

**A.G.C. 11 - Sviluppo Attività Settore Primario - Decreto dirigenziale n. 3 del 20 gennaio 2010
– Programma di Sviluppo Rurale della Campania PSR 2007/2013 - Progetti Integrati per le Aree Protette (PIRAP) - Manuale per l'attuazione.**

Il Coordinatore

Premesso che

- Con il Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio del 20 settembre 2005, concernente il sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR), sono stati stabiliti i contenuti e le modalità di formulazione dei programmi di intervento da attuare in materia di sviluppo rurale nel periodo 2007-2013, Regolamento la cui applicazione è stata successivamente disciplinata con il Regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006;
- La Giunta Regionale, con deliberazione n°1042 del 1 agosto 2006, ha adottato il “Documento Strategico Regionale per la politica di coesione 2007-2013” ;
- Con Decisione C(2007) n°5712 del 20 novembre 2007 la Commissione Europea ha approvato il Programma di Sviluppo Rurale della Regione Campania per il periodo 2007-2013;
- Con D.G.R. n°1 dell'11 gennaio 2008, pubblicata sul BURC del 30 gennaio 2008 (numero speciale) la Giunta Regionale ha preso atto della decisione di approvazione del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 (PSR Campania 2007-2013);
- con D.P.G.R. n.66 del 13/03/2008 il Coordinatore pro-tempore dell'AGC.11 è stato delegato a svolgere la funzione di responsabile dell'Autorità di Gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013;
- con DRD n. 29 del 27/12/2007 il Coordinatore dell'AGC 11 ha designato i responsabili di Asse per consentire le tempestive iniziative preordinate all'attuazione del PSR 2007-2013;
- con DRD n. 42 del 29 ottobre 2008 – sono state definite le modalità organizzative per l'attuazione del Programma di Sviluppo Rurale Campania 2007-2013;
- con D.G.R. n. 1282 del 1 agosto 2008 la Giunta ha approvato la rimodulazione del piano finanziario del PSR Campania 2007/13 per anno, le note di indirizzo per l'attuazione degli interventi (con allegato) ed ha, inoltre, rinviato a successive Deliberazioni della Giunta Regionale la definizione degli indirizzi, degli obiettivi, delle modalità da seguire e delle risorse disponibili per ciascuno dei progetti collettivi (PIRAP, PSL, PIF, PTS);
- Il Programma di Sviluppo Rurale al punto 3.2.3.2, prevede la presentazione di progetti di investimento collettivi, a carattere locale, definiti Progetti Integrati Rurali per le Aree Protette- PIRAP- , predisposti sulla base di un approccio integrato e volto a garantire il miglioramento dei sistemi di governance locale;
- con D.G.R. n°1131 del 19 giugno 2009 la Giunta ha approvato le Linee Guida per l'attuazione dei Progetti integrati di Filiera (PIF) e Progetti Integrati per le Aree Protette (PIRAP), dando mandato all'Autorità di Gestione del PSR 2007-2013 all'esecuzione di tutti gli adempimenti previsti dalle predette Linee guida;
- con il Decreto Regionale Dirigenziale n°64 del 11.08.2009, pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania n°51 del 24.08.2009 sono stati approvati l'“Avviso pubblico per la promozione dei Partenariati Pubblici PIRAP e presentazione dei relativi progetti”, (Allegato 1) e lo “ Schema Elaborato PIRAP” (Allegato 2);

- con il Decreto Regionale Dirigenziale n°1 dell'11.01.2010 sono state approvate le modifiche all'allegato 2 "Schema Elaborato PIRAP" ;

VISTO il documento "Manuale per l'attuazione dei Progetti integrati per le Aree protette" che consta complessivamente di 17 (diciassette) pagine, allegato al presente decreto, di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

RITENUTO, che le modalità organizzative esplicitate nel Manuale rispondano alle esigenze di una corretta e tempestiva attuazione del PIRAP, prevedendo l'assegnazione delle funzioni e delle relative responsabilità alle singole strutture organizzative previste coerentemente con le prescrizioni dei regolamenti comunitari e dei dispositivi ad oggi emanati dall'organismo pagatore;

VISTO l'art. 4 della Legge Regionale 29 Dicembre 2005, n. 24

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Settore 01 (SeSIRCA)

DECRETA

Per le motivazioni indicate in premessa, che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

1. Di approvare il documento "Manuale per l'attuazione dei Progetti integrati per le Aree protette" che consta complessivamente di 17 (diciassette) pagine, allegato al presente decreto, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
2. di incaricare il Settore BCA di trasmettere il presente decreto:
 - al Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale;
 - al sig. Assessore all'Agricoltura e Attività produttive;
 - ai Responsabili di Asse del PSR Campania 2007-2013;
 - ai Referenti di Misura del PSR Campania 2007-2013;
 - ai Settori dell'AGC 11 centrali e provinciali;
 - al Responsabile del Sistema Informativo del PSR Campania 2007-2013;
 - al Responsabile del Miglioramento Organizzativo del PSR Campania 2007/2013;
 - al RUFA;
 - alla Segreteria Tecnica del Comitato di Sorveglianza del PSR Campania 2007-2013;
 - ad AGEA-Organismo Pagatore;
 - al BURC per la relativa pubblicazione;
 - Al NVIP della Regione Campania;
 - al Servizio 04 dell' AGC 02 "AA.GG". della Giunta Regionale.

Allocca



Programma
di Sviluppo Rurale
PSR CAMPANIA
2007/2013



Assessorato Agricoltura

MANUALE PER L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI INTEGRATI PER LE AREE PROTETTE

INDICE

0.Premessa	3
1. Gestione dell'avviso per la promozione di partenariati pubblici PIRAP ed elaborazione dei relativi progetti.....	4
1.1 Animazione per la promozione e costituzione dei partenariati PIRAP e per la predisposizione dei progetti PIRAP per le specifiche aree di riferimento	4
1.2 Sottoscrizione dell'accordo di avvalimento con gli Enti Parco	4
1.3 Verifica del Programma di assistenza tecnica	4
1.4 Controlli sull'attuazione dell'Accordo e gestione inadempimenti.....	4
1.5 Istruttoria della domanda di pagamento per accertamento parziale.....	5
1.6 Istruttoria della domanda di pagamento per accertamento finale	5
1.7 Richiesta rimborso all'Organismo Pagatore del PSR.....	5
2. Gestione del negoziato, istruttoria/valutazione e approvazione dei PIRAP	6
2.1 Procedura per la ricevibilità, l'ammissibilità, l'istruttoria e la valutazione.....	6
3. Stipula dell'Accordo di programma e attuazione progetti definitivi	8
Allegati	9

0.Premessa

Il quadro normativo per la gestione dei PIRAP si riferisce, oltre che alle leggi e regolamenti comunitari nazionali e regionali, a:

- Deliberazione n. 1131 del 19 giugno 2009 – Programma di Sviluppo Rurale della Campania (PSR) 2007 - 2013. Approvazione delle Linee Guida per l'attuazione dei Progetti Integrati di Filiera (PIF) e Progetti Integrati per Aree Protette (PIRAP)
- DD 64 del 11 agosto 2009 – Programma di Sviluppo Rurale della Campania PSR 2007/2013 Progetti Integrati per le Aree protette (PIRAP) - Approvazione dell'Avviso pubblico e della relativa disciplina per la promozione di Partenariati Pubblici PIRAP e la presentazione delle proposte progettuali PIRAP (con allegati)
- DD 69 del 23 settembre 2009 – Programma di Sviluppo Rurale della Campania PSR 2007/2013 - Progetti Integrati per le Aree Protette (PIRAP) - Approvazione schema di Accordo, con allegato
- DD 286 del 6 novembre 2009 - Istituzione del tavolo di procedura negoziale per l'attivazione dei PIRAP
- Regolamento del Tavolo di procedura negoziale
- **DD 1/2010 – Modifiche all'allegato 2 “Schema elaborato PIRAP”**

I soggetti coinvolti nell'attuazione dei PIRAP sono:

- Autorità di gestione del PSR Campania 2007-2013 (AdG);
- Settore Interventi per la Produzione Agricola dell'AGC Sviluppo Attività Settore Primario della Regione Campania (Settore IPA);
- Soggetti Attuatori delle misure del PSR previste per i PIRAP;
- Organismo Pagatore del PSR Campania 2007-2013 (OP);
- Ente Parco;
- Partenariato PIRAP;
- Beneficiari.



Dall'analisi della normativa è emersa la presenza di tre distinte macro-fasi:

1. gestione dell'avviso pubblico per la promozione di partenariati pubblici PIRAP e l'elaborazione dei progetti di massima;
2. gestione del negoziato, istruttoria/valutazione e approvazione dei PIRAP;
3. stipula dell'Accordo di programma e attuazione dei progetti definitivi.

Qui di seguito si forniscono ai vari soggetti facenti capo alla Regione Campania le indicazioni per una gestione trasparente, efficace ed efficiente dei PIRAP.

1. Gestione dell'avviso per la promozione di partenariati pubblici PIRAP ed elaborazione dei relativi progetti

La gestione dell'avviso contenuto nel Decreto n. 64 del 11 agosto 2009 per la promozione di partenariati pubblici PIRAP e l'elaborazione dei relativi progetti comporta i seguenti adempimenti per il Settore IPA dell'AGC Sviluppo Attività Settore Primario della Regione Campania:

1. animazione per la promozione e costituzione dei partenariati PIRAP;
2. sottoscrizione dell'accordo di avvalimento con gli Enti Parco;
3. istruttoria del Programma di assistenza tecnica;
4. controlli sull'attuazione dell'Accordo e gestione inadempimenti;
5. istruttoria della domanda di pagamento per accertamento parziale;
6. istruttoria della domanda di pagamento per accertamento finale;
7. richiesta rimborso all'Organismo Pagatore del PSR.

1.1 Animazione per la promozione e costituzione dei partenariati PIRAP e per la predisposizioni dei progetti PIRAP per le specifiche aree di riferimento

Il Settore IPA, attraverso funzionari dell'AGC 11 avvia le iniziative di animazione (incontri, convegni, seminari, ecc.), al fine di divulgare presso i territori di riferimento degli Enti Parco le opportunità associate al nuovo strumento attuativo PIRAP. Gli Enti Parco, a loro volta, assicurano le attività di animazione, pubblicità e comunicazione funzionali alla predisposizione del progetto PIRAP. L'attività di animazione si conclude con la costituzione dei partenariati PIRAP, attraverso la firma di un Protocollo di intesa da parte degli enti coinvolti..

1.2 Sottoscrizione dell'accordo di avvalimento con gli Enti Parco

A seguito della costituzione del partenariato PIRAP, in base a quanto definito nel DD 69 del 23 settembre 2009, ciascun Ente Parco sigla con la Regione Campania un accordo che attribuisce ai due contraenti le funzioni per l'attuazione del decreto stesso.

1.3 Verifica del Programma di assistenza tecnica

L'Ente Parco presenta, oltre agli eventuali allegati tecnici (studi, analisi, ricerche, ecc.), una relazione nella quale sono evidenziati il piano dei costi, le modalità operative che contrassegnano l'attività di Assistenza Tecnica da svolgere, le risorse da impegnare e le fasi in cui è articolato il lavoro.

Il Settore IPA analizza la suddetta relazione e, se del caso, segnala all'Ente Parco eventuali criticità da sanare.

1.4 Controlli sull'attuazione dell'Accordo e gestione inadempimenti

Il Settore IPA controlla che l'accordo di avvalimento sia rispettato nei tempi e nei contenuti. Nello specifico, fatte salve le attività di istruttoria dettagliate negli altri punti del documento, il Settore IPA verifica, anche attraverso controlli presso la sede amministrativa dell'Ente Parco, la regolarità dell'attività espletata per la selezione dei soggetti fornitori di beni e servizi per la realizzazione di promozione dei partenariati pubblici PIRAP e la progettazione dei PIRAP.

In relazione all'attuazione dell'accordo, in caso di inadempienza e/o ritardo grave l'Autorità di Gestione del PSR avoca le funzioni delegate all'Ente parco e risolve l'accordo contrattuale.

In caso di mancato rispetto degli obblighi derivanti dall'accordo da parte dell'Ente Parco, l'Autorità di Gestione del PSR, mediante lettera raccomandata A.R., invita l'Ente a rimuovere gli impedimenti fissando un congruo termine per adempiere - non superiore a 30 giorni - dichiarando che, qualora tale termine sia decorso senza che l'obbligo sia stato adempiuto, l'Accordo si intende risolto. L'Autorità di Gestione si rivale nei confronti dell'Ente Parco per le responsabilità risarcitorie derivanti da azioni od omissioni poste in essere dagli uffici dell'Ente Parco in attuazione dell'accordo.

1.5 Istruttoria della domanda di pagamento per accertamento parziale

Il Settore IPA, attraverso una Commissione composta da propri funzionari, istruisce le domande di pagamento parziale relative alle spese di Assistenza Tecnica. L'attività è supportata da apposita check list (allegato 1).

Le domande di pagamento sono accompagnate dai documenti contabili pertinenti alle azioni per le spese di Assistenza Tecnica, da una Relazione descrittiva degli interventi realizzati, vistata dal Responsabile del procedimento, e dal quadro riepilogativo delle spese.

Il Settore IPA effettua l'istruttoria delle domande di pagamento parziale seguendo la procedura *PR 13 – INV Accertamento della domanda di pagamento per liquidazione parziale* del Manuale per la gestione delle domande di pagamento – capitolo 7 Misure per Investimenti materiali ed immateriali. Le risorse finanziarie per l'attuazione del Decreto dirigenziale n. 64 sono anticipate attraverso il bilancio regionale. Il Dirigente del Settore IPA provvede ad emettere decreto di liquidazione a favore dei Soggetti individuati dagli Enti Parco quali fornitori di beni e servizi e rendicontati attraverso la domanda di pagamento parziale.

1.6 Istruttoria della domanda di pagamento per accertamento finale

Il Settore IPA, attraverso una Commissione composta da propri funzionari, istruisce le domande di pagamento finale relative alle spese di Assistenza Tecnica. L'attività è supportata da apposita check list (allegato 2).

Le domande di pagamento sono accompagnate dai documenti contabili pertinenti alle azioni per le spese di Assistenza Tecnica. Inoltre deve essere verificata la relazione consuntiva finale delle attività svolte, vistata dal Responsabile del procedimento ed il Quadro riepilogativo dei documenti contabili.

Il Settore IPA effettua l'istruttoria delle domande di pagamento finale seguendo la procedura *PR 14 – INV Accertamento della domanda di pagamento per liquidazione finale* del Manuale per la gestione delle domande di pagamento – capitolo 7 Misure per Investimenti materiali ed immateriali. Le risorse finanziarie per l'attuazione del Decreto dirigenziale n. 64 sono anticipate attraverso il bilancio regionale. Il Dirigente del Settore IPA provvede ad emettere decreto di liquidazione a favore dei Soggetti individuati dagli Enti Parco quali fornitori di beni e servizi e rendicontati attraverso la domanda di pagamento finale.

1.7 Richiesta rimborso all'Organismo Pagatore del PSR

Le risorse finanziarie eventualmente anticipate dal bilancio regionale sono chieste a rimborso all'Organismo Pagatore. I Dirigenti competenti provvedono alla certificazione per il rimborso delle somme anticipate secondo le procedure delle domande di pagamento – Misura Assistenza Tecnica - di cui alla DGR n.781 del 30 aprile 2009 e DRD 43.

2. Gestione del negoziato, istruttoria/valutazione e approvazione dei PIRAP

Il perfezionamento dei PIRAP, oggetto degli Accordi di Programma, si conclude con l'approvazione da parte del Dirigente del Settore IPA.

Gli elaborati in progress prodotti dai PIRAP potranno essere eventualmente presentati da ciascun capofila al Tavolo di procedura negoziale della Regione, al quale sono demandate le funzioni di indirizzo e sorveglianza sull'elaborazione dei PIRAP, esaminando e valutando in itinere le proposte progettuali presentate dagli Enti Parco quali soggetti Capofila, promuovendo, laddove necessario, eventuali azioni migliorative.

In alternativa, ciascun ente capofila può decidere di presentare, previa approvazione da parte dell'organo assembleare del partenariato, la proposta progettuale direttamente alla Regione, accompagnata dal parere vincolante dei designati funzionari dell'AGC 11 – Consulenti del Territorio PIRAP.

A questo punto segue la fase di:

- istruttoria/valutazione e approvazione del PIRAP.

2.1 Procedura per la ricevibilità, l'ammissibilità, l'istruttoria e la valutazione

Scopo e campo di azione

La procedura disciplina le attività di ricevibilità, di ammissibilità, di istruttoria e di valutazione dei Progetti Integrati per Aree Protette (PIRAP). Le suddette attività sono affidate al Settore IPA che per la istruttoria e valutazione dei progetti si avvale del Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici della Regione Campania (NVVIP).

Principi generali

Le istanze pervenute al Settore IPA sono selezionate in riferimento ai contenuti dell'avviso di cui al DD n. 64 del 11 agosto 2009.

Il Settore IPA verifica che siano state rispettate le modalità di trasmissione dell'istanza, che la documentazione ricevuta sia completa e che siano rispettati i criteri di ammissibilità in relazione a quanto prescritto nell'avviso.

L'istanza non è ammessa all'istruttoria nel caso in cui sia risultata non ricevibile ovvero se non rispetta almeno uno dei requisiti di accesso.

Nel caso in cui si evidenzia una carenza della documentazione, il Dirigente del Settore IPA provvede a richiedere l'integrazione documentale. Tale documentazione deve pervenire entro 10 giorni dal ricevimento dell'avviso.

L'NVVIP procede alla verifica istruttoria e alla gestione della valutazione;

Nel caso in cui si evidenzia una carenza della documentazione, il NVVIP trasmette comunicazione al Dirigente del Settore IPA che provvede a richiedere l'integrazione documentale. Tale documentazione deve pervenire entro 10 giorni dal ricevimento dell'avviso.

Con la istruttoria il Settore IPA assicura, attraverso il NVVIP, la verifica della pertinenza documentale, la corretta individuazione dei requisiti premianti e una coerente e trasparente attribuzione del punteggio.

Procedura Operativa

1. Ricezione dell'istanza (Ufficio Protocollo Settore IPA)
2. Assegnazione dell'istanza (Responsabile UDA Settore IPA)
3. Verifica ricevibilità ed ammissibilità dell'istanza (Tecnico Addetto alla ricevibilità ed all'ammissibilità Settore IPA)

4. Istruttoria e valutazione dei progetti (NVVIP)
5. Gestione degli esiti (Responsabile UDA Settore IPA)

1 Ricezione dell'istanza

L'Ufficio Protocollo del Settore IPA riceve l'istanza con la documentazione allegata, la protocolla e la consegna al Responsabile UDA del Settore IPA.

2 Assegnazione dell'istanza

Il Responsabile UDA riceve dall'Ufficio Protocollo la documentazione relativa alle istanze protocollate e la consegna tempestivamente al Tecnico IPA incaricato.

3 Verifica della ricevibilità

Il Tecnico IPA incaricato verifica che l'istanza sia ricevibile, ovvero che:

- a) la data di protocollo rispetti la scadenza dell'avviso;
- b) la domanda è stata presentata secondo le modalità prescritte dall'avviso;
- c) sia presente la firma del legale rappresentante sulla domanda.

Il Tecnico addetto alla ricevibilità verifica che la documentazione tecnico-amministrativa sia completa ovvero che siano presenti:

1. Schema elaborato PIRAP
2. Modulo istanza
3. Copia del protocollo di intesa
4. Atti riferiti alla regolare costituzione degli Organi statutari
5. Relazione di presentazione del partenariato e delle attività di concertazione
6. Relazione di presentazione dell'Ente Parco capofila e della struttura

Riporta gli esiti ed eventuali annotazioni sulle check list (allegato 3). Nel caso in cui l'istanza non sia ricevibile, il Tecnico incaricato conclude la fase, elabora il Verbale di ricevibilità, allega la check list e consegna l'intera documentazione al Responsabile dell'UDA, per la gestione degli esiti (fase 5 della procedura). In caso di esito positivo, l'istanza segue la fase di ammissibilità nel corso della quale il tecnico incaricato dal Responsabile UDA verifica che siano presenti i requisiti di ammissibilità previsti dall'avviso. Nella fattispecie, controlla che:

- gli Enti Parco, quali capofila dei rispettivi partenariati, siano già costituiti ed operativi con organi statutari nominati ed insediati entro la data di scadenza dell'avviso;
- sia stato regolarmente costituito il partenariato PIRAP, previa attività di concertazione pubblicizzata e diffusa con gli Enti pubblici locali e territoriali ricadenti nelle rispettive aree, entro la data di scadenza dell'avviso;
- gli Enti Parco siano stati autorizzati alla presentazione della proposta PIRAP da apposito atto emanato dal Partenariato;
- che gli interventi previsti nel PIRAP siano coerenti con gli strumenti di programmazione e con le attività di competenza del FESR e del FSE.

Riporta gli esiti ed eventuali annotazioni sulla check list (allegato 4).

4 Istruttoria e Valutazione dei progetti

Le istanze ritenute ammissibili vengono inviate al NVVIP, attraverso il Dirigente del Settore IPA, per l'espletamento della fase istruttoria e valutazione.

4.1 Verifica della pertinenza della documentazione

Il NVVIP verifica che i contenuti della documentazione siano pertinenti con quanto previsto dall'avviso. Nel caso in cui se ne ravvisi l'esigenza, lo stesso attraverso il Dirigente del Settore IPA, richiede l'integrazione documentale.

4.2 Verifica del Piano finanziario

Il NVVIP analizza il Piano finanziario contenuto nell'elaborato e verifica che le risorse FEASR complessive richieste rispettano la dotazione massima per lo specifico Parco.

Riporta gli esiti ed eventuali annotazioni sulle check list (allegato 5).

Conclusa l'istruttoria, Il NVVIP elabora il Verbale di istruttoria e allega la check list (fase 5 della procedura). L'istruttoria ha esito negativo nel caso in cui almeno una delle verifiche sopra descritte risulti non rispettata. In caso di esito positivo, l'istanza è ammessa alla valutazione.

5 Valutazione dei progetti

Il NVVIP effettua la valutazione di quanto indicato nell'elaborato PIRAP ed attribuisce i punteggi, compilando la scheda di valutazione. Restituisce l'intera documentazione al Responsabile UDA.

6 Gestione degli esiti

Il Responsabile UDA riceve la documentazione.

Se l'istanza è risultata non ricevibile il Responsabile UDA comunica l'esclusione al Soggetto Capofila ed, eventualmente, ai componenti del Tavolo di Procedura Negoziata, attraverso il Dirigente del Settore IPA.

Se l'istanza non è stata ammessa all'istruttoria o alla valutazione il Responsabile UDA comunica le motivazioni di inammissibilità al Soggetto Capofila ed, eventualmente, ai componenti del Tavolo di Procedura Negoziata, attraverso il Dirigente del Settore IPA. Se del caso, concede un termine di 30 giorni per le opportune integrazioni/modifiche, pena l'esclusione del PIRAP dal finanziamento.

Se la valutazione ha avuto esito negativo (punteggio inferiore a 60), il Responsabile UDA comunica le criticità emerse al Soggetto Capofila ed, eventualmente, ai componenti del Tavolo di Procedura Negoziata, attraverso il Dirigente del Settore IPA, fornendo un termine di 30 giorni per le opportune modifiche, pena l'esclusione del PIRAP dal finanziamento.

Se l'istruttoria e valutazione del PIRAP hanno avuto esito positivo, il Dirigente del Settore IPA decreta l'approvazione del PIRAP, inviando copia del provvedimento al Soggetto Capofila.

3. Stipula dell'Accordo di programma e attuazione progetti definitivi

Per i PIRAP approvati con decreto del Dirigente del Settore IPA, la procedura negoziata si conclude con la sottoscrizione di un Accordo di Programma tra la Regione Campania ed i soggetti pubblici promotori degli investimenti nell'ambito della strategia d'area individuata.

Definito l'Accordo di programma, ciascuno dei soggetti pubblici promotori dei progetti PIRAP, riferendosi alla misura che finanzia l'investimento, provvede a presentare domanda di aiuto al Soggetto Attuatore competente seguendo le indicazioni contenute nei bandi vigenti.

Da questo punto in poi, la selezione e attuazione dei progetti PIRAP segue le regole indicate nel Manuale per la gestione delle domande di aiuto – capitolo 7 Misure per Investimenti materiali ed immateriali o per premi e nel Manuale per la gestione delle domande di pagamento – capitolo 7 Misure per Investimenti materiali ed immateriali.

Allegati

Gli allegati previsti dal Manuale sono:

1. Check list per l'istruttoria delle domande di pagamento parziale
2. Check list per l'istruttoria delle domande di pagamento finale
3. Check list per la ricevibilità PIRAP
3. Check list per l'istruttoria PIRAP

Allegato 1 - CHECK LIST ISTRUTTORIA DOMANDA DI PAGAMENTO PARZIALE

1. Requisiti di completezza e pertinenza della documentazione	Declaratoria	Esito della verifica	Note
▪ Domanda di pagamento	E' presente la domanda di pagamento?	SI ☐ NO ☐	
	I contenuti della domanda di pagamento sono corretti?	SI ☐ NO ☐	
▪ Relazione del RUP	E' presente la Relazione descrittiva degli interventi realizzati?	SI ☐ NO ☐	
	La Relazione è firmata dal Responsabile di procedimento?	SI ☐ NO ☐	
	La Relazione dimostra la coerenza dell'attività svolta con le finalità del tavolo del partenariato e con l'Avviso (D.D. n. 64 del 11 agosto 2009)	SI ☐ NO ☐	
	La Relazione del RUP attesta la coerenza dell'attività svolta dal fornitore con il contratto stipulato tra fornitore e partenariato pubblico	SI ☐ NO ☐	
	La Relazione dimostra la coerenza con l'art. 3 del Disciplinare relativo agli indirizzi operativi per l'esecuzione delle attività PIRAP di competenza degli Enti Parco (Allegato 2 dell'Avviso)	SI ☐ NO ☐	
	La Relazione dimostra che l'attività di promozione è stata svolta entro 60 giorni dalla pubblicazione dell'avviso sul BURC	SI ☐ NO ☐	
	La Relazione dimostra che la fase di progettazione è stata svolta entro l'approvazione definitiva del PIRAP	SI ☐ NO ☐	
	La Relazione descrive e motiva l'attività svolta allegando il materiale di supporto	SI ☐ NO ☐	
	La relazione del RUP attesta che la procedura di evidenza pubblica per la scelta dei fornitori è conforme al Dlgs 163/09	SI ☐ NO ☐	

Allegato 1 - CHECK LIST ISTRUTTORIA DOMANDA DI PAGAMENTO PARZIALE

1. Requisiti di completezza e pertinenza della documentazione	Declaratoria	Esito della verifica	Note
▪ Quadro riepilogativo delle spese	E' presente il Quadro riepilogativo delle spese?	SI ☐ NO ☐	
	I contenuti del Quadro riepilogativo sono corretti?	SI ☐ NO ☐	
▪ Documenti contabili	Sono presenti i documenti contabili?	SI ☐ NO ☐	
	I documenti contabili sono correttamente intestati?	SI ☐ NO ☐	
	I documenti contabili contengono la descrizione analitica delle Azioni e Interventi ai quali si riferiscono?	SI ☐ NO ☐	
	Il RUP ha dichiarato di aver verificato la completezza e la regolarità dei documenti comprovanti l'attività svolta (fatture o altra documentazione probante)	SI ☐ NO ☐	
	Il RUP ha attestato la conformità delle spese sostenute: ▪ alle disposizioni contenute nella DGR n. 781 del 30 aprile 2009 ▪ alle Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale ed interventi analoghi ▪ alle norme comunitarie, statali e regionali - ed in particolare a quelle previste dal D. Lgs n. 163 del 12 aprile 2006 e LR n. 3/07- per l'acquisizione di beni e servizi	SI ☐ NO ☐	

Allegato 2 - CHECK LIST ISTRUTTORIA DOMANDA DI PAGAMENTO FINALE

1. Requisiti di completezza e pertinenza della documentazione	Declaratoria	Esito della verifica	Note
▪ Domanda di pagamento	E' presente la domanda di pagamento?	SI ☐ NO ☐	
	I contenuti della domanda di pagamento sono corretti?	SI ☐ NO ☐	
▪ Relazione consuntiva finale del RUP	E' presente la Relazione consuntiva finale delle attività svolte?	SI ☐ NO ☐	
	La Relazione è firmata dal Responsabile di procedimento?	SI ☐ NO ☐	
	La Relazione dimostra la coerenza dell'attività svolta con le finalità del tavolo del partenariato e con l'Avviso (D.D. n. 64 del 11 agosto 2009)	SI ☐ NO ☐	
	La Relazione del RUP attesta la coerenza dell'attività svolta dal fornitore con il contratto stipulato tra fornitore e partenariato pubblico	SI ☐ NO ☐	
	La Relazione dimostra la coerenza con l'art. 3 del Disciplinare relativo agli indirizzi operativi per l'esecuzione delle attività PIRAP di competenza degli Enti Parco (Allegato 2 dell'Avviso)	SI ☐ NO ☐	
	La Relazione dimostra che l'attività di promozione è stata svolta entro 60 giorni dalla pubblicazione dell'avviso sul BURC	SI ☐ NO ☐	
	La Relazione dimostra che la fase di progettazione è stata svolta entro l'approvazione definitiva del PIRAP	SI ☐ NO ☐	
	La Relazione descrive e motiva l'attività svolta allegando il materiale di supporto	SI ☐ NO ☐	

Allegato 2 - CHECK LIST ISTRUTTORIA DOMANDA DI PAGAMENTO FINALE

1. Requisiti di completezza e pertinenza della documentazione	Declaratoria	Esito della verifica	Note
	La relazione del RUP attesta che la procedura di evidenza pubblica per la scelta dei fornitori è conforme al Dlgs 163/09	SI ☐ NO ☐	
▪ Quadro riepilogativo dei documenti contabili	E' presente il Quadro riepilogativo dei documenti contabili?	SI ☐ NO ☐	
	I contenuti del Quadro riepilogativo dei documenti contabili sono corretti?	SI ☐ NO ☐	
▪ Documenti contabili	Sono presenti i documenti contabili?	SI ☐ NO ☐	
	I documenti contabili sono correttamente intestati?	SI ☐ NO ☐	
	I documenti contabili contengono la descrizione analitica delle Azioni e Interventi ai quali si riferiscono?	SI ☐ NO ☐	
	Il RUP ha dichiarato di aver verificato la completezza e la regolarità dei documenti comprovanti l'attività svolta (fatture o altra documentazione probante)	SI ☐ NO ☐	
	Il RUP ha attestato la conformità delle spese sostenute: ▪ alle disposizioni contenute nella DGR n. 781 del 30 aprile 2009 ▪ alle Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale ed interventi analoghi ▪ alle norme comunitarie, statali e regionali - ed in particolare a quelle previste dal D. Lgs n. 163 del 12 aprile 2006 e LR n. 3/07- per l'acquisizione di beni e servizi	SI ☐ NO ☐	

Allegato 3 - CHECK LIST RICEVIBILITÀ PIRAP

1. Requisiti di ricevibilità	Declaratoria	Esito della verifica	Note
Rispetto della data di scadenza dell'avviso	L'istanza è pervenuta entro le ore 12,00 del 90° (novantesimo) giorno successivo alla chiusura della fase di promozione del partenariato?	SI ☐ NO ☐	
Modalità di presentazione dell'istanza	L'istanza è stata presentata per via postale, a mezzo raccomandata A.R. oppure consegnata a mano presso l'Ufficio Protocollo dell'AGC11 della Regione Campania Settore IPA?	SI ☐ NO ☐	
Firma del legale rappresentante	La domanda è firmata dal Rappresentante legale dell'Ente Parco capofila?	SI ☐ NO ☐	
Completezza della documentazione tecnico-amministrativa			
▪ Schema elaborato PIRAP	E' presente l'elaborato PIRAP?	SI ☐ NO ☐	
▪ Modulo istanza	E' presente il Modulo istanza?	SI ☐ NO ☐	
▪ Copia del protocollo di intesa	E' presente il protocollo di intesa?	SI ☐ NO ☐	
▪ Atti riferiti alla costituzione degli Organi statutari	E' presente la documentazione?	SI ☐ NO ☐	
▪ Presentazione del partenariato e delle attività di concertazione	E' presente la documentazione?	SI ☐ NO ☐	
▪ Presentazione dell'Ente Parco capofila e della struttura	E' presente la documentazione?	SI ☐ NO ☐	

Allegato 4 - CHECK LIST AMMISSIBILITA' PIRAP

2. Requisiti di accesso	Declaratoria	Esito della verifica	Note
Insedimento degli organi statutari dell'Ente Parco	Gli organi statutari, di cui alla Legge Quadro sulle aree protette 6 dicembre 1991, n. 394 risultano nominati ed insediati entro la data di scadenza dell'avviso?	SI ☐ NO ☐	
Istituzione del partenariato PIRAP	E' stato costituito il partenariato PIRAP, previa attività di concertazione pubblicizzata e diffusa con gli Enti Pubblici del territorio, entro la data di scadenza dell'avviso?	SI ☐ NO ☐	
Atto autorizzativo di presentazione della proposta PIRAP	L'Ente Parco, quale soggetto capofila del partenariato, è stato autorizzato dagli enti che lo costituiscono alla presentazione del PIRAP con atto autorizzativo?	SI ☐ NO ☐	
Coerenza del PIRAP con gli strumenti di programmazione e con le attività di propria competenza	La Provincia attesta la coerenza degli interventi con gli strumenti di programmazione e con le attività di propria competenza?	SI ☐ NO ☐	

Allegato 5- CHECK LIST ISTRUTTORIA PIRAP

1. Requisiti di pertinenza	Declaratoria	Esito della verifica	Note
Pertinenza della documentazione tecnico-amministrativa			
▪ Schema elaborato PIRAP	La diagnosi territoriale espone gli elementi utili ad evidenziare le caratteristiche dell'area oggetto d'intervento in riferimento ai caratteri geografici, socio-demografici, economico-produttivi e paesaggistici?	SI ☐ NO ☐	
▪ Schema elaborato PIRAP	L'analisi SWOT espone i principali punti di forza e di debolezza e dei rischi e delle opportunità del territorio?	SI ☐ NO ☐	
▪ Schema elaborato PIRAP	Sono individuati l'obiettivo generale ed il tema portante ed esiste coerenza tra di loro?	SI ☐ NO ☐	
▪ Schema elaborato PIRAP	Le strategie adottate sono funzionali al perseguimento degli obiettivi individuati?	SI ☐ NO ☐	
▪ Schema elaborato PIRAP	Le schede di progetto sono coerenti con le linee strategiche di intervento che si intendono perseguire?	SI ☐ NO ☐	
▪ Schema elaborato PIRAP	Le iniziative previste sono cantierabili in riferimento agli strumenti urbanistici/paesaggistici vigenti?	SI ☐ NO ☐	
▪ Schema elaborato PIRAP	E' presente sufficiente livello di integrazione degli interventi PIRAP con gli strumenti di programmazione regionale (PO FES, PO FSE, FEASR, etc.)	SI ☐ NO ☐	
▪ Schema elaborato PIRAP	Sono presenti nell'elaborato gli indicatori fisici di risultato e di impatto	SI ☐ NO ☐	
▪ Schema elaborato PIRAP	E' presente il cronoprogramma generale riferito ad ogni singolo progetto?	SI ☐ NO ☐	

Allegato 5- CHECK LIST ISTRUTTORIA PIRAP

2. Requisiti del Piano finanziario	Declaratoria	Esito della verifica	Note
Capienza delle risorse finanziarie complessive FEASR	Le risorse FEASR complessivamente richieste nell'elaborato PIRAP rispettano la dotazione indicata per ciascun Parco nella tabella 1 dell'avviso?	SI ☐ NO ☐	
Capienza delle risorse finanziarie FEASR per progetto su specifica misura	Le risorse FEASR richieste nell'elaborato PIRAP per ciascun progetto rispettano il contributo massimo richiedibile per la specifica misura?	SI ☐ NO ☐	