

**A.G.C. 11 - Sviluppo Attività Settore Primario - Decreto dirigenziale n. 5 del 27 gennaio 2010
– Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2007-2013 Approvazione della release 1.0 del
manuale delle procedure dei progetti integrati di filiera PIF (con allegato).**

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 Commissione UE con decisione C(2007) 5712 del 20 novembre 2007 ha approvato il Programma di sviluppo Rurale della Regione per il periodo 2007-2013 (PSR Campania 2007 – 2013);
- con deliberazione n. 1 dell'11 gennaio 2008 la Giunta ha preso atto della decisione di approvazione del 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;
- il Coordinatore dell'AGC 11 con DRD n. 29 del 27/12/2007 ha designato i responsabili di Asse per consentire le tempestive iniziative preordinate all'attuazione del PSR 2007-2013;
- con DRD n. 21 del 16/6/2008 sono stati individuati i referenti per le misure del PSR Campania 2007 – 2013;
- con deliberazione della Giunta regionale n. 1282 del 1 agosto 2008 la Giunta ha, tra l'altro, stabilito note di indirizzo per l'attuazione degli interventi PSR Campania 2007-2013;
- con deliberazione della Giunta Regionale Campania n. 1131 del 19 giugno 2009 – Programma di Sviluppo Rurale della Campania (PSR) 2007-2013, sono state approvate le linee guida per l'attuazione dei Progetti integrati di filiera (PIF) e Progetti Integrati per le aree protette (PIRAP);
- con Decreto del Presidente della Giunta Regionale della Campania n. 285 del 06/11/2009 pubblicata sul BURC n. 69 del 16 novembre 2009- Programma di Sviluppo Rurale della Campania (PSR) 2007-2013 è stata Istituita una cabina di regia per attivazione dei Progetti Integrati di Filiera (PIF);
- con Decreto Regionale Dirigenziale n. 71 del 30 settembre 2009 pubblicato sul BURC n. 59 del 5 ottobre 2009 – Programma di Sviluppo Rurale della Campania (PSR) 2007-2013 è stato approvato il bando Progetti integrati di filiera (con allegati);
- con Decreto Regionale Dirigenziale n. 88 del 23 dicembre 2009 - Programma di Sviluppo Rurale della Campania PSR 2007/2013 - Proroga scadenza "Bando di attuazione dei Progetti Integrati di Filiera (PIF)" approvato con DRD n. 71 del 30.09.2009, pubblicato sul BURC n. 59 del 05.10.2009.
- 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 DRD N. 59 del 30 dicembre 2008 - sono state definite le procedure riferite alla Gestione delle domande di aiuto;
- con DRD N. 25 del 30 aprile 2009- sono state riviste le procedure riferite alla Gestione delle domande di aiuto - Release 1.0;

CONSIDERATO che:

- con Decreto Regionale Dirigenziale n. 74 del 5 ottobre 2009 è stato pubblicato sul BURC n. 60 del 7 ottobre 2009 – Modifica al DRD n. 71 del 30/09/2009 avente ad oggetto “Programma di Sviluppo Rurale della Campania (PSR) 2007-2013. Progetti integrati di filiera (con allegati)”;
- ai fini della corretta attuazione del Programma di Sviluppo Rurale 2007 – 2013, è necessario definire e mantenere le procedure per la gestione delle domande di aiuto e di pagamento presentate dai Partenariati di Filiera (Soggetti capofila) a valere sui Progetti Integrati di Filiera – PIF, cofinanziato dal Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR);
- risulta necessario prevedere una revisione in itinere delle procedure allo scopo di rendere le stesse coerenti con eventuali successive modificazioni.

VISTO la complessità delle misure via via emanate e la specificità delle relative modalità attuative, sono stati elaborati manuali ad hoc per gruppi di misure aventi analoga gestione relativamente alle domande di aiuto.

VISTO il documento “Manuale delle procedure dei Progetti Integrati di Filiera – PIF che consta complessivamente di 43 (quarantatre) pagine, elaborato di concerto con la Responsabile dell'Asse 1 del PSR Campania 2007-2013, allegato al presente decreto di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

RITENUTO che il Manuale delle procedure dei progetti Integrati di Filiera PIF prima citato risponde alle esigenze dell'Amministrazione ai fini della corretta attuazione del Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2007 – 2013 e che i contenuti dello stesso sono coerenti con le prescrizioni dei regolamenti Comunitari e dei dispositivi ad oggi emanati dall'Organismo Pagatore e che pertanto sia meritevole di approvazione;

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

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Settore Sperimentazione, Informazione, ricerca e Consulenza in Agricoltura (01) e del Settore Interventi per la Produzione Agricola (IPA);

DECRETA

per i motivi indicati in premessa che si intendono integralmente riportati nel presente dispositivo:

- di approvare il documento “Manuale delle procedure dei Progetti Integrati di Filiera PIF che consta complessivamente di 43 (quarantatre) pagine, elaborato di concerto con la Responsabile dell'Asse 1 del PSR Campania 2007-2013 e con la referente del PIF, allegato al presente decreto di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
- 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;

- alla Responsabile dell'Asse 2 del PSR Campania 2007-2013;
- alla Referente delle Misure 221 e 223 del PSR Campania 2007-2013;
- ai Settori dell'AGC 11 centrali e provinciali;
- al Responsabile del Sistema Informativo del PSR Campania 2007-2013;
- al RUFA;
- al Responsabile dell'Unità di Miglioramento Organizzativo;
- alla Segreteria Tecnica del Comitato di Sorveglianza del PSR Campania 2007-2013;
- ad AGEA-Organismo Pagatore;
- al BURC per la relativa pubblicazione;
- al Servizio 04 dell' AGC 02 "AA.GG". della Giunta Regionale.

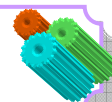
Allocca



Programma di Sviluppo Rurale
2007-2013
Regione Campania

**MANUALE DELLE PROCEDURE
DEI PROGETTI INTEGRATI DI FILIERA
PIF**

RELEASE 1.0



INDICE

1.	INTRODUZIONE	3
2.	RIFERIMENTI NORMATIVI	4
3.	CONTESTO ORGANIZZATIVO	5
4.	INDICAZIONI GESTIONALI E CRONOPROGRAMMA.....	8
5.	MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE	9
6.	GESTIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO - PROCEDURA DI SELEZIONE DEI PIF..	10
	PR 01-PIF - Ricevibilità dei PIF	11
	PR 02-PIF – Istruttoria e valutazione dei PIF	14
	PR 02 bis -PIF – Istruttoria della richiesta di correzione dell'errore palese	19
	PR 03-PIF - Graduatoria provvisoria	21
	PR 04-PIF – Istruttoria della richiesta di riesame	24
	PR 05-PIF - Graduatoria definitiva	27
7.	– GESTIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO	30
	PR 6-PIF – Accertamento della domanda di pagamento per liquidazione parziale.....	31
	PR 7-PIF – Accertamento della domanda di pagamento per liquidazione finale.....	37
	PR 8-PIF – Pagamenti.....	43

1. INTRODUZIONE

Il presente documento descrive le procedure per la gestione delle domande di aiuto e delle domande di pagamento presentate dal Partenariato di filiera a valere sui Progetti Integrati di Filiera indicati dal Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 (di seguito PSR) della Campania, cofinanziato dal Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR). La mappatura dei processi e la descrizione delle singole procedure di attuazione sono relative alla presentazione e rendicontazione dei Progetti PIF nel loro complesso. La gestione delle singole misure previste dai PIF seguirà quella descritta nei manuali già redatti o, laddove necessario, sarà disciplinata con nuove disposizioni.

Il presente manuale si rivolge alle strutture centrali dell'Area Generale di Coordinamento Sviluppo Attività Settore Primario ed in particolare al settore IPA che gestirà l'attuazione del PIF.

Il manuale si configura come uno strumento di lavoro finalizzato a standardizzare, in un'ottica di efficacia, efficienza e trasparenza, le attività svolte dall'Autorità di Gestione e dal Soggetto Attuatore dei PIF.

Per gli aspetti non espressamente disciplinati si fa riferimento alla normativa comunitaria e nazionale che individua le procedure di controllo e le procedure per l'applicazione delle sanzioni amministrative, oltre che alle disposizioni regionali. Si dovrà fare inoltre riferimento al manuale di gestione e controllo che verrà redatto dall'Organismo Pagatore.

La manutenzione del Manuale delle procedure è affidata all'Unità per il Miglioramento Organizzativo (UMO) dell'Area Generale di Coordinamento Sviluppo Attività Settore Primario

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il quadro normativo di riferimento relativo alle procedure e dei Progetti Integrati di Filiera PIF del PSR 2007-2013 si riferisce, oltre che alle leggi e regolamenti comunitari nazionali e regionali relativi al PSR in generale ed alle singole misure riportati nei manuali di gestione, a:

- ★ Deliberazione della Giunta Regionale Campania 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 le aree protette (PIRAP).
- ★ Decreto del Presidente della Giunta Regionale della Campania n. 285 del 06/11/2009 pubblicata sul BURC n. 69 del 16 novembre 2009- Programma di Sviluppo Rurale della Campania (PSR) 2007-2013. Istituzione di una cabina di regia per attivazione dei Progetti Integrati di Filiera (PIF)
- ★ Decreto Regionale Dirigenziale n. 71 del 30 settembre 2009 pubblicato sul BURC n. 59 del 5 ottobre 2009 – Programma di Sviluppo Rurale della Campania (PSR) 2007-2013. Approvazione del bando Progetti integrati di filiera (con allegati).
- ★ Decreto Regionale Dirigenziale n. 74 del 5 ottobre 2009 pubblicato sul BURC n. 60 del 7 ottobre 2009 – Modifica al DRD n. 71 del 30/09/2009 avente ad oggetto “Programma di Sviluppo Rurale della Campania (PSR) 2007-2013. Progetti integrati di filiera (con allegati)”.
- ★ Decreto Regionale Dirigenziale n. 88 del 23 dicembre 2009 - Programma di Sviluppo Rurale della Campania PSR 2007/2013 - Proroga scadenza "Bando di attuazione dei Progetti Integrati di Filiera (PIF) " approvato con DRD n. 71 del 30.09.2009, pubblicato sul BURC n. 59 del 05.10.2009.

3. CONTESTO ORGANIZZATIVO

Per contestualizzare le procedure rispetto alla struttura che gestisce i PIF si descrivono sinteticamente le unità ed i ruoli organizzativi richiamati nel presente manuale. Per ulteriori approfondimenti si rimanda al Manuale organizzativo del PSR.

Beneficiario

E' il soggetto che può accedere al sistema agevolativo se in possesso di determinati requisiti fissati dalla misura e dal bando (forma giuridica, forma associativa, settori, limiti dimensionali, ecc.).

Per i PIF il beneficiario è il Partenariato di filiera con il suo Capofila, come descritto nelle linee guida.

Organismo Pagatore è un organismo dello Stato Membro che, relativamente ai pagamenti da esso eseguiti e per la comunicazione e la conservazione delle operazioni, offre adeguate garanzie circa: il controllo dell'ammissibilità delle domande, della procedura di attribuzione degli aiuti, della conformità alle norme comunitarie; l'esatta e integrale contabilizzazione dei pagamenti eseguiti; l'effettuazione dei controlli previsti dalla normativa comunitaria; la presentazione dei documenti necessari nei tempi e nelle forme previste dalle norme comunitarie, l'accessibilità dei documenti e la loro conservazione.

Fatta eccezione per il pagamento degli aiuti comunitari, l'esecuzione dei suddetti compiti è delegabile (Reg. (CE) 1290/05 art. 6). L'Organismo pagatore resta in ogni caso responsabile dell'efficace gestione del Fondo interessato.

L' Organismo Pagatore del PSR 2007-2013 Campania è l'Agenzia per l'Erogazione in Agricoltura (AGEA).

Autorità di gestione è il Presidente della Giunta Regionale della Campania che, per fini di snellezza ed efficienza operativa, ha delegato con il decreto n. 66 del 13/3/2008 la responsabilità e le funzioni al Coordinatore dell'Area Generale di Coordinamento Sviluppo Attività Settore Primario della Regione Campania.

Le funzioni dell'Autorità di Gestione sono definite nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 approvato con Decisione C(2007)5712 del 20/11/2007.

La struttura organizzativa del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Campania (PSR), è composta oltre che dall'Autorità di Gestione (AG), dal Coordinatore dell'A.G.C. Sviluppo Attività Settore Primario della Regione Campania (AGC 11), dalla Struttura di supporto per l'attuazione ed il controllo del Programma e dai Soggetti attuatori.

Si tratta di una struttura che opera in esclusivo riferimento al Programma e le cui componenti sono collocate in organizzazioni con gerarchia e competenze già statuite da leggi e regolamenti propri.

Ne fanno parte: Unità di gestione del sistema informativo e monitoraggio, Unità per la pianificazione finanziaria e controllo di gestione, Dirigente di settore, Responsabile di Asse, Referente di misura, Responsabile Unico dei Rapporti Finanziari (RUFA), Unità di Audit interno, Unità per il Miglioramento Organizzativo.

Cabina di regia è il tavolo composto dai rappresentanti delle Autorità di Gestione del PSR, del POR FESR e del POR FSE, al quale spetta l'attività di coordinamento e sorveglianza sulla progettazione integrata di filiera. Il tavolo è presieduto dall'Autorità di Gestione del PSR.

Soggetto Attuatore

Il Soggetto Attuatore per i PIF è rappresentato dal Settore IPA.

La responsabilità amministrativa della ricezione delle domande (domanda di aiuto, domanda di pagamento, richiesta di riesame, ecc.) e di tutte le comunicazioni inviate al/dal beneficiario così come la responsabilità dell'emissione dei provvedimenti per l'attuazione del Programma sono di competenza del Dirigente del Soggetto Attuatore.

Il Soggetto Attuatore dovrà prevedere funzioni indipendenti che attengono alla trattazione delle domande di aiuto e di pagamento, come definite dal Regolamento (CE) n. 1975/06:

Unità di gestione delle domande di aiuto:

Assicura lo svolgimento degli adempimenti amministrativi e di controllo previsti per la fase di istruttoria e valutazione delle istanze, per l'emissione delle graduatorie e la concessione degli aiuti, nel rispetto dei tempi assegnati e della normativa di riferimento; i ruoli che operano nell'Unità di gestione delle domande di aiuto sono i seguenti: *Responsabile dell'Unità di gestione delle domande di aiuto, Partnership di valutazione.*

Unità di gestione delle domande di pagamento:

Assicura lo svolgimento degli adempimenti amministrativi e di controllo previsti per la fase di attuazione delle operazioni, nel rispetto dei tempi assegnati e della normativa di riferimento; i ruoli incardinati nell'Unità di gestione delle domande di pagamento sono i seguenti:

Responsabile dell'Unità di gestione delle domande di pagamento, Addetto alla ricevibilità, Tecnico Accertatore.

Non sussiste incompatibilità fra i ruoli di Addetto alla ricevibilità e Tecnico Accertatore che, conseguentemente, possono essere assegnati alla stessa persona, laddove le esigenze organizzative lo richiedessero.

Autorizzatore al pagamento del Soggetto Attuatore:

A seguito di specifiche verifiche prescritte dall'Organismo pagatore, effettua, a livello di Soggetto Attuatore, le seguenti operazioni:

- autorizza la domanda al pagamento;
- revoca l'autorizzazione della domanda al pagamento.

Al fine di garantire il principio della separazione delle funzioni, le attività da svolgere per l'autorizzazione delle domande prevedono che:

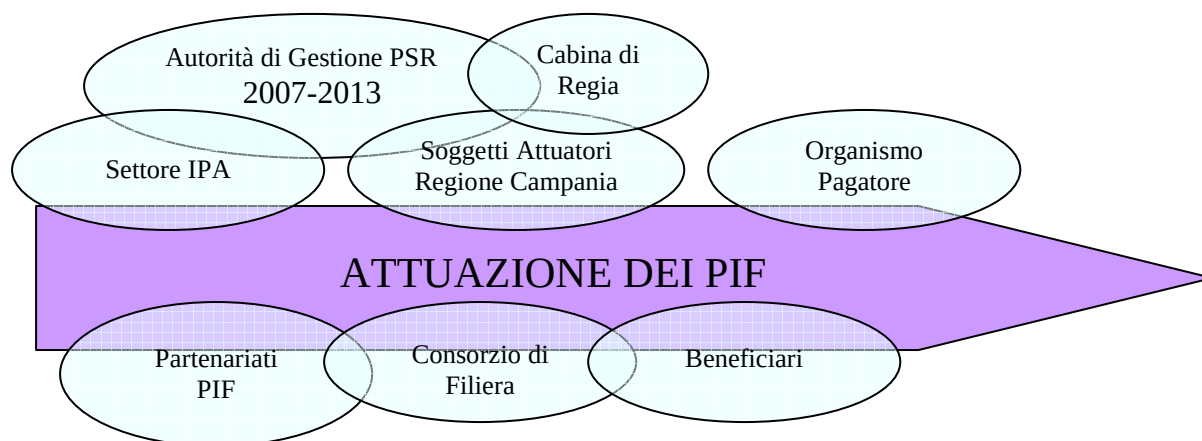
- × Il personale che effettua i controlli amministrativi in fase di istruttoria sia diverso da chi effettua i controlli in fase di liquidazione.
- × Il personale che svolge i controlli in loco a campione sia persona diversa da chi ha svolto i precedenti controlli in fase di istruttoria e liquidazione.
- × Tutte le attività e i controlli sopra indicati dovranno essere verificati da un funzionario di grado superiore che visterà i verbali elaborati (istruttoria, liquidazione, eventuale controllo in loco) e firmerà il provvedimento di ammissione a finanziamento e l'elenco di liquidazione.

IGRUE: Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea del Ministero dell'Economia e delle Finanze, partecipa alla formulazione del bilancio comunitario ed ha

responsabilità per quanto concerne l'esecuzione dei programmi cofinanziati dall'Unione Europea e il controllo sull'efficacia di utilizzo dei fondi UE in Italia.

I soggetti coinvolti nell'attuazione dei PIF 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)
- Cabina di Regia
- Soggetti Attuatori delle misure del PSR previste per i PIF
- Organismo Pagatore del PSR Campania 2007-2013 (OP)
- Partenariato di Filiera
- Consorzio di Filiera
- Beneficiari dei singoli progetti



4. INDICAZIONI GESTIONALI E CRONOPROGRAMMA

Le attività devono essere gestite dal soggetto Attuatore (Settore IPA) e dalle Unità organizzative dell'Autorità di Gestione nel pieno rispetto dei tempi indicati per ciascuna fase dal Bando PIF.

Deve essere assicurata una gestione efficiente attraverso un'adeguata individuazione dei carichi di lavoro ed un monitoraggio costante dei risultati e delle performances degli uffici coinvolti.

L'applicazione delle procedure deve garantire la massima trasparenza degli atti amministrativi. I beneficiari devono essere informati in maniera tempestiva ed esauriente attraverso le modalità indicate nelle linee guida, nel bando e nella procedure di gestione.

E' indispensabile che l'archiviazione dei documenti avvenga in maniera organizzata, al fine di consentire una rapida ricomposizione della pratica (tracciabilità) e che siano poste in essere condizioni di sicurezza materiale dei documenti.

Dall'analisi della normativa è emersa la presenza di cinque distinte macro-fasi descritte analiticamente nel bando:

1. costituzione dei Partenariati di Filiera, individuazione dei Capofila e avvio della fase di animazione ;
2. presentazione, valutazione, selezione e approvazione dei PIF;
3. costituzione dei Consorzi di filiera, elaborazione dei progetti singoli riferiti alle manifestazioni di interesse allegate ai PIF;
4. istruttoria e valutazione dei singoli progetti;
5. sottoscrizione del Contratto di programma ed eventualmente dell'Accordo di programma

Il presente manuale disciplina le prime due macrofasi.

5. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La presentazione dei PIF avviene secondo le modalità indicate nel bando e rispettando i tempi definiti dai provvedimenti regionali.

Il Settore IPA è il Soggetto Attuatore che cura la gestione delle domande di aiuto e di pagamento del progetto PIF nel suo complesso.

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

6. GESTIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO - PROCEDURA DI SELEZIONE DEI PIF

Misure attivabili con i PIF

Misura	Titolo
111	<i>“Azioni nel campo della formazione professionale e dell’informazione”</i>
114	<i>“Utilizzo dei servizi di consulenza”</i>
115	<i>“Avviamento dei servizi di assistenza alla gestione, di sostituzione e di consulenza aziendale”</i>
121	<i>“Ammodernamento delle aziende agricole”</i>
122	<i>“Accrescimento del valore economico delle foreste”</i>
123	<i>“Accrescimento del valore aggiunto dei prodotti agricoli e forestali”</i>
124	<i>“Cooperazione per lo sviluppo di nuovi prodotti, processi e tecnologie nei settori agricolo e alimentare e in quello forestale”</i>
125	<i>“Infrastrutture connesse allo sviluppo e all’adeguamento dell’agricoltura e della silvicoltura”</i>
131	<i>“Sostegno agli agricoltori per conformarsi alle norme rigorose basate sulla legislazione comunitaria”</i>
132	<i>“Sostegno agli agricoltori che partecipano ai sistemi di qualità alimentare”</i>
133	<i>“Sostegno alle associazioni di produttori per attività di informazione e promozione riguardo ai prodotti che rientrano nei sistemi di qualità”</i>

La progettazione integrata potrà riguardare anche interventi coerenti con obiettivi specifici individuati dai Programmi Regionali FESR e FSE

PR 01-PIF - Ricevibilità dei PIF

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate a verificare la ricevibilità dei PIF

2. Campo di applicazione

La ricevibilità è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA) del Settore IPA. Si avvia con la ricezione dell'istanza cartacea da parte dell'Ufficio protocollo e si conclude con l'approvazione da parte del Responsabile dell'UDA delle verifiche effettuate dalla Partnership di valutazione e l'emissione del relativo verbale.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

Ricevibilità formale: requisito dell'istanza riferito al rispetto, da parte del Partenariato, delle modalità e dei tempi di trasmissione definite nel bando.

5. Principi generali

Con la gestione della ricevibilità dell'istanza, l'Attuatore, il Settore IPA, assicura che il beneficiario abbia rispettato pienamente le modalità ed i tempi di trasmissione dell'istanza e che la documentazione ricevuta sia completa.

L'istanza viene giudicata non ricevibile solo in caso di mancato rispetto dei requisiti di *ricevibilità formale*.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione della ricevibilità è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Protocollo dell'istanza (Ufficio protocollo)
2. Attribuzione istanze alla Partnership di valutazione (Responsabile UDA)
3. Codifica dell'istanza (Partnership di valutazione)
4. Verifica della ricevibilità formale (Partnership di valutazione)
5. Approvazione e gestione degli esiti della ricevibilità (Responsabile UDA)

6.1 *Protocollo dell'istanza*

L'Ufficio Protocollo del Settore IPA attribuisce il numero di protocollo all'istanza. Consegna la documentazione al Responsabile dell'UDA

6.2 *Attribuzione istanze all'Addetto alla ricevibilità*

Il Responsabile dell'UDA riceve dall'Ufficio protocollo la documentazione relativa alle istanze protocollate e provvede alla tempestiva assegnazione all'Addetto alla ricevibilità dei PIF.

6.3 *Verifica della ricevibilità formale*

La Partnership di valutazione verifica che l'istanza sia ricevibile formalmente, ovvero che:

- a) la data di protocollo rispetti la scadenza del bando;
- b) la modalità di presentazione sia quella descritta dal bando;
- c) sia presente la firma del legale rappresentante del soggetto capofila sui lembi del plico chiuso;

La Partnership di valutazione rileva le informazioni richieste riportando gli esiti [su una check list](#).

La verifica ha esito negativo nel caso in cui almeno uno dei requisiti risulta non rispettato.

In caso di esito negativo, la Partnership di valutazione conclude la verifica che dovrà essere approvata dal Responsabile dell'UDA, riconsegnando la documentazione relativa all'istanza.

6.5 *Approvazione e gestione degli esiti della ricevibilità (Responsabile UDA o DS)*

Il Responsabile dell'UDA si accerta della corretta gestione della ricevibilità da parte della Partnership di valutazione. Il Verbale di ricevibilità viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

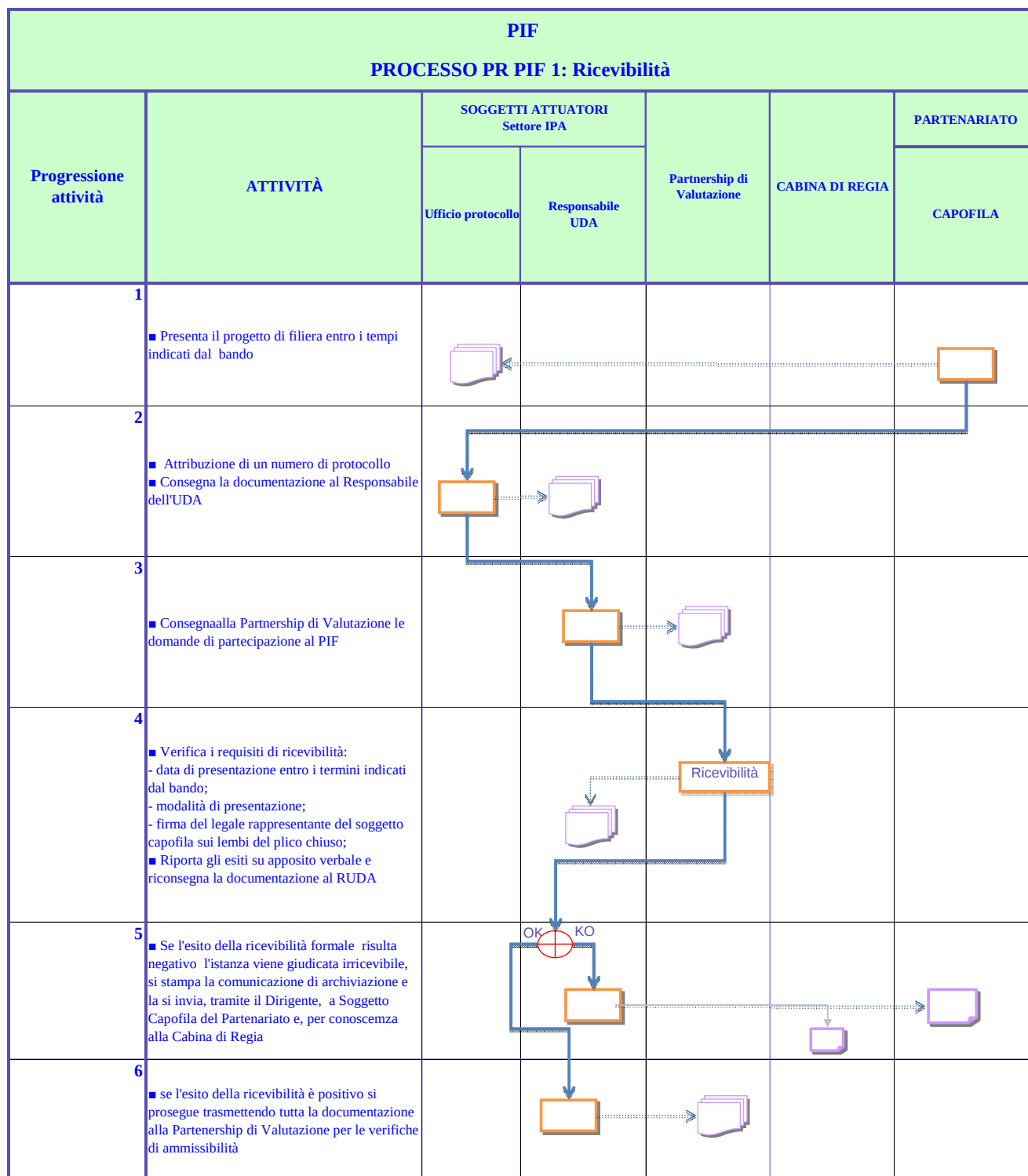
Nel caso in cui evidenzi anomalie nella gestione della ricevibilità, il Responsabile dell'UDA non approva e provvede a sanare le anomalie raccordandosi con la Partnership di valutazione.

In caso di esito negativo della ricevibilità formale l'istanza è giudicata non ricevibile e viene archiviata e il Responsabile dell'UDA provvede con la massima sollecitudine a comunicare l'avvenuta esclusione dell'istanza causa non ricevibilità. La comunicazione di esclusione viene inviata, attraverso il Dirigente del Soggetto attuatore, al soggetto capofila del partenariato con telefax o raccomandata A/R o posta elettronica certificata (PEC)¹, oltre che alla Cabina di regia.

In caso di esito positivo della *ricevibilità formale*, l'istanza è giudicata ricevibile ed è avviata all'istruttoria.

¹ nel caso tale modalità venga attivata

Flusso della procedura



PR 02-PIF – Istruttoria e valutazione dei PIF

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate a selezionare i PIF, ovvero a verificare la pertinenza della documentazione ed il rispetto dei requisiti di ammissibilità e ad attribuire i punteggi di valutazione.

2. Campo di applicazione

La procedura si avvia con la costituzione di una struttura (Partnership di Valutazione) preposta all'istruttoria dei progetti presentati dai Partenariati e si conclude con l'approvazione da parte del Responsabile dell'UDA delle verifiche/valutazioni effettuate.

3. Riferimenti normativi specifici

- × Reg. (CE) 1975/06 art. 4 paragrafo 3. *“Le domande di aiuto e le domande di pagamento possono essere modificate in qualsiasi momento dopo la presentazione in caso di errori palesi riconosciuti dalle autorità competenti”*
- × Documento di lavoro della Commissione n. 49533/2002.
- × Circolare AGEA Coordinamento prot. ACIU.2008.83 del 11/01/2008

4. Definizioni

Errore palese: L'errore palese è un errore che può essere corretto in qualsiasi momento sulla base di un'istruttoria svolta dall'autorità competente. Il criterio base per riconoscere un errore palese consiste nel fatto che il contenuto dell'errore deve essere oggettivamente rilevabile dal confronto tra i dati dichiarativi forniti dal beneficiario nel contesto complessivo della domanda.

Talune tipologie di errori per i quali si può procedere alla correzione:

- a) meri errori di trascrizione che risultano palesi in base ad un sommario esame dell'istanza:
 - o errori materiali di compilazione della domanda e/o degli allegati;
 - o incompleta compilazione di parti della domanda e/o degli allegati (campo o casella non riempiti o informazioni mancanti);
- b) errori individuati a seguito di un controllo di coerenza (informazioni contraddittorie):
 - o incongruenze nei dati indicati nella stessa domanda;
 - o incongruenze nei dati presenti nella domanda e nei relativi allegati.

5. Principi generali

La procedura seleziona le istanze pervenute al Settore IPA entro i termini stabiliti dal bando.

Con la gestione dell'istruttoria il Settore IPA, attraverso la Partnership di valutazione, si assicura che sia presente la documentazione obbligatoria, che i contenuti della documentazione ricevuta siano pertinenti, e che attraverso la documentazione sia verificata l'esistenza dei requisiti prescritti dal bando.

La procedura avviene in due fasi:

- una prima fase di verifica dei requisiti di ammissibilità;
- una seconda fase relativa alla valutazione.

Durante l'espletamento della procedura di istruttoria dell'istanza, nel caso in cui la Partnership di valutazione abbia individuato *errori palesi* può procedere a sanarli interpellando il Soggetto capofila del Partenariato.

Se il beneficiario dovesse tempestivamente segnalare la presenza di *errori palesi*, la Partnership di valutazione è tenuto a procedere in base a quanto descritto nella procedura PR 02 bis – *Richiesta di correzione errore palese*.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione della istruttoria e valutazione è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Costituzione della Partnership di Valutazione (Coordinatore AGC11)
2. Affidamento delle istanze e consegna della documentazione (Responsabile UDA)
3. Verifica dei requisiti di ammissibilità (Partnership di Valutazione)
4. Valutazione dei PIF (Partnership di Valutazione)
5. Approvazione dell'istruttoria e valutazione (Responsabile UDA)

6.1 Costituzione della Partnership di Valutazione

Il Coordinatore dell'Area, in qualità di Autorità di Gestione presidente della Cabina di Regia, costituisce una struttura preposta all'istruttoria dei progetti presentati dai Partenariati. Tale gruppo dovrà essere così composto:

- Un rappresentante dell'AdG del PSR;
- Un rappresentante delle AdG dei PO FESR e FSE, laddove ci siano PIF che riguardino interventi attivati a carico dei medesimi programmi;
- Dal Responsabile della progettazione integrata di filiera;
- Dai referenti delle misure attivate dai PIF.

6.2 Affidamento delle istanze e consegna della documentazione

Il Responsabile dell'UDA consegna alla Partnership di Valutazione le istanze da istruire. Redige la Comunicazione di assegnazione istanze e la consegna alla Partnership di valutazione unitamente all'intera documentazione relativa alle istanze da istruire e valutare.

6.3 Verifica dell'ammissibilità

La Partnership di Valutazione analizzando la documentazione della domanda di partecipazione al PIF verifica l'esistenza dei seguenti requisiti di accesso:

6.3.1 Territorio

- 6.3.2 Filiera agroalimentare
- 6.3.3 Completezza della filiera
- 6.3.4 Attivazione della misura 123
- 6.3.5 Contratti di fornitura e commercializzazione
- 6.3.6 Coerenza
- 6.3.7 Cantierabilità ed esecutività
- 6.3.8 Completezza documentale

La verifica avverrà secondo quanto indicato dal bando del PIF al paragrafo 13.2

Se la verifica ha esito negativo le risultanze vengono riportate sul verbale di istruttoria e valutazione indicando i motivi di esclusione. La partnership consegna al Responsabile UDA la documentazione.

In tal caso il Responsabile UDA comunica, attraverso il Dirigente del Settore, l'esito negativo al Soggetto Capofila del Partenariato e provvede ad archiviare la documentazione.

6.4 Valutazione del PIF

Se la verifica di ammissibilità ha esito positivo la Partnership di Valutazione, analizza la documentazione allegata e riporta i punteggi sulla griglia di valutazione.

6.5 Approvazione dell'istruttoria e valutazione

Il Responsabile dell'UDA valida la corretta gestione dell'istruttoria e valutazione da parte della Partnership di Valutazione siglando il documento. Il Verbale di istruttoria e valutazione viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

6.5.1 Gestione dell'errore palese

Qualora la Partnership di Valutazione abbia individuato nel corso dell'istruttoria uno o più *errori palesi*, non conclude l'istruttoria e segnala al Responsabile dell'UDA la necessità di convocare il Soggetto Capofila del Partenariato per le eventuali correzioni. Il Responsabile dell'UDA invia al Soggetto Capofila del Partenariato a mezzo telefax o PEC², attraverso il Dirigente del Soggetto Attuatore, la Richiesta di correzione *errori palesi*. Nella comunicazione specifica i termini (cinque giorni lavorativi) entro cui l'interessato deve recarsi presso gli uffici del Settore IPA per fornire i dovuti chiarimenti, eventualmente provvisto della documentazione a supporto. In tale sede si provvede a concordare la correzione degli errori palesi ed a riportare tali decisioni sul Verbale di correzione *errori palesi*, sottoscritto dal Soggetto Capofila del Partenariato e dalla Partnership di Valutazione. Tale documento costituisce parte integrante della richiesta di selezione del PIF.

La Partnership di Valutazione provvede ad annotare l'individuazione e la correzione dell'errore palese richiamando il suddetto verbale e ad avviare la valutazione dell'istanza.

² nel caso tale modalità venga attivata

Qualora il Soggetto Capofila del Partenariato non ottemperi a quanto indicato nella Richiesta di correzione *errori palesi*, la Partnership di Valutazione conclude l'istruttoria.

Conclusa la procedura, in caso di esito negativo dell'ammissibilità, l'istanza è giudicata non ammissibile alla valutazione e rientra nella lista delle istanze non ammissibili alla valutazione. In caso di esito positivo l'istanza è giudicata ammissibile e rientra nella graduatoria.

Flusso della procedura

PIF PROCESSO PR 02 PIF: istruttoria e valutazione				
Progressione attività	ATTIVITÀ	Soggetto Attuatore IPA	Partnership di Valutazione	PARTENARIATO
		Responsabile UDA		CAPOFILO
1	Il Dirigente del Settore IPA costituisce una struttura preposta all'istruttoria dei progetti presentati dai Partneriati			
2	Il Responsabile dell'UDA consegna alla Partnership di Valutazione le istanze. Redige la comunicazione di assegnazione istanze e la consegna alla Partnership di valutazione unitamente all'intera documentazione relativa alle istanze da istruire e valutare			
3	Verifica l'esistenza dei requisiti di ammissibilità secondo quanto riportato nel bando PIF		Ammissibilità 	
4	- Se la verifica dei requisiti di ammissibilità ha esito negativo si conclude l'istruttoria riportando le motivazioni di esclusione sul verbale - Si trasmette la documentazione al RUDA		 	
5	- Il RUDA, attraverso il Dirigente del Settore, comunica al Partenariato l'esito negativo dell'istruttoria - Provvede all'archiviazione di tutta la documentazione			
6	- Se la verifica dell'ammissibilità ha esito positivo si continua con la Valutazione attribuendo i punteggi secondo la griglia dei fattori di valutazione riportati nel bando - Conclude l'istruttoria riportando gli esiti nel verbale		Valutazione 	

PR 02 bis -PIF – Istruttoria della richiesta di correzione dell'errore palese

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate a verificare la richiesta di correzione dell'errore palese segnalato dal Partenariato e ad effettuare le eventuali revisioni.

2. Campo di applicazione

L'istruttoria della richiesta di correzione dell'errore palese è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA) del Settore IPA. Si avvia con la ricezione della richiesta e si conclude con l'emissione del verbale di correzione degli *errori palesi*.

3. Riferimenti normativi specifici

- × Reg. (CE) 1975/06 art. 4 paragrafo 3. *“Le domande di aiuto e le domande di pagamento possono essere modificate in qualsiasi momento dopo la presentazione in caso di errori palesi riconosciuti dalle autorità competenti”*
- × Documento di lavoro della Commissione n. 49533/2002.
- × Circolare AGEA Coordinamento prot. ACIU.2008.83 del 11/01/2008

4. Definizioni

Errore palese: L'errore palese è un errore che può essere corretto in qualsiasi momento sulla base di un'istruttoria svolta dall'autorità competente. Il criterio base per riconoscere un errore palese consiste nel fatto che il contenuto dell'errore deve essere oggettivamente rilevabile dal confronto tra i dati dichiarativi forniti dal beneficiario nel contesto complessivo della domanda.

Talune tipologie di errori per i quali si può procedere alla correzione:

a) meri errori di trascrizione che risultano palesi in base ad un sommario esame dell'istanza:

- errori materiali di compilazione della domanda e/o degli allegati;
- incompleta compilazione di parti della domanda e/o degli allegati (campo o casella non riempiti o informazioni mancanti);

b) errori individuati a seguito di un controllo di coerenza (informazioni contraddittorie):

- incongruenze nei dati indicati nella stessa domanda;
- incongruenze nei dati presenti nella domanda e nei relativi allegati.

5. Principi generali

La procedura permette al Partenariato di sanare errori palesi inviando una comunicazione scritta al Settore IPA entro quindici giorni naturali e consecutivi successivi alla scadenza del bando. Il soggetto capofila del partenariato nell'evidenziare l'errore fornisce tutti gli elementi utili a sanarlo. La comunicazione costituisce parte integrante della domanda di selezione del PIF.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione dell'istruttoria della richiesta di correzione dell'*errore palese* è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Protocollo della richiesta di correzione (Addetto al protocollo)
2. Analisi e consegna della richiesta alla Partnership di valutazione (Responsabile UDA)
3. Valutazione e correzione dell'*errore palese* (Partnership di valutazione)

6.1 Protocollo dell'istanza

L'Ufficio Protocollo del settore IPA attribuisce il numero di protocollo alla comunicazione contenente la richiesta di correzione. Consegna la documentazione al Responsabile dell'UDA.

6.2 Analisi e consegna della richiesta al Tecnico Istruttore

Il Responsabile dell'UDA riceve dall'Ufficio protocollo la richiesta di correzione, verifica dapprima l'accogliibilità della richiesta e ne valuta la natura. Se la Richiesta non può essere accolta, la archivia dandone comunicazione al soggetto capofila del partenariato, attraverso il Dirigente del Settore IPA. Se la correzione implica la necessità di ripercorrere l'istruttoria già effettuata provvede tempestivamente ad assegnare la richiesta di correzione alla partnership di valutazione, consegnando la documentazione.

6.3 Correzione dell'errore palese

La partnership di valutazione ripercorre l'istruttoria ed annota le correzioni richiamando la Richiesta pervenuta.

L'attività istruttoria riprende laddove è stata interrotta all'arrivo della richiesta di correzione (PR 02 – PIF - Istruttoria e valutazione dei PIF).

PR 03-PIF - Graduatoria provvisoria

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione della graduatoria provvisoria da parte del Settore IPA. La graduatoria si intende provvisoria in quanto è concessa al beneficiario la possibilità di presentare richiesta di riesame rispetto agli esiti dell'istruttoria o della valutazione dell'istanza.

2. Campo di applicazione

La graduatoria provvisoria è formulata dalla Partnership di valutazione.

Si avvia alla conclusione della fase di istruttoria e valutazione e si conclude con la pubblicazione della graduatoria provvisoria da parte del Settore IPA.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La graduatoria provvisoria si intende composta dall'insieme di due documenti:

- Elenco provvisorio dei Progetti Integrati di Filiera ammissibili a finanziamento
- elenco provvisorio dei Progetti Integrati di Filiera non ammissibili alla valutazione

5. Principi generali

La procedura fornisce gli esiti provvisori dell'istruttoria e valutazione delle istanze pervenute all'Attuatore nel corso di uno specifico periodo e giudicate ricevibili.

La graduatoria provvisoria delle istanze ammissibili a finanziamento è il documento che elenca, in ordine decrescente di punteggio totale, le istanze risultate ammissibili al finanziamento a seguito dell'istruttoria e valutazione. A parità di punteggio totale, si fa riferimento al criterio individuato nel bando.

L'elenco provvisorio delle istanze non ammissibili alla valutazione elenca le istanze per le quali l'istruttoria ha avuto esito negativo.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione della graduatoria provvisoria è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Predisposizione della graduatoria provvisoria (Partnership di valutazione)
2. Emissione del Provvedimento di approvazione della graduatoria provvisoria (Dirigente del Settore IPA)
3. Pubblicazione della graduatoria provvisoria (Dirigente del settore SIRCA)
4. Stampa e invio delle comunicazioni ai non ammessi (Responsabile UDA)

6.1 Elaborazione della graduatoria provvisoria e della relazione sull'attività istruttoria

La partnership di valutazione genera la graduatoria provvisoria (elenco delle istanze non ricevibili, graduatoria provvisoria delle istanze ammissibili a finanziamento, elenco provvisorio delle istanze non ammissibili alla valutazione).

Consegna la graduatoria al Responsabile UDA, il quale elabora la Relazione sulle attività istruttoria contenente i dati procedurali relativi all'intero iter delle istanze (domande pervenute, domande ricevibili, domande istruite e relativi esiti).

Il Responsabile dell'UDA stampa la relazione, ne archivia una copia nell'apposito fascicolo, e la invia al Dirigente del Settore IPA ed al Referente del PIF.

6.3 *Approvazione della graduatoria provvisoria ed emissione del provvedimento*

Il Dirigente del Settore IPA verifica la corretta gestione della procedura da parte del Responsabile dell'UDA, approva la graduatoria provvisoria.

Nel caso in cui evidenzi anomalie nella gestione della graduatoria, il Dirigente del Settore IPA non approva e provvede a sanare le anomalie raccordandosi con il Responsabile dell'UDA e con la Partnership di valutazione.

Il Dirigente del Settore IPA produce il provvedimento di approvazione della graduatoria provvisoria. Il provvedimento viene trasmesso, per opportuna conoscenza, alla Cabina di Regia.

6.4 *Pubblicazione della graduatoria provvisoria*

Il Dirigente del Settore IPA provvede a dare pubblicità degli esiti attraverso l'affissione della graduatoria provvisoria presso locali dell'Attuatore accessibili al pubblico e trasmette la graduatoria al Settore SIRCA affinché lo stesso possa darne pubblicazione su internet.

6.5 *Stampa e invio delle comunicazioni ai non ammessi*

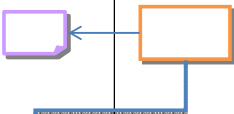
Il Responsabile dell'UDA produce le comunicazioni ai Partenariati non ammessi.

Invia ai Partenariati, attraverso il Dirigente del Soggetto attuatore, le suddette comunicazioni a mezzo telefax o via e-mail o PEC³.

Il Soggetto capofila del Partenariato dispone di 10 giorni per inoltrare al Soggetto Attuatore l'eventuale richiesta di riesame.

³ nel caso tale modalità venga attivata

Flusso della procedura

PIF						
PROCESSO PR 03 PIF: GRADUATORIA PROVVISORIA						
Progressione attività	ATTIVITÀ	CABINA DI REGIA	AdG PSR		Partnership di Valutazione	PARTENARIATO
			SOGGETTIO ATTUATORE Settore IPA			CAPOFILA
			Dirigente del Settore IPA	Responsabile UDA		
1	■ Predispone la graduatoria provvisoria per ciascuna filiera individuata con l'elenco dei PIF ammissibili e l'elenco dei PIF non ammissibili a valutazione ■ trasmette la graduatoria al RUDA					
3	■ Redige la relazione istruttoria ■ Predispone il provvedimento di approvazione della graduatoria provvisoria ■ Trasmette la proposta di approvazione al Dirigente del Settore					
4	■ Approva la graduatoria con gli allegati					
5	■ Il Dirigente del Settore IPA provvede a dare pubblicità degli esiti attraverso la pubblicazione sul sito (attraverso il Settore SIRCA) www.sito.regione.campania.it/agricoltura.					
6	■ Trasmette la graduatoria provvisoria alla cabina di Regia ■ Produce ed invia, per il tramite del dirigente del settore, le comunicazioni di non ammissibilità al Partenariato					

PR 04-PIF – Istruttoria della richiesta di riesame

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate ad istruire le richieste di riesame dei Partenariati e a dare pubblicità dei relativi esiti.

2. Campo di applicazione

La procedura Richieste di riesame è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Aiuto (UDA) del Settore IPA. Si avvia con la ricezione delle richieste e l'affidamento del riesame da parte del Responsabile dell'UDA alla Partnership di valutazione e si conclude, a seguito dell'approvazione da parte del Responsabile dell'UDA delle verifiche/valutazioni effettuate e dell'emissione del verbale di riesame, con la comunicazione al Soggetto Capofila del Partenariato degli esiti del riesame.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La procedura gestisce le richieste di riesame pervenute al Settore IPA a seguito della pubblicazione della graduatoria provvisoria.

Le richieste di riesame devono essere inviate dal Soggetto Capofila del Partenariato entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di non ammissibilità. Nel caso in cui il riesame sia promosso in riferimento ad un'istanza ammessa, la richiesta dovrà pervenire entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria.

Infine, la Partnership deve concludere il riesame entro venti giorni dalla ricezione della richiesta assicurando un'attenta analisi di quanto esposto dal beneficiario ricorrente e l'eventuale ripetizione e/o completamento della procedura di istruttoria e valutazione sulla istanza da riesaminare. Si rimanda, di conseguenza, ai principi generali esposti nella procedura PR 02 – PIF.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione dei riesami è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Affidamento dei riesami e consegna della documentazione (Responsabile UDA)
2. Riesame dell'istanza (Partnership di Valutazione)
3. Approvazione e gestione degli esiti del riesame (Responsabile UDA)

6.1 Affidamento dei riesami e consegna della documentazione

Il Responsabile dell'UDA assegna i riesami alla Partnership di Valutazione. Redige la Comunicazione di assegnazione dei riesami e la consegna ai componenti della Partnership di Valutazione unitamente all'intera documentazione relativa alle istanze da riesaminare.

6.2 Riesame dell'istanza

La Partnership di Valutazione verifica dapprima l'accogliibilità della richiesta (rispetto dei termini di presentazione) e le contro-deduzioni fornite, ripete e/o completa la procedura di istruttoria e valutazione riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sulle check list.

6.3 *Approvazione e gestione degli esiti del riesame*

Il Responsabile dell'UDA valida la corretta gestione del riesame da parte della Partnership di Valutazione e, siglando il documento, ne approva l'operato. Il Verbale di riesame viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

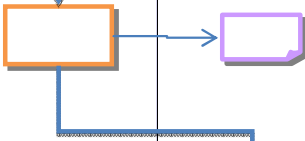
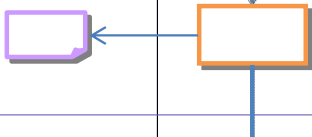
Nel caso in cui evidenzi anomalie nella gestione del riesame, il Responsabile dell'UDA non approva e provvede a sanare le anomalie raccordandosi con la Partnership di Valutazione.

Il Responsabile dell'UDA elabora e comunica l'esito del riesame, attraverso il Dirigente del Settore IPA, al Soggetto Capofila del Partenariato.

In caso di esito negativo del riesame, nella parte relativa all'istruttoria, l'istanza è giudicata non ammissibile alla valutazione e rientra nella lista delle istanze non ammissibili alla valutazione.

In caso di esito positivo del riesame, l'istanza è giudicata ammissibile al finanziamento e rientra nella graduatoria definitiva.

Flusso della procedura

PIF				
PROCESSO PR 04 PIF: RIESAME				
Progressione attività	ATTIVITÀ	AdG PSR	Partnership di Valutazione	PARTENARIATO
		SOGGETTO ATTUATORE Settore IPA		CAPOFILO
		Responsabile UDA		
1	■ Presenta la richiesta di riesame entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria			
3	■ Assegna i riesami alla Partnership di Valutazione unitamente a tutta la documentazione			
4	■ Verifica l'accogliibilità della richiesta e completa la procedura di istruttoria/valutazione riportando gli esiti su una checklist ■ Consegna la documentazione al RUDA			
5	■ Valida la corretta gestione del riesame ■ Comunica l'esito del riesame, attraverso il Dirigente del Settore, al Soggetto capofila del Partenariato ■ In caso di esito negativo del riesame l'istanza è giudicata non ammissibile alla valutazione ■ In caso di esito positivo del riesame l'istanza è giudicata ammissibile al finanziamento e rientra nella graduatoria definitiva			

PR 05-PIF - Graduatoria definitiva

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione della graduatoria definitiva da parte del Settore IPA.

2. Campo di applicazione

La predisposizione della graduatoria definitiva è formulata dalla Partnership di Valutazione. La procedura si avvia alla conclusione della gestione delle eventuali richieste di riesame e si conclude con la pubblicazione della graduatoria da parte della Giunta regionale.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La graduatoria si intende composta dall'insieme di due documenti:

- elenco dei Progetti Integrati di Filiera ammissibili a finanziamento
- elenco dei Progetti Integrati di Filiera non ammissibili alla valutazione.

5. Principi generali

La procedura sintetizza, attraverso l'emissione della graduatoria definitiva, gli esiti dell'istruttoria e valutazione delle istanze giudicate ricevibili e gli esiti dei controlli.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione della graduatoria definitiva è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Predisposizione della graduatoria definitiva (Partnership di Valutazione)
2. Approvazione della graduatoria definitiva (Giunta regionale della Campania)
3. Pubblicazione della graduatoria definitiva (Dirigente del Soggetto Attuatore)
4. Comunicazione ai Partenariati (Dirigente del Settore IPA)

6.1 Predisposizione della graduatoria definitiva

Una volta conclusa l'eventuale fase di riesame la Partnership di Valutazione predispone la graduatoria definitiva per ogni singola filiera. Predispone l'elenco dei progetti PIF non ammissibili a valutazione e quello dei progetti PIF ammissibili a finanziamento. Consegna la documentazione al RUDA che ne valida gli esiti li trasmette al dirigente del Settore IPA.

6.2 Predisposizione del provvedimento di approvazione della graduatoria

Il Dirigente del Settore predispone il provvedimento di approvazione della graduatoria definitiva che dovrà essere trasmesso alla Giunta regionale per l'approvazione.

6.4 *Approvazione della graduatoria definitiva*

La Giunta Regionale della Campania approva la graduatoria con gli allegati.

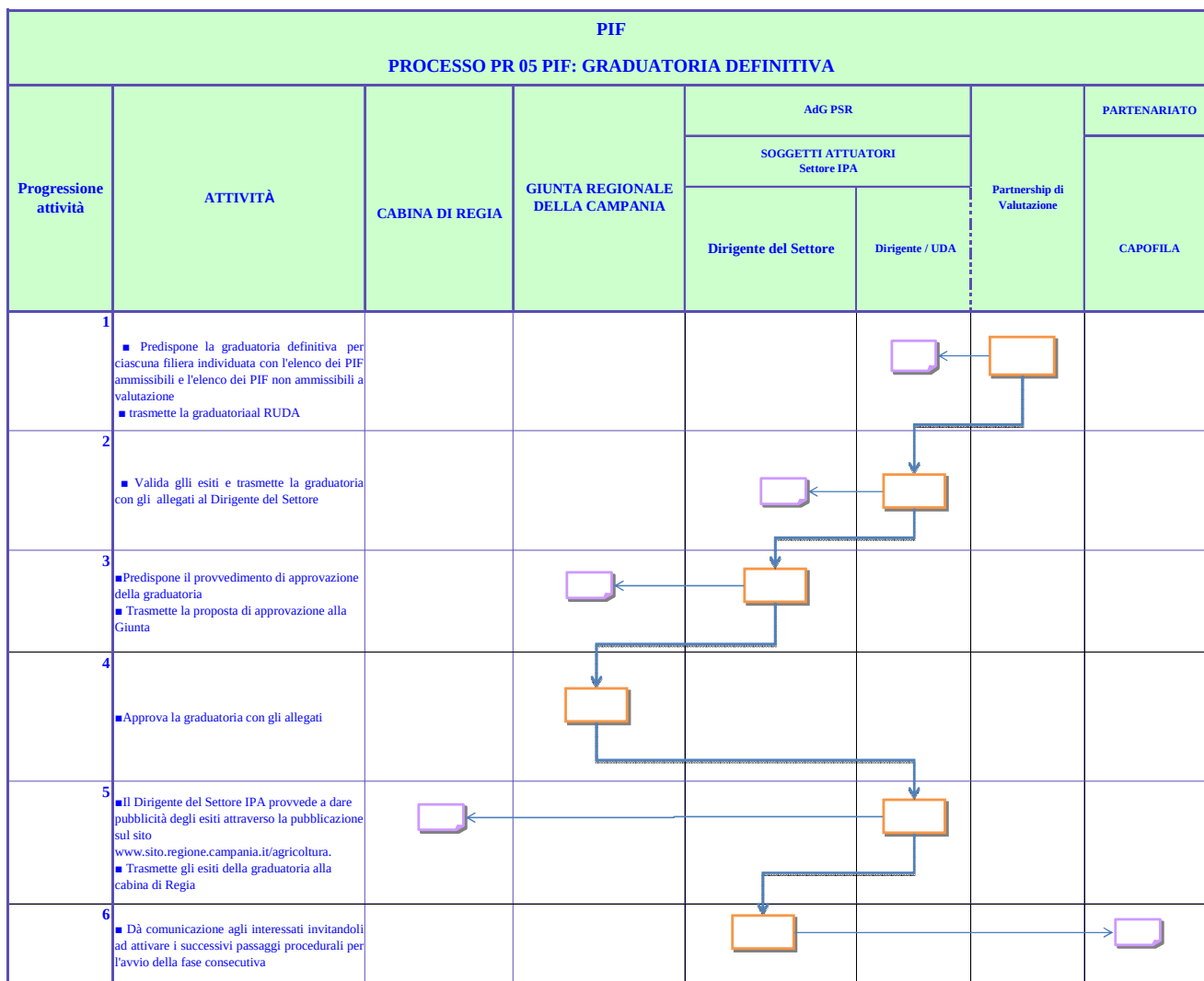
6.5 *Pubblicazione della graduatoria definitiva*

Il Dirigente del Settore IPA provvede a dare pubblicità degli esiti e comunica al Settore SIRCA per la pubblicazione sul sito www.sito.regione.campania.it/agricoltura. Viene data comunicazione alla Cabina di Regia.

6.6 *Comunicazione ai Partenariati*

Il Settore IPA, a seguito dell'approvazione della graduatoria definitiva ne dà comunicazione agli interessati, invitandoli ad attivare i successivi passaggi procedurali per l'avvio della fase esecutiva.

Flusso della procedura



7. – GESTIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

Il Settore IPA, attraverso l'Unità di Gestione delle domande di Pagamento, istruisce le domande di pagamento parziale e finale relative alle spese ammissibili sostenute dal Partenariato relative alle attività propedeutiche alla predisposizione del progetto collettivo, così come disciplinato nel bando.

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 e dal quadro riepilogativo delle spese.

PR 6-PIF – Accertamento della domanda di pagamento per liquidazione parziale

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate ad istruire le domande di pagamento per liquidazione parziale inviate dal Partenariato e a determinare la spesa accertata .

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Pagamento (UDP) del Settore IPA in qualità di soggetto Attuatore. Si avvia con la ricezione della domanda di pagamento da parte dell'Ufficio protocollo e si conclude con la validazione da parte del Responsabile dell'UDP dell'accertamento effettuato dal Tecnico Accertatore e la gestione dei relativi esiti.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La gestione della domanda di pagamento per liquidazione parziale è suddivisa in due fasi principali: ricevibilità della domanda ed accertamento amministrativo. Nell'ambito dell'accertamento può essere effettuato un sopralluogo nella sede del Soggetto capofila del Partenariato.

Nell'ambito della fase di ricevibilità, il Settore IPA assicura che il beneficiario abbia rispettato le modalità di trasmissione della domanda di pagamento e che la documentazione ricevuta sia tale da consentire l'avvio dell'accertamento (completezza sostanziale).

La presentazione della prima domanda di pagamento deve avvenire entro 45 giorni dal termine di presentazione dei singoli progetti. La spesa rendicontata deve essere al massimo pari al 75% dell'importo riconosciuto e deve comprendere per intero la quota del 30% relativa all'animazione e alla pubblicità.

Nell'ambito dell'accertamento amministrativo, il Settore IPA assicura la completezza e l'adeguatezza formale e di merito della documentazione, la regolarità della gestione contabile e dei pagamenti emessi dal Partenariato, la determinazione dell'importo da ammettere al pagamento per liquidazione parziale.

5.1 Sanzioni

In base a quanto prescritto all'articolo 31 del Regolamento (CE) n. 1975, qualora in sede di accertamento per liquidazione parziale l'importo accertato risulti inferiore a quello indicato

nella domanda di pagamento dal beneficiario, l'importo da erogare a titolo di contributo viene ridotto in misura corrispondente. Inoltre, qualora tale differenza risulti superiore al 3% dell'importo totale richiesto, all'importo accertato si applica un'ulteriore riduzione pari alla differenza tra le due somme.

La suddetta riduzione non si applica se il beneficiario (Partenariato) dimostra che non è responsabile dell'inclusione nella domanda di pagamento dell'importo non ammissibile.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione della verifica è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Protocollo della domanda di pagamento (Ufficio protocollo)
2. Attribuzione domande all'Addetto alla ricevibilità (Responsabile UDP)
3. Verifica della ricevibilità della domanda di pagamento (Addetto alla ricevibilità)
4. Approvazione e gestione degli esiti della verifica della ricevibilità (Responsabile UDP)
5. Verifica della documentazione integrativa (Addetto alla ricevibilità)
6. Approvazione e gestione degli esiti della verifica della documentazione integrativa (Responsabile UDP)
7. Attribuzione domande al Tecnico Accertatore (Responsabile UDP)
8. Accertamento amministrativo (Tecnico Accertatore/Commissione)
 - 8.1 Verifica della completezza e adeguatezza formale e di merito della documentazione
 - 8.2 Verifica della coerenza degli acquisti al progetto finanziato
 - 8.3 Verifica della regolarità della gestione contabile e dei pagamenti
 - 8.4 Gestione dell'eventuale sopralluogo
 - 8.5 Determinazione dell'importo da ammettere al pagamento per liquidazione parziale
 - 8.6 Applicazione di sanzioni
 - 8.7 Emissione del Verbale di accertamento
9. Approvazione e gestione degli esiti dell'accertamento (Responsabile UDP)

6.1 Protocollo della domanda di pagamento

L'Ufficio Protocollo del Settore IPA attribuisce il numero di protocollo alla domanda di pagamento. Consegna la documentazione al Responsabile dell'UDP del settore IPA.

6.2 Attribuzione istanze all'Addetto alla ricevibilità

Il Responsabile dell'UDP riceve dall'Ufficio protocollo la documentazione relativa alle istanze protocollate e provvede alla temporanea archiviazione delle stesse. Consegna all'Addetto alla ricevibilità le domande di pagamento da verificare.

6.3 Verifica della ricevibilità della domanda di pagamento

L'Addetto alla ricevibilità, riportando gli esiti sulla check list, verifica che siano stati rispettati i requisiti formali di ricevibilità (modalità e tempi di trasmissione, qualora previsti) e che la domanda contenga la documentazione tecnico amministrativa prevista.

Emette il Verbale di ricevibilità della domanda di pagamento per liquidazione parziale e lo consegna al Responsabile dell'UDP.

6.4 Approvazione e gestione degli esiti della verifica di ricevibilità

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione della verifica di ricevibilità della domanda di pagamento da parte del Tecnico. Il Verbale di ricevibilità della domanda di pagamento viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

In caso di esito negativo della verifica per incompletezza della documentazione, l'istanza viene sospesa in attesa di eventuale integrazione. In caso di esito positivo, la domanda di pagamento risulta ricevibile e viene avviata la fase di accertamento.

In caso di incompletezza della documentazione, il Responsabile dell'UDP provvede, tramite il Dirigente del Settore IPA, a comunicare al Soggetto capofila del Partenariato, la sospensione della domanda ed a richiedere con telefax o raccomandata A/R o PEC⁴ l'integrazione della documentazione inviando la Comunicazione di sospensione.

La documentazione integrativa dovrà pervenire al Settore IPA entro 15 giorni dalla notifica della suddetta comunicazione.

Nel caso in cui entro la scadenza stabilita non sia pervenuta la documentazione integrativa, il Responsabile dell'UDP invia al beneficiario, attraverso il Dirigente del Settore IPA, la Comunicazione di archiviazione.

6.5 *Verifica della documentazione integrativa*

Nel caso in cui entro la scadenza stabilita sia pervenuta la documentazione integrativa, l'Addetto alla ricevibilità riceve dal Responsabile UDP la suddetta documentazione e provvede a verificarne la completezza.

L'Addetto alla ricevibilità emette il Verbale di verifica della documentazione integrativa.

6.6 *Approvazione e gestione degli esiti della verifica della documentazione integrativa*

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione della verifica della documentazione integrativa da parte dell'Addetto alla ricevibilità. Il Verbale della verifica della documentazione integrativa viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

In caso di esito negativo della verifica per incompletezza della documentazione integrativa, l'istanza viene archiviata e viene inviata al beneficiario, attraverso il Dirigente del Settore IPA, la Comunicazione di archiviazione.

In caso di esito positivo, la domanda di pagamento risulta ricevibile e viene avviata la fase di accertamento.

6.7 *Attribuzione domande di pagamento al Tecnico Accertatore/Commissione*

Il Responsabile dell'UDP assegna le domande di pagamento per liquidazione parziale giudicate ricevibili attraverso la Comunicazione di assegnazione domande di pagamento e la consegna ai Tecnici Accertatori/Commissione unitamente all'intera documentazione relativa alle domande di pagamento da istruire. Sull'atto, il Tecnico Accertatore/Commissione attesta con firma e data la presa in carico della documentazione.

6.8 *Accertamento amministrativo*

Il Tecnico Accertatore/Commissione, analizzando la documentazione e riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sulle check list, verifica l'ammissibilità della domanda di pagamento e determina l'importo da liquidare.

6.8.1 Verifica della completezza e adeguatezza formale e di merito della documentazione

⁴ nel caso tale modalità venga attivata

Il Tecnico Accertatore/Commissione esamina la completezza e l'adeguatezza formale e di merito della documentazione, utilizzando l'apposita lista di controllo.

Se la verifica evidenzia anomalie, richiede formalmente di integrare e/o rendere conforme la documentazione, acquisendola, se del caso, in sede di sopralluogo.

6.8.2 Verifica della coerenza degli acquisti al progetto finanziato

Il Tecnico Accertatore/Commissione esamina la documentazione ricevuta e valuta la coerenza al progetto degli acquisti per i quali è richiesto l'accertamento ed il relativo pagamento a titolo di liquidazione parziale.

6.8.3 Verifica della regolarità della gestione contabile e dei pagamenti

Il Tecnico Accertatore/Commissione verifica l'esistenza e la congruità delle fatture (o documenti aventi lo stesso valore contabile) relativi agli acquisti con i costi approvati e ne riscontra il regolare pagamento. Inoltre, verifica l'esistenza e l'adeguatezza formale e di merito delle liberatorie emesse dai creditori a seguito degli avvenuti pagamenti.

La suddetta verifica è intesa anche ad evitare doppi finanziamenti dello stesso investimento, e quindi va eseguita con modalità opportune (fatture quietanzate ed annullate, registrazioni sui libri contabili e fiscali).

6.8.4 Gestione dell'eventuale sopralluogo

Il Tecnico Accertatore/Commissione predispone ed invia, tramite il Dirigente del Settore IPA, la comunicazione al Soggetto Capofila per informarlo della data del sopralluogo e per fornire indicazioni finalizzate ad una corretta realizzazione dello stesso.

Il Tecnico Accertatore effettua il sopralluogo, verificando:

- la regolarità degli acquisti effettuati e la loro conformità al progetto PIF;
- la conformità alla normativa.

Alla conclusione redige il Verbale di sopralluogo che viene controfirmato dal Soggetto Capofila del Partenariato e dal suddetto tecnico/Commissione. Rilascia copia del verbale al beneficiario. Archivia copia del verbale di sopralluogo.

6.8.5 Determinazione dell'importo da ammettere al pagamento per liquidazione parziale

Il Tecnico Accertatore/Commissione definisce l'importo della spesa accertata e della somma da pagare al Partenariato a titolo di liquidazione parziale.

6.8.6 Applicazione di sanzioni

Nel caso in cui ricorrano i presupposti per l'applicazione di sanzioni (si veda il punto 5.1 *Sanzioni* dei Principi generali), il Tecnico Accertatore comunica la fattispecie al Responsabile UDP che, attraverso il Dirigente del Settore IPA, invia al Soggetto capofila del Partenariato una comunicazione nella quale richiede che il beneficiario dimostri entro 10 giorni di non essere responsabile dell'inclusione nella domanda di pagamento dell'importo non ammissibile. Nel caso in cui il beneficiario non riesca in tempo utile a dimostrare quanto sopra descritto, il Tecnico Accertatore provvede a calcolare la sanzione e a sottrarla dall'importo ammesso per determinare l'effettivo importo da liquidare.

6.8.7 Emissione del Verbale di accertamento

Il Tecnico Accertatore/Commissione emette il Verbale di accertamento per liquidazione parziale e lo consegna, unitamente all'intera documentazione della domanda compresa quella prodotta durante l'accertamento, al Responsabile dell'UDP.

6.9 Approvazione e gestione degli esiti dell'accertamento

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione dell'accertamento da parte del Tecnico Accertatore/Commissione. L'intera documentazione della domanda di pagamento viene archiviata.

La domanda di pagamento entra per l'importo accertato nella lista Proposta di pagamento.

Flusso della procedura

PIF						
PROCESSO PR 06 PIF: Accertamento della domanda di pagamento per liquidazione parziale						
Progressione attività	ATTIVITÀ	Soggetto Attuatore IPA			PARTENARIATO	
		Ufficio Protocollo	Unità di Gestione domande di Pagamento (UDP)			CAPOFILA
			Responsabile UDP	Addetto alla ricevibilità	Tecnico Accertatore/Commissione	
1	Trasmette la domanda di pagamento al Settore IPA					
2	L'Ufficio Protocollo del Settore IPA attribuisce il numero di protocollo alla domanda di pagamento. Consegna la documentazione al Responsabile dell'UDP del settore IPA.					
3	Consegna all'Addetto alla ricevibilità le domande di pagamento da verificare					
4	L'Addetto alla ricevibilità, riportando gli esiti sulla check list, verifica che siano stati rispettati i requisiti formali di ricevibilità (modalità e tempi di trasmissione, qualora previsti) e che la domanda contenga la documentazione tecnico amministrativa prevista. Emette il Verbale di ricevibilità della domanda di pagamento per liquidazione parziale e lo consegna al Responsabile dell'UDP.					
5	Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione della verifica di ricevibilità della domanda di pagamento In caso di esito negativo della verifica per incompletezza della documentazione, l'istanza viene sospesa in attesa di eventuale integrazione. In caso di esito positivo, la domanda di pagamento risulta ricevibile e viene avviata la fase di accertamento.					
6	Il Tecnico Accertatore/Commissione, analizzando la documentazione e riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sulle check list, verifica l'ammissibilità della domanda di pagamento e determina l'importo da liquidare					
7	Il Tecnico Accertatore/Commissione emette il Verbale di accertamento per liquidazione parziale e lo consegna, unitamente all'intera documentazione della domanda compresa quella prodotta durante l'accertamento, al Responsabile dell'UDP					
8	Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione dell'accertamento da parte del Tecnico Accertatore/Commissione. L'intera documentazione della domanda di pagamento viene archiviata.					

PR 7-PIF – Accertamento della domanda di pagamento per liquidazione finale

1. Scopo

La procedura regola le attività finalizzate ad istruire le domande di pagamento per liquidazione finale inviate dal Partenariato, e a determinare la spesa accertata.

2. Campo di applicazione

La procedura è gestita dall'Unità di Gestione delle Domande di Pagamento (UDP) del Settore IPA. Si avvia con la ricezione della domanda di pagamento da parte dell'Ufficio protocollo e si conclude con la validazione da parte del Responsabile dell'UDP dell'accertamento effettuato dal Tecnico Accertatore/Commissione e la gestione dei relativi esiti.

3. Riferimenti normativi specifici

La procedura non fa riferimento a norme specifiche.

4. Definizioni

La procedura non presenta termini che necessitano di essere esplicitati.

5. Principi generali

La gestione della domanda di pagamento per liquidazione finale è suddivisa in due fasi principali: ricevibilità della domanda ed accertamento amministrativo. Nell'ambito dell'accertamento viene eventualmente effettuato un sopralluogo nella sede del Soggetto capofila del Partenariato.

La procedura viene gestita sulla base di quanto prescritto dalle linee guida e dal bando PIF. Nell'ambito della fase di ricevibilità, l'Attuatore assicura che il beneficiario abbia rispettato le modalità di trasmissione della domanda di pagamento e che la documentazione ricevuta sia tale da consentire l'avvio dell'accertamento (completezza sostanziale).

La presentazione della seconda e ultima rendicontazione al fine di poter autorizzare la liquidazione finale, deve essere effettuata alla chiusura di tutti i singoli progetti afferenti al PIF, unitamente al Rapporto di esecuzione finale.

Il Settore IPA assicura la completezza e l'adeguatezza formale e di merito della documentazione, la regolarità della gestione contabile e dei pagamenti emessi dal beneficiario, l'esatta determinazione dell'importo da ammettere al pagamento per liquidazione finale. Nel corso del sopralluogo, l'Attuatore assicura la regolarità degli acquisti effettuati e la loro conformità al progetto finanziato, certifica l'osservanza delle prescrizioni, la conformità alla normativa, il rispetto dei tempi di completamento

5.1 Sanzioni

In base a quanto prescritto all'articolo 31 del Regolamento (CE) nr. 1975, qualora in sede di accertamento per liquidazione finale l'importo accertato risulti inferiore a quello indicato nella domanda di pagamento dal Soggetto capofila del Partenariato, l'importo da erogare a titolo di contributo viene ridotto in misura corrispondente. Inoltre, qualora tale differenza

risulti superiore al 3% dell'importo totale richiesto, all'importo accertato si applica un'ulteriore riduzione pari alla differenza tra le due somme.

La suddetta riduzione non si applica se il Partenariato dimostra che non è responsabile dell'inclusione nella domanda di pagamento dell'importo non ammissibile.

6. Procedura operativa

La procedura di gestione della verifica è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Protocollo della domanda di pagamento (Ufficio protocollo)
2. Attribuzione domande all'Addetto alla ricevibilità (Responsabile UDP)
3. Verifica della ricevibilità della domanda di pagamento (Addetto alla ricevibilità)
4. Approvazione e gestione degli esiti della verifica della ricevibilità (Responsabile UDP)
5. Verifica della documentazione integrativa (Addetto alla ricevibilità)
6. Approvazione e gestione degli esiti della verifica della documentazione integrativa (Responsabile UDP)
7. Attribuzione domande al Tecnico Accertatore/Commissione (Responsabile UDP)
8. Accertamento amministrativo (Tecnico Accertatore/Commissione)
 - 8.1 Verifica della completezza e adeguatezza formale e di merito della documentazione
 - 8.2 Verifica della regolarità della gestione contabile e dei pagamenti
 - 8.3 Gestione del sopralluogo
 - 8.4 Determinazione dell'importo da ammettere al pagamento per liquidazione finale
 - 8.5 Applicazione di sanzioni
 - 8.6 Emissione del Verbale di accertamento
9. Approvazione e gestione degli esiti dell'accertamento (Responsabile UDP)

6.1 Protocollo della domanda di pagamento

L'Ufficio Protocollo Settore IPA attribuisce il numero di protocollo alla domanda di pagamento. Consegna la documentazione al Responsabile dell'UDP dell'Attuatore.

6.2 Attribuzione istanze all'Addetto alla ricevibilità

Il Responsabile dell'UDP riceve dall'Ufficio protocollo la documentazione relativa alle istanze protocollate e provvede alla temporanea archiviazione delle stesse. Consegna all'Addetto alla ricevibilità le domande di pagamento da verificare.

6.3 Verifica della ricevibilità della domanda di pagamento

L'Addetto alla ricevibilità, riportando gli esiti sulla check list, verifica che siano stati rispettati i requisiti formali di ricevibilità (modalità e tempi di trasmissione, qualora previsti) e che la domanda contenga la documentazione prevista.

Emette il Verbale di ricevibilità della domanda di pagamento per liquidazione finale e lo consegna al Responsabile dell'UDP.

6.4 Approvazione e gestione degli esiti della verifica di ricevibilità

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione della verifica di ricevibilità della domanda di pagamento da parte del Tecnico. Il Verbale di ricevibilità della domanda di pagamento viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

In caso di esito negativo della verifica per incompletezza della documentazione, l'istanza viene sospesa in attesa di eventuale integrazione. In caso di esito positivo, la domanda di pagamento risulta ricevibile e viene avviata la fase di accertamento.

In caso di incompletezza della documentazione, il Responsabile dell'UDP provvede, tramite il Dirigente del Settore IPA, a comunicare al Soggetto capofila del Partenariato la sospensione della domanda ed a richiedere con telefax o raccomandata A/R o PEC ⁵ l'integrazione della documentazione inviando la comunicazione di sospensione. La documentazione integrativa dovrà pervenire al Settore IPA entro 15 giorni dalla notifica della suddetta comunicazione.

Nel caso in cui entro la scadenza stabilita non sia pervenuta la documentazione integrativa, il Responsabile dell'UDP invia al Soggetto Capofila del partenariato, attraverso il Dirigente del Soggetto Attuatore, la comunicazione di archiviazione.

6.5 *Verifica della documentazione integrativa*

Nel caso in cui entro la scadenza stabilita sia pervenuta la documentazione integrativa, l'Addetto alla ricevibilità riceve dal Responsabile UDP la suddetta documentazione e provvede a verificarne la completezza.

L'Addetto alla ricevibilità emette il Verbale di verifica della documentazione integrativa

6.6 *Approvazione e gestione degli esiti della verifica della documentazione integrativa*

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione della verifica della documentazione integrativa da parte dell'Addetto alla ricevibilità. Il Verbale della verifica della documentazione integrativa viene archiviato con la documentazione dell'istanza.

In caso di esito negativo della verifica per incompletezza della documentazione integrativa, l'istanza viene archiviata e viene inviata al Soggetto Capofila del Partenariato, attraverso il Dirigente del Settore IPA, la Comunicazione di archiviazione.

In caso di esito positivo, la domanda di pagamento risulta ricevibile e viene avviata la fase di accertamento.

6.7 *Attribuzione domande di pagamento al Tecnico Accertatore*

Il Responsabile dell'UDP assegna le domande di pagamento per liquidazione finale giudicate ricevibili attraverso la Comunicazione di assegnazione domande di pagamento e la consegna ai Tecnici Accertatori/Commissione unitamente all'intera documentazione relativa alle domande di pagamento da istruire. Sull'atto, il Tecnico Accertatore/Commissione attesta con firma e data la presa in carico della documentazione.

6.8 *Accertamento amministrativo*

Il Tecnico Accertatore/Commissione, analizzando la documentazione e riportando gli esiti ed eventuali annotazioni sulle check list, verifica l'ammissibilità della domanda di pagamento e determina l'importo da liquidare.

6.8.1 *Verifica della completezza e adeguatezza formale e di merito della documentazione*

Il Tecnico Accertatore/Commissione esamina la completezza e l'adeguatezza formale e di merito della documentazione, utilizzando l'apposita lista di controllo.

⁵ nel caso tale modalità venga attivata

Se la verifica evidenzia anomalie, il Tecnico Accertatore/Commissione richiede formalmente di integrare e/o rendere conforme la documentazione, acquisendola, se del caso, in sede di sopralluogo.

6.8.2 Verifica della regolarità della gestione contabile e dei pagamenti

Il Tecnico Accertatore verifica l'esistenza e la congruità delle fatture (o documenti aventi lo stesso valore contabile) relativi agli acquisti con i costi approvati e ne riscontra il regolare pagamento. Inoltre, verifica l'esistenza e l'adeguatezza formale e di merito delle liberatorie emesse dai creditori a seguito degli avvenuti pagamenti.

La suddetta verifica è intesa anche ad evitare doppi finanziamenti dello stesso investimento, e quindi va eseguita con modalità opportune (fatture quietanzate ed annullate, registrazioni sui libri contabili e fiscali).

6.8.3 Gestione del sopralluogo ed emissione del Certificato di Regolare Esecuzione

Il Tecnico Accertatore/Commissione predispone ed invia, tramite il Dirigente del Settore IPA, la comunicazione al Soggetto Capofila del Partenariato per informarlo della data dell'eventuale sopralluogo e per fornire indicazioni finalizzate ad una corretta realizzazione dello stesso.

Il Tecnico Accertatore effettua l'eventuale sopralluogo, verificando:

- la regolarità degli acquisti effettuati e la loro conformità al progetto finanziato;
- la conformità alla normativa.

Il Tecnico Accertatore/Commissione emette, in caso di esito positivo delle suddette verifiche, il Certificato di Regolare Esecuzione.

Alla conclusione redige il Verbale di sopralluogo che viene controfirmato dal Soggetto Capofila del Partenariato e dal suddetto tecnico/Commissione. Rilascia copia del verbale al beneficiario. Archivia copia del verbale di sopralluogo.

6.8.4 Determinazione dell'importo da ammettere al pagamento per liquidazione finale

Il Tecnico Accertatore/Commissione definisce l'importo della spesa accertata e della somma da pagare al beneficiario a titolo di liquidazione finale del contributo concesso.

6.8.5 Applicazione di sanzioni

Nel caso in cui ricorrano i presupposti per l'applicazione di sanzioni (si veda il punto 5.1 *Sanzioni* dei Principi generali), il Tecnico Accertatore comunica la fattispecie al Responsabile UDP che, attraverso il Dirigente del Settore territorio invia al beneficiario una comunicazione nella quale richiede che il beneficiario dimostri entro 10 giorni di non essere responsabile dell'inclusione nella domanda di pagamento dell'importo non ammissibile. Nel caso in cui il beneficiario non riesca in tempo utile a dimostrare quanto sopra descritto, il Tecnico Accertatore provvede a calcolare la sanzione e a sottrarla dall'importo ammesso per determinare l'effettivo importo da liquidare.

6.8.6 Emissione del Verbale di accertamento

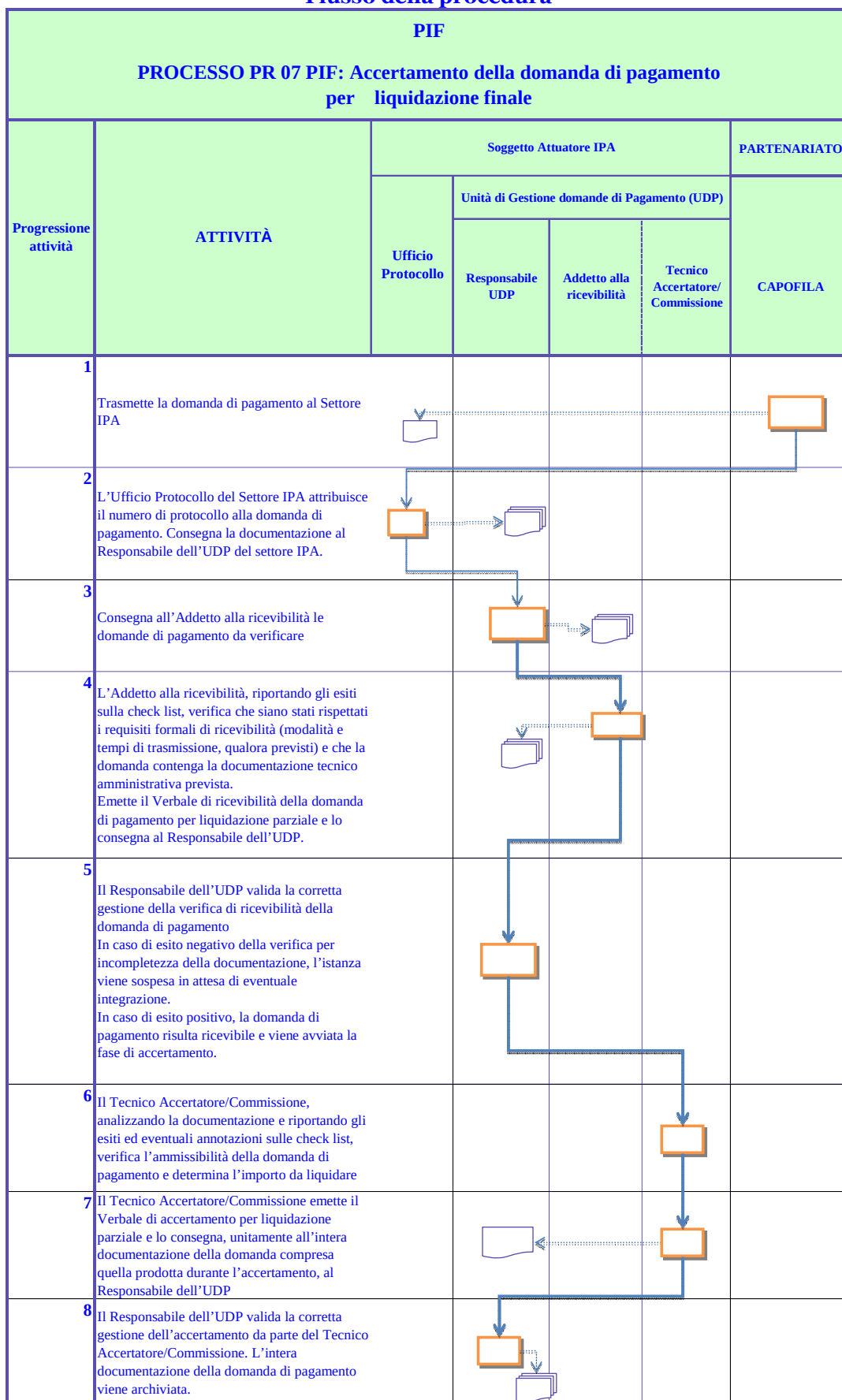
Il Tecnico Accertatore emette il Verbale di accertamento per liquidazione finale e lo consegna, con l'intera documentazione della domanda compresa quella prodotta nel corso dell'accertamento, al Responsabile dell'UDP.

6.9 Approvazione e gestione degli esiti dell'accertamento

Il Responsabile dell'UDP valida la corretta gestione dell'accertamento da parte del Tecnico Accertatore. L'intera documentazione viene archiviata.

Nel caso in cui non si siano evidenziati motivi di revoca parziale o totale del finanziamento, la domanda di pagamento entra per l'importo accertato nella lista Proposta di pagamento. In caso contrario, il Responsabile dell'UDP invia al Responsabile dell'Autorizzazione al pagamento il Verbale di accertamento, per l'avvio della procedura di revoca.

Flusso della procedura



PR 8-PIF – Pagamenti

Le risorse finanziarie per l'attuazione sono anticipate attraverso il bilancio regionale. Il Dirigente del Settore IPA provvede ad emettere decreto di liquidazione a favore dei Partenariati quali fornitori di beni e servizi e rendicontati attraverso la domanda di pagamento parziale e finale.