC)** e dei tempi entro cui realizzarle _____

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL GAC _____

Luogo e data:

_____, li _____

IN FEDE
Per Accettazione

I FUNZIONARI INCARICATI
Cognome e Nome

Firma

Relazione Annuale sullo stato di attuazione del PSL

GRUPPO DI AZIONE COSTIERA _____

PIANO DI SVILUPPO LOCALE _____

ANNO DI RIFERIMENTO _____

APPROVATA DALL'ASSEMBLEA DEI SOCI DEL _____

1. VARIAZIONI DELLE CONDIZIONI GENERALI RILEVANTI PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO DI SVILUPPO LOCALE
--

1.1 Profilo della zona del PSL ed evoluzione del contesto

1.1.1 Il contesto socioeconomico e le sue variazioni

1.1.2 Lo scenario ambientale e le sue variazioni

1.1.3 La qualità della vita nelle aree costiere e le sue variazioni

1.1.4 La variazioni del quadro normativo comunitario e nazionale e relativa applicazione

1.2 Conseguenze delle variazioni sull'attuazione del PSL

2. MODIFICHE NELL'ASSETTO ASSOCIATIVO, NEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, NEGLI ORGANI ISTITUZIONALI E NELL'ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA.

2.1 Assemblea dei soci

2.2 Consiglio di Amministrazione

2.3 Organi istituzionali

2.4 Struttura operativa

3. STATO DI AVANZAMENTO DEL PSL

3.1 Attuazione strategie di sviluppo locale

MISURA	Numero di progetti finanziati dal GAC	Numero di beneficiari				Spesa pubblica	
		Settore privato	Settore pubblico	GAC	Totale	FEP	Totale

4. AVANZAMENTO FINANZIARIO, FISICO E PROCEDURALE (PER MISURA)

Misura N° e titolo

Piano finanziario in vigore – euro -

COSTO TOTALE	CONTRIBUTO PUBBLICO	QUOTA U.E.	CONTRIBUTO PRIVATI

4.1 Stato di avanzamento finanziario della misura al 31/01/20.....

FEP 2007-2013 Anni	SPESA AMMISSIBILE Importo	REALIZZAZIONI			
		Impegni		Pagamenti	
		Importo	%	Importo	%
2013			//		//
2014			//		//
2015			//		//
Totale					

4.2 Stato di avanzamento fisico della misura al 31/01/20.....

Indicatori di realizzazione fisica

Tipologia di intervento	Indicatori	Valore realizzato anno di riferimento	Valore cumulato anni precedenti	Valore obiettivo	% realizzato anno su valore obiettivo
Misura/Azione/intervento					
....					

Allegato n.6 al Manuale delle procedure per l'Asse IV FEP

Indicatori di risultato

Tipologia di intervento	Indicatori	Valore realizzato anno di riferimento	Valore cumulato anni precedenti	Valore obiettivo	% realizzato anno su valore obiettivo
Misura/Azione/intervento					
....					

4.3 Stato avanzamento procedurale al 31/01/20....

Numero Bando e Data di Pubblicazione	Numero Domande Presentate e importo totale richiesto	Numero domande ricevibili	Data pubblicazione elenco ricevibilità	Numero Domande Ammesse e importo totale ammissibile e finanziabile	Data pubblicazione elenco di ammissibilità

5. DESCRIZIONE STATO DI AVANZAMENTO

5.1 Descrizione dello stato di avanzamento finanziario

5.2 Descrizione dello stato di avanzamento fisico

5.3 Descrizione dello stato di avanzamento procedurale

5.4 Osservazioni generali relative all'attuazione

6. ESECUZIONE FINANZIARIA

6.1 Tabella riepilogativa generale delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari finali, per intervento, azione, misura e per anno, con gli indicatori di avanzamento finanziario e i codici per settori di intervento

6.2 Pagamenti ricevuti da parte della Regione ed eventuali interessi maturati

7. MODIFICHE DEL PIANO DI SVILUPPO LOCALE

8. MODIFICHE DEL PIANO FINANZIARIO

9. PROGETTI ESEMPLARI (best practice)
