



**PSR
LAZIO**
PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE
2014 - 2020



Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020

Misura 19 – Sostegno allo sviluppo locale LEADER

Sottomisura 19.1 – Sostegno preparatorio

Operazione 19.1.1 – Sostegno preparatorio

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 – *Tipologie di intervento e Spese ammissibili. 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 presentazione delle domande di sostegno

Articolo 13 – Controlli amministrativi sulle domande di sostegno

Articolo 14 – Atto di concessione

Articolo 15 – Domanda 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 o in fase di costituzione, 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 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 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 19.1 Sostegno preparatorio, 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:

- 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 medesimo bando della Misura 19.

ARTICOLO 5

Tipologie di intervento e spese ammissibili. Decorrenza delle spese

La Sottomisura 19.1, nell'ambito della misura 19, si articola in un unico intervento 19.1.1 "Sostegno preparatorio", e sostiene le attività di preparazione ed elaborazione del Piano di Sviluppo Locale.

Le spese ammissibili, distinti per tipologia, sono le seguenti:

- spese per le iniziative di formazione rivolte alle parti locali interessate;
- spese per gli studi dell'area interessata;
- spese per le attività amministrative sostenute nel corso della fase di preparazione, (costi operativi e per il personale);
- Spese per la progettazione del PSL.

Nelle sopra elencate tipologie, possono essere ricompresi costi per le iniziative di formazione rivolte alle parti locali interessate, costi per gli studi dell'area interessata, costi per le attività amministrative sostenute nel corso della fase di preparazione (costi operativi e per il personale);

Per i GAL che hanno operato a i sensi della misura 431 del PSR Lazio 2007/2013, occorrerà dare evidenza che le spese di cui ai punti precedenti non sono state rendicontate nella passata programmazione.

I costi di cui al presente articolo potranno essere ritenuti ammissibili se sostenuti nei 12 mesi antecedenti la presentazione del relativo PSL inoltrato in adesione al bando pubblico di cui alla DGR 770/2015.

ARTICOLO 6

Condizioni di ammissibilità

Per accedere al finanziamento il Beneficiario dovrà presentare, sul sistema SIAN, la domanda di sostegno.

Saranno ammesse le domande di sostegno presentate dai GAL nei termini previsti dal presente bando e i cui PSL, presentati in adesione al bando della misura 19, rispondano alle seguenti condizioni:

- siano stati dichiarati ammissibili dal comitato di selezione, a prescindere che lo stesso sia stato finanziato o meno, conseguendo, per quanto inerente la valutazione delle caratteristiche del PSL presentato, un punteggio almeno pari 4;
- abbiano previsto l'attivazione della sottomisura 19.1 con l'indicazione della relativa spesa pubblica per il "sostegno preparatorio";

Dovrà essere verificata inoltre la coerenza delle spese richieste con quanto stabilito nel precedente art. 5

Preventivamente alla presentazione il beneficiario dovrà aver costituito ed aggiornato il Fascicolo Aziendale.

ARTICOLO 7

Criteri di selezione

I criteri di selezione della sottomisura 19.1 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 dalla Comitato di Selezione delle proposte di PSL presentate dai GAL.

ARTICOLO 8

Valutazione e selezione delle domande di sostegno

L'ammissibilità delle domande di sostegno sarà valutata dall'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 formare l'elenco regionale delle domande ammissibili e si procederà al finanziamento del sostegno preparatorio.

ARTICOLO 9

Agevolazioni previste

I costi di preparazione della strategia di sviluppo locale sono riconosciuti al 100% compresa l'IVA se non recuperabile.

Verranno riconosciute le spese sostenute per la fase preparatoria da ciascun GAL nei limiti previsti dal piano finanziario del relativo PSL e comunque fino ad un massimo di € 30.000,00.

ARTICOLO 10

Dotazione finanziaria del bando

Per il finanziamento delle domande di sostegno inoltrate ai sensi del presente bando, sono stanziati complessivamente Euro 490.000,00.

L'Amministrazione, potrà procedere all'assegnazione di ulteriori stanziamenti per il finanziamento di istanze presentate in attuazione del presente bando pubblico, in funzione delle domande di sostegno pervenute, e delle spese ritenute ammissibili comunque fino ad un massimo di 30.000 euro per domanda.

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 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 svolte, con allegata documentazione a dimostrazione della correlazione delle spese con il la tipologia di intervento "Sostegno preparatorio";
2. tabella analitica dei costi distinti per le tipologie, di cui all'art.5 del presente bando;
3. dichiarazione resa ai sensi del dpr 445/2000 inerente il pagamento dell'iva, in relazione alla recuperabilità o meno della relativa spesa riguardante le spese imputabili al progetto per il quale si richiede il contributo;
4. contratti relativi al personale della struttura imputato nei costi di Sostegno preparatorio e lettere di incarico relative alle attività svolte dallo stesso nell'ambito dell'intervento 19.1.1.;
5. documentazione relativa alla procedura di selezione dei consulenti e relativi contratti;
6. documentazione probante il rispetto del d.lgs. 50/2016 per l'acquisizione di beni e servizi.

Per i beni e servizi appaltati dal GAL si dovrà dare evidenza nella relazione del rispetto della vigente normativa di appalti pubblici nell'ambito di acquisizione di lavori, servizi e forniture.

ARTICOLO 12

Termini e Modalità per la informatizzazione della domanda di sostegno

La presentazione delle domande di sostegno dovrà avvenire entro l' **8 settembre 2017**

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: agricoltura@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 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.

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. Relativamente all'importo richiesto dovrà essere riportato l'importo previsto, nel piano finanziario del PSL, per la sottomisura 19.1.

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 *soggetto richiedente* dovrà quindi preventivamente abilitarsi alla ricezione dell'OTP *utilizzando l'apposita procedura informatizzata riportata nel manuale utente consultabile sul sito 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). 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 al termine fissato per la presentazione delle domande di sostegno l'Area competente della Direzione Regionale Agricoltura e Sviluppo Rurale, Caccia e Pesca predispone l'elenco regionale delle domande presentate (rilasciate informaticamente).

*Per ciascuna domanda di sostegno presentate, ai sensi delle L. 241/90 e ss.mm.ii. è individuato 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.*

Completate le istruttorie di ammissibilità, comunque entro i tre mesi successivi dall'adozione dell'atto che approva l'elenco delle domande di sostegno presentate e rilasciate informaticamente, sarà approvato con apposite determinazioni rispettivamente l'elenco delle domande istruite positivamente con indicazione del riconoscimento del costo preparatorio ritenuto 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*:

- 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 *distinti per "tipologia di intervento" nel rispetto della classificazione utilizzata nell'applicativo informatico SIAN per la presentazione delle domande;*
- modalità di erogazione del contributo, con indicazione delle disposizioni attuative per la concessione *del pagamento a titolo di saldo finale;*
- prescrizioni e obblighi derivanti dal procedimento istruttorio, *ivi incluso l'eventuale 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;*
- *termine entro il quale la domanda di pagamento dovrà essere presentata. Dovrà essere specificato 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;
- obblighi concernenti gli adempimenti connessi al monitoraggio fisico e finanziario degli interventi;
- riferimenti in ordine al sistema dei controlli, delle riduzioni e delle sanzioni.

Il provvedimento di concessione, notificato al beneficiario o suo delegato tramite PEC entro **trenta (30) giorni** dalla data di adozione della Determinazione di approvazione dell'elenco delle domande 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

Domanda di pagamento

Il beneficiario pena la decadenza del sostegno, una volta ricevuto l'atto di concessione, provvederà entro 30 giorni alla presentazione della domanda di pagamento, che permetterà l'erogazione del contributo da parte di AGEA in qualità di Organismo Pagatore. La domanda 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 come stabiliti dal presente bando pubblico e dalle disposizioni richiamate dall'atto 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 S.I.A.N.;*

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

E' prevista un'unica modalità di pagamento a saldo.

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

1. elenco analitico dei documenti giustificativi di spesa con gli estremi dei pagamenti effettuati;
2. copia dei giustificativi della spesa (fatture, documenti probatori, documenti aventi forza probatoria equivalente), e delle relative liberatorie e quietanze;
3. estratto del conto corrente dedicato, con evidenziate tutte le scritture contabili relative ai pagamenti effettuati per le attività realizzate;
4. prodotti correlati alle consulenze e alle forniture attestanti il lavoro svolto
5. schema impegno orario (time sheet) con l'indicazione del tempo impiegato nell'attività preparatoria a giustificazione dell'importo richiesto e copie delle buste paga e dei pagamenti effettuati in relazione agli oneri fiscali, sociali e previdenziali di detto personale;
6. copia della documentazione relativa alle missioni e rimborsi spese per le trasferte.

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

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..*

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.

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/.

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 falsi, 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.

ARTICOLO 20

Disposizioni generali

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

1. 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 ;
2. al documento *“Spese ammissibili al finanziamento del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020”* adottati con determinazione n. G03831 del 15/04/2016.
3. 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;
4. 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;
5. 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"*.

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.