



Agenzia provinciale per i pagamenti



PROCEDURE E OBBLIGHI DEL GAL

Trento 30 novembre 2015

Dott. Luca Sighele

Diapositiva 1

p1

pr31027; 24/11/2015

L.ocale
E.ndemico
A.ttento
D.inamico
E.ccellente
R.eattivo

PSR 2014 - 2020 della P.A.T.

Autorità competenti

(art. 65 del Regolamento (Ue) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio)

- a) **l'autorità di gestione**, incaricato della gestione del programma in questione [Servizio Politiche di Sviluppo Rurale];
- b) **l'organismo pagatore** riconosciuto ai sensi dell'articolo 7 del regolamento (UE) n. 1306/2013 [**APPAG**];
- c) **l'organismo di certificazione** ai sensi dell'articolo 9 del regolamento (UE) n. 1306/2013 [Deloitte & Touche S.p.A.].

APPAG - Agenzia Provinciale per i pagamenti

E' l'Organismo Pagatore per gli aiuti comunitari in agricoltura (FEASR e FEAGA) in Provincia di Trento.

E' stata istituita [ai sensi del regolamento CE n. 885/2006 ora sostituito dal Reg. delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014] come previsto dall'art. 57 della legge provinciale 28 marzo 2003 n. 4.

E' stata riconosciuta con il Decreto del Ministro delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali n. 3860 del 10 ottobre 2008.

APPAG - Agenzia Provinciale per i pagamenti

Gestisce tutte le **domande di pagamento** e il **pagamento** degli aiuti comunitari

- le **domande di pagamento** possono essere **delegate** anche ad altri enti
- il **pagamento** non può essere delegato
(art. 7 del regolamento (UE) n. 1306/2013).

Esegue i controlli necessari a garantire la correttezza dell'erogazione dei premi e dei contributi relativi a Piano di sviluppo rurale 2014-2020.

Contributo previsto per la misura 19 - il LEADER (misura 19) :

18.000.000,00 €	→	7.736.400,00 € (42,980 %)	FEASR (U.E.)
	→	3.079.080,00 € (17,106 %)	P.A.T.
	→	7.184.520,00 € (39,914 %)	Stato

La delega di APPAG - principi

In caso di delega di uno dei suoi compiti l'Organismo pagatore deve prevedere un accordo scritto con l'Organismo delegato.

L'accordo deve specificare, oltre ai compiti delegati, la natura delle informazioni e dei documenti giustificativi da presentare all'Organismo pagatore, nonché i termini entro i quali devono essere forniti.

L'accordo deve consentire all'Organismo pagatore di rispettare i criteri per il suo riconoscimento.

Per questo sottopone periodicamente a verifica i compiti delegati per accertarsi che l'operato dell'Organismo delegato sia di livello soddisfacente e conforme alla normativa dell'Unione.

APPAG e la delega al GAL

Anche per l'attuazione del progetto Leader l'Organismo Pagatore (OP) può conferire al GAL selezionato l'esercizio di alcune funzioni proprie, mediante sottoscrizione di una apposita convenzione.

Le funzioni delegate al GAL riguardano Misure/Operazioni di attuazione del Progetto Leader ad eccezione di quelle per cui il GAL risulta essere il beneficiario dell'aiuto (es. spese di funzionamento).

GAL – i compiti

Il *Gruppo di Azione Locale (GAL)* è il soggetto responsabile della gestione della Misura 19 "Leader". È composto da soggetti pubblici e privati con prevalenza decisionale di questi ultimi. I suoi compiti sono sintetizzabili in tre macro gruppi di attività:

- animazione e promozione delle attività finanziabili nell'area LEADER;
- raccolta domande di aiuto e loro istruttoria;
- raccolta delle domande di pagamento e loro istruttoria (**attività delegata da APPAG**).

Principi generali da rispettare

Per tutte le attività svolte il GAL, a garanzia di un corretto utilizzo dei fondi messi a disposizione, si impegna a:

- **rispettare** quanto previsto dalla vigente **normativa** comunitaria, nazionale e provinciale;
- **garantire** l'adozione di regole appropriate per assicurare la **trasparenza** nel processo di selezione dei progetti ed evitare situazioni di conflitto di interesse;
- **assicurare** nella scelta dei progetti strategici la partecipazione dei **rappresentanti del partenariato**.

Attuazione e promozione delle attività

per l'attuazione del progetto Leader il GAL dovrà:

- garantire la **coerenza** con la Strategia Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo (SLTP) **nella selezione delle operazioni**, stabilendo l'ordine di priorità delle stesse in funzione del loro contributo al conseguimento degli obiettivi e dei target della Strategia;
- **elaborare e pubblicare i bandi** di selezione delle domande di aiuto definendo i criteri di selezione nel rispetto dei principi di uguaglianza e non discriminazione;
- **ricevere e valutare le domande di aiuto**;
- effettuare i **controlli amministrativi sulle domande di aiuto** del quale è responsabile;

Domande di aiuto - verifiche da effettuare

- conformità dell'investimento/progetto in relazione agli obiettivi, alle iniziative ed agli specifici vincoli previste da ogni singola Azione di intervento;
- presentazione della domanda nei termini e con le modalità previste dal singolo Bando;
- veridicità delle dichiarazioni sottoscritte;
- realizzazione dell'intervento cofinanziato all'interno dei territori comunali della SLTP;
- presenza del requisito di innovazione per l'iniziativa proposta, sia in termini di prodotto, di servizio, di processo produttivo che di formazione, aggiornamento e valorizzazione delle risorse locali o di approccio alle problematiche dello sviluppo;
- verifica del progetto in termini di sostenibilità ambientale sull'ambiente e sul paesaggio.

Domande di aiuto - Procedure da rispettare

- selezionare le operazioni, fissare l'importo del sostegno e predisporre le graduatorie di merito;
- verificare l'attuazione della Strategia SLTP e delle operazioni finanziate;
- caricare le iniziative nel sistema informativo;
- presentare le iniziative ammesse in priorità all'AdG per la loro valutazione e approvazione da parte della Commissione Leader;
- dare comunicazione al beneficiario della concessione del sostegno;
- svolgere eventuali ulteriori funzioni delegate dall'AdG.

Domande di pagamento - attività delegate da APPAG

- ricezione delle domande di pagamento;
- effettuazione dell'istruttoria delle domande di pagamento;
- calcolo e verifica degli importi da liquidare;
- constatazione e/o contestazione delle irregolarità;
- adozione degli eventuali atti amministrativi di riduzione/esclusione degli aiuti;
- conservazione dei fascicoli di domanda.

Il GAL dovrà svolgere le funzioni delegate osservando puntualmente le modalità e i termini indicati nella convenzione sottoscritta e negli appositi documenti predisposti dall'APPAG.

I CONTROLLI

Quale norma generale in merito all'ammissibilità delle spese, il Regolamento (UE) n. 1305/2013, art. 62, dispone che *"gli Stati Membri si accertano che tutte le misure di sviluppo rurale che intendono attuare siano verificabili e controllabili"*.

Possiamo distinguere due ordini di controlli:

- Controlli sulle operazioni finanziate nell'ambito LEADER
- Controlli sull'operato dell'Organismo delegato (GAL)

I controlli sulle operazioni finanziate nell'ambito LEADER a loro volta possono essere:

- controlli preventivi prima dell'autorizzazione dell'iniziativa
- controlli prima della liquidazione dell'aiuto
- controlli ex post

I CONTROLLI

Per i controlli “preventivi”, vale a dire prima dell’autorizzazione delle iniziative l’Autorità competente è **l’Autorità di Gestione** che si avvarrà del supporto di un’apposita commissione interdipartimentale, la **Commissione Leader**, istituita dalla Giunta provinciale.

Per i controlli **prima** della liquidazione dell’aiuto competente al **GAL** il controllo amministrativo nel corso dell’istruttoria e a **APPAG** (controlli in loco) che, nel rispetto dell’art. 50 del Regolamento di Esecuzione (Ue) n. 809/2014, effettua il controllo **sul 5% della spesa** FEASR prima del pagamento prevedendo anche una visita in situ dell’operazione finanziata.

Per i controlli **successivi** alla liquidazione dell’aiuto (controlli ex-post) competente è **APPAG** che, nel rispetto dell’art. 52 del Regolamento di Esecuzione (Ue) n. 809/2014, lo effettua **sull’1% della spesa** FEASR nell’ottica di verifica del rispetto dell’impegno.

CONTROLLI

I controlli sull'operato del GAL (controlli di 2° livello) vengono svolti da:

- APPAG – UTA per gli investimenti
- APPAG – Ufficio del Controllo interno
- L'organismo di certificazione [Deloitte & Touche S.p.A.].

Questi controlli oltre alla verifica sulle procedure seguite per le varie iniziative (criteri di selezione, domande di aiuto e domande di pagamento) verificano e entrano nel merito dell'organizzazione, della gestione e delle competenze del GAL.

CONTROLLI - elementi critici 1

Alcuni elementi di rischio e relative mitigazioni, oggetto di verifica e all'origine degli errori sono:

Procedure di gara: devono garantire una necessaria trasparenza, concorrenza ed una adeguata pubblicità (applicazione delle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici);

Ragionevolezza dei costi: i costi devono essere ragionevoli e coerenti con le condizioni di mercato;

Sistemi informatici: tutte le domande di aiuto/pagamento saranno caricate e quindi rintracciabili sul sistema informatico della Provincia. Vi è la registrazione dell'attività svolta e dei risultati della verifica nel sistema informativo per le domande di aiuto e nel sistema operativo contabile (SOC) per i pagamenti;

CONTROLLI - elementi critici 2

Definizione dei controlli da eseguire: chiara ripartizione tra controlli amministrativi e tecnici e delle relative modalità di svolgimento;

Sistemi di controllo: tracciatura di ogni fase del controllo mediante check-list a sistema, fin dalle prime fasi del progetto;

Domande di aiuto/pagamento: va fatta attenzione agli errori di compilazione da parte dei beneficiari;

Destinazione dell'intervento: va mantenuta la destinazione d'uso dell'investimento nel tempo;

Coerenza dell'intervento: l'iniziativa deve avere corrispondenza fra momento della domanda di aiuto e richiesta di pagamento;

Separazione delle funzioni: il funzionario che segue l'istruttoria della domanda di aiuto non può essere il medesimo che segue la domanda di pagamento;

CONTROLLI – le attenzioni

- ogni funzionario responsabile dell'autorizzazione deve disporre di un elenco esauriente delle verifiche che è tenuto ad effettuare;
- al termine della verifica deve essere redatto un attestato che dimostri che tali verifiche sono state effettuate (apposite check-list);
- deve essere provato che le operazioni sono state verificate da un membro del personale di grado superiore (supervisione);
- le informazioni relative ai documenti che attestano l'autorizzazione e il pagamento delle domande devono essere disponibili per assicurare in ogni momento una pista di controllo sufficientemente dettagliata;
- tutte le operazioni istruttorie (domanda di aiuto e domanda di pagamento) devono essere documentate giustificate e ripercorribili da parte di chi esegue i controlli.

Competenze necessarie

Chi gestisce i progetti dell'area LEADER attraverso l'opera dei GAL deve tener conto che una buona gestione richiede:

- chiarezza dei vincoli e obblighi nella redazione dei bandi;
- chiarezza nelle fasi di pubblicità e di informazione;
- attenzione nella gestione amministrativa;
- precisione nella gestione tecnica;
- massima trasparenza;
- motivazione (sempre e bene) delle decisioni prese;

GRAZIE PER L'ATTENZIONE !

Dott. Luca Sighel

APPAG

Unità Tecnica e di autorizzazione Investimenti

luca.sighel@provincia.tn.it



Finanzia crescita, sviluppo e occupazione
Esercizio finanziario 2014-2015

