

# Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020

## Misura 19 – Sostegno allo sviluppo locale LEADER

### Sottomisura 19.4 – Sostegno per i costi di gestione e animazione

#### Operazione 19.4.1 – Costi di gestione e di animazione

**Intervento a)** Costi di gestione: sostegno ai costi legati alla gestione ed attuazione della strategia di sviluppo locale Leader.

**Intervento b)** Costi di animazione: sostegno ai costi di animazione della strategia di sviluppo locale Leader al fine di facilitare lo scambio tra le parti interessate, per fornire informazioni e per promuovere la strategia e sostenere i potenziali beneficiari a sviluppare interventi e preparare le istanze

**Avviso per la presentazione delle domande di sostegno attraverso le funzionalità on- line della procedura operante sul portale dell'Organismo pagatore (AGEA)**

## **INDICE**

Articolo 1 – Definizioni

Articolo 2 – Obiettivi e finalità

Articolo 3 – Ambito territoriale di intervento

Articolo 4 – Soggetti beneficiari

Articolo 5 – Ammissibilità e decorrenza delle spese

Articolo 6 – Condizioni di ammissibilità

Articolo 7 – Criteri di selezione

Articolo 8 – Valutazione e selezione delle domande di sostegno

Articolo 9 – Agevolazioni previste

Articolo 10 – Dotazione finanziaria del bando

Articolo 11 – Documentazione da allegare alla domanda di sostegno

Articolo 12 – Termini e modalità per la informatizzazione delle domande di sostegno

Articolo 13 – Controlli amministrativi sulle domande di sostegno

Articolo 14 – Atto di concessione

Articolo 15 – Domande di pagamento

Articolo 16 – Controlli amministrativi sulle domande di pagamento

Articolo 17 – Obblighi in materia di informazione e pubblicità

Articolo 18 – Controlli in loco

Articolo 19 – Controlli e applicazione di riduzioni, rifiuti, revoche e sanzioni

Articolo 20 – Disposizioni generali

Articolo 21 – Altre Disposizioni

## **ARTICOLO 1**

### ***Definizioni***

#### **BENEFICIARIO**

Gruppo di Azione Locale (GAL) già costituito, che ha partecipato al bando relativo alla Misura 19 di cui alla Deliberazione di Giunta Regionale N. 770 del 29/12/2015.

#### **DOMANDA DI SOSTEGNO**

Domanda presentata nel portale SIAN dal Beneficiario, con la quale si richiede il contributo previsto nel piano finanziario del Piano di Sviluppo Locale presentato ai sensi del bando Misura 19 (DGR770/2015).

#### **DOMANDA DI PAGAMENTO**

Domanda presentata dal Beneficiario, attraverso il portale SIAN, per ottenere il pagamento/erogazione di un sostegno concesso a seguito dell'ammissione al finanziamento di una domanda di sostegno.

#### **FASCICOLO AZIENDALE**

Contenitore cartaceo ed elettronico, istituito ai sensi del DPR 503/1999, contenete tutte le informazioni, dichiarate, controllate, verificate, di ciascun soggetto, pubblico o privato, esercente una delle attività necessarie per accedere agli aiuti previsti dalle singole schede di misura del PSR. Ogni richiedente, compresi gli enti pubblici e la Regione se richiedenti l'aiuto, ha l'obbligo di costituire ed aggiornare il proprio fascicolo aziendale, elettronico e ove necessario cartaceo, secondo le modalità e le regole definite dal manuale di coordinamento del fascicolo aziendale predisposto da AGEA. Qualora costituito, i richiedenti sono tenuti, antecedentemente ad ogni richiesta di aiuto, ad eseguire una verifica della situazione aziendale e in caso di variazioni procedere all'aggiornamento e all'integrazione. Il fascicolo aziendale è unico. L'assenza del fascicolo aziendale e la mancata dichiarazione dei dati che ne consentono la costituzione e l'aggiornamento impediscono l'attivazione di qualsiasi procedimento e interrompono qualunque rapporto in essere tra il richiedente e la Regione.

#### **AUTORITA' DI GESTIONE**

L'AdG del Programma di Sviluppo Rurale, all'interno del quale si colloca la Misura 19, è il soggetto responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione ed attuazione del Programma anche quando parte delle proprie funzioni sono affidate a terzi. L'Autorità di Gestione per la Regione Lazio è il Direttore della Direzione regionale Agricoltura, Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca (già Direzione Regionale Agricoltura e Sviluppo Rurale, Caccia e Pesca).

#### **ORGANISMO PAGATORE – AGEA**

L'Organismo pagatore AGEA ha la funzione di gestire e controllare le spese cofinanziate dal fondo FEASR.



## **SIAN**

Il SIAN è il sistema informativo unificato di servizi del comparto agricolo, agroalimentare e forestale messo a disposizione dal Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali e dall'Agea tramite il quale vengono gestite le domande di sostegno e di pagamento relative al PSR per il Lazio 2014-2020.

### **ARTICOLO 2**

#### ***Obiettivi e finalità***

Con il presente avviso si intendono emanare le disposizioni per la presentazione, attraverso le funzionalità on-line della procedura operante sul portale dell'Organismo pagatore (AGEA), delle domande di sostegno per la sotto misura 19.4 "Sostegno per i costi di gestione e animazione", già presentate via PEC nell'ambito della raccolta delle proposte di PSL in adesione al bando misura 19 di cui alla DGR 770/2015.

Tale avviso inoltre contiene le disposizioni per la gestione telematica del procedimento amministrativo connesso alla concessione del sostegno, alla presentazione della relativa domanda di pagamento ed alla erogazione del contributo concesso.

### **ARTICOLO 3**

#### **Ambito territoriale di intervento**

L'ambito territoriale d'intervento è quello previsto dall'art. 2 del Bando Misura 19 di cui alla DGR 770/2015.

### **ARTICOLO 4**

#### ***Soggetti beneficiari***

I soggetti beneficiari che potranno presentare la domanda di sostegno sono i Gruppi di Azione Locale (GAL) così come definiti dall'art.3 del bando misura 19 di cui alla DGR 770/2015, che:

- abbiano presentato una domanda di finanziamento sul bando della Misura 19, i cui PSL siano stati selezionati e finanziati;
- siano iscritti nel registro regionale delle personalità giuridiche private;
- abbiano avuto l'approvazione del PSL adattato comprensivo del relativo piano finanziario, con determinazione della Direzione Regionale Agricoltura, Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca.

### **ARTICOLO 5**

#### ***Ammissibilità e decorrenza delle spese***

Le spese ammissibili per l'operazione 19.4.1, distinte per intervento, ai sensi dell'art. 35 del Regolamento UE n. 1303/2013, della scheda del PSR 2014/2020 del Lazio 8.2.15.3.4.5 e delle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020" MiPAAF, sono le seguenti:

#### Intervento a) – Costi di Gestione

- spese per il personale: personale dipendente, a tempo determinato o indeterminato, comprensivo di TFR e oneri assistenziali e previdenziali; consulenze specialistiche e professionali; acquisizioni di servizi specialistici; missioni e rimborsi spesa per trasferte, anche all'estero, purché debitamente giustificate e direttamente collegate alle attività da svolgere; compensi, gettoni di presenza e rimborsi spese degli organismi associativi nei limiti previsti dalla normativa vigente;
- costi finanziari: spese bancarie ed assicurative per fidejussioni, apertura e gestione del conto corrente dedicato, servizi di tesoreria (gli interessi passivi non sono ammissibili);
- costi inerenti il funzionamento dei GAL: acquisto o noleggio di arredi, attrezzature e dotazioni da ufficio, hardware e software; spese correnti per affitto di locali, utenze energetiche, idriche e telefoniche, collegamenti telematici, materiale di consumo, manutenzione ordinaria, pulizie, valori bollati, spese postali, cancelleria e stampati, pubblicazioni, ecc.; quote associative (limitatamente ad associazioni tra GAL e/o altri organismi operanti nello sviluppo rurale); spese societarie per costituzione e relative modifiche, registrazione, variazioni statutarie, diritti camerali, notarili, ecc.; oneri fiscali, sociali; imposte e tasse, nel limite in cui non siano recuperate dal GAL;
- costi inerenti il monitoraggio;
- costi inerenti la comunicazione, di cui all'allegato XII del Reg. UE 1303/2013 "informazioni e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi";
- costi inerenti la formazione;
- costi inerenti la valutazione della strategia.

#### Intervento b) – Costi di Animazione

L'animazione sul territorio per agevolare gli scambi tra le parti interessate intesi a fornire informazioni e promuovere la strategia e per aiutare i potenziali beneficiari a sviluppare le operazioni e a preparare le domande, ai sensi dell'art. 35, par. 1, lettera e) del Reg. (UE) 1303/2013, comprende le attività finalizzate:

1. all'acquisto e/o alla realizzazione ed alla divulgazione di studi, ricerche e materiale informativo sulla zona interessata (pubblicazioni cartacee e digitali, banche dati, ecc.);
2. all'informazione sulla zona e sulla strategia di sviluppo locale;
3. alla formazione del personale del GAL (dipendenti, collaboratori, consulenti, rappresentanti dei partner) addetto all'elaborazione e all'esecuzione della strategia di sviluppo locale;
4. alla organizzazione e realizzazione di eventi promozionali promossi a livello locale;
5. alla partecipazione del personale del GAL (dipendenti, collaboratori, consulenti, rappresentanti dei partner) ad eventi formativi, seminari, convegni, workshop, gruppi di lavoro tematici, ecc.;
6. alla realizzazione e aggiornamento siti internet.

In relazione alle finalità sopra elencate, sono ammissibili le seguenti voci di costo:

- costi inerenti l'animazione: spese correnti, (affitto di locali, utenze energetiche, idriche e telefoniche, collegamenti telematici, materiale di consumo, valori bollati, spese postali, cancelleria e stampati, pubblicazioni, etc) acquisto o noleggio di arredi, attrezzature e dotazioni



da ufficio, hardware, software, oneri fiscali e sociali;

- spese per il personale: personale dipendente, a tempo determinato o indeterminato, comprensivo di TFR e oneri previdenziali; collaborazioni occasionali, consulenze specialistiche e professionali; acquisizioni di servizi specialistici; missioni e rimborsi spesa per trasferte, anche all'estero, purché debitamente giustificate e direttamente collegate alle attività da svolgere.

L'IVA non recuperabile è ammessa se realmente e definitivamente sostenuta dal GAL.

Per l'ammissibilità dell'IVA sulle spese di cui il GAL è beneficiario è necessario che lo stesso dimostri di non recuperarla, ovvero:

- di non essere in possesso di partita IVA,
- di svolgere in via esclusiva attività finalizzata all'attuazione PSL.

A tal fine il GAL, entro il 31 gennaio di ogni anno, dovrà trasmettere alla Regione un'autocertificazione resa ai sensi del DPR n. 445/2000 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.

Quanto alla congruità, le spese sostenute dal GAL devono essere ragionevoli, giustificate e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza.

- **PERSONALE.** Per quanto concerne il personale assunto con contratto di lavoro subordinato, i costi saranno determinati sulla base di quanto previsto dai CCNL in vigore.
- **CONSULENZE SPECIALISTICHE E PROFESSIONALI.** Per quanto concerne le consulenze specialistiche e professionali, al fine della determinazione della congruità della spesa si dovrà fare riferimento alla Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali (che, ai sensi della citata Circolare, possono essere adottati per la gestione di attività sostenute attraverso fonti di finanziamento anche diverse dal FSE); confronto tre preventivi, (fermo restando quanto previsto nel Codice dei contratti pubblici DLgs n. 50/2016) analisi di mercato, previa analisi dei fabbisogni in termini di profili professionali e giornate/uomo.
- **ORGANI DECISIONALI.** Per quanto concerne gli organi decisionali del GAL, è ammissibile la spesa sostenuta per la corresponsione di gettoni di presenza al Presidente del GAL ed ai componenti del Consiglio di Amministrazione.
- **MISSIONI E TRASFERTE.** Sono ammesse le spese sostenute per effettuare missioni e trasferte degli organi decisionali e della struttura tecnica dei GAL, relative a trasporto, vitto ed alloggio, purché debitamente giustificate e direttamente riferibili all'attuazione del PSL. In ogni caso, le missioni e le trasferte sono considerate ammissibili solo se effettuate fuori dal territorio del GAL. L'utilizzo del mezzo proprio può essere autorizzato preventivamente dal Presidente (per gli organi decisionali) o dal DT del GAL (per la struttura tecnica) esclusivamente nei seguenti casi: se è più conveniente rispetto ai servizi di linea; se l'orario dei mezzi pubblici è inconciliabile; per particolari esigenze di servizio. In caso di utilizzo di mezzi pubblici sarà riconosciuto il rimborso del prezzo del biglietto (pullman, treno, aereo - classe economica, nave/traghetto, ecc.). Il costo dei pasti consumati deve essere documentato da fattura, ricevuta fiscale o scontrini fiscali, purché

descrittivi del bene o servizio acquistato, c.d. “scontrini parlanti” (Circolare Ministero Finanze 16 luglio 1998 n.188/E). La spesa deve essere sostenuta nei luoghi e nel tempo della trasferta. Il costo per un pasto è riconosciuto per un importo non superiore a euro 27,79 e se la missione ha una durata di almeno 8 ore; se la missione ha una durata di almeno 12 ore sono riconosciuti due pasti cumulabili per un importo non superiore, complessivamente, a euro 55,47 (art.5, D.P.R. 395/88; Linee guida per le missioni del personale RAS). Il costo dell'alloggio deve essere documentato da fattura o ricevuta fiscale completa dei seguenti dati: la denominazione dell'hotel; il numero dei pernottamenti ed il relativo prezzo unitario; la natura, la quantità e la qualità dei beni o servizi acquistati (B&B, mezza pensione, pensione completa). La categoria dell'albergo non può essere superiore a quattro stelle e comunque con limite giornaliero di costo di 200 euro.

- FORNITURE. Fermo restando quanto disposto dal D.lgs. n. 50/2016 e ss.m.ii. in materia di acquisizione di forniture, servizi e lavori, il GAL deve dimostrare di avere adottato una procedura di quantificazione del costo del bene o del servizio che intende acquisire sul mercato, basata (per eventuali spese per interventi non riportati nelle voci del prezzario pubblicato nei bollettini ufficiali della Regione Lazio) sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa acquisiti da fornitori differenti, riportanti in dettaglio l'oggetto della fornitura, il costo complessivo, la data di emissione e il periodo di validità del preventivo stesso, procedendo quindi alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici, è ritenuto il più idoneo. Le offerte devono essere indipendenti (cioè, fornite da fornitori differenti), comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato (i prezzi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo).

I GAL devono utilizzare le check - list predisposte da AGEA per la verifica della ragionevolezza dei costi.

#### Spese non ammissibili

Non sono comunque ammissibili:

- spese per l'acquisto di immobili, veicoli e telefoni cellulari;
- software non strettamente necessari alla gestione ed al monitoraggio del PSL;
- spese per materiale usato;
- spese per ammende, penali finanziarie e spese per controversie legali;
- emolumenti ai componenti degli organi societari, salvo gettoni di presenza per le riunioni del Consiglio di Amministrazione nella misura stabilita dall'art. 6, comma 2 del Decreto Legge 31 maggio 2010 n. 78 convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 30 luglio 2010 n. 122;
- spese calcolate su impiego per quota parte di personale prestatato dagli enti pubblici o privati soci del GAL;
- spese per attività tecnico amministrative svolte da componenti del Consiglio di Amministrazione a favore del GAL;
- spese per assicurazioni contro rischi professionali dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del personale del GAL;
- spese per interessi passivi.

Le spese sono ammissibili al contributo se sostenute successivamente alla data di presentazione della proposta di PSL alla Regione Lazio ed esclusivamente per i GAL ammessi a finanziamento

## ARTICOLO 6

### ***Condizioni di ammissibilità***

Per accedere al finanziamento il GAL dovrà presentare, sul sistema SIAN, la domanda di sostegno. Saranno ammesse le domande di sostegno presentate dai GAL nei termini previsti dal presente avviso e che rispondano ai requisiti soggettivi di cui all'art. 4.

Dovrà essere verificata inoltre:

- la coerenza delle spese richieste con quanto stabilito nel precedente art. 5;
- il rispetto dell'importo massimo indicato nel piano finanziario del PSL per i costi di gestione;
- il rispetto dell'importo massimo indicato nel piano finanziario del PSL per i costi di animazione;
- la ragionevolezza della spesa;
- la coerenza e funzionalità delle attività rispetto alle finalità della sottomisura 19.4;
- il rispetto dei requisiti del Gal per l'ammissibilità dell'IVA.

Preventivamente alla presentazione della domanda di sostegno, il beneficiario dovrà aver costituito ed aggiornato il Fascicolo Aziendale.

## ARTICOLO 7

### ***Criteri di selezione***

I criteri di selezione della sottomisura 19.4 sono i medesimi previsti nella valutazione dei relativi PSL presentati in adesione al bando pubblico di cui alla DGR 770/2015:

- caratteristiche del territorio di intervento;
- caratteristiche del piano di sviluppo locale;
- partenariato.

I punteggi dei criteri individuati, sono quelli attribuiti dal Comitato di Selezione delle proposte di PSL presentate dai GAL.



## **ARTICOLO 8**

### ***Valutazione e selezione delle domande di sostegno***

Per l'ammissibilità delle domande di sostegno è competente l'Area Programmazione Comunitaria, monitoraggio e sviluppo rurale.

Relativamente ai criteri di selezione, alle domande verrà assegnato il punteggio attribuito dal Comitato di selezione ai relativi PSL presentati ai sensi del bando misura 19 di cui alla DGR 770/2015.

Sulla base dell'istruttoria delle domande di sostegno si provvederà a determinare l'ammissibilità ed il finanziamento delle spese di animazione e gestione.

## **ARTICOLO 9**

### ***Agevolazioni previste***

Le agevolazioni previste nel presente avviso sono le seguenti:

per l'intervento a) I costi di gestione al 100% nel limite massimo del 20% della spesa pubblica complessiva sostenuta nell'ambito della strategia di sviluppo locale di cui all'art. 35, paragrafo 1, lettera b) del Reg. (UE) 1303/2013;

per l'intervento b) I costi di animazione al 100% nel limite massimo del 5% della spesa pubblica complessiva sostenuta nell'ambito della strategia di sviluppo locale di cui all'art. 35, paragrafo 1, lettera b) del Reg. (UE) 1303/2013.

L'IVA è riconosciuta se non recuperabile.

L'importo massimo riconoscibile comunque non può superare gli importi previsti dal piano finanziario del relativo PSL adattato ed approvato.

## **ARTICOLO 10**

### ***Dotazione finanziaria del bando***

Per il finanziamento delle domande di sostegno inoltrate ai sensi del presente bando, sono stanziati complessivamente Euro 11.600.005,72.

L'Amministrazione, potrà procedere all'assegnazione di ulteriori stanziamenti per il finanziamento di istanze presentate in attuazione del presente avviso pubblico.

## **ARTICOLO 11**

### ***Documentazione da allegare alla domanda di sostegno***

La documentazione a corredo della domanda di sostegno è costituita da quella inviata via PEC in adesione Bando misura 19 di cui alla DGR 770/2015, dalla relativa determinazione di approvazione del PSL adattato e dalla determinazione di iscrizione nel registro delle personalità giuridiche private, documentazione già in possesso dell'Amministrazione. Ad integrazione, al fine di consentire la verifica della eleggibilità e la congruità delle spese occorre presentare nei termini previsti dal presente avviso la seguente documentazione:

- 1) Relazione dettagliata delle attività, firmata dal legale rappresentante del GAL che contenga almeno:
  - (a) tabella analitica delle spese distinte per le tipologie, di cui all'art.5 del presente bando e per anno;
  - (b) descrizione delle singole voci di spesa di cui alla tabella al punto a);
  - (c) analisi del fabbisogno del personale (RAF, DT, personale di segreteria, liberi professionisti per le attività di controllo amministrativo, esperti per le attività di animazione/cooperazione), relativi contratti scelti, ed evidenza dei titoli formativi ed esperienziali previsti;
  - (d) dimostrazione della verifica della ragionevolezza delle spese previste, utilizzando le check list in Allegato 1 al presente avviso, prevedendo una delle seguenti modalità:
    - a. confronto tra preventivi
    - b. analisi dei costi di riferimento
    - c. valutazione tecnica indipendente sui costi
- 2) dichiarazione resa ai sensi del dpr 445/2000 inerente il regime dell'IVA, in relazione alla recuperabilità o meno della relativa spesa riguardante le spese imputabili al progetto per il quale si richiede il contributo;
- 3) documento di identità del legale rappresentante del GAL in corso di validità.

I GAL si dotano di una struttura tecnico-amministrativa basata su idonee professionalità per garantire l'adeguatezza allo svolgimento dei compiti assegnati. Per i beni e servizi appaltati e per la selezione del personale il GAL dovrà osservare procedure conformi alla normativa in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (D.lgs. 50/2016 e ss. mm. e ii.) e/o alla normativa in materia di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.lgs 30 marzo 2001, n. 165). In allegato 2 è riportata la check list di autovalutazione sugli appalti.

## **ARTICOLO 12**

### ***Termini e modalità per la informatizzazione della domanda di sostegno***

La presentazione delle domande di sostegno dovrà avvenire entro 60 gg dalla notifica della determinazione di approvazione del PSL adattato.

Per il GAL che, alla data di pubblicazione del presente avviso, sia stata già adottata e notificata la determinazione di cui sopra, la presentazione della domanda di sostegno, dovrà avvenire entro 60 gg dall'approvazione del presente avviso pubblico.



Il termine ultimo per la presentazione della domanda di sostegno è il 31/10/2018.

Ai fini della presentazione delle domande di sostegno a valere sul programma è obbligatoria la costituzione del fascicolo aziendale ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 503 dell'1 dicembre 1999 ed il relativo aggiornamento. Il fascicolo aziendale è unico ed univoco e contiene le informazioni strutturali e durevoli proprie di tutti i soggetti pubblici e privati, esercenti attività agricola, agroalimentare forestale e della pesca.

Si raccomanda di assicurarsi che nel fascicolo aziendale siano presenti i dati necessari alla compilazione della domanda (inclusi i riferimenti elettronici, come la PEC), in quanto l'alterazione del fascicolo aziendale durante la compilazione della domanda può pregiudicarne il rilascio.

I Centri di Assistenza Agricola (CAA) sono delegati dall'Organismo Pagatore Nazionale (AGEA) alla tenuta ed alla gestione del fascicolo unico aziendale secondo le modalità e le indicazioni operative definite dagli uffici di coordinamento dello stesso Organismo Pagatore.

I soggetti interessati possono presentare la domanda di sostegno in proprio o avvalendosi, per la compilazione, dei Centri di Assistenza Agricola (CAA) o di altri soggetti abilitati dalla Regione.

Il modulo di delega, *per l'abilitazione da parte della Regione alla informatizzazione della domanda di sostegno*, è scaricabile dal portale "LAZIO EUROPA", raggiungibile all'indirizzo <http://www.lazioeuropa.it> nella sezione "PSR FEARS" - sottosezione "Sistema Informativo".

Tale delega dovrà essere compilata in tutte le sue parti, sottoscritta e presentata non oltre i cinque giorni lavorativi che precedono la scadenza del bando insieme ad un documento di riconoscimento in corso di validità del *potenziale* beneficiario, inviando una scansione tramite PEC all'indirizzo di posta certificata dell'Area Decentrata Agricoltura competente per territorio del GAL

- [adafrosinone@regione.lazio.legalmail.it](mailto:adafrosinone@regione.lazio.legalmail.it)
- [adaroma@regione.lazio.legalmail.it](mailto:adaroma@regione.lazio.legalmail.it)
- [adalatina@regione.lazio.legalmail.it](mailto:adalatina@regione.lazio.legalmail.it)
- [adaviterbo@regione.lazio.legalmail.it](mailto:adaviterbo@regione.lazio.legalmail.it)
- [adarieti@regione.lazio.legalmail.it](mailto:adarieti@regione.lazio.legalmail.it)

La delega per l'abilitazione da parte della Regione alla informatizzazione della domanda di sostegno è necessaria anche nel caso in cui il beneficiario provveda in proprio.

La compilazione, la stampa e l'inoltro (di seguito "rilascio informatico") della domanda di sostegno così informatizzata, deve essere effettuata *esclusivamente* mediante apposita procedura informatica, accessibile via Internet, utilizzando le funzionalità on-line messa a disposizione dall'Organismo Pagatore (AGEA) collegandosi al portale SIAN al seguente indirizzo: <http://www.sian.it>, accedendo all'area riservata, previa registrazione e secondo le modalità definite nell'apposito Manuale Utente, predisposto dallo stesso SIAN, e pubblicato sul sito [www.lazioeuropa.it](http://www.lazioeuropa.it) nella sezione "PSR FEARS" - sottosezione "Sistema Informativo".

Per poter richiedere le credenziali di accesso all'applicativo per la presentazione delle domande di sostegno è necessario compilare l'apposito modulo di richiesta disponibile nel portale "LAZIO EUROPA", convertirlo in PDF e



firmarlo digitalmente. Il file firmato digitalmente dovrà essere trasmesso via PEC all'indirizzo [agricoltura@regione.lazio.legalmail.it](mailto:agricoltura@regione.lazio.legalmail.it).

La domanda di sostegno dovrà essere informatizzata compilando i campi del modulo on line in tutte le sue parti conformemente a quanto già indicato nella domanda di sostegno già presentata in adesione al bando della misura 19 di cui alla DGR 770/2015.

La domanda così informatizzata dovrà essere sottoscritta dal *richiedente* con firma elettronica avanzata tramite OTP (One Time Password), *utilizzando la procedura informatizzata predisposta dal SIAN*. Il *sogetto richiedente* dovrà quindi preventivamente abilitarsi alla ricezione dell'OTP *utilizzando l'apposita procedura informatizzata riportata nel manuale utente consultabile sul sito [www.lazioeuropa.it](http://www.lazioeuropa.it) nella sezione "sistema informativo"*.

La documentazione da integrare di cui all'articolo 9 *alla domanda di sostegno e per la quale è prevista la firma*, prima di essere allegata elettronicamente alla domanda di sostegno, dovrà essere convertita in formato PDF e firmata con apposita firma digitale.

Nel caso in cui il documento da allegare sia una autocertificazione/dichiarazione prodotta dal beneficiario, che non disponga di un dispositivo per la firma digitale è possibile, ai sensi del D.P.R. 445/2000, allegare tale documento in formato PDF, sottoscritto con firma autografa ed accompagnato con copia del documento di riconoscimento in corso di validità (fronte/retro). In tal caso il beneficiario avrà l'onere di custodire l'originale del documento inviato per 10 anni, ed esibirlo qualora l'Amministrazione ne richieda la visione.

La domanda si intende presentata al momento del **rilascio informatico** sulla piattaforma SIAN; allo stesso tempo il sistema attribuisce alla domanda rilasciata un protocollo informatico.

## ARTICOLO 13

### ***Controlli amministrativi sulle domande di sostegno***

Tutte le domande di sostegno, nonché le dichiarazioni presentate dai beneficiari o da terzi, sono sottoposte a controlli amministrativi (istruttoria amministrativa) che dovranno concludersi entro 90 giorni successivi all'inoltro telematico. I controlli amministrativi sulle domande di sostegno sono svolti in conformità all'art. 48 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 e tengono conto delle norme sul procedimento amministrativo recate dalla L. 241/90 e successive mm. ii..

Entro i 15 giorni successivi alla presentazione delle domande di sostegno l'Area competente della Direzione Regionale Agricoltura, Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca per ciascuna domanda di sostegno presentata, ai sensi delle L. 241/90 e ss.mm.ii. individua un **responsabile del procedimento amministrativo**, che sarà comunicato al beneficiario tramite posta certificata PEC.

La fase di istruttoria amministrativa della domanda di sostegno e degli allegati presentati a corredo della stessa prevede una verifica formale della domanda, per stabilire l'ammissibilità e la congruità delle spese, per accertare l'esistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi. In particolare il controllo amministrativo in questa fase riguarderà la verifica:

- del rispetto dei termini e delle scadenze fissate per la informatizzazione (rilascio informatico) della domanda di sostegno;



- che la domanda di sostegno sia stata presentata e rilasciata esclusivamente avvalendosi dell'apposito applicativo informatico disponibile sulla piattaforma nazionale del SIAN;
- del possesso dei requisiti e delle condizioni di ammissibilità pertinenti all'operazione per cui si chiede il sostegno;
- dell'ammissibilità e della congruità delle voci di spesa;
- dei requisiti soggettivi e oggettivi e del rispetto delle condizioni di ammissibilità;
- del principio dell'unicità del finanziamento;
- dei massimali di investimento e delle aliquote di cofinanziamento stabilite dal Piano Finanziario del relativo PSL;
- della conformità dell'operazione con gli obblighi stabiliti dalla legislazione vigente unionale o nazionale o dal programma compresi quelli in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato e le altre norme e requisiti obbligatori;
- della rispondenza agli obiettivi ed alle finalità previste nella presente Tipologia di Operazione.

Relativamente ai criteri di selezione, alle domande il responsabile del procedimento assegnerà il punteggio attribuito dal Comitato di selezione ai relativi PSL presentati ai sensi del bando misura 19 di cui alla DGR 770/2015.

In applicazione dell'articolo 10bis della L 241/90 e successive mm. e ii. l'Amministrazione prima di procedere alla formale adozione dei provvedimenti di non ammissibilità comunica al soggetto richiedente, tramite posta certificata PEC, i motivi che ostacolano l'accoglimento della domanda. Entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della stessa il richiedente può presentare proprie osservazioni eventualmente corredate da documenti. Tale comunicazione interrompe i termini per la conclusione del procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni.

Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

In caso di mancato accoglimento delle osservazioni che il richiedente ha prodotto in applicazione della richiamata procedura di cui all'articolo 10 bis della L 241/90 e successive mm. e ii. o comunque dopo aver attivato detta procedura, il dirigente dell'Area competente dovrà provvedere alla formale comunicazione al soggetto richiedente, tramite posta certificata PEC, della non ammissibilità della domanda di sostegno riportante le motivazioni sul mancato accoglimento delle osservazioni prodotte e fornendo indicazioni per la proposizione, in unico grado, al dirigente sovraordinato per il ricorso gerarchico per motivi di legittimità o di merito.

Il ricorso può essere proposto entro **trenta (30) giorni** dalla notifica dell'atto tramite PEC.

Ai fini dell'istruttoria del ricorso, il dirigente adito acquisisce tutti gli atti relativi al provvedimento impugnato e dispone i necessari accertamenti con la possibilità di audizione dei soggetti interessati. In tale fase, il medesimo dirigente può disporre, anche su richiesta del ricorrente, la sospensione dell'atto impugnato, in via cautelare, qualora sussistano gravi motivi.

La decisione del ricorso è adottata con decreto del dirigente adito e deve essere assunta entro **novanta (90)**



**giorni** dalla proposizione. Trascorso inutilmente tale termine, il ricorso si intende respinto.

Completata le istruttorie di ammissibilità, saranno approvate con apposita determinazione con indicazione del riconoscimento del contributo ammissibile e del relativo contributo concesso e l'elenco delle domande non ammissibili con indicazione dei motivi di esclusione.

## **ARTICOLO 14**

### ***Atto di concessione***

Successivamente alla formale approvazione dell'elenco delle domande ammissibili per ognuna delle domande di sostegno finanziate, l'Area Competente adotta appositi provvedimenti di concessione del contributo.

I provvedimenti di concessione del contributo dovranno necessariamente riportare, almeno:

- a) nell'intestazione, tutte le informazioni relative all'anagrafica della struttura regionale che ha rilasciato il provvedimento (campo ente della domanda di sostegno), della Misura/Sottomisura/Tipologia di operazione, dell'avviso pubblico, del beneficiario (in particolare il CUA) e della domanda di sostegno; indicare anche il titolo ed eventuale acronimo del progetto;
- b) nelle premesse, gli atti in base ai quali è concesso il sostegno;
- c) che il sostegno è stato concesso in quanto il beneficiario ed il relativo progetto di investimento rispettano tutte le condizioni di ammissibilità riportate nel bando e nelle pertinenti disposizioni nazionali e comunitarie;
- d) le prescrizioni, gli impegni e gli altri obblighi, riportati nel bando e nel VCM, che il beneficiario deve rispettare, compreso l'obbligo anche per le fasi successive all'ammissibilità della domanda di sostegno, al mantenimento o al rispetto di taluni requisiti di ingresso o condizioni di ammissibilità, con indicazione delle sanzioni connesse al mancato rispetto dell'adempimento; in particolare, gli obblighi e i limiti derivanti dai vincoli di destinazione ed al periodo di non alienabilità, nonché degli impegni ex-post successivi al pagamento del saldo finale ed indicazione della loro durata;
- e) i requisiti in base ai quali il beneficiario ha ottenuto il punteggio in graduatoria esplicitando l'obbligo, anche per le fasi successive all'ammissibilità della domanda di sostegno, al mantenimento o al rispetto di tali requisiti;
- f) gli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- g) gli obblighi concernenti gli adempimenti connessi al monitoraggio fisico e finanziario degli interventi ed alla conservazione dei documenti;
- h) il codice CUP e l'obbligo di riportare tale codice sulle fatture e/o documenti contabili equivalenti presentati a rendicontazione;
- i) il quadro economico dell'investimento suddiviso in: ammesso, concesso e finanziato ed il relativo contributo concesso con specificazione delle spese ammissibili, nel rispetto della classificazione utilizzata nell'applicativo informatico SIAN per la presentazione delle domande;
- j) disciplina di proroghe e varianti;
- k) le condizioni per l'erogazione del contributo con indicazione delle disposizioni attuative per la concessione dei pagamenti a titolo di anticipo, acconti in corso d'opera o saldo finale, gli obblighi in materia di adempimenti contabili del destinatario finale, comprese le limitazioni relative alla gestione dei flussi finanziari ed ai pagamenti in contanti, ed altre specifiche circa le modalità di rendicontazione delle spese;

- l) disciplina delle parziali realizzazioni e delle cause di decadenza parziale o totale;
- m) disposizioni sanzionatorie; per appalti sovvenzionati in misura superiore al 50% e valore oltre un milione di euro, di cui all'articolo 1, comma 2, lettere a) e b) del Codice degli Appalti, deve essere specificata la condizione del rispetto da parte del beneficiario delle pertinenti disposizioni del Codice pena la decadenza del contributo, ai sensi dell'articolo 1, comma 5, del Codice;
- n) cronoprogramma della strategia;
- o) altri impegni ed obblighi del GAL
- p) modalità e tempistiche per la rimodulazione del piano finanziario.

Il provvedimento di concessione, notificato al beneficiario o suo delegato tramite PEC entro **trenta (30) giorni** dalla data di adozione della Determinazione di approvazione delle domande di sostegno ammissibili e finanziabili, dovrà essere sottoscritto per accettazione, dal soggetto beneficiario interessato o suo delegato e ritrasmesso tramite PEC non oltre il **quindicesimo (15°) giorno** dalla notifica.

## ARTICOLO 15

### *Domande di pagamento*

A seguito della sottoscrizione per accettazione del provvedimento di concessione, il GAL può presentare domande di pagamento. Sono previste tre modalità di pagamento:

- anticipo;
- erogazioni parziali a seguito di presentazione di stati di avanzamento (acconti);
- saldo finale.

Gli aiuti spettanti sono erogati dall'OP (AGEA) a seguito della presentazione di domande di pagamento da parte del soggetto beneficiario.

I pagamenti sono autorizzati dopo l'effettuazione delle verifiche e degli accertamenti previsti dal sistema procedurale di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione e dall'OP (AGEA).

Le domande di pagamento dovranno essere inoltrate attraverso apposita procedura informatica, accessibile via internet, utilizzando le funzionalità on-line messe a disposizione dall'Organismo Pagatore (AGEA) collegandosi al portale SIAN.

Dopo il rilascio informatico e solo per gli errori palesi è consentita la correzione della domanda di pagamento e degli allegati.

La domanda di pagamento dovrà essere compilata in tutte le sue parti e sottoscritta dal richiedente con firma elettronica avanzata tramite OTP (One Time Password), utilizzando la procedura informatizzata predisposta dal SIAN.

Saranno ritenute non ammissibili e pertanto non finanziabili le domande di pagamento:

- presentate (rilasciate informaticamente) oltre i termini stabiliti dal provvedimento di concessione;
- compilate, presentate e rilasciate" utilizzando degli applicativi informatici o ricorrendo a delle



modalità diverse da quelle previsti e funzionanti sulla piattaforma informatica appositamente predisposta sul SIAN.

Le procedure per la presentazione della domanda di pagamento da parte dei beneficiari sono le medesime richiamate per la presentazione della domanda di sostegno.

Sono previste tre modalità di pagamento: anticipo, acconto e saldo.

### **Domanda di pagamento dell'anticipo**

A seguito della sottoscrizione per accettazione del atto di concessione, il GAL può presentare la domanda di pagamento dell'anticipo, nei termini indicati dallo stesso provvedimento, che permetterà l'erogazione dell'anticipazione da parte di AGEA in qualità di Organismo Pagatore.

Secondo quanto previsto dall'art. 45, comma 4, del Regolamento (UE) n. 1305/2013, potranno essere concessi anticipi ai GAL, a fronte di presentazione di garanzia fideiussoria, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 63, comma 1, del Regolamento (UE) n. 1305/2013, fino al 40 % del contributo ammesso.

La suddetta garanzia fideiussoria deve essere emessa a favore dell'Organismo Pagatore, da parte di soggetti autorizzati dallo stesso individuati, per un importo pari al 100% dell'anticipo richiesto. La garanzia fideiussoria è svincolata soltanto a seguito dell'accertamento delle spese effettivamente sostenute e della regolare esecuzione degli interventi previsti, a condizione che il contributo pubblico corrispondente a dette spese sia superiore all'anticipo erogato.

La documentazione da allegare alla domanda di anticipazione è la seguente:

- fideiussione bancaria o equivalente prevista dall'art. 63 del Reg. (UE) n. 1305/2013 pari al 100% dell'importo dell'anticipazione;
- copia di un documento di identità in corso di validità del rappresentante legale del GAL.
- Dichiarazione di adeguatezza del GAL di cui al modello in Allegato 2 alle disposizioni per l'attuazione della misura 19 "sostegno allo sviluppo locale leader" di cui alla determinazione n. G07457 del 8/06/2018.

La garanzia fideiussoria, bancaria o assicurativa, deve essere prodotta utilizzando lo schema fac-simile predisposto dallo stesso Organismo Pagatore (AGEA). Le garanzie fideiussorie dovranno essere stipulate con istituti bancari o con imprese di assicurazione autorizzati dall'Organismo Pagatore (AGEA) sulla base degli elenchi resi nota dalla stessa.

Ai sensi della DGR 147/2016 art. 10, comma 5, nel caso in cui la sottomisura 19.4.1 si concluda con un pagamento complessivo inferiore all'importo approvato con il provvedimento di concessione, si procede con il recupero degli interessi maturati sulla parte eccedente l'anticipo pagato. Nel caso in cui la sottomisura si concluda con un pagamento complessivo inferiore rispetto all'importo dell'anticipo ricevuto, si procede con il recupero del contributo ricevuto in eccesso, comprensivo degli interessi maturati.

### **Domanda di pagamento dell'acconto**

Possono essere erogati acconti annuali, fermo restando che:

- la somma degli acconti e del relativo anticipo non può superare l'80% del contributo concesso;

- l'importo dell'acconto richiesto sul totale ammesso per la sottomisura 19.4.1, corrisponda in termini percentuali almeno agli impegni giuridicamente vincolanti assunti dal GAL nei confronti dei beneficiari pubblici e privati dei PSL sul totale dello stanziamento della sottomisura 19.2.1;
- l'ultimo acconto, ossia quando le spese sostenute per animazione e gestione, comprovate da giustificativi quietanzati e da documenti probatori equivalenti, corrispondono ad uno stato di avanzamento pari almeno al 80% della spesa pubblica ammessa, è richiesto allorché:
  - il PSL presenti uno stato di avanzamento, relativamente alla spesa pubblica della 19.2.1, pari almeno al 100% quantificata in termini di atti di concessione emessi.
  - il PSL presenti uno stato di avanzamento, relativamente alla spesa pubblica della 19.2.1, superiore al 80% quantificata in termini di importi erogati;

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

- a. relazione sullo stato di attuazione della misura 19.4.1, a firma del legale rappresentante del GAL, del DT e del RAF, con specifica per le singole tipologie di intervento sulla base di quanto approvato con il PSL e con la domanda di sostegno;
- b. relazione sullo stato di avanzamento della strategia in termini di bandi approvati con relativi stanziamenti, atti di concessione emessi con relativa spesa pubblica impegnata a firma del DT, del RAF e del legale rappresentante del GAL;
- c. dichiarazione e rendicontazione delle spese effettivamente sostenute, a firma del legale rappresentante del GAL, del RAF del GAL, redatto sulla base dello schema riportato nell'avviso;
- d. copia dei giustificativi quietanzati e dei documenti attestanti l'avvenuto pagamento;
- e. copia di un documento di identità in corso di validità del rappresentante legale del GAL.

### **Domanda di saldo finale**

Il pagamento del saldo è effettuato in funzione della spesa ammissibile sostenuta per la realizzazione degli interventi, comprovata da fatture o da documenti probatori o, ove ciò non risulti possibile, da documenti aventi forza probatoria equivalente. La documentazione di spesa deve essere quietanzata.

Ove il saldo tra il contributo riferito alle spese ammissibili e le erogazioni effettuate risulti negativo sono avviate le procedure per il recupero delle somme indebitamente percepite con relativi interessi maturati.

La documentazione a corredo della domanda di saldo finale è la seguente:

- a. relazione finale sullo stato di attuazione della misura 19.4.1, a firma del legale rappresentante del GAL, del DT e del RAF, con specifica per le singole tipologie di intervento sulla base di quanto approvato con il PSL e con la domanda di sostegno;
- b. relazione finale sullo stato di attuazione della strategia, a firma del legale rappresentante del GAL, del DT e del RAF, con specifica per le singole misura sulla base del piano finanziario approvato nel PSL;
- c. dichiarazione e rendicontazione finale delle spese effettivamente sostenute, a firma del legale rappresentante del GAL, del RAF del GAL;
- d. copia delle fatture quietanzate e dei documenti attestanti l'avvenuto pagamento;
- e. copia di un documento di identità in corso di validità del rappresentante legale del GAL.



Ai fini della erogazione del saldo finale dovrà essere verificato che il sostegno per i costi di gestione e animazione non supera il 25% della spesa pubblica complessiva sostenuta nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo ai sensi di quanto stabilito dall'Art. 35 comma 2 del Regolamento UE n.1303/2013. In particolare i costi di gestione sono riconosciuti nel limite massimo del 20% della spesa pubblica complessiva sostenuta nell'ambito della strategia di sviluppo locale, i costi di animazione sono riconosciuti nel limite massimo del 5% della spesa pubblica complessiva sostenuta nell'ambito della strategia di sviluppo locale, nei limiti della spesa pubblica complessiva prevista nell'ambito della 19.4.1 dei singoli PSL approvati.

Sia per quanto attiene gli acconti che per il saldo, i pagamenti delle fatture devono essere regolati attraverso il conto corrente dedicato. Per conto corrente dedicato si intende un conto corrente intestato o cointestato al richiedente che risulti inserito nel fascicolo aziendale. In caso di modifiche il nuovo conto corrente deve essere inserito tempestivamente nel fascicolo aziendale e comunicato alla Regione antecedentemente al pagamento delle spese mediante tale conto. Sono ammissibili i titoli di spesa per i quali i pagamenti sono stati regolati, nell'ambito del conto corrente dedicato, esclusivamente a mezzo:

- mandato di pagamento o bonifico bancario, anche tramite home banking, dove deve essere indicata la causale di pagamento comprensiva della data e numero della fattura o altro titolo che s'intende estinguere con il pagamento;
- pagamenti elettronici (carte di credito e bancomat relativi al conto corrente dedicato) purché venga prodotta, unitamente alla fattura o altro titolo, la relativa ricevuta dimostrativa dell'avvenuto pagamento.

Non sono ammessi pagamenti in contanti.

La domanda di pagamento a saldo dovrà essere inoltrata entro il 30 giugno 2023, fatte salve eventuali proroghe stabilite dall'Autorità di Gestione

## **ARTICOLO 16**

### ***Controlli amministrativi sulle domande di pagamento***

Tutte le domande di pagamento nonché le dichiarazioni presentate dai beneficiari o da terzi sono sottoposte a controlli amministrativi (istruttoria amministrativa).

I controlli amministrativi sulle domande di pagamento sono effettuati in conformità all'art. 48 del Reg UE

809/2014 tenendo conto, tra l'altro, delle disposizioni recate dall'articolo 18 del documento "Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 e disposizioni attuative regionali" di cui all'Allegato I della DGR n. 147/2016 e s.m.i..

### **Controlli amministrativi delle domande di pagamento dell'anticipo**

Il controllo amministrativo sulla domanda di pagamento dell'anticipo comprende in particolare la verifica della conformità della polizza fideiussoria presentata dal GAL;

Il controllo amministrativo sulla domanda di pagamento dell'anticipo tiene conto dell'esito dell'audit iniziale svolto in base a quanto stabilito nel manuale delle procedure e dell'eventuale richiesta di azioni correttive (RAC).

## Controlli amministrativi delle domande di pagamento dell'acconto e del saldo

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

- del Rispetto modalità di presentazione domanda di pagamento SAL/SALDO;
- dell'Assenza del doppio finanziamento pubblico;
- delle dichiarazioni rese;
- della Corretta rendicontazione delle spese sostenute;
- della Corretta rendicontazione dell'IVA da parte dei GAL;
- della Corretta attuazione del PSL:
  - Conformità alle disposizioni di cui all'articolo 11 comma 2 del bando misura 19 DGR 770/2015;
  - Corretto svolgimento dei compiti assegnati conformemente a quanto stabilito dall'articolo 11 comma 3 del bando misura 19 DGR 770/2015;
  - Corretto svolgimento dei compiti assegnati conformemente a quanto stabilito dall'articolo 11 comma 4 del bando misura 19 DGR 770/2015;
  - Conformità alle disposizioni di cui all'articolo 11 comma 8 del bando misura 19 DGR 770/2015;
  - Conformità alle disposizioni di cui all'articolo 11 comma 9 del bando misura 19 DGR 770/2015;
  - Rispetto delle disposizioni attuative emanate dall'AdG, precedenti e successive all'adozione del presente documento.
- della fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati:
  - Rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione dei contratti pubblici di opere e forniture di beni e servizi - Bando di gara e Capitolato d'oneri;
  - Rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione dei contratti pubblici di opere e forniture di beni e servizi - Valutazione delle offerte;
  - Rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione dei contratti pubblici di opere e forniture di beni e servizi - Attuazione del contratto;

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 GAL (buste paga, fatture quietanziate, ecc.). I GAL 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 qualora non fosse riportato il numero del CUP qualora trattasi di spese sostenute antecedentemente alla sottoscrizione dell'atto concessione.

Il controllo amministrativo è effettuato sul 100% delle domande di pagamento e comprende almeno una visita in situ presso la sede del GAL ai sensi di quanto stabilito dall'art. 48, comma 5 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014.

L'erogazione del contributo da parte dell'Organismo Pagatore AGEA è subordinata alle verifiche di regolarità contributiva del soggetto beneficiario.



## **ARTICOLO 17**

### ***Obblighi in materia di informazione e pubblicità***

Per le disposizioni in ordine agli obblighi in materia di informazioni e pubblicità si rinvia alle disposizioni recate dall'articolo 38 del documento "Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 e disposizioni attuative regionali" di cui all'Allegato I della DGR n. 147/2016 e s.m.i.

I documenti ufficiali del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 verranno pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio.

Gli stessi documenti ed altre informazioni inerenti il PSR 2014/2020 del Lazio sono pubblicati e consultabili sul sito Internet regionale [www.lazioeuropa.it](http://www.lazioeuropa.it).

Oltre a quanto stabilito nel presente articolo, per la realizzazione delle azioni di informazioni, si applicano le linee guida approvate dall'Autorità di gestione con Determinazione n. G15742 del 14 dicembre 2015 disponibili sul sito [www.lazioeuropa.it/](http://www.lazioeuropa.it/).

## **ARTICOLO 18**

### ***Controlli in loco***

Per la disciplina dei controlli in loco si rinvia alle disposizioni recate dall'articolo 19 del documento "Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 e disposizioni attuative regionali" di cui all'Allegato I della DGR n. 147/2016.

## **ARTICOLO 19**

### ***Controlli e applicazione di riduzioni, rifiuti, revoche, sanzioni***

Qualora si accerti che un beneficiario non rispetti *le condizioni* di ammissibilità, gli impegni e gli obblighi relativi alle condizioni di concessione del sostegno, l'aiuto non è pagato o è revocato in tutto o in parte.

Per la presente tipologie di operazione sono d'applicazione le revoche o il rifiuto dei pagamenti nonché le sanzioni amministrative stabilite ai sensi del Regolamento delegato (UE) n. 640/2014 e del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014.

L'Autorità di gestione provvederà a predisporre un apposito documento che definisce le riduzioni dovute a inadempienze del beneficiario relative al mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità, impegni e altri obblighi previsti dal quadro normativo di riferimento sulla base del quale è stato concesso l'aiuto.

Il documento suddetto, contenente le norme attuative regionali coerenti con la richiamata normativa comunitaria e con le disposizioni nazionali in materia, individua il tipo di sanzione e le procedure di calcolo delle riduzioni dell'aiuto per le tipologie di investimento ammissibili nell'ambito della presente "tipologia di operazione" ed è approvato dal Direttore Regionale con apposita determinazione secondo le disposizioni di cui alla DGR n. 133 del 28/03/2017.

Detto documento è  
aggiornato:

- a seguito dell'eventuale modifica delle pertinenti normative dell'Unione europea o nazionali;
- a seguito di modifiche del programma che interessino condizioni di ammissibilità, impegni, altri obblighi connessi alla concessione dell'aiuto;
- in risposta a sopravvenute esigenze connesse all'attuazione del programma (nuove procedure, problematiche emerse nell'attuazione).

Per la revoca totale o parziale del sostegno e l'applicazione delle relative sanzioni amministrative si applicano le disposizioni recate dall'articolo 63 del Reg. (UE) n. 809/2014 come recepite dall'articolo 28 del documento "Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 e disposizioni attuative regionali" di cui all'Allegato I della DGR n. 147/2016 e s.m.i..

Oltre a quanto stabilito ai commi precedenti nei casi in cui il beneficiario, mediante l'esposizione di dati o notizie false, consegua indebitamente, per sé o per altri, aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo, si applicano le sanzioni di cui alla L. 23 dicembre 1986 n. 898 e ss. mm. e ii..

Si ribadisce, inoltre, che sino alla restituzione delle somme indebitamente percepite ed al pagamento della sanzione resta sospesa la corresponsione di qualsiasi aiuto, premio, indennità, restituzione, contributo o altra erogazione richiesti dal debitore e da percepire dalla stessa amministrazione che ha emesso l'ingiunzione, per qualunque importo e anche per periodi temporali successivi a quello cui si riferisce l'infrazione.

Il GAL si impegna alla conservazione dei documenti giustificativi delle spese per non meno di 5 anni dalla conclusione del PSR 2014-2020 (IC5105).

## **ARTICOLO 20**

### ***Disposizioni generali***

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso pubblico si  
rinvia:

- al documento "*Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 e disposizioni attuative generali*" adottato con deliberazione n. 147 del 05/04/2016 e s.m.i ;
- al documento "*Spese ammissibili al finanziamento del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020*" adottati con determinazione n. G03831 del 15/04/2016.
- al documento relativo "Regolamento UE n. 1305/2013 – prezzari di riferimento per il Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020" adottato con determinazione n. G04375 del 29/04/2016;
- al documento "*Approvazione del foglio di calcolo per la verifica del rispetto dei massimali relativi alle spese generali e rettifica della Det. n. G03831/2016*" adottato con determinazione n. G07300 del 27 giugno 2016;
- alle disposizioni contenute nella DGR 770 del 29/12/2015 "Reg (UE) 1305/2013. Programma di



Sviluppo Rurale del Lazio 2014/2020. Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER". Approvazione del "Bando per la predisposizione, presentazione e selezione delle proposte di Piano di Sviluppo Locale (PSL) dei Gruppi di Azione Locale (GAL) e disposizioni di attuazione";

- alle disposizioni per l'attuazione della misura 19 "sostegno allo sviluppo locale leader" di cui alla determinazione n. G07457 del 8/06/2018.

e ad eventuali successivi provvedimenti emanati sia dall'Autorità di Gestione che dall'Organismo Pagatore nel rispetto delle vigenti norme comunitarie, nazionali e regionali.

## ARTICOLO 21

### *Altre Disposizioni*

#### **Errori palesi**

Le domande di sostegno e di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere corretti ed adeguati in qualsiasi momento dopo la presentazione solo nel caso di errori palesi. *In ogni caso il richiedente, su propria iniziativa, non può effettuare una correzione di un errore palese dopo la scadenza fissata per la presentazione delle domande di sostegno.*

Sono considerati errori palesi, purché il beneficiario abbia agito in buona fede e purché tali errori siano agevolmente individuabili durante un controllo amministrativo, i seguenti:

- errori materiali di compilazione della domanda e degli allegati;
- incompleta compilazione di parti della domanda o degli allegati

L'errore palese può essere evidenziato per iscritto dal beneficiario oppure rilevato dalla struttura incaricata del controllo, che ne informa l'interessato.

#### **Mancata effettuazione delle visite sul luogo dell'investimento per cause imputabili al beneficiario**

Ove un controllo sul luogo dell'investimento sia ritenuto necessario dalla struttura competente al controllo amministrativo, le domande di sostegno o di pagamento sono respinte qualora tale controllo non possa essere effettuato per cause imputabili al beneficiario o a chi ne fa le veci salvo i casi di forza maggiore o in circostanze eccezionali.

#### **Ritiro di domande di sostegno e domande di pagamento**

Le domande di sostegno e le domande di pagamento nonché l'eventuale documentazione a corredo possono essere ritirate, in tutto o in parte, in qualsiasi momento per iscritto. Tuttavia se l'autorità competente ha già informato il richiedente che sono state riscontrate inadempienze nella domanda o nei documenti allegati o se l'autorità competente gli ha comunicato la sua intenzione di svolgere un controllo in loco o se da un controllo in loco emergono inadempienze, non sono autorizzati ritiri con riguardo alle parti dei documenti che presentano inadempienze.

Il ritiro di cui al comma precedente riporta il beneficiario nella situazione in cui si trovava prima della presentazione dei documenti ritirati.



La richiesta effettuata con una domanda di sostegno ritirata non può essere riproposta.

### **Divieto di doppio finanziamento**

Le spese finanziate a titolo del FEASR non possono beneficiare di alcun altro finanziamento a valere sul bilancio dell'Unione Europea

Le spese finanziate nell'ambito degli aiuti di stato previsti dal programma non possono beneficiare di alcuna altra forma di finanziamento pubblico.

### **Forza maggiore e circostanze eccezionali**

Il GAL deve provvedere alla comunicazione di cause di forza maggiore o circostanza eccezionale nei termini e nei modi previsti dalla DGR n.133/2017.

### **Controlli EX Post**

Il GAL dovrà consentire il regolare svolgimento dei controlli, compresa l'esibizione di documentazione richiesta dall'autorità competente. Eventuali inadempienze saranno gestite secondo la DGR 133/2017.