

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 2 agosto 2018, n. 1449

PSR Puglia 2014-2020. Misura 20. Piano Operativo e Manuale delle Procedure per l'attuazione delle operazioni di Assistenza Tecnica al PSR Puglia 2014-2020.

L'Assessore Regionale all'Agricoltura, Risorse agroalimentari, Alimentazione, Riforma Fondiaria, Caccia e Pesca e Foreste, sulla base dell'istruttoria espletata dal Responsabile di Misura 20 "Assistenza Tecnica", confermata dall'Autorità di Gestione del Programma di Sviluppo Rurale Puglia 2014-2020, riferisce:

PREMESSO che:

- il Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Puglia è stato approvato con Decisione della Commissione Europea C(2015) 8412 del 24/11/2015;
- la Deliberazione della Giunta Regionale n. 2424 del 30/12/2015 fa riferimento all'approvazione e presa d'atto della Decisione della Commissione Europea del 24/11/2015, n. C(2015) 8412;
- il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione, sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE)165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) 485/2008;
- il Regolamento Delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione del 11/03/2014 integra talune disposizioni del Reg. (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR e che introduce disposizioni transitorie;
- il Regolamento di Esecuzione (UE) N. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 reca modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- il Regolamento di esecuzione (UE) 809/2014 del 17 luglio 2014 reca modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- il Regolamento Delegato (UE) N. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
- il Regolamento Delegato (UE) N. 907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
- con la Deliberazione della Giunta Regionale della Puglia n. 1742 del 12/10/2015 è stato nominato il Direttore del Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale ed Ambientale;
- con la Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 122 del 27 maggio 2016 sono conferiti gli incarichi di responsabili delle Misure, Sottomisure e Operazioni del PSR Puglia 2014-2020, tra cui il responsabile della Misura 20, Renato Palmisano.

VISTI:

- Il Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Reg. (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo Sviluppo Rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che abroga il Reg. /CE) n. 1698/2005 del Consiglio che, tuttavia, continua ad applicarsi (art. 88, comma 2 del Reg. (UE) 1305/2013) agli interventi realizzati nell'ambito dei Programmi approvati dalla Commissione ai sensi del medesimo Regolamento anteriormente al 1° gennaio 2014;

- Il Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 su finanziamento, gestione e monitoraggio della politica agricola comune, che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;
- Il Regolamento (UE) N. 1307/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che abroga il regolamento (CE) n. 637/2008 del Consiglio e il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio; il Reg. (UE) n. 1310/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) per quanto concerne l'anno 2014;
- il Regolamento Delegato (UE) N. 907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
- il Regolamento Delegato (UE) N. 639/2014 della Commissione del 11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che modifica l'allegato X di tale regolamento;
- il Regolamento Delegato (UE) N. 640/2014 della Commissione del 11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
- il Regolamento Delegato (UE) N. 807/2014 della Commissione del 11 marzo 2014 che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie e abroga il regolamento (CE) n. 1974/2006 che, tuttavia, continua ad applicarsi ad operazioni attuate a norma dei programmi approvati dalla Commissione ai sensi del regolamento (CE) n. 1698/2005 entro il 1° gennaio 2014;
- il Regolamento di Esecuzione (UE) N. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- il Regolamento di Esecuzione (UE) N. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- il Regolamento di Esecuzione (UE) N. 834/2014 della Commissione del 22 luglio 2014 che stabilisce norme per l'applicazione del quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune;
- il Regolamento di Esecuzione (UE) N. 908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- Il Regolamento di esecuzione (UE) n. 2333/2015 della Commissione del 14 dicembre 2015 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 21 marzo 2016 Assegnazione del cofinanziamento statale dei programmi di sviluppo rurale, nell'ambito della programmazione 2014-2020, di cui al regolamento UE n. 1305/2013, per l'annualità 2015, ai sensi della legge n. 183/1987. (Decreto n. 7/2016);
- DETERMINAZIONE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE PSR PUGLIA 29 maggio 2018, n. 121; PSR Puglia 2014-2020. Condizionalità ExAnte: G4 (Appalti Pubblici); adozione Check-List di verifica delle procedure d'appalto.

CONSIDERATO che l'articolo 59 del Regolamento (UE) n.1303/2013 prevede, su iniziativa di uno Stato membro, che i fondi SIE possono sostenere attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e comunicazione, creazione di rete, risoluzione dei reclami, controllo e audit e che si possono utilizzare i fondi SIE per sostenere azioni intese a ridurre gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari, compresi sistemi elettronici per lo scambio di dati, e azioni mirate a rafforzare la capacità delle autorità degli Stati membri e dei beneficiari di amministrare e utilizzare tali fondi;

CONSIDERATO che nell'articolo 51 del Regolamento (UE) n.1305/2013, relativo al finanziamento dell'assistenza tecnica nell'ambito dei programmi di sviluppo rurale, è prevista la possibilità che *“fino al 4% dello stanziamento globale di ciascun programma di sviluppo rurale può essere riservato, su iniziativa degli Stati membri, per le attività di cui all'articolo 59 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché per finanziare i lavori preparatori in vista della delimitazione delle zone soggette a vincoli naturali o ad altri vincoli specifici di cui all'articolo 32”*;

PRESO ATTO:

- che la Regione Puglia ha istituito appositi capitoli del Bilancio regionale per l'attuazione del PSR Puglia 2014-2020, nell'ambito della Misura 20, finalizzati a supportare le attività di programmazione, gestione, controllo, monitoraggio e valutazione del Programma ai sensi dell'articolo 59 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'articolo 51 del Regolamento (UE) n.1305/2013;
- che le spese sostenute in attuazione della Misura 20, che prevede una dotazione finanziaria di €. 37.880.991,74, verranno rimborsate da Agea e allocate sul capitolo di entrata n° 3065110 del Bilancio regionale;
- che in attuazione della Misura 20 sono state avviate le azioni previste dal Piano Operativo, vale a dire: Valutazione, Supporto alle attività di Gestione, Controllo e Monitoraggio, Informazione, con spese anticipate con fondi regionali;
- che gli obiettivi di miglioramento attesi dalle azioni di assistenza tecnica puntano alla riduzione dei tempi medi di selezione dei progetti, di pagamento, all'adeguamento e alla sburocratizzazione delle procedure del PSR nell'ottica della dematerializzazione;
- che le iniziative attivabili sono articolate nelle succitate azioni: Valutazione, Supporto alla gestione, controllo e monitoraggio e Attività di informazione e comunicazione;
- che, secondo i contenuti del PSR Puglia 2014-2020, gli interventi della Misura 20 possono essere realizzati sia direttamente dall'Autorità di Gestione sia attraverso l'acquisizione di beni, servizi e consulenze nel rispetto delle regole comunitarie sulla concorrenza e delle norme nazionali in materia;
- che il Regolamento (UE) n. 809/2014 in materia di controlli, e in particolare l'articolo 62, prevede l'applicazione, per le spese sostenute per iniziative sull'Assistenza tecnica *“mutatis mutandis”*, degli articoli da 48 a 51 e l'articolo 53 del medesimo regolamento, nonché che i controlli amministrativi di cui all'articolo 48 e i controlli in loco di cui all'articolo 49 siano effettuati da un'entità che è funzionalmente indipendente dall'entità che autorizza il pagamento dell'assistenza tecnica;
- il Regolamento (UE) 1305/13 sul sostegno allo sviluppo rurale, e in particolare l'art.60, prevede la possibilità di ritenere ammissibili spese sostenute per azioni di assistenza tecnica anche se sostenute precedentemente alla presentazione di una domanda di sostegno;
- che allo stato attuale le attività avviate collegate alla misura 20 sono nello specifico:
 - Assistenza tecnica;
 - Piano di comunicazione;
 - Implementazione e gestione del Sistema Informativo del PSR Puglia 2014/2020;
 - Valutazione;
 - Attività connesse al PSR Puglia 2014/2020 svolte con risorse umane interne alla struttura;
 - Attività di supporto alla programmazione del PSR Puglia 2014-2020 con approfondimento di tematiche di specifico interesse per il territorio regionale.
- che la spesa sostenuta per le attività di cui sopra sarà oggetto di richiesta di rimborso attraverso le procedure connesse alla presentazione delle domande di sostegno e di pagamento che l'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014/2020 dovrà mettere in atto presso l'organismo pagatore AGEA;
- che la spesa di cui trattasi è stata sostenuta nel rispetto delle *“Linee guida sull'ammissibilità delle spese*

relative allo sviluppo rurale 2014-2020” del MIPAAF redatte in conseguenza dell’Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell’11 febbraio 2016;

- che gli allegati 1 e 2 alla presente: Piano Operativo e Manuale delle Procedure, oggetto di approvazione, sono necessari alla gestione della Misura 20 “Assistenza tecnica” del PSR 2014-2020;

RITENUTO di dover attivare la Misura 20, approvando, in coerenza con i contenuti del PSR 2014-2020, il Piano Operativo e il Manuale delle Procedure della stessa Misura “Assistenza Tecnica” - (Allegati 1 e 2) che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;

PROPONE

- di approvare il Piano Operativo e il Manuale delle Procedure della Misura 20 “Assistenza tecnica” del PSR 2014-2020, Allegati 1 e 2, che sono parte integrante e sostanziale del presente atto;
- di dare mandato all’Autorità di Gestione PSR Puglia 2014/2020 di completare gli adempimenti necessari sul portale SIAN per l’attivazione della Misura in parola;
- di dare mandato all’Autorità di Gestione PSR Puglia 2014/2020 affinché predisponga la modulistica necessaria alla gestione della Misura 20;
- di autorizzare l’Autorità di Gestione PSR Puglia 2014/2020 a predisporre e presentare, all’Organismo pagatore AGEA, le domande di sostegno e di pagamento per il recupero delle somme sin qui anticipate e per quelle che si andranno ad anticipare nei prossimi anni della programmazione;
- di dare opportuna informazione del presente atto sul portale del PSR Puglia 2014-2020.

COPERTURA FINANZIARIA E ADEMPIMENTI CONTABILI AI SENSI del d.lgs. 118/2011 e della L.R. 28/2001 e s.m.i.

La presente deliberazione non comporta implicazioni di natura finanziaria sia di entrata che di spesa e dalla stessa non deriva alcun onere a carico del bilancio regionale

L’Assessore relatore, sulla base delle risultanze dell’istruttoria innanzi illustrate, propone alla Giunta Regionale l’adozione del conseguente atto finale, rientrando il medesimo nella fattispecie di cui all’art. 4, comma 4, lettera k) della LR. n. 7/1997.

LA GIUNTA

Udita la relazione e la conseguente proposta dell’Assessore proponente;

Viste le sottoscrizioni poste in calce al presente provvedimento del Funzionario responsabile della Mis 20, dal dirigente del Servizio PSR, dal Direttore del Dipartimento dell’Agricoltura, Sviluppo Rurale e Ambientale, in qualità di Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020;

A voti unanimi espressi nei modi di legge,

DELIBERA

- di prendere atto di quanto riportato nelle premesse, che qui si intendono integralmente richiamate, facendole proprie;
- di approvare il Piano Operativo e il Manuale delle Procedure della Misura 20 “Assistenza tecnica” del PSR 2014-2020, Allegati 1 e 2, che sono parte integrante e sostanziale del presente atto;
- di dare mandato all’Autorità di Gestione PSR Puglia 2014/2020 di completare gli adempimenti necessari sul portale SIAN per l’attivazione della Misura in parola;
- di dare mandato all’Autorità di Gestione PSR Puglia 2014/2020 affinché predisponga la modulistica necessaria alla gestione della Misura 20;

- di autorizzare l'Autorità di Gestione PSR Puglia 2014/2020 a predisporre e presentare, all'Organismo pagatore AGEA, le domande di sostegno e di pagamento per il recupero delle somme sin qui anticipate e per quelle che si andranno ad anticipare nei prossimi anni della programmazione;
- di dare opportuna informazione del presente atto sul portale del PSR Puglia 2014-2020.
- di trasmettere il presente provvedimento al Servizio Comunicazione Istituzionale per la pubblicazione dello stesso sul Bollettino Ufficiale della Regione e sul sito istituzionale.

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA
ROBERTO VENNERI


IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA
MICHELE EMILIANO

Allegato 1

REGIONE PUGLIA
Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale e Ambientale

IL PRESENTE ALLEGATO È COMPOSTO
DA N. 28 FOGLI.

L'AUTORITÀ DI GESTIONE
DEL PSR PUGLIA 2014-2020



PIANO OPERATIVO MISURA 20
PSR PUGLIA 2014 – 2020

1





1. IL CONTESTO NORMATIVO

L'assistenza tecnica, ai sensi dell'articolo 59 del regolamento (UE) n.1303/2013 e dell'articolo 51 del regolamento (UE) n.1305/2013, è finalizzata a rafforzare la capacità gestionale ed amministrativa dell'Autorità di gestione e in generale, delle strutture coinvolte nell'attuazione del PSR Puglia 2014-2020.

Ai sensi dell'art. 125 del Regolamento (CE) 1303/2013, l'Autorità di Gestione di programmi cofinanziati dai Fondi SIE è tenuta all'espletamento di molteplici attività necessarie al fine di assicurare il pieno ed efficace utilizzo delle risorse programmate.

Con Decisione C(2015) 8412 del 24 Novembre 2015 i competenti Servizi della Commissione Europea hanno approvato il Programma di Sviluppo Rurale(PSR) della Regione Puglia 2014/2020; lo stesso, nella versione definitiva generata dalla piattaforma informatica della Commissione è stato approvato dalla Giunta Regionale con Delibera n. 2424 del 30 Dicembre 2015 e successive modifiche ed integrazioni.

2. LE FINALITÀ E I CONTENUTI DELLA MISURA

Il PSR Puglia 2014/2020 rappresenta lo strumento regionale di programmazione pluriennale dei Fondi Strutturali per lo sviluppo rurale, per il periodo compreso tra 01/01/2014 e il 31/12/2020; esso definisce linee programmatiche ed attuative per contribuire all'implementazione della Strategia Europa 2020 (crescita intelligente, sostenibile e inclusiva) ed alla realizzazione della coesione economica, sociale e territoriale, individuando priorità, obiettivi, risultati attesi ed azioni in linea con il Regolamento generale (Reg. (UE) n. 1303/2013), le norme specifiche del fondo FEASR (Reg. (UE) n. 1305/2013) ed i contenuti dell'Accordo di Partenariato definito a livello nazionale.

In questo ambito si inserisce il servizio di assistenza tecnica di cui al presente documento da realizzarsi a favore dell'AdG, il quale si configura, ai sensi dell'art. 59 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dell'Art. 51 Reg. (UE) 1305/2015 "Finanziamento dell'assistenza tecnica", quale supporto in grado di fornire competenze specialistiche in ambito strategico, attuativo e gestionale al fine di garantire, anche tramite soluzioni innovative, una realizzazione del Programma efficace e rispondente alle esigenze del territorio, garantendo contestualmente la corretta gestione delle risorse comunitarie, nazionali e regionali.

La Misura 20, pertanto, concorre attraverso le specifiche azioni, come indicate più avanti, al conseguimento dei seguenti obiettivi di carattere generale:

- Rafforzamento della capacità amministrativa (riduzione del tasso di errore, riduzione degli oneri amministrativi e dei tempi di attesa dei beneficiari);
- Determinare un quadro conoscitivo adeguato dell'andamento del Programma;
- Promuovere un'adeguata informazione (piena conoscenza delle opportunità di finanziamento offerte dal programma da parte dei potenziali beneficiari, delle procedure e delle regole di attuazione del programma da parte dei beneficiari, dei valori del programma e dei risultati)
- Sostegno alla progettualità innovativa e alla qualità dell'offerta formativa

Per l'attuazione dell'AT, la Regione provvederà sia direttamente sia attraverso l'acquisto di beni, servizi e/o consulenze, nel rispetto delle regole comunitarie sulla concorrenza. In tutte le procedure di selezione dei fornitori si darà garanzia della ragionevolezza dei costi e valutazione di convenienza economica rispetto alle condizioni di mercato, compreso il caso di ricorso a società in-house o ad Agenzie di lavoro interinale o Enti





regionali su cui l'amministrazione regionale può effettuare un controllo analogo a quello esercitato sui propri uffici e il soggetto affidatario svolge la più importante delle attività sotto il controllo dell'amministrazione aggiudicatrice e per conto degli Enti che la controllano, secondo le disposizioni nazionali e regionali vigenti.

Si riporta di seguito la sintesi delle azioni e delle attività previste dalla Misura 20 del PSR Puglia 2014-2020 con riferimento ai fabbisogni ed alle aree di intervento individuate dal Programma:

ATTIVITA'	COMPETENZE	AZIONI
VALUTAZIONE	Valutatore indipendente	Attività di valutazione ex ante, in itinere ed ex post
SUPPORTO ALLA GESTIONE, CONTROLLO E MONITORAGGIO	Regione Puglia	Preparazione e programmazione
	Soggetto Terzo	Supporto amministrativo e gestionale
	Soggetto Terzo	Sorveglianza
	Soggetto Terzo	Controllo degli interventi del PSR
INFORMAZIONE	Regione Puglia	Informazione e comunicazione

La redazione del presente documento, è stata preceduta dall'analisi delle effettive esigenze di supporto alle attività dell'Autorità di Gestione, con le diverse strutture intermedie coinvolte nel Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020, e la pianificazione delle attività è basata sulla valutazione degli interventi di miglioramento che si ritengono necessari. Ciò anche alla luce dei nuovi obblighi previsti per l'utilizzo del FEASR, facendo tesoro delle esperienze maturate nella precedente programmazione e degli esiti dei controlli realizzati. In accordo con quanto riportato all'articolo 62 del Regolamento (UE) n. 1305/2013, gli Stati membri sono tenuti a garantire che tutte le misure di sviluppo rurale che intendono attuare siano verificabili e controllabili, attraverso una valutazione congiunta ex ante ed in itinere da parte dell'AdG e dell'OP, al fine di stabilire la verificabilità e controllabilità di ciascuna delle misure di sviluppo rurale comprese nel PSR Puglia.

L'AdG e l'OP hanno adottato anche per questa Misura, il Sistema Informativo VCM (Verificabilità e Controllabilità delle Misure) della Rete Rurale Nazionale atto ad assicurare uniformità nell'esecuzione delle verifiche e a valutare congiuntamente le modalità di esecuzione dei controlli e di corretta compilazione delle check list predisposte all'interno del Sistema stesso, che verranno messe a disposizione sia dei beneficiari sia dal personale che eseguirà i controlli. Le Informazioni circa dichiarazioni ed impegni sono pertanto riportate all'interno di tale sistema automatico per la produzione delle domande di sostegno. Il rapporto tra l'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura – AGEA e la Regione Puglia, è regolato da apposita convenzione, stipulata in data 27/09/2017, in cui vengono definite le funzioni svolte da ciascuno per la gestione delle domande di sostegno/pagamento e i relativi controlli nell'ambito del programma.





3. Valutazione

[artt. 76, 77, 78, 79 del regolamento (UE) n.1305/2013 - paragrafo 9.3. Temi e attività di valutazione del PSR Puglia - artt. 54, 55, 56, 57 reg. (UE) n.1303/2013 - art.14 del reg. (UE) n.808/2014]

L'attività di valutazione del PSR 2014-2020 della Regione Puglia verterà in primo luogo sulle tematiche individuate nell'allegato V del regolamento di esecuzione (UE) n.808/2014, che reca le modalità di applicazione del regolamento (UE) n.1305/2013.

La Regione Puglia attraverso l'individuazione di un Valutatore Indipendente (VI), selezionato tramite procedura di evidenza pubblica, intende garantirsi un sistema di valutazione che copra tutto il periodo di vigenza del programma organizzato in un piano di lavoro articolato per ciascun anno di attuazione.

L'attività di valutazione fornisce importanti conoscenze sul Programma e sulla sua *governance* che possono aiutare l'Autorità di Gestione a migliorare l'attuazione del Programma stesso. In particolare è volta:

- alla realizzazione della relazione di valutazione ex-post del PSR 2007-2013;
- alla predisposizione delle relazioni di valutazione annuali in itinere dal 2017 al 2024, fornendo tutti gli elementi necessari per sostanziare adeguatamente le relazioni annuali di attuazione, le relazioni annuali di approfondimento tematico per le quali svolge indagini ed interviste ad hoc, la valutazione ex-post.
- alla elaborazione della relazione di valutazione 2019 che analizza i principali risultati del programma e verifica i progressi compiuti nel conseguimento degli obiettivi del programma e il suo contributo alla realizzazione della strategia dell'Unione per una crescita intelligente sostenibile e inclusiva;
- alla realizzazione della relazione di valutazione ex-ante per il periodo post 2020.

Gli interventi previsti pertanto nell'ambito della presente azione sono riconducibili a:

1.1.A) Valutazione ex post PSR 2007-2013

1.1.B) Valutazione ex ante PSR 2014-2020

1.1.C) Valutazioni intermedie PSR 2014-2020

1.2.A) Valutazione ex post PSR 2014- 2020

1.3.A) Valutazione ex ante per le politiche di sviluppo rurale post 2020

4





4. Supporto alla gestione, controllo e monitoraggio

[art.59 reg. (UE) n.1303/2013 -artt. 67-75 del Reg. (UE) 1305/2013 - art.14 del reg. (UE) n.808/2014]

L'azione è volta ad assicurare il supporto alle funzioni in capo all'Autorità di gestione del PSR in tutte le fasi di attuazione del Programma (preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e comunicazione, creazione di rete, gestione e monitoraggio dei reclami, controllo e audit), attraverso l'acquisizione di supporti operativi, ivi compresa l'acquisizione di risorse umane e strumentali, opere e servizi. Nell'ambito di questa azione vanno garantiti i servizi utili ad un'efficace gestione del monitoraggio del PSR 2014-2020.

Nello specifico le attività previste sono:

- Supporto ai funzionari regionali in tutte le fasi di attuazione delle misure, sottomisure e operazioni del PSR Puglia 2014-2020;
- acquisizione e/o messa a punto di strumenti (HW e SW) e sistemi informativi utili alla gestione e al controllo (compresi quelli per il monitoraggio e la valutazione anche in ambito SIAN);
- acquisizione di professionalità esterne e supporti operativi specifici idonei ad attuare il programma in maniera efficace ed efficiente, anche finalizzata alla chiusura della Programmazione e alla preparazione della Programmazione post 2020;
- progettazione e realizzazione di interventi formativi e di visite di studio rivolte ai soggetti coinvolti nell'attuazione del programma di sviluppo rurale per quanto riguarda le attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e controllo degli interventi del programma;
- realizzazione di attività per il miglioramento del quadro conoscitivo regionale a supporto dell'attività di gestione e valutazione anche attraverso l'implementazione di specifiche banche dati (seminari, convegni, workshop, incontri informativi e divulgativi);
- attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e controllo sull'attuazione dei programmi svolte dal personale regionale;
- attività collegate al funzionamento del Comitato di Sorveglianza.

Nel dettaglio scaturiscono i seguenti punti da attuare:

1. Preparazione e programmazione
 - il supporto all'attività di preparazione e successive modifiche, della pianificazione finanziaria, territoriale e gestionale del PSR, elaborazione dei percorsi di spesa, e alla predisposizione dei bandi;
 - l'aggiornamento del personale impegnato sul PSR;
 - spese di missioni, anche all'estero, per la partecipazione a eventi strettamente legati ad attività da svolgere nell'ambito del PSR;
 - attività di supporto, animazione e AT nei confronti del partenariato, in conformità con gli indirizzi del Codice europeo di condotta per il partenariato (ECCP);
2. Supporto amministrativo e gestionale
 - a predisposizione, l'aggiornamento di un sistema informativo per la gestione, il monitoraggio e la valutazione, integrato con il sistema delle Reti interna ed esterna, in grado di poter offrire, anche su

5





base territoriale, dati aggiornati sullo stato di attuazione degli interventi, sull'iter amministrativo, sull'attuazione finanziaria e sulle realizzazioni fisiche; il sistema dovrà, inoltre, dialogare con il Sistema Nazionale di Monitoraggio, con i sistemi dell'OP e con Monit;

- l'acquisto di hardware e software per la gestione, il controllo ed il monitoraggio del PSR, compresa la predisposizione delle postazioni di AT;
- la risoluzione degli eventuali reclami;
- il supporto legale alla predisposizione dei bandi e nelle controversie tra AdG e richiedenti gli aiuti, nonché per la risoluzione di quesiti sulle questioni insorte nelle varie fasi di attuazione del programma;

3. Sorveglianza

- la predisposizione delle relazioni e dei materiali da presentare nell'ambito dei Comitati di Sorveglianza, redazione dei rapporti annuali di esecuzione e di eventuali documenti integrativi, l'attività di segreteria, di organizzazione e di supporto tecnico al Comitato di Sorveglianza;
- supporto e potenziamento, sia in termini di attrezzature che di risorse umane, delle attività di sorveglianza del PSR, compresa la formazione dei soggetti coinvolti;
- le spese di funzionamento del Comitato di Sorveglianza (incluso l'affitto dei locali ed il noleggio delle attrezzature, vitto, interpretariato e traduzione);

4. Controllo degli interventi del PSR

- l'azione si propone, anche attraverso il ricorso ad incarichi esterni a soggetti con specifiche competenze nel rispetto delle procedure sugli appalti pubblici, di sostenere le strutture interessate alle attività di controllo e di audit di primo e secondo livello, in particolare:
 - . Attività connesse alla formazione del personale incaricato dello svolgimento delle attività di controllo;
 - . Attività di controllo delegate all'OP AGEA e ad altri Enti/Istituzioni (Università, CCIAA, ecc.)
 - . Predisposizione di manualistica e documentazione inerente l'attività di controllo;
 - . Supporto e potenziamento sia in termini di attrezzature (strettamente connesse alle funzioni affidate) che di risorse umane delle attività di controllo documentale e in loco;
 - . Attività finalizzate alla riduzione del tasso di errore;
 - . Attività di supporto agli audit della Commissione e della Corte dei Conti europea.



5. Informazione e comunicazione

[art.115 reg. (UE) n.1303/2013 e relativo *Allegato XII - art.13 del reg. (UE) n.808/2014 e relativo Allegato III*]

Il regolamento (UE) n.1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), affida all'Autorità di Gestione, come stabilito al paragrafo 1 lettera i) dell'art.66, il compito di dare pubblicità al programma, al fine di garantire l'informazione e la pubblicità sulle attività di sviluppo rurale che beneficiano del sostegno del FEASR. Le attività di informazione comunicazione e pubblicità mirano a comunicare tramite il "Piano di Comunicazione" in modo tempestivo e capillare le opportunità di finanziamento ai potenziali beneficiari, le procedure affinché esse diventino patrimonio di tutti, sia del target interno che del target esterno, al fine di rendere condiviso, accessibile, trasparente ed efficace il processo stesso.

La definizione della "Strategia di comunicazione, informazione e pubblicità del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014-2020 della Regione Puglia", contenente obiettivi, destinatari, bilancio e interventi previsti per il periodo di programmazione, è stata approvata dal Comitato di Sorveglianza nello scorso mese di giugno 2017.

Nello specifico gli interventi previsti sono:

1. la realizzazione di un'adeguata informazione e comunicazione sul PSR, in conformità alla strategia di comunicazione opportunamente presentata al Comitato di sorveglianza per l'approvazione ai sensi degli art. 110, 115 e 116 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
2. attuazione del Piano di Comunicazione;
3. attività di informazione, pubblicità, e produzione di materiale informativo, come ad esempio: organizzazione di iniziative concorsuali volte all'acquisizione e/o produzione di materiale informativo, divulgativo pubblicitario (inclusi siti Web, campagne di informazione, pubblicazioni cartacee e digitali, cartellonistica, insegne e altro materiale pubblicitario e informativo, ecc.), progettazione e realizzazione logo.

Le attività di comunicazione suddette si differenziano, per le finalità che si propongono e per i destinatari che mirano a raggiungere, dalle azioni finanziate dalla Misura 1.2, la quale individua quali destinatari delle attività dimostrative ed informative gli addetti del settore agricolo, alimentare e forestale, gli addetti dei gestori – pubblici e privati – del territorio rurale e delle sue risorse primarie, potenzialmente eleggibili quali beneficiari di altre misure del PSR, nonché operatori economici di PMI operanti in zone rurali, al fine di trasferire conoscenze o informazioni rilevanti per la loro specifica attività lavorativa.

7





6. LA DOTAZIONE DELLA MISURA

La dotazione finanziaria complessiva 2014-2020 della Misura 20 "Assistenza tecnica" è di € 37.303.789,88, aggiornato a seguito di decurtazioni delle somme di transizione misure 12 e 13 e misura discontinua prepensionamento e servizi offerti da Innova Puglia.

Tale importo rappresenta l'ammontare complessivo delle spese ammissibili a contributo FEASR, comprensive di IVA, in base a quanto previsto dall'articolo 69 comma 3, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Il sopracitato Regolamento (UE) n. 1303/2013 prevede che l'imposta sul valore aggiunto non sia ammissibile a un contributo dei fondi SIE, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA. Tuttavia, il costo dell'IVA può costituire una spesa ammissibile se realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale. La Misura 20 "Assistenza tecnica", considerato che il beneficiario finale è la Regione Puglia - Autorità di Gestione del PSR, rientra in quest'ultima fattispecie.

Il contributo totale dell'Unione ammonta a Euro 22.568.792,88. Le attività previste nell'ambito della Misura 20 saranno finanziate nella misura del 100% della spesa ammessa.

contributo UE	aliquota	Spesa totale
€ 22.568.792,88	60,5	€ 37.303.789,88

Di seguito si riporta la ripartizione finanziaria di massima tra le tre Azioni identificate per il PSR Puglia 2014-2020, che potrà essere oggetto di rimodulazione nel corso della programmazione per intervenute diverse esigenze di spesa.

	Azioni	Importi iva inclusa al 22%
1.	Valutazione	€ 1.394.852,84
2.	Supporto alla Gestione Monitoraggio e Sorveglianza	€ 32.126.937,04
3.	Comunicazione e Informazione	€ 3.782.000,00
	Totale	€ 37.303.789,88

Gli importi suddetti sono comprensivi delle operazioni oggetto di trascinamento, ossia degli impegni assunti nel periodo di programmazione 2007-2013 ma gravanti sul Programma 2014-2020. In particolare, il trascinamento per la Misura 20 ammonta a circa €. 577.201,86.

Per tali pagamenti, la cui liquidazione è stata effettuata nel corso del 2017, si applicano, a titolo transitorio, le procedure di cui alla programmazione 2007-2013 (Misura 5.1.1).

8





7. PROCEDURE ATTUATIVE DELLA MISURA

In attuazione delle azioni previste nel PSR Puglia 2014-2020 e riguardanti la Misura 20, la spesa sostenuta per la Misura 20 Assistenza Tecnica, risulta piuttosto variegata e composita, poiché, in generale, riguarda diverse tipologie di costi, sia di tipo immateriale che materiale, direttamente correlabili alle categorie di spese eleggibili individuate a livello nazionale dal documento del Mipaaf "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020", approvato nella seduta della Conferenza Stato-Regioni dell'11 febbraio 2016.

Le attività di Assistenza Tecnica possono essere attuate dall'Autorità di Gestione, in qualità di beneficiaria della Misura 20, attraverso l'utilizzo di risorse interne, oppure tramite il ricorso ad organismi o soggetti terzi.

Ai fini dell'erogazione dei finanziamenti si individuano pertanto, quali destinatari dei pagamenti effettuati da Agea alla Regione, i soggetti selezionati per la fornitura dei beni o servizi di assistenza tecnica e/o la Regione (Autorità di Gestione), nell'ipotesi che la spesa delle iniziative sia sostenuta direttamente. In entrambi i casi la Regione è beneficiaria dei finanziamenti previsti dalla misura 20.

Per il personale regionale occupato nella gestione/controllo del FEASR è opportuno prevedere un percorso trasparente di valorizzazione che minimizzi gli effetti negativi collegati ai turn-over eccessivo, nonché prevedere indennità a fronte dello svolgimento di specifiche attività/responsabilità, che saranno declinate in un apposito piano dei fabbisogni, recante i criteri di attribuzione e la procedura di selezione/valutazione, in armonia con il contratto collettivo di lavoro.

L'Autorità di Gestione è consapevole che lo sforzo gestionale per l'attuazione del Programma 2014/2020 coinvolgerà in maniera straordinaria le risorse umane interne del Dipartimento: pertanto si porrà attenzione alla possibilità di rendere ammissibili i costi della retribuzione accessoria del personale regionale.

Si provvederà ad elaborare uno specifico piano di miglioramento delle performances e di razionalizzazione funzionale che individui con esattezza le esigenze, obiettivi e i fabbisogni in termini di risorse umane. In particolare, per il personale dedicato alla gestione ed attuazione del PSR sarà verificato che le attività indicate come oggetto del progetto, ed il relativo obiettivo, non rientrino nei compiti ordinari degli stessi dipendenti. Sarà, inoltre, acquisita una relazione del Dirigente dalla quale si evidenzino il raggiungimento dell'obiettivo progettuale.

Tutte le attività, sia esse relative al personale a tempo indeterminato sia di quello a tempo determinato, andranno svolte nel normale orario di lavoro e, se giustificato e autorizzato, in orario straordinario da attivare con le medesime modalità previste nel CCNL. Trattandosi di indennità erogate per attività proprie del FEASR, queste verranno tracciate attraverso le relazioni periodiche prodotte e relative al lavoro realmente svolto nell'ambito del PSR: schede di valutazione, obiettivi/attività PO-AP.

Per quanto riguarda gli altri collaboratori, comunque contrattualizzati a tempo determinato e con altre forme contrattuali in genere, devono realizzare dei report mensili riportanti le giornate e le attività dedicate esclusivamente al PSR.





Nel caso di ricorso a soggetti terzi, sarà necessario assicurare il rispetto della normativa generale sugli appalti. In tal caso si procederà nel rispetto del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".

Quando il soggetto terzo è selezionato in conformità alle norme sugli appalti pubblici ex D.Lgs. n.50/2016 (come richiesto dall'articolo 15 (3) del regolamento 1305/2013), il servizio o le azioni richieste sono descritte nel bando e nei relativi allegati, i potenziali beneficiari formulano delle offerte, e il costo del servizio o delle azioni è definito nel contratto stipulato tra l'organismo pubblico e il beneficiario che si aggiudica la gara, ovvero il fornitore del servizio, pertanto si applicano i rimborsi dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati dall'organismo pubblico. Il pagamento al fornitore è effettuato sulla base del prezzo di aggiudicazione ed è ovviamente subordinato all'effettiva fornitura nei modi e nei tempi definiti. Il pagamento non è, come detto, effettuato in base alla rendicontazione dei pagamenti o delle spese sostenute dal fornitore bensì dai pagamenti che l'Autorità di Gestione (beneficiario dell'appalto) avrà effettuato al contraente/fornitore supportati dalle fatture e dalla documentazione pertinente.

Nel caso in cui la scelta del soggetto terzo avvenga tramite affidamento "in house providing", per la legittimità dello stesso è necessario che concorrano, così come previsto dalla Direttiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio ed in linea con l'Accordo di Partenariato, i seguenti elementi:

- l'amministrazione aggiudicatrice esercita sul soggetto affidatario un "controllo analogo" a quello esercitato sui propri servizi;
- il soggetto affidatario svolge più dell'80% delle prestazioni effettuate a favore dell'amministrazione aggiudicatrice o di un altro ente pubblico controllato dalla prima;
- nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione private che non comportano controllo o potere di veto e che non esercitano un'influenza dominante sulla medesima persona giuridica;
- economicità della scelta (ragionevolezza dei costi). In particolare si farà riferimento alla ragionevolezza dei costi di personale sostenuti direttamente, alla congruità delle spese generali, e al rispetto delle procedure di selezione di fornitori terzi di beni e servizi. Per quanto riguarda la qualità dei servizi offerti dalle strutture in-house, questi dovranno essere avvicinati (in termini di qualità, profili professionali e costi) alle migliori esperienze di mercato.

Per le attività di comunicazione ed informazione e per le attività di supporto per il miglioramento della qualità dell'offerta di formazione si prevede di ricorrere proprio all'affidamento in house providing sulla base di quanto disposto dall'articolo 12 della direttiva 2014/24/UE e dalle norme di recepimento dello Stato Italiano, garantendo verificabilità e ragionevolezza dei costi e verificando qualità ed esperienza del soggetto affidatario.

In caso di accordi tra pubbliche amministrazioni l'affidamento sarà regolamentato nel rispetto di quanto previsto dall'art. 15 L. n. 241/90 s.m.i. In tutte le procedure di selezione dei fornitori gli enti pubblici dovranno fornire garanzie in merito alla ragionevolezza dei costi.

Ai fini del riconoscimento delle spese ammissibili, come detto in precedenza, si farà riferimento a quanto



10



previsto dal documento "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020", come di seguito riportato.

Tipologie	Esemplificazioni spesa eleggibile
Servizi di supporto	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e controllo sull'attuazione dei programmi - Attività propedeutiche alla certificazione di qualità delle procedure (Non sono ammissibili ai sensi del art.5 (2) regolamento (UE) n.1305/2013 le spese relative all'organismo di certificazione di cui all'articolo 9 del regolamento (UE) n.1306/2013) - Realizzazione Valutazioni relative al PSR - Progettazione ed implementazione di sistemi informatici di rete per la gestione, il controllo ed il monitoraggio dei programmi - Realizzazione di studi, ricerche e indagini (incluse le spese di pubblicazione e diffusione dei risultati) - Formazione dei soggetti coinvolti nell'attuazione dei programmi di sviluppo rurale e della rete rurale nazionale per quanto riguarda le attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e controllo degli interventi del programma - Organizzazione di <i>study visits</i> - Organizzazione di seminari, convegni, workshop, incontri informativi e divulgativi, incluso l'affitto locali e noleggio attrezzature, vitto, alloggio, interpretariato e traduzione - Traduzione e interpretariato
Servizi di comunicazione e informazione	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione e realizzazione logo - Elaborazione e realizzazione del Piano di Comunicazione - Spese di funzionamento del Comitato di Sorveglianza (incluso l'affitto dei locali e il noleggio delle attrezzature, vitto, interpretariato e traduzione) - Organizzazione di fiere ed altri eventi - Pubblicazione dei bandi - Pubblicità, e produzione di materiale informativo - Realizzazione di siti Web, campagne di informazione, pubblicazioni cartacee e digitali, cartellonistica, insegne e altro materiale pubblicitario e informativo, etc.
Risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> - Risorse umane interne dedicate alle attività di gestione e controllo - Collaborazioni e consulenze professionali (inclusi i compensi relativi alla partecipazione a commissioni e a comitati tecnici) - Compensi professionali per il supporto alla risoluzione del contenzioso e per le procedure arbitrali di cui al D.M. 20.12.2006 e successive modificazioni e integrazioni, relative alle controversie in materia di PSR - Spese di missioni, anche all'estero, relative alla partecipazione a eventi legati alle attività da svolgere come assistenza tecnica - Spese delle missioni sostenute dal personale dell'amministrazione per le attività di controllo



11



Beni materiali	<ul style="list-style-type: none"> – Acquisto di hardware per la gestione, il controllo ed il monitoraggio dei programmi; (nel caso in cui questi beni siano utilizzati per un periodo inferiore al periodo di ammortamento, sono ammissibili solamente in quota parte) – Predisposizione delle postazioni (acquisto degli arredi e attrezzature) per la AT (nel caso in cui questi beni siano utilizzati per un periodo inferiore al periodo di ammortamento, sono ammissibili solamente in quota parte)
Beni immateriali	<ul style="list-style-type: none"> – Acquisto di software per la gestione, il controllo ed il monitoraggio dei programmi; (nel caso in cui questi ultimi beni siano utilizzati per un periodo inferiore al periodo di ammortamento, sono ammissibili solamente in quota parte)
Generali	<ul style="list-style-type: none"> – Spese di funzionamento della struttura – Utenze (Energia elettrica, Acqua, Telefoniche e collegamenti telematici) – Materiale di consumo <p>Le spese generali indirette dovranno essere determinate mediante l'applicazione di precisi criteri d'imputazione debitamente giustificati e documentati</p>

Per quanto riguarda i costi e le tariffe di consulenti o collaboratori, si farà riferimento alla circolare del Ministero del Lavoro e Previdenza sociale n.2 del 2 febbraio 2009 "Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal fondo sociale europeo 2007-2013 nell'ambito dei programmi operativi nazionali (PON)"

Per le operazioni che fossero state avviate precedentemente alla pubblicazione del presente documento si dovrà operare al fine di ricondurre le procedure attuative a quanto qui stabilito.





8. ORGANIZZAZIONE E CONTROLLI

La responsabilità della gestione e dell'attuazione degli interventi di assistenza tecnica è attribuita all'Autorità di Gestione del Programma, individuata nel Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale e Ambiente della Regione Puglia.

L'AGEA è l'organismo pagatore dei finanziamenti previsti per realizzare le attività della Misura 20.

All'inizio di ogni anno l'AdG effettua una ricognizione dei fabbisogni di Assistenza tecnica all'interno del Dipartimento per le esigenze del PSR.

Nell'attuazione della Misura 20 sono previsti i seguenti ruoli e responsabilità:

- a) Il Responsabile di Misura:
- Presenta la domanda di sostegno collegata ad una delle attività ritenute ammissibili al precedente punto 1) per conto dell'AdG;
 - Presenta la domanda di pagamento per conto dell'AdG;

Pertanto le diverse richieste per le domande di sostegno (corredate della documentazione prodotta) e per le successive domande di pagamento, secondo la modulistica che sarà all'uopo predisposta dall'AdG, che provvede al caricamento delle domande sul portale SIAN. La domanda di sostegno dovrà essere corredata da un "documento progettuale", da una check list di autovalutazione sulla procedura di affidamento.

Il documento progettuale dovrà descrivere adeguatamente i fabbisogni e le esigenze rilevate in funzione della fornitura di beni e servizi richiesta. Infatti una volta definito il fabbisogno, in base ad una analisi delle effettive esigenze, dovrà essere fornita una giustificazione circa la congruità dei costi da sostenere. A tal fine si può fare ricorso ad uno dei seguenti metodi, adottato singolarmente o in maniera mista, laddove l'adozione di un solo metodo non garantisca un'adeguata valutazione: a) indagine di mercato; b) ricorso al supporto di una o più figure esperte ed indipendenti nel campo specifico della fornitura; c) ricorso a costi di riferimento (ad esempio utilizzando tabelle standard di costi unitari rinvenibili da appositi prezzari) o semplificati.

Per le spese relative all'acquisto di beni materiali e immateriali (ad es. hardware e software), gli stessi devono essere utilizzati per attività connesse al programma di sviluppo rurale approvato, pianificando in fase preventiva i fabbisogni di utilizzo. La selezione dei fornitori dei beni e servizi, ivi compresi i consulenti, potrà essere fatta tramite procedura di determinazione a contrarre, ai sensi del D.Lgv 50/2016.





9. VERIFICHE DELLE DOMANDE

DOMANDA DI SOSTEGNO

Impegni, criteri e obblighi previsti per la domanda di sostegno:

- Presenza documento progettuale con analisi dei fabbisogni e delle esigenze riferite alle azioni relative alla preparazione, gestione, monitoraggio, valutazione, informazione e comunicazione, controllo e audit dell'attuazione del programma
- Verifica della quantificazione delle esigenze riferite alle azioni di Assistenza Tecnica in relazione alle esigenze emerse (completezza del documento progettuale)
- Controllo dell'ammissibilità della spesa attraverso: a) la verifica che le spese previste nelle singole azioni del Programma di Assistenza Tecnica siano pertinenti a quelle ammissibili per la linea di azione; b) la verifica che i costi amministrativi e del personale si riferiscano ad azioni di Assistenza tecnica imputabili allo Sviluppo Rurale;
- Accertamento della ragionevolezza della spesa attraverso: a) la verifica che la spesa relativa ai costi del personale sia stata determinata sulla base di contratti collettivi o tramite criteri comparativi; b) la verifica che la spesa relativa ai costi dei consulenti sia stata determinata con riferimento alla Circolare del Ministero del Lavoro e previdenza Sociale n. 2 del 2/02/2009 s.m.i. ed alle tariffe previste da programmi finanziati integralmente dall'Unione Europea con caratteristiche assimilabili; c) verifica della tipologia di affidamento del servizio di Assistenza Tecnica individuato; d) la verifica che la spesa relativa alla fornitura di beni e/o servizi sia stata determinata con un sistema di valutazione adeguato, quale ad esempio il ricorso a costi di riferimento, il raffronto di diverse offerte oppure una valutazione tecnica indipendente.

DOMANDA DI PAGAMENTO

Sono previste domande di pagamento per SAL e domande di pagamento a SALDO.

Impegni, criteri e obblighi previsti per la domanda di pagamento:

- Rispetto del contratto attraverso: a) la verifica che il contratto tra l'ADG e il Fornitore per la prestazione di opere, forniture, acquisti e servizi, è stato sottoscritto; b) verifica che l'ADG ha ricevuto le opere, forniture, acquisti e servizi previsti, eseguiti dal Fornitore a regola d'arte e conformi al contratto in essere; c) verifica che le opere, forniture, acquisti e servizi, sono stati effettuati entro il termine prescritto dal contratto; d) in caso di proroghe ed estensioni: verifica che siano state concesse secondo quanto previsto dalla procedura Appalti e dal contratto in essere.
- Verifica della presenza della documentazione giustificativa della domanda di pagamento;
- Corretta rendicontazione della spesa attraverso: a) la verifica che il pagamento richiesto è supportato dai dovuti documenti, amministrativi e tecnici, probanti; b) verifica che le spese rendicontate si riferiscono esclusivamente ad attività di assistenza tecnica nell'ambito del secondo Pilastro ammesse in domanda di sostegno; c) la verifica che le spese rendicontate concorrono all'attuazione degli obiettivi del PSR/RRN/PSRN; d) la verifica che i costi del personale sono stati computati mediante verifica delle giornate/uomo lavorate su attività

14





attinenti alla Assistenza Tecnica; e) la verifica che gli acquisti di beni devono essere stati computati mediante verifica della destinazione ad uso esclusiva oppure pro-quota (evidenza di utilizzo), per attività attinenti alla Assistenza Tecnica.

- Accertamento della congruità della spesa attraverso la verifica che le spese rendicontate si riferiscono esclusivamente ad attività di assistenza tecnica ammesse nella domanda di sostegno.
- Verificare che l'importo concesso tiene conto dell'eventuale ribasso d'asta cioè che, in caso gara, il ribasso d'asta è stato registrato modificando l'importo concesso prima della procedura di affidamento

CONTROLLI

In ottemperanza all'articolo 62 del regolamento (UE) n.809/2014, alle iniziative relative all'Assistenza Tecnica si applicano mutatis mutandis gli articoli da 48 a 51 e l'articolo 53 del medesimo regolamento. Nel rispetto dell'articolo 62, i controlli amministrativi di cui all'articolo 48 e i controlli in loco di cui all'articolo 49 del regolamento (UE) n.809/2014 applicabili agli interventi di assistenza sono di seguito riepilogati.

Controlli amministrativi - articolo 48 del regolamento (UE)n.809/2014

L'articolo 48 prevede controlli amministrativi sul 100% dei progetti finanziati sia sulle domande di sostegno sia sulle domande di pagamento. Tali controlli riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato verificare mediante questo tipo di controlli. Le procedure attuate presuppongono la registrazione dell'attività di controllo svolta, dei risultati della verifica e delle misure adottate in caso di constatazione di discrepanze. I controlli amministrativi sulle domande di sostegno, che dovranno essere effettuati preliminarmente all'affidamento dei servizi o delle forniture, mirano a verificare la conformità dell'operazione con gli obblighi applicabili stabiliti dalla legislazione unionale o nazionale o dal programma di sviluppo rurale, con particolare riferimento a quelli in materia di appalti pubblici e alle altre norme e requisiti obbligatori. I controlli comprendono la verifica degli elementi indicati dal paragrafo 2 dell'articolo 48 del Regolamento (UE) n.809/2014 come di seguito declinati:

- i criteri di ammissibilità degli interventi rispetto alle finalità della Misura 20, la regolarità delle procedure per la selezione dei fornitori e del personale (Cfr. paragrafo 2 lettera b);
- il rispetto dei criteri di selezione, ovvero la coerenza e l'applicazione dei criteri utilizzati per comparare le offerte o la selezione del personale (Cfr. paragrafo 2 lettera c);
- l'ammissibilità e la ragionevolezza dei costi degli interventi, compresa la conformità alle categorie di costi o al metodo di calcolo utilizzato quando gli interventi rientrano anche solo in parte nell'articolo 67 paragrafo 1 lettere b e d del regolamento (UE) n.1303/2013 relativamente ai servizi acquisiti o ai costi del personale (Cfr. paragrafo 2 lettera d e lettera e).

I controlli amministrativi sulle domande di pagamento comprendono in particolare la verifica dei seguenti aspetti indicati dal paragrafo 3 dell'articolo 48 del Regolamento (UE) n.809/2014:

- conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di sostegno, ovvero adeguatezza e regolarità delle attestazioni di regolare esecuzione (Cfr. paragrafo 3 lettera a);
- conformità dei costi sostenuti, ovvero rendicontati, o comunque richiesti a saldo dei corrispettivi derivanti dagli obblighi contrattuali assunti dal beneficiario con i fornitori dei beni





/servizi o dei pagamenti effettuati e degli oneri sostenuti per il personale in relazione alle attività effettuate (Cfr. paragrafo 3 lettera b).

Controlli in loco - articoli 49 , 50, 51 e 53 del regolamento (UE)n.809/2014

L'articolo 49 dispone che:

- Gli Stati membri organizzano controlli in loco sulle operazioni approvate in base a un idoneo campione. Tali controlli, per quanto possibile, sono eseguiti prima del versamento del saldo per una data operazione.
- Gli ispettori che svolgono i controlli in loco non devono aver partecipato a controlli amministrativi sulla stessa operazione.

L'articolo 50 prevede controlli a campione sul 5% della spesa sostenuta per ogni anno civile. Tali controlli prevedono la realizzazione di controlli in loco sulle operazioni approvate in base a un idoneo campione e sono eseguiti, per quanto possibile, prima del versamento del saldo per una data operazione.

I controlli in loco sono finalizzati, ai sensi dell'articolo 51, a verificare che l'operazione sia stata attuata in conformità delle norme applicabili e coprono tutti i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita. Essi garantiscono che l'operazione possa beneficiare di un sostegno del FEASR. Tali controlli saranno eseguiti secondo le modalità previste dagli articoli 50 e 53 (Relazione di Controllo).

L'AdG potrà procedere anche all'estrazione dei campioni da sottoporre all'attività di controllo in loco, in modalità indipendente dall'Organismo Pagatore.

Disposizioni generali sui controlli e aspetti sanzionatori

AGEA verificherà, in sede di autorizzazione al pagamento, fatto salvo quanto disposto dalla normativa in termini di competenze e adempimenti degli organismi pagatori:

- che gli atti di liquidazione della domanda di pagamento attestino l'acquisizione della documentazione che dà evidenza delle attività di controllo eseguite ed il loro esito;
- che da tali esiti risultino coerentemente determinati gli importi da erogare agli aventi diritto.

Le checklist e gli schemi di verbalizzazione delle attività di controllo saranno definite dall'AdG, in conformità con le specifiche di cui all'articolo 48 del regolamento (UE) n.809/2014 per i controlli amministrativi, e dell'articolo 53 del medesimo regolamento per quanto riguarda i controlli in loco. Quanto più possibile, tali schemi e procedure dovranno allinearsi agli standard comuni alla gestione e controllo delle altre misure PSR.

Applicazione di riduzioni ed esclusioni: i pagamenti a carico delle risorse PSR sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili nel corso dei controlli amministrativi di cui all'articolo 48 e dei controlli in loco di cui all'articolo 49 del regolamento (UE) n. 809/2014; al calcolo di tali importi si applicano le disposizioni dell'articolo 63 del medesimo regolamento, secondo le tipologie e la graduazione da definire, se necessario, in successivo atto.

16



Allegato 2



REGIONE PUGLIA

Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale ed Ambientale



MANUALE DELLE PROCEDURE MISURA 20 ASSISTENZA TECNICA





Premessa

La Misura 20 "Assistenza Tecnica" del PSR 2014-2020 è finalizzata a supportare l'Autorità di Gestione nello svolgimento delle attività di programmazione, gestione, controllo, monitoraggio e valutazione del Programma di Sviluppo Rurale ai sensi dell'articolo 59 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'articolo 51 del Regolamento (UE) n. 1305/2013. In particolare la Misura 20 interviene a sostegno delle:

- attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e comunicazione, controlli, risoluzione dei reclami e revisione del programma;
- azioni tese a ridurre gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari, compresi sistemi elettronici per lo scambio di dati, e azioni mirate a rafforzare la capacità delle autorità degli Stati membri e dei beneficiari di amministrare e utilizzare tali fondi;
- attività atte a garantire una transizione agevole fra le programmazioni passate e future.

Gli interventi previsti dalla Misura 20 "Assistenza Tecnica" sono attuati dalla Regione in conformità all'articolo 59 del Reg. UE 1303/2013 e degli articoli 51 e 60 comma 3 del Reg. UE 1305/2013.

Procedure di attuazione

AGEA OP, secondo le regole previste dalle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020" del MIPAAF, riconosce al beneficiario le spese sostenute a seguito di verifica della rendicontazione delle spese medesime. Di conseguenza, anche nel caso in cui la Regione acquisisca beni/servizi da un fornitore, Agea riconosce la spesa solo a seguito di presentazione della rendicontazione di spesa sostenuta da parte della Regione e verifica della stessa.

Tale procedura implica necessariamente che la Regione provveda, al pari di ogni altro beneficiario ad anticipare la spesa da sostenere per poi presentare la domanda di pagamento ad AGEA per il rimborso del contributo spettante.

Per sopperire alla necessità di anticipare le spese e al fine di rendicontarle ad AGEA, la Regione, nell'ambito del proprio bilancio, ha istituito dei capitoli di spesa a titolo di anticipazione dedicati ed un capitolo di entrata nel quale vengono riversate le spese rimborsate da AGEA OP che vanno a chiudere il circuito finanziario, nel rispetto del D.lgs 118/2011.

Le spese attinenti all'assistenza tecnica possono venire richieste da diversi servizi regionali sulla base di un'attenta analisi dei fabbisogni e delle modalità di affidamento. Nel qual caso detti Servizi devono richiedere un'apposita autorizzazione a prelevare sui capitoli regionali dedicati all'Assistenza Tecnica, al responsabile dell'attuazione della Misura 20 e, sulla base dell'autorizzazione ottenuta, possono effettuare i propri atti di impegno che saranno poi trasmessi, con tutta la relativa documentazione di spesa per la presentazione della domanda di sostegno e di pagamento, ad AGEA. Ad esecuzione del pagamento da parte di AGEA, le risorse andranno poi a coprire l'anticipazione effettuata sul bilancio regionale, chiudendo in tal modo il circuito finanziario.

18





Procedure per il controllo delle DdP e DdS

In accordo con quanto riportato all'articolo 62 del Regolamento (UE) n. 1305/2013, gli Stati membri sono tenuti a garantire che tutte le misure di sviluppo rurale che intendono attuare siano verificabili e controllabili, attraverso una valutazione congiunta ex-ante ed in itinere da parte dell'AdG e dell'OP al fine di stabilire la verificabilità e controllabilità di ciascuna delle misure di sviluppo rurale comprese nel PSR Puglia.

Di seguito presentiamo la procedura da adottare per il controllo delle domande di sostegno (DdS) e di pagamento (DdP) della Misura 20, Assistenza Tecnica.

1. I fase preliminare alla gestione delle dds e ddp: attività tecnico-amministrative preliminari alla presentazione delle domande

- a) AGEA predispone il VCM (Valutazione Controllabilità Misure) preliminare a tutte le successive operazioni, con la predisposizione degli ICO standard per tutte le Regioni (con automatica implementazione delle Check List di controllo);
- b) La Regione identifica i "lotti" funzionali delle attività di Assistenza Tecnica da attuare da parte dell'AdG, per es.: Servizio di Assistenza Tecnica affidato a soggetti esterni (bando di gara) - Servizio di Assistenza Tecnica affidato "in house" - Servizio di Assistenza Tecnica con accordo tra Enti Pubblici - Servizio di valutazione (bando di gara) – interventi di Assistenza Tecnica attuati dalla struttura regionale (personale regionale dedicato alla gestione, controllo e monitoraggio del Programma);
- c) La Regione emana gli atti programmatici amministrativi dei lotti di cui al punto precedente;
- d) AGEA provvede ad inserire a sistema VCM le riduzioni e sanzioni da applicare in caso di mancato rispetto degli impegni e degli obblighi (standard per tutte le Regioni), preventivamente concordate con le Regioni;
- e) La Regione adotta la DGR delle riduzioni e sanzioni da applicare in caso di mancato rispetto degli impegni e degli obblighi;
- f) La Regione predispone sul sistema gestionale SIAN la Misura e procede alla presentazione delle domande;

2. II fase: gestione DdS e DdP

Di seguito si riepiloga la pista di controllo della domanda di sostegno e pagamento:

Ufficio A - proponente (ADG) – utenza SIAN Autorità di Gestione PSR Puglia 2014-2020 effettua le seguenti attività:

- a. presentazione DdS per tipologia di gestione delle attività ammissibili intervento (attività affidate con procedura di gara d'appalto, prolungamento contratti precedenti, attività con affidamento diretto, attività affidate con la formula di collaborazione fra Enti Pubblici, attività affidate con la formula "in house", attività svolte con risorse interne all'amministrazione regionale, ecc.);
- b. presentazione, in allegato alla DdS, dei documenti progettuali, che descrivono l'analisi dei fabbisogni e le relative modalità di soddisfacimento ed i dettagli tecnici di svolgimento delle attività (tipologia e natura delle attività, cronologia di attuazione, modalità di rendicontazione, monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi fissati, supporto alle decisioni dell'AdG, ecc.);





- c. presentazione, in allegato alla DdS, di Check List autovalutazione, secondo il modello di cui alla DAG n° 121 del 29/05/2018 All. A e B, con la quale si ripercorre la tipologia di procedura prevista (attività affidate con procedura di gara d'appalto, attività con affidamento diretto, attività affidate con la formula di collaborazione fra Enti Pubblici, attività affidate con la formula "in house", attività svolte con risorse interne all'amministrazione regionale, ecc.);

Ufficio B – istruttore DdS – Funzionario 1 effettua le seguenti attività:

- I. Istruttoria DdS verificando gli ICO di ammissibilità ed i relativi EC (Elementi di Controllo) secondo le modalità ed i passi del controllo predefiniti nel VCM di cui alla lettera a) della I fase;
- II. compila la check list di ammissibilità della domanda di sostegno, secondo il modello derivante dal VCM approvato da AGEA, valutando la congruità e la ragionevolezza dei fabbisogni e degli importi richiesti;
- III. compila la check list della procedura di gara, secondo il modello di cui alla DAG n° 121 del 29/05/2018 All. C e D;
- IV. ammette/non ammette la domanda di sostegno;
- V. procede/non procede con l'emanazione dell'atto di concessione (o delibera);

Ufficio A – proponente – ADG (Stazione appaltante):

- d. Atti amministrativi di espletamento della Gara o attivazione di altre procedure (attività con affidamento diretto, prolungamento contratti precedenti, attività affidate con la formula di collaborazione fra Enti Pubblici, attività affidate con la formula "in house", attività svolte con risorse interne all'amministrazione regionale, ecc.);
- e. Atti amministrativi relativi alla contrattualizzazione dei soggetti che dovranno svolgere i servizi/forniture finanziate dalla Misura 20 in funzione della modalità adottata (Gara d'appalto, prolungamento contratti precedenti, affidamento diretto, collaborazione fra Enti Pubblici, attività "in house", attività svolte con risorse interne all'amministrazione regionale, ecc.) – definizione della modalità di presentazione delle DdP, dei relativi importi e della tempistica di rendicontazione;

Ufficio A – proponente (ADG) – utenza SIAN Autorità di Gestione PSR Puglia 2014-2020 effettua le seguenti attività:

- f. Presentazione delle DdP secondo le modalità fissate di cui al precedente punto e) con allegati i giustificativi di spesa e la Check List di autovalutazione, secondo il modello di cui alla DAG n° 121 del 29/05/2018 All. A e B, relativa alla valutazione di correttezza della procedura di affidamento adottata;

Ufficio B – istruttore DdP Funzionario 2 effettua le seguenti attività:

- g. Compila la check list di ammissibilità della domanda di pagamento, secondo il modello derivante dal VCM approvato da AGEA;
- h. Compila check list per le procedure di gara di cui alla DAG n° 121 del 29/05/2018 All. C e D;

Ufficio B – istruttore DdP Funzionario 3 effettua le seguenti attività:

- i. Esecuzione di eventuale controllo in loco per le DdP estratte a campione;

20





Ufficio B – revisore DdP Funzionario 4 effettua le seguenti attività:

- j. Esecuzione della revisione delle DdP facenti parte del lotto di liquidazione;

Ufficio C – Funzionario 4, indipendente da A e B, effettua le seguenti attività:

- k. autorizzazione elenco di liquidazione con firma digitale;
l. visto si liquidi con firma digitale.

Flusso operativo per rispettare quanto previsto dall'art. 62 Reg. UE 809/2014 e per la separazione dei ruoli

Tipo Domanda	Fase	Ufficio	Note
DdS	presentazione	ADG - Ufficio A	AdG
DdS	istruttore	Ufficio B1	funzionario 1 Sezione Attuazione Programmi Comunitari

DdP	presentazione	ADG - Ufficio A	AdG
DdP	istruttore	Ufficio B2	funzionario 2 Sezione Filiere Agro Alimentari
DdP	controllo in loco	Ufficio B3	funzionario 3 Sezione Filiere Agro Alimentari
DdP	revisione	Ufficio B4	funzionario 4 Sezione Filiere Agro Alimentari
DdP	firma autorizzazione elenco	Ufficio C	funzionalmente indipendente da A e da B Sezione Gestione Risorse Naturali e Forestali
DdP	firma visto si liquidi	Ufficio C	

Spese eleggibili

Nel rispetto di quanto previsto dalle “Linee guida sull’ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020” del MIPAAF redatte in conseguenza dell’Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell’11 febbraio 2016, sono eleggibili le seguenti categorie di spesa:

Riferimenti normativi

Reg. (UE) n. 1303/13, art. 59.
Reg. (UE) n. 1305/13, art. 54

Categorie di spesa eleggibili

- Acquisto di hardware e software per la gestione, il controllo ed il monitoraggio dei programmi; nel caso in cui questi ultimi beni siano utilizzati per un periodo inferiore al periodo di ammortamento, sono ammissibili solamente in quota parte;
- progettazione ed implementazione di sistemi





informatici di rete per la gestione, il controllo ed il monitoraggio dei programmi;

- predisposizione delle postazioni di AT (acquisto degli arredi e dei materiali di consumo);
- risorse umane dedicate alle attività di AT ;
- collaborazioni e consulenze professionali (inclusi i compensi relativi alla partecipazione a commissioni e a comitati tecnici);
- compensi professionali per il supporto alla risoluzione del contenzioso e per le procedure arbitrali di cui al D.M. 20.12.2006 e successive modificazioni e integrazioni, relative alle controversie in materia di PSR;
- realizzazione di studi, ricerche e indagini (incluse le spese di pubblicazione e diffusione dei risultati);
- spese di missioni, anche all'estero, relative alla partecipazione a eventi legati alle attività da svolgere come assistenza tecnica;
- spese per la valutazione;
- organizzazione di study visit;
- formazione dei soggetti coinvolti nell'attuazione dei programmi di sviluppo rurale e della rete rurale nazionale per quanto riguarda le attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e controllo degli interventi del programma;
- servizi di traduzione e interpretariato;
- spese generali (spese di funzionamento della struttura, luce, acqua, telefono, materiale di consumo, ecc.);
- spese per la predisposizione dei bandi;
- spese di funzionamento del Comitato di Sorveglianza (incluso l'affitto dei locali e il noleggio delle attrezzature, vitto, interpretariato e traduzione); organizzazione di seminari, convegni, workshop, incontri informativi e divulgativi, incluso l'affitto locali e noleggio attrezzature, vitto, alloggio, interpretariato e traduzione;
- partecipazione ed organizzazione di fiere ed altri eventi;
- progettazione e realizzazione loghi;
- attività di informazione, pubblicità, e produzione di materiale informativo, come ad esempio: organizzazione di iniziative concorsuali volte all'acquisizione e/o produzione di materiale informativo, divulgativo pubblicitario (inclusi siti



Web, campagne di informazione, pubblicazioni cartacee e digitali, cartellonistica, insegne e altro materiale pubblicitario e informativo, ecc.);

- elaborazione e realizzazione del Piano di Comunicazione;

- Spese sostenute dalla pubblica amministrazione per le attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e controllo sull'attuazione dei programmi, incluse le spese per attività propedeutiche alla certificazione di qualità delle procedure;

Vincoli e limitazioni

Le spese generali indirette dovranno essere determinate mediante l'applicazione di precisi criteri d'imputazione debitamente giustificati e documentati.

Le suddette spese eleggibili devono essere collegate e coerenti con le attività individuate nel Piano Operativo, di cui alla tabella sottostante.

ATTIVITA'	COMPETENZE	AZIONI
VALUTAZIONE	Valutatore indipendente	Attività di valutazione ex ante, in itinere ed ex post
SUPPORTO ALLA GESTIONE, CONTROLLO E MONITORAGGIO	Regione Puglia	Preparazione e programmazione
	Soggetto Terzo	Supporto amministrativo e gestionale
	Soggetto Terzo	Sorveglianza
	Soggetto Terzo	Controllo degli interventi del PSR
INFORMAZIONE	Regione Puglia	Informazione e comunicazione

Domanda di Sostegno

In esito alla delega disposta dall'Autorità di Gestione per l'attuazione della Misura 20, il Responsabile di Misura, secondo la modulistica predisposta da AGEA OP, presenta la Domanda di sostegno su sistema informatico SIAN. Secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia, per le iniziative finanziabili con la Misura 20 è necessario assicurare la congruità e la ragionevolezza dei costi.

Pertanto, la domanda di sostegno dovrà essere corredata da un documento progettuale contenente una chiara descrizione dei fabbisogni riferiti alle attività di Assistenza Tecnica richieste, una adeguata loro quantificazione e una corretta definizione delle modalità di affidamento delle attività in relazione alle diverse esigenze emerse.

Il documento progettuale quindi dovrà essere adeguatamente compilato in base alla fornitura di beni e servizi richiesta. Infatti una volta definito il fabbisogno, in base ad una analisi delle effettive esigenze, dovrà essere fornita una giustificazione circa la congruità dei costi da sostenere. A tal fine





si può fare ricorso ad uno dei seguenti metodi, adottato singolarmente o in maniera mista, laddove l'adozione di un solo metodo non garantisca un'adeguata valutazione:

- a) confronto tra diverse offerte (almeno tre preventivi). In tal caso è necessario adottare una selezione del servizio/prodotto da acquisire basata sull'esame di almeno 3 preventivi di spesa indipendenti e confrontabili, forniti da fornitori diversi e riportanti nei dettagli l'oggetto della fornitura, e procedere quindi alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici e per costi/benefici, viene ritenuto il più idoneo. Le offerte devono essere competitive rispetto ai prezzi di mercato.
- b) parere espresso da parte di un comitato o commissione di valutazione appositamente istituita. In tal caso i membri del comitato di valutazione devono avere esperienza sufficiente nel campo oggetto della valutazione e non devono presentare conflitti di interesse. Il lavoro del Comitato deve essere opportunamente documentato. In particolare il Comitato/Commissione di valutazione si esprime in ordine all'economicità e convenienza dell'affidamento al fornitore del servizio richiesto in base alla congruità dei costi da sostenere. Tale metodo verrà utilizzato, in particolare, per gli affidamenti diretti "in house" o in convenzione.
- c) ricorso costi di riferimento (ad esempio utilizzando tabelle standard di costi unitari rinvenibili da appositi prezzari) o semplificati. Nel caso di utilizzo di tabelle standard di costi unitari i relativi importi dovranno essere stabiliti in una delle modalità previste all'articolo 67 comma 5 del Reg. UE n. 1303/2013

Nel caso specifico dei costi per il personale, e con particolare riferimento alle valutazioni di economicità e convenienza necessarie a giustificare affidamenti diretti "in house" o in convenzione, tale dimostrazione potrà essere fatta con riferimento ai vigenti contratti collettivi nazionali o tramite criteri comparativi mediante idonee ricerche di mercato.

Per quanto riguarda le tariffe di consulenti o collaboratori, può essere fatto riferimento alla circolare del Ministero del Lavoro e Previdenza sociale n. 2 del 2 febbraio 2009 e successive modifiche, integrazioni ed aggiornamenti, e alle tariffe previste da programmi finanziati integralmente dall'Unione europea, aventi caratteristiche assimilabili, quali ad esempio il Twinning.

Per le spese relative all'acquisto di beni materiali e immateriali (ad es. hardware e software), gli stessi devono essere utilizzati per attività connesse al programma di sviluppo rurale approvato, pianificando in fase preventiva i fabbisogni di utilizzo.

La selezione dei fornitori dei beni e servizi, ivi compresi i consulenti, potrà essere fatta tramite procedura comparativa, ovvero tramite l'utilizzo di albi di fornitori che garantiscano criteri di trasparenza e pubblicità. Si ricorda inoltre che, per i costi indiretti, si possono applicare le disposizioni del comma 1 lettera a) o in alternativa lettera b) dell'art. 68 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Per la fornitura di beni e servizi gli strumenti di e_procurement utilizzati, ove possibile, sono:

- EmPulia, Piattaforma telematica della Regione Puglia;
- M.E.P.A Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione di Consip.

Per i servizi di comunicazione di informazione attraverso web, media e giornali locali si utilizzerà lo strumento del Centro Media Regionale, nel rispetto della specifica regolamentazione della Regione Puglia.

Ai sensi dell'art. 60 comma 3, le spese sostenute a titolo di assistenza tecnica di cui alla Misura 20 sono ammissibili anche se sostenute successivamente alla presentazione della domanda di sostegno.

24





In ogni caso si dovrà dare conto nel documento progettuale di tutto quanto necessario per rendere ammissibile la domanda stessa.

Ammissibilità della Domanda di Sostegno

In ottemperanza all'articolo 62 del Regolamento (UE) n. 809/2014, alle iniziative relative all'Assistenza tecnica si applicano gli articoli da 48 a 51 e l'articolo 53 del medesimo regolamento.

Nel rispetto dell'articolo 62, i controlli amministrativi di cui all'articolo 48 e i controlli in loco di cui all'articolo 49 del Regolamento (UE) n. 809/2014 applicabili agli interventi di assistenza sono di seguito riepilogati.

In ottemperanza a quanto sancito dall'art. 48 "Controlli amministrativi" del Regolamento (UE) n. 809/2014, tutte le domande di sostegno, nonché le dichiarazioni presentate da beneficiari o da terzi allo scopo di ottemperare ai requisiti, sono sottoposte a controlli amministrativi che riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato verificare mediante questo tipo di controlli.

Le procedure attuate presuppongono la registrazione dell'attività di controllo svolta, dei risultati della verifica e delle misure adottate in caso di constatazione di discrepanze.

I controlli amministrativi sono attuati sul 100% delle domande di sostegno e sono svolti da un Ufficio diverso da quello che presenta la domanda di sostegno (come meglio esplicitato nello schema riportato in precedenza). Tali controlli garantiscono la conformità dell'operazione con gli obblighi applicabili stabiliti dalla legislazione unionale o nazionale o dal programma di sviluppo rurale, compresi quelli in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato e altre norme e requisiti obbligatori. In particolare, i controlli comprendono la verifica dei seguenti elementi:

- a) l'ammissibilità del beneficiario;
- b) i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi inerenti all'operazione per cui si chiede il sostegno;
- c) il rispetto dei criteri di selezione;
- d) l'ammissibilità dei costi dell'operazione, compresa la conformità alla categoria di costi o al metodo di calcolo da utilizzare quando l'operazione o parte di essa rientra nel campo d'applicazione dell'articolo 67, paragrafo 1, lettere b), c) e d), del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- e) per i costi di cui all'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, esclusi contributi in natura e ammortamenti, una verifica della ragionevolezza dei costi dichiarati. I costi sono valutati con un sistema di valutazione adeguato, quale ad esempio il ricorso a costi di riferimento, il raffronto di diverse offerte oppure l'esame di un comitato di valutazione.

Esecuzione della procedura per l'acquisizione di beni e servizi

In esito alla concessione del sostegno le spese sostenute o da sostenere per la fornitura di beni e servizi sono ritenute eleggibili a finanziamento della Misura 20 del PSR.

La procedura da seguire per l'acquisizione di beni e servizi è disciplinata dal d.lgs.50/2016 e s.m.i. e in particolare:

- del comma 2 lett. a), dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 per servizi o forniture di importo inferiore a quarantamila euro (affidamento diretto);

25





- del comma 2 lett. b), dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 per servizi e forniture di importo pari o superiore a quarantamila euro e inferiore alle soglie di cui all'art. 35, mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti;

Continuano ad applicarsi, per i casi non disciplinati dal D.Lgs 50/2016:

- il D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 recante Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo del 12 aprile 2006 n. 163 recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e 2016/ 24/UE e 2016/25/UE;
- l'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i. avente ad oggetto "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia".

Nel caso di acquisizione di personale a supporto dell'AdG, la procedura da applicare dovrà tenere conto se trattasi di personale a tempo determinato oppure di liberi professionisti.

Nel primo caso, la procedura di selezione del personale è svolta dal Servizio Amministrazione del personale della Regione (procedura già avviata nell'ambito del Piano di rafforzamento amministrativo – vedi punto 2.2.). Il personale individuato verrà poi assegnato ai Servizi Regionali coinvolti nell'attuazione del PSR, su indicazione dell'Autorità di Gestione.

La presentazione della domanda di sostegno, corredata del documento progettuale, dovrà avvenire antecedentemente l'assunzione del personale a tempo determinato. Al fine di potere svolgere i controlli amministrativi relativi alla domanda di sostegno il Servizio Amministrazione del personale dovrà fornire al Servizio preposto al controllo tutta la documentazione relativa alla procedura effettuata. In esito alla ammissibilità della domanda di sostegno il Servizio Amministrazione del personale potrà procedere all'assunzione del personale a tempo determinato.

Nel secondo caso (ricorso a liberi professionisti) la procedura di selezione è svolta dal Servizio gare e contratti della Regione per lo svolgimento della gara di selezione del professionista e dai Servizi Regionali coinvolti nell'attuazione del PSR che cureranno i contenuti inerenti l'incarico professionale e la sottoscrizione dell'incarico stesso.

Domanda di Pagamento

Il Responsabile della Misura 20 presenta la Domanda di Pagamento, secondo la modulistica predisposta da AGEA OP, su sistema informatico SIAN per la Misura 20, relativamente alla spesa sostenuta ed anticipata dalla Regione su apposito capitolo del bilancio regionale.

In ottemperanza a quanto sancito dall'art. 48 "Controlli amministrativi" del Regolamento (UE) n. 809/2014 i controlli amministrativi riguardano anche il 100% delle domande di pagamento e devono essere effettuati da un funzionario diverso da quello che ha svolto il controllo sulle domande di sostegno.

In esito alle attività e funzioni delegate per la gestione delle domande di pagamento come disciplinate dal protocollo di intesa tra la Regione ed AGEA OP, tale controllo sarà effettuato da un soggetto funzionalmente indipendente dall'entità che autorizza il pagamento per la Misura 20, nel rispetto di quanto previsto dall'art.62 del Reg. UE n. 809/2014, 2° comma.

Controlli in loco sulla domanda di pagamento





L'articolo 50 del Regolamento (UE) n. 809/2014 prevede controlli a campione sul 5% della spesa sostenuta per ogni anno civile. Tali controlli prevedono la realizzazione di controlli in loco sulle operazioni approvate in base a un idoneo campione e sono eseguiti, per quanto possibile, prima del versamento del saldo per una data operazione.

I controlli in loco sono finalizzati, ai sensi dell'articolo 51 del Reg. (UE) n. 809/2014, a verificare che l'operazione sia stata attuata in conformità delle norme applicabili e coprono tutti i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita. Essi garantiscono che l'operazione possa beneficiare di un sostegno del FEASR. Tali controlli saranno eseguiti secondo le modalità previste dagli articoli 50 e 53 del Reg. (UE) n. 809/2014 e devono essere svolti da ispettori che non devono aver partecipato a controlli amministrativi sulla stessa operazione.

Agea OP provvederà a svolgere l'attività di controllo in loco e l'estrazione dei campioni da sottoporre all'attività di controllo sarà svolta da altro Ufficio, in modalità indipendente dall'Organismo Pagatore.

Revisione sulla domanda di pagamento

Come stabilito dall'Allegato I del Reg. n. 907/2016, alla lettera ii) ogni funzionario responsabile dell'autorizzazione dispone di un elenco esauriente delle verifiche da effettuare e attesta, nei documenti giustificativi della domanda, che tali verifiche siano state effettuate. L'attestato può essere in formato elettronico. Deve esservi la prova che le operazioni sono state oggetto di una verifica sistematica da parte di un membro del personale di grado superiore, basata ad esempio su un campione, un sistema o un piano.

L'attività di revisione spetta ad un'entità funzionalmente indipendente dal soggetto che autorizza il pagamento delle domande presentate a valere sulla Misura 20, ovvero differente da coloro che hanno effettuato l'istruttoria sulla domanda di sostegno e su quella di pagamento. Tale soggetto, procederà all'estrazione del campione e all'istruttoria delle domande estratte. L'elenco del lotto liquidabile verrà inviato poi al competente servizio regionale per l'espletamento delle ulteriori attività.

Periodicamente il responsabile della Misura 20 dovrà presentare la domanda di pagamento corredata dal dettaglio delle attività realizzate, nonché da tutta la documentazione attestante e giustificativa della spesa sostenuta, compresa quella relativa al personale e alle missioni resa disponibile dal Servizio Amministrazione del personale, al fine anche di richiedere ad AGEA OP il rimborso delle spese sostenute in anticipazione sul bilancio regionale.

La firma dell'autorizzazione al pagamento e del visto si liquidi verrà effettuato da un terzo soggetto funzionalmente indipendente dall'entità che ha presentato la domanda di sostegno/pagamento e che ha effettuato i rispettivi controlli amministrativi di cui all'articolo 48 e i controlli in loco di cui all'articolo 49 ovvero dagli uffici della Sezione Gestione Risorse Naturali e Forestali.

Una volta effettuati i controlli, il soggetto preposto, dispone la liquidazione della domanda che verrà inviata ad AGEA OP per il successivo pagamento.

Disposizioni generali sui controlli e aspetti sanzionatori

L'organismo pagatore AGEA OP verificherà, in sede di esecuzione al pagamento, fatto salvo quanto disposto dalla normativa in termini di competenze e adempimenti degli organismi pagatori;



- che gli atti di liquidazione della domanda di pagamento attestino l'acquisizione della documentazione che dà evidenza delle attività di controllo eseguite ed il loro esito;
- che da tali esiti risultino coerentemente determinati gli importi da erogare agli aventi diritto.

Le check list e gli schemi di verbalizzazione delle attività di controllo dovranno essere definiti dai Servizi che li effettueranno, in conformità con le specifiche di cui all'articolo 48 del Regolamento (UE) n. 809/2014 per i controlli amministrativi, e dell'articolo 53 del medesimo regolamento per quanto riguarda i controlli in loco. Quanto più possibile, tali schemi e procedure dovranno allinearsi agli standard comuni alla gestione e controllo delle altre misure PSR.

Applicazione di riduzioni ed esclusioni: i pagamenti a carico delle risorse PSR sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili nel corso dei controlli amministrativi di cui all'articolo 48 e dei controlli in loco di cui all'articolo 49 del Regolamento (UE) n. 809/2014. Al calcolo di tali importi si applicano le disposizioni dell'articolo 63 del medesimo regolamento, secondo le tipologie e la graduazione che saranno definite con apposito atto.

I Servizi indicati nei controlli amministrativi delle domande di sostegno/pagamento possono subire una variazione nella denominazione a seguito di eventuali ristrutturazione che verranno realizzate dalla Giunta Regionale nel corso del periodo di programmazione. Sarà pertanto cura del Dirigente del Servizio indicarne la corretta denominazione e modificare il presente manuale delle procedure.

