



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. 172 LEGISLATURA N. VIII

DE/VP/S10 Oggetto: Adozione "Manuale delle procedure dell'autorità di gestione del PSR 2007/2013" e ulteriori indicazioni per l'attuazione del PSR 2007/2013.

Prot. Segr. 892

L'anno duemilaotto addi 11 del mese di giugno ad Ascoli Piceno presso l'azienda agrituristica Case Rosse Soc. Coop. - Frazione Case Rosse Poggio di Bretta 173 si è riunita la Giunta Regionale regolarmente convocata:

- Spacca Gian Mario Presidente
- Petrini Paolo Vice Presidente
- Amagliani Marco Assessore
- Ascoli Ugo Assessore
- Giaccaglia Gianni Assessore
- Marcolini Pietro Assessore
- Mezzolani Almerino Assessore
-

Sono assenti:

- Carrabs Gianluca Assessore
- Minardi Luigi Assessore
- Pistelli Loredana Assessore

Essendosi in numero legale per la validità dell'adunanza assume la Presidenza il Presidente della Giunta regionale Spacca Gian Mario che dichiara aperta la seduta alla quale assiste il Segretario della Giunta regionale Brandoni Bruno.

La deliberazione in oggetto è approvata all'unanimità dei presenti.

Riferisce in qualità di relatore: Il Vice Presidente Petrini Paolo.

NOTE DELLA SEGRETERIA DELLA GIUNTA

Inviata per gli adempimenti di competenza

- alla struttura organizzativa: _____
- alla P.O. di spesa: _____
- al Presidente del Consiglio regionale
- alla redazione del Bollettino ufficiale

Il _____

L'INCARICATO

Proposta o richiesta di parere trasmessa al Presidente del Consiglio regionale il _____

prot. n. _____

L'INCARICATO



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

OGGETTO: Adozione "Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione del PSR 2007/2013" e ulteriori indicazioni per l'attuazione del PSR2007/2013.

LA GIUNTA REGIONALE

VISTO il documento istruttorio riportato in calce alla presente deliberazione predisposto dal Servizio Agricoltura, Forestazione e Pesca dal quale si rileva la necessità di adottare il presente atto;

RITENUTO, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di deliberare in merito;

VISTA la proposta del dirigente del Servizio Agricoltura, Forestazione e Pesca che contiene il parere favorevole di cui all'articolo 16, comma 1, lettera d) della legge regionale 15 ottobre 2001, n. 20 sotto il profilo della legittimità e della regolarità tecnica; nonché l'attestazione che dalla stessa non deriva né può comunque derivare un impegno di spesa a carico della Regione;

VISTO l'articolo 28 dello Statuto della Regione;

Con la votazione, resa in forma palese, riportata a pagina 1,

DELIBERA

- di approvare il "Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione del PSR 2007/2013", che, allegato alla presente delibera ne costituisce parte integrante;
- di disporre che l'istruttoria dei bandi del PSR 2007/2013 già pubblicati, si svolga secondo le regole contenute nel Manuale delle procedure;
- di autorizzare il Dirigente del Servizio Agricoltura Forestazione e Pesca ad approvare con successivi decreti le procedure specifiche per asse e misura.

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA

Bruno Brandoni

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA

Gian Mario Spacca



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

Normativa di riferimento

- Decreto Legislativo 4 giugno 1997, n. 143 "Conferimento alle regioni delle funzioni amministrative in materia di agricoltura e pesca e riorganizzazione dell'Amministrazione centrale"
- L. R. 27 luglio 1998, n. 24 "Disciplina organica dell'esercizio delle funzioni amministrative in materia agro-alimentare, forestale, di caccia e di pesca nel territorio regionale"
- DPR 503 del 1/12/1999. Regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'articolo 14, comma 3 del D.Lgs 173/98;
- D.Lgs n. 99 del 29/03/2004. Disposizioni in materia di soggetti e attività, integrità aziendale e semplificazione amministrativa in agricoltura, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettere d), f), g), l), ee), della legge 7 marzo 2003, n. 38;
- Reg. (CE) n. 1975/2006 della Commissione del 7 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale;
- Programma Regionale di Sviluppo delle Marche 2007-2013 (D.A. n. 85 del 17 marzo 2008)
- REGOLAMENTO (CE) n.1698/2005 DEL CONSIGLIO, 20 settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)
- REGOLAMENTO (CE) n.1290/2005 DEL CONSIGLIO, del 21 giugno 2005, relativo al finanziamento della politica agricola comune
- Linee direttrici della COMMISSIONE EUROPEA – Direzione Generale dell'agricoltura e dello sviluppo rurale – J.5. Audit finanziario (2007)
- Circolare AGEA n. 17 del 30/04/2008 : Sviluppo Rurale. Istruzioni applicative generali per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande per superfici ai sensi del Reg.(CE)1698/2005- Modalità di presentazione delle domande di pagamento- Campagna 2008
- Decreto Legislativo 27 maggio 1999, n. 165 "Suppressione dell'AIMA e istituzione dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA), a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59"
- DGR 577/2007.

clg



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

Motivazioni ed esito dell'istruttoria

La Giunta regionale, nella seduta del 30 aprile 2008, ha ritenuto di rinviare le decisioni in merito al decentramento in agricoltura ed alla contestuale istituzione dell'organismo pagatore regionale all'esito degli approfondimenti sul federalismo fiscale. Lo stretto collegamento tra i due processi era stato evidenziato nella sua comunicazione, dal vice presidente Petrini, il quale ha rammentato la connessione tra la proposta di delibera relativa all'istituzione del servizio Organismo Pagatore e l'attuazione del processo di decentramento contenuto nella DGR 109/08, già sottoposta al CAL e da questo favorevolmente esaminata.

Tale risoluzione comporta che alle procedure di attuazione delle misure del programma di sviluppo rurale 2007/2013 debba provvedere direttamente il servizio agricoltura, forestazione e pesca con le sue strutture territoriali. In particolare, in base all'art.75 del Reg. (CE) n.1698/05, il dirigente del Servizio Agricoltura, Forestazione e Pesca, nella sua qualità di Autorità di Gestione del programma di sviluppo rurale è responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione del programma e delle funzioni ad esso correlate. Per questo motivo è stato predisposto il "Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione del PSR 2007-2013", la cui adozione è necessaria al fine di permettere l'avvio delle istruttorie relative alle misure del PSR 2007-2013 già bandite. Il "Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione", contiene indicazioni comuni per l'attività istruttoria tali da garantire un'attuazione omogenea delle procedure su tutto il territorio regionale, nonché una semplificazione dei procedimenti, grazie anche all'introduzione di nuovi strumenti informatici.

Per i procedimenti di propria competenza, nell'ambito delle diverse misure del PSR, l'Autorità di Gestione, ai sensi del regolamento sopra indicato, può avvalersi della collaborazione di altre strutture regionali competenti nei settori specifici, di altri enti, dei Centri di Assistenza Agricola o altri soggetti comunque rispondenti ai requisiti comunitari, che sono espressamente delegati attraverso la sottoscrizione di convenzioni. In questo modo sono state delegate ai CAA o ad altri professionisti del settore, le attività relative alla raccolta delle domande, mentre l'istruttoria è affidata alle strutture decentrate del Servizio, nell'ottica di un proficuo raccordo tra i vari attori del sistema, nell'ambito di aree predefinite. Attraverso l'individuazione e l'attribuzione a soggetti diversi delle varie funzioni, all'interno del servizio, viene altresì garantito il principio di separazione tra le figure dell'istruttore e del revisore voluto dalla Commissione europea. L'Autorità di Gestione, rimane, comunque, pienamente responsabile dell'efficiente e corretta gestione ed esecuzione delle proprie funzioni anche quando una parte di esse è delegata a terzi. E' quindi necessario un disegno unitario che attribuisca funzioni e stabilisca termini individuando i soggetti responsabili delle varie fasi.

Il manuale costituisce uno strumento comune per i procedimenti, mentre sono previste procedure specifiche, derivanti da particolari caratteristiche di assi e misure, da adottare con successivi decreti.

Per quanto sopra esposto si propone:



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

- di approvare il "Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione del PSR 2007/2013", che, allegato alla presente delibera ne costituisce parte integrante;
- di disporre che l'istruttoria dei bandi del PSR 2007/2013 già pubblicati, si svolga secondo le regole contenute nel Manuale delle procedure;
- di autorizzare il Dirigente del Servizio Agricoltura Forestazione e Pesca ad approvare con successivi decreti le procedure specifiche per asse e misura.

Il responsabile del procedimento

Antonella Taras

PROPOSTA E PARERE DEL DIRIGENTE DEL SERVIZIO AGRICOLTURA FORESTAZIONE E PESCA

Il sottoscritto, considerata la motivazione espressa nell'atto, esprime parere favorevole sotto il profilo della legittimità e della regolarità tecnica della presente deliberazione e ne propone l'adozione alla Giunta regionale.

Si attesta inoltre che dalla stessa non deriva né può comunque derivare un impegno di spesa a carico della Regione.

Il dirigente del Servizio

Cristina Martellini

La presente deliberazione si compone di n. 26 pagine, di cui n. 21 pagine di allegati che formano parte integrante della stessa.

Il segretario della Giunta

Bruno Brandoni



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

Allegato

MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE DEL PSR 2007-13

INDICE

SEZIONE I - ASPETTI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI

1.1 MODELLO ORGANIZZATIVO

- 1.1.1 Soggetti istituzionali responsabili dell'attuazione
- 1.1.2 Matrici dei flussi gestionali

SEZIONE II - LINEE GENERALI E COMUNI DELLE PROCEDURE

2.1 FASE - PREDISPOSIZIONE

2.2 FASE - RACCOLTA

- 2.2.1 Gestione date di apertura e chiusura bandi di presentazione domanda di aiuto
- 2.2.2 Costituzione aggiornamento fascicolo aziendale
- 2.2.3 Acquisizione delle domande di aiuto

2.3 FASE - CONTROLLO AMMINISTRATIVO ED ISTRUTTORIA DOMANDA DI AIUTO

- 2.3.1 Verifica impegni e criteri di ammissibilità delle domande definiti dalla normativa comunitaria, dal PSR e dai bandi da parte del responsabile del procedimento
- 2.3.2 Valutazione domande di aiuto ed elaborazione domande ammissibili e non ammissibili
Comunicazione degli esiti istruttori di ammissibilità e non ammissibilità
- 2.3.3 Comunicazione ai richiedenti degli esiti istruttori di ammissibilità e non ammissibilità
- 2.3.4 Approvazione graduatoria - Elenco domande di aiuto ammesse e non finanziabili

L'ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

SEZIONE III - PROCEDURE SPECIFICHE PER ASSE E PER MISURA

APPENDICE

Riferimenti normativi



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

SEZIONE I - ASPETTI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI

1.1 MODELLO ORGANIZZATIVO

1.1.1. Soggetti istituzionali responsabili dell'attuazione

L'attuazione del Programma di Sviluppo Rurale prevede il coinvolgimento dei seguenti soggetti istituzionali:

▪ **L'Autorità di gestione (AdG)**, individuata nel dirigente del Servizio Agricoltura, forestazione e pesca, che in base all'art. 75 del Reg (CE) n. 1698/05 è responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione del Programma., **attraverso l'attività delle strutture decentrate agricoltura (SDA)** L'Autorità di Gestione per lo svolgimento delle sue funzioni si avvale dei seguenti organi collegiali:

- **il Comitato di Sorveglianza**, con le funzioni previste dal Reg. (CE) 1698/05 art. 77 ;
- **i Comitati di Consultazione**, per la partecipazione degli attori locali alle scelte della programmazione dello sviluppo rurale. La DGR 585 del 15.05.2006 stabilisce l'attivazione del Tavolo istituzionale, del Tavolo tecnico e della Consulta per le politiche agricole e di sviluppo rurale;
- **il Comitato di Gestione**, previsto dal PSR quale strumento di coordinamento della fase attuativa, sarà costituito con decreto del dirigente del Servizio Agricoltura (nella prima riunione il Comitato approverà il proprio regolamento interno);
- **i Comitati di Coordinamento di Misura (CCM)** per il coordinamento e l'omogeneizzazione dell'attività istruttoria. saranno creati nell'ambito di tutte le misure con decreto del dirigente del Servizio Agricoltura. Sono composti da:
 - i responsabili provinciali dell'istruttoria
 - i soggetti designati dall'Autorità di Gestione (dirigenti, responsabili regionali);

I Comitati di Coordinamento di Misura fungono sia da organo consultivo obbligatorio che, su richiesta, da organo di riesame.

L'AdG è responsabile del coordinamento e della sorveglianza sulle attività dei C.C.M e ne regola con apposito regolamento il funzionamento.

- **l'Organismo Pagatore AGEA** svolge le attività di pagamento ed erogazione degli aiuti in agricoltura.
- **l'Organismo di coordinamento:** funge da unico interlocutore della Commissione per conto dello stato membro interessato per tutte le questioni relative al FEAGA e al FEARS per quanto riguarda:
 - a) la distribuzione dei testi e dei relativi orientamenti comunitari agli organismi pagatori e agli altri organismi responsabili della loro attuazione promuovendo un'applicazione armonizzata di tali testi;
 - b) la comunicazione alla Commissione delle informazioni di cui all'art. 6 e 8 del reg. CE n. 1290/2005;
 - c) la messa a disposizione della Commissione di tutti i dati contabili necessari a fini statistici e di controllo.

▪ **l'Organismo di certificazione;**

▪ **OO.DD: individuati dall'A.d.G. per la gestione di fasi procedurali della domanda di aiuto e di pagamento.** Tali Organismi (Caa ed altri soggetti) saranno eventualmente delegati attraverso la sottoscrizione di convenzioni.



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

DETTAGLIO DELLE FUNZIONI	SOGGETTO ISTITUZIONALE
Programmazione Monitoraggio Valutazione Concertazione Indirizzi attuativi Bandi di gestione Supporto tecnico agli OO.DD. Sistema Informativo Controllo procedure su delega AGEA	AdG
Acquisizione domande di aiuto	CAA e altri Soggetti autorizzati dall'AdG
Istruttoria domande di aiuto PSR	SDA
Autorizzazione, erogazione e contabilizzazione pagamenti	OP AGEA

1.1.2.MATRICI DEI FLUSSI GESTIONALI

- Misure a superficie
- Misure ad investimento ed altre misure

Legenda:

AdG	Autorità di Gestione
CAA	Centri Assistenza Agricola
SDA	Struttura decentrata Agricoltura

Responsabile regionale del procedimento = funzioni di coordinamento regionale di misura, proposta dei provvedimenti e responsabile ai sensi della L.241/90

Responsabile provinciale dell'istruttoria = funzioni di revisore e responsabile, nell'ambito della struttura provinciale;

Istruttore = responsabile delle pratiche assegnategli.



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

Tutto il procedimento si svolge sulla base degli indirizzi tecnici del dirigente regionale responsabile di misura, il quale riceve, tramite il responsabile regionale del procedimento, le proposte di ammissibilità e non ammissibilità da tutti i responsabili provinciali dell'istruttoria, e provvede all'adozione dei provvedimenti finali.

L'assegnazione delle responsabilità di procedimento o delle linee di attività, stabilite con i decreti di organizzazione delle funzioni del personale, dovranno assicurare la funzionalità e la flessibilità delle forme organizzative per il perseguimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità (art.2, comma 2, lett.a) L.R.20/2001 e succ. modif. e integr.)

Il manuale contiene l'articolazione di tutte le fasi del procedimento con l'indicazione di tutte le attività e dei soggetti ad esse preposti.

Handwritten signature



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

Matrice dei flussi gestionali - Misure a superficie

FASE	ATTIVITÀ	OP AGEA	ADG	SDA	CAA
PREDISPOSIZIONE	Programma di sviluppo rurale		X		
	Predisposizione e pubblicazione dei bandi di partecipazione relativi alle Misure del PSR Marche 2007-2013		X		
	Definizione delle procedure in materia di ricevimento registrazione e trattamento delle domande di aiuto		X		
	Definizione delle procedure in materia di ricevimento registrazione e trattamento delle domande di pagamento	X			
RACCOLTA	Gestione date di apertura e chiusura bandi di presentazione domanda di aiuto/pagamento		X		
	Costituzione Aggiornamento fascicolo aziendale				X
	Acquisizione delle domande di aiuto/pagamento				X
	Presenza in carico delle domande			X	
	Verifica impegni e criteri di ammissibilità delle domande definiti dalla normativa comunitaria, dal PSR e dai bandi da parte dell'istruttore			X	
	Valutazione domande di aiuto ed elaborazione domande ammissibili e non ammissibili del responsabile provinciale dell'istruttoria			X	
	Comunicazione ai richiedenti domande di aiuto non ammesse			X	
	Approvazione graduatoria regionale Comunicazione domande finanziabili			X	
CONTROLLO AMMINISTRATIVO ED ISTRUTTORIA DOMANDA DI PAGAMENTO	Definizione controlli amministrativi e criteri di risoluzione delle anomalie	X			
	Controlli Sistema Integrato Gestione e Controllo (SIGC)	X			
	Verifica impegni e criteri di ammissibilità definiti dalla normativa comunitaria, nel PSR e nei Bandi (comunicati dall'AdG all'OP)	X			
CONTROLLI IN LOCO	Definizione criteri di estrazione generali del campione	X			
	Comunicazione all'OP dei criteri di estrazione del campione specifici rispetto al PSR e ai Bandi		X		
	Estrazione del campione	X			
	Esecuzione dei controlli oggettivi (controlli superficie e condizionalità) ed acquisizione degli esiti	X			
	Riesame domande a campione	X			

~ cly



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

<i>PAGAMENTO</i>	Autorizzazione al pagamento	X			
	Esecuzione e contabilizzazione del pagamento	X			
<i>MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE</i>	Monitoraggio		X		
	Relazione annua		X		
	Rendicontazione della spesa all'organismo di coordinamento	X			

N.B. In linea generale nelle misure a superficie la domanda di aiuto del primo anno di impegno, include anche la domanda di pagamento.

~
Cly



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

Matrice dei flussi gestionali - Misure ad investimento ed altre misure

FASE	ATTIVITÀ	OP AGEA	AD G	SDA	CAA
PREDISPOSIZIONE	Programma di sviluppo rurale		X		
	Predisposizione e pubblicazione dei bandi di partecipazione relativi alle Misure del PSR Marche 2007-2013		X		
	Definizione delle procedure in materia di ricevimento registrazione e trattamento delle domande di aiuto		X		
	Definizione delle procedure in materia di ricevimento registrazione e trattamento delle domande di pagamento	X			
RACCOLTA	Gestione date di apertura e chiusura bandi di presentazione domanda		X		
	Costituzione Aggiornamento fascicolo aziendale				X
	Acquisizione delle domande di aiuto				X
	Acquisizione della domanda di pagamento				X
CONTROLLO AMMINISTRATIVO ED ISTRUTTORIA DOMANDA DI AIUTO	Presa in carico delle domande			X	
	Verifica impegni e criteri di ammissibilità delle domande definiti dalla normativa comunitaria, dal PSR e dai bandi da parte dell'istruttore			X	
	Valutazione domande di aiuto ed elaborazione domande ammissibili e non ammissibili da parte del responsabile provinciale dell'istruttoria			X	
	Comunicazione ai richiedenti domande di aiuto non ammesse			X	
	Approvazione graduatoria regionale Comunicazione domande finanziabili		X		
CONTROLLO AMMINISTRATIVO ED ISTRUTTORIA DOMANDA DI PAGAMENTO	Definizione controlli amministrativi e criteri di risoluzione delle anomalie	X			
	Controlli Sistema Integrato Gestione e Controllo (SIGG)	X			
	Verifica impegni e criteri di ammissibilità definiti dalla normativa comunitaria, nel PSR e nei Bandi	X			
	Visita aziendale, ove prevista	X			
	Riesame domande in contenzioso	X			
CONTROLLO IN LOCO	Definizione criteri di estrazione generali del campione	X			
	Comunicazione all'OP dei criteri di estrazione del campione specifici rispetto al PSR e ai Bandi		X		
	Estrazione del campione	X			
	Esecuzione dei controlli oggettivi di ammissibilità definiti dalla normativa comunitaria, nel PSR e nei Bandi ed acquisizione degli esiti	X			

~ Aly



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

PAGAMENTO	Autorizzazione al pagamento	X			
	Esecuzione e contabilizzazione del pagamento	X			
CONTROLLI	Definizione criteri di estrazione generali del campione	X			
	Comunicazione all'OP dei criteri di estrazione del campione specifici rispetto al PSR e ai Bandi	X			
	Estrazione del campione	Pf. Controlli X			
	Esecuzione dei controlli in loco per la verifica del mantenimento degli impegni assunti e acquisizione esiti	X			
MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE	Monitoraggio		X		
	Relazione annua		X		
	Rendicontazione della spesa all'organismo di coordinamento	X			

~ Cley



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

SEZIONE II - LINEE GENERALI E COMUNI DELLE PROCEDURE

2.1 FASE: PREDISPOSIZIONE

Le attività inerenti alla fase "predisposizione" sono di competenza dell'AdG. Tali attività consistono

1. nell'adozione del Programma di Sviluppo Rurale (PSR)
2. nella predisposizione e pubblicazione dei bandi di partecipazione relativi alle Misure del PSR Marche 2007-2013
3. nella definizione delle procedure in materia di ricevimento registrazione e trattamento delle domande di aiuto.

In particolare, con riferimento a quest'ultima attività l'Autorità di Gestione, al fine di favorire l'adozione omogenea delle procedure sul territorio, anche in caso di delega di funzioni, su indicazione e proposta dei propri responsabili oltre all'approvazione e all'aggiornamento del presente manuale, approva la modulistica, sulla base della normativa comunitaria, nazionale e regionale, sia relativamente alla presentazione delle istanze che alla gestione delle varie fasi amministrative.

I modelli si riferiscono a:

- le check list, cioè le liste di controllo relative alle principali fasi procedurali di ciascuna misura, finalizzate ad un rapido riscontro della documentazione presente o dell'adempimento di richieste formulate nel bando, che andranno sottoscritte dall'istruttore. Le check list entreranno poi a comporre il "work flow" del progetto, elaborato dal Sistema Informativo regionale, che permetterà di verificare l'intero percorso amministrativo della domanda, dalla sua immissione nel sistema di gestione dei dati della pubblica amministrazione (protocollo) fino al riscontro finale degli impegni assunti.
- gli schemi di rapporto istruttorio ove riportare gli esiti istruttori delle principali fasi procedurali. I rapporti, distinti per misura, dovranno essere esaustivi e contenere tutte le informazioni ritenute utili allo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo e per la determinazione della spesa ammissibile, del contributo concedibile e del punteggio assegnato.
- le schede di valutazione, sono comprese all'interno dei rapporti istruttori relativi alla fase di determinazione del punteggio attribuibile a ciascuna domanda di aiuto una volta valutata l'ammissibilità della stessa.
- schema dell'atto di approvazione delle istruttorie relativo alle domande di aiuto dichiarate ammissibili o non ammissibili al termine delle relative istruttorie.

In generale, l'Autorità di Gestione indica nei bandi di attuazione delle singole misure del PSR tutte le modalità necessarie per la presentazione delle domande

2.2 FASE: RACCOLTA DOMANDE DI AIUTO

2.2.1 Gestione date di apertura e chiusura bandi di presentazione domanda di aiuto

La calendarizzazione delle attività di gestione del PSR è competenza dell'AdG.

Alla calendarizzazione devono attenersi i dirigenti competenti e i responsabili di misura.



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

Focus da Sistema Informativo

L'Autorità di Gestione imposta sul sistema informativo della Regione la data di scadenza per la presentazione delle domande di aiuto, indicando anche il provvedimento con il quale il bando è stato adottato.

Con le stesse modalità l'AdG dispone anche le eventuali proroghe dei termini precedentemente pubblicati per motivi tecnici imprevedibili al momento della pubblicazione del bando stesso.

2.2.2 Costituzione aggiornamento fascicolo aziendale

Ogni soggetto richiedente l'aiuto è tenuto all'apertura di una propria posizione anagrafica sul sistema informativo della Regione, denominata "fascicolo". Per la Regione Marche il fascicolo coincide con quello nazionale aperto presso l'Organismo Pagatore AGEA.

Per le operazioni di apertura, aggiornamento e chiusura del fascicolo e per i documenti necessari alla tenuta dello stesso si rimanda pertanto all'apposito manuale AGEA "Manuale Utente Fascicolo Aziendale" (edizione maggio 2007 reperibile su www.agri.marche.it alla sezione "Pubblicazioni").

Nei casi in cui è necessario, all'atto della domanda, disporre delle informazioni contenute nel fascicolo del richiedente, il bando deve riportare disposizioni specifiche concernenti le operazioni di aggiornamento richieste, con le relative scadenze temporali.

2.2.3 Acquisizione delle domande di aiuto

L'AdG, con apposito atto convenzionale, può esternalizzare l'attività di acquisizione delle domande di aiuto ai Centri di Assistenza Agricola (CAA) riconosciuti e convenzionati con la Regione Marche oppure ad altri soggetti abilitati dalla stessa AdG.

Detti soggetti sono responsabili della verifica dell'esistenza dei prerequisiti richiesti per la presentazione della domanda di aiuto:

1. fascicolo aziendale aggiornato
2. documentazione richiesta dal bando, compresa quella non acquisibile in formato elettronico
3. busta chiusa contenente la documentazione di cui al punto 2, da consegnare all'A.d.G. tramite la SDA territorialmente competente (esclusi i presidi), compilata mediante apposizione dei seguenti elementi minimi

identificativo del richiedente	di norma è il CUAА dell'azienda
identificativo di misura	codice da PSR
identificativo di sottomisura	codice da PSR
anno	
identificativo del bando	estremi dell'atto
identificativo della domanda	N° domanda assegnato dal SI della Regione
(altro)	specificato da bando

Handwritten signature



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

La documentazione cartacea deve pervenire, alla SDA territorialmente competente, entro le ore 13.00 del giorno di scadenza del bando.

Ai sensi dei regolamenti CE, la presentazione oltre il termine prescritto, comporta una riduzione, pari all'1% per ogni giorno lavorativo di ritardo, dell'importo al quale l'agricoltore avrebbe avuto diritto se avesse inoltrato la domanda in tempo utile. In caso di ritardo superiore a 25 giorni di calendario la domanda è irricevibile.

Eventuali varianti potranno essere presentate dopo l'approvazione della graduatoria.

Focus da Sistema Informativo

La Regione consente l'accesso al sistema informativo per il caricamento delle domande previa autenticazione dell'utente sulla rete regionale; l'utente è poi abilitato all'utilizzo delle funzionalità previste per la presentazione delle domande sulla base dei suoi requisiti personali, documentati e controllabili.

Per le operazioni di autenticazione e successiva autorizzazione all'utilizzo del sistema si rimanda agli appositi manuali della Regione.

In particolare, l'Autorità di Gestione mette a disposizione degli utenti, tramite pubblicazione sul proprio sito web, appositi "manuali utente", che descrivono

- *le funzionalità del sistema da utilizzare per il caricamento delle domande (con esempi relativi alle tipologie di dato ammissibili)*
- *la documentazione eventualmente necessaria a sostegno dei dati inseriti, che deve essere conservata nel fascicolo di domanda*
- *le operazioni di "registrazione" finale della domanda (assegnazione numero identificativo e data)*

~
Cly



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE



Presa in carico delle domande

L'avvio del procedimento coincide con il giorno successivo alla scadenza del bando, o, secondo quanto previsto dai regolamenti, con il giorno successivo alla presa in carico della domanda.

I termini dell'istruttoria sono fissati, in generale, in 90 (novanta) giorni dall'avvio del procedimento, salvo diversa indicazione che l'A.d.G. formulerà nei bandi sulla base delle varie esigenze di natura tecnica, organizzativa, ecc.

La presa in carico della domanda di aiuto si articola nelle seguenti attività:

1. protocollazione della documentazione non acquisita sul sistema informativo della Regione
2. verifica di ricevibilità

1. Protocollazione

Le Strutture decentrate agricoltura territorialmente competenti per la presa in carico delle domande assicurano le attività di protocollazione, classificazione e fascicolazione necessarie, ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000.

Sulla busta pervenuta viene apposto un timbro di accettazione riportante la data di presentazione. A tale operazione segue la protocollazione e successivamente la segnatura con i medesimi estremi, va riportata su ciascun documento contenuto nella busta.

Gli estremi di tale registrazione di protocollo vengono riportati nel sistema informativo della Regione a cura dell'istruttore: ciò convalida definitivamente il n° della domanda e lo abbina univocamente al n° di protocollo in ingresso.

Qualora il numero delle domande presentate sia particolarmente elevato e tale da non consentirne la protocollazione nel giorno stesso della presentazione, il dirigente autorizza l'addetto al protocollo ad effettuare la protocollazione in un termine comunque non superiore a tre (3) giorni. Il protocollista registra oltre agli elementi obbligatori, anche la data del timbro di accettazione che assume valore legale pur se precedente a quella di protocollo.

Per certificare l'arrivo della corrispondenza soggetta a registrazione differita, l'addetto al protocollo completa il timbro datario di accettazione con un numero progressivo di arrivo del documento sequenziale sull'intero periodo di differimento e con la sua sigla autografa.

L'apertura dell'unità archivistica di base corrispondente al set di informazioni "richiedente/beneficiario"- "misura-sottomisura"- "anno"- "riferimento bando" è demandata al funzionario che nel sistema viene indicato come assegnatario del documento. Egli ne cura in particolare l'allineamento con i contenuti del sistema informativo, di concerto con il responsabile del procedimento e con l'addetto al protocollo.

Tale unità d'archivio ha una denominazione nella quale figurano i seguenti dati:

- Ente - struttura organizzativa

clg



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

- *descrizione sintetica del contenuto*

Sulla copertina del fascicolo così formato deve comparire l'etichetta realizzata secondo il modello sotto riportato in maniera chiara ed esauritiva.

SDA	
Struttura organizzativa: P.F.	
Classificazione da titolare:	
300	SISTEMA AGROALIMENTARE
XX	PSR MARCHE 2007-13
NN	MISURA _____
MM	Sottomisura
	ANNO _____
Denominazione fascicolo (CUAA - Cognome e Nome/Ragione Sociale):	
Estremi cronologici della documentazione contenuta: DAL _____ AL _____	

Tutti i documenti contenuti in tale fascicolo possiedono lo stesso codice di classificazione e sono normalmente conservati in ordine cronologico. Nei casi in cui il fascicolo racchiuda un ampio numero di documenti, è possibile creare al suo interno dei sottofascicoli funzionali alle esigenze di reperimento dei documenti, evitando però al contempo l'eccessiva frammentazione del fascicolo.

Per la classificazione dei documenti acquisiti nella gestione delle domande di aiuto, è necessario attenersi alla specifica sezione del titolare regionale. Il codice di classificazione deve essere apposto sulla prima pagina del documento in basso a destra.

La classificazione è di norma demandata al funzionario assegnatario del documento. Per cause di natura organizzativa la classificazione

~ Cdy



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

può essere demandata all'operatore di protocollo, ferma restando la supervisione da parte dei funzionari addetti al procedimento atta a garantire la corretta formazione dell'archivio corrente.

La chiusura del fascicolo, al concludersi della pratica relativa, compete al responsabile del procedimento e comporta:

- la verifica di completezza della documentazione contenuta, se necessario inserendo i documenti relativi a fasi del procedimento che sono state curate da altri funzionari
- l'estrazione di eventuali documenti non pertinenti, incluse copie di cui non si richieda la conservazione
- l'aggiornamento dell'etichetta del fascicolo, specificando la data di chiusura
- l'aggiornamento del repertorio dei fascicoli, di concerto con il protocollista.

Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli aperti annualmente per la singola voce di classificazione. I fascicoli sono di norma numerati progressivamente all'interno di ogni voce di classificazione, secondo l'ordine cronologico di apertura. I fascicoli sono registrati nel repertorio indicando:

- classificazione da titolare
- denominazione del fascicolo
- data di apertura
- data di chiusura
- collocazione fisica del fascicolo cartaceo nell'archivio corrente.

I fascicoli sono all'occorrenza raccolti in "faldoni" forniti dell'apposita etichetta formato faldone, realizzata secondo il modello sotto riportato. Va garantita la congruenza delle informazioni riportate in etichetta con il contenuto del corrispondente faldone.

SDA	
Struttura organizzativa: P.F.	
Classificazione da titolare:	
300	SISTEMA AGROALIMENTARE
XX	PSR MARCHE 2007-13
NN	MISURA _____
Elenco dei fascicoli contenuti (CUAA - Cognome e Nome/Ragione Sociale):	
Estremi cronologici della documentazione contenuta:	
DAL _____ AL _____	

2.Verifica di ricevibilità

Handwritten signature



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

Le domande protocollate sono sottoposte alla verifica di ricevibilità, cui deve essere dato corso entro 10 giorni dall'avvio del procedimento.

Costituiscono condizione di irricevibilità:

- il mancato rispetto dei termini di presentazione della documentazione non acquisita tramite il sistema in formativo, fatto salvo quanto previsto dai regolamenti CE.
- la mancata presentazione della documentazione prevista dal bando di riferimento.

• Per le misure a investimento la irricevibilità parziale sarà disciplinata nella parte speciale riguardante le procedure specifiche per asse e misura.

La irricevibilità, sarà comunicata al richiedente, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, dal responsabile provinciale dell'istruttoria.

2.3.1 Verifica impegni e criteri di ammissibilità delle domande definiti dalla normativa comunitaria, dal PSR e dai bandi da parte del responsabile del procedimento

La verifica degli impegni e dei criteri di ammissibilità delle domande si articola nelle seguenti attività:

1. controllo amministrativo
2. controllo tecnico di ammissibilità (incluse le visite in azienda)

Al termine di ogni attività di controllo, l'istruttore procede alla redazione e alla sottoscrizione della Check List prevista dall'ADG.

Richiesta di eventuale documentazione integrativa

Per entrambi i tipi di controllo, il responsabile provinciale dell'istruttoria potrà richiedere documentazione integrativa, ai sensi dell'art. 6 comma 1 della legge 8 agosto 1990 n. 241.

Tale richiesta, trasmessa con lettera raccomandata A/R, deve riportare la motivazione e il termine perentorio entro il quale esibire la documentazione, pena il mancato esame della medesima.

Controlli amministrativi

I controlli amministrativi sulla totalità delle domande sono relativi agli elementi anagrafici e catastali della domanda e di incrocio con altre misure del PSR e con altri regimi di aiuto, nonché agli elementi che è possibile e appropriato controllare con mezzi amministrativi. Essi comprendono controlli incrociati con altri sistemi e tengono conto dei risultati delle verifiche di altri servizi o enti o organizzazioni responsabili dei controlli delle sovvenzioni agricole al fine di evitare ogni pagamento indebito di aiuto.

Ulteriori elementi, legati ai controlli amministrativi delle principali misure del PSR saranno inseriti, ad integrazione del presente manuale, nell'apposita sezione III- "procedura specifica per asse e per misura".

Controllo tecnico di ammissibilità

Il controllo tecnico di ammissibilità si articola nelle seguenti verifiche:

1. di conformità del progetto agli obiettivi ed alle finalità previste dalla misura
2. della congruità delle spese (per le misure strutturali)

~
Ally



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

e si conclude con l'espressione dei seguenti elementi:

- valutazioni tecniche;
- proposta di ammissibilità delle spese

Visite aziendali

E' data facoltà all'istruttore di effettuare visite in azienda per acquisire ulteriori elementi conoscitivi a supporto delle valutazioni tecniche sulla iniziativa progettuale:

- per verificare la rispondenza di quanto dichiarato dal richiedente;
- per accertare la fattibilità degli interventi proposti;
- per accertare la loro conformità agli obiettivi ed alle finalità della misura.

In casi particolari il bando può prescrivere l'obbligo della visita in azienda

Gli esiti finali dei controlli vanno riportati nel rapporto istruttorio conclusivo unitamente alle risultanze delle visite in azienda e agli eventuali pareri espressi dal CCM.

2.3.2. Valutazione domande di aiuto ed elaborazione domande ammissibili e non ammissibili

L'attività si articola in:

1. attribuzione dei punteggi
2. chiusura rapporto istruttorio con proposta di ammissibilità e non ammissibilità
3. comunicazione del responsabile del procedimento al responsabile regionale di misura degli esiti istruttori.

1 .Attribuzione dei punteggi

I punteggi saranno attribuiti sulla base dei criteri previsti dal bando e documentati dai beneficiari.

I requisiti devono essere posseduti dal richiedente al momento della presentazione della domanda, fatte salve diverse disposizioni specificate nel bando di riferimento.

Alla determinazione del punteggio concorre l'attribuzione delle priorità, secondo i criteri previsti dal bando di riferimento.

2. Parere dei Comitati di Coordinamento di Misura

Al fine di garantire identiche modalità di applicazione della procedura legata all'attività istruttoria e per una più approfondita analisi degli investimenti di maggior impegno economico, alcuni progetti, per i quali sono state ultimate le verifiche istruttorie da parte del soggetto incaricato, sono sottoposti all'esame dei Comitati di Coordinamento di Misura (C.C.M.):

- tutte le domande ammissibili che prevedono una spesa complessiva richiesta superiore a 700.000 euro ;

La trasmissione delle domande ai C.C.M. deve avvenire, al termine dell'istruttoria, per l'esame nella prima riunione utile, attraverso un invio costante e organizzato in modo tale da consentire, in ogni seduta, l'emissione del parere obbligatorio delle relative pratiche.

I C.C.M. si riuniscono in Ancona presso la sede dell'A.d.G., di norma, ogni settimana.



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

Ai C.C.M. partecipano, su richiesta del Comitato stesso, gli istruttori che hanno svolto le verifiche tecnico-amministrative riguardanti le iniziative progettuali.

I C.C.M. effettuano un esame delle verifiche svolte come riportate nel rapporto istruttorio ed esprimono un parere motivato, redigendo apposito verbale nel quale sono annotate, nel dettaglio, le operazioni e gli esiti delle verifiche svolte.

Il responsabile provinciale dell'istruttoria inserisce il parere nel rapporto istruttorio, citandone gli estremi nella motivazione.

Il CCM esprime il proprio parere fino a dieci giorni antecedenti la scadenza del termine di 90 (novanta) giorni previsto, di norma, per l'istruttoria salvo diversa disposizione contenuta nel bando di riferimento.

Per le domande non sottoposte al suo controllo, il C.C.M. funge da organo di riesame a seguito della comunicazione di non ammissibilità e, a seguito della pubblicazione della graduatoria, per le domande ammesse, ma non finanziabili.

2.3.3. Comunicazione degli esiti istruttori di ammissibilità e non ammissibilità

A conclusione dell'istruttoria tecnico-amministrativa, il responsabile provinciale dell'istruttoria, verificati tutti i rapporti istruttori finali, compresi i pareri redatti dai CCM, formula una proposta di ammissibilità o di non ammissibilità della domanda.

In caso di ammissibilità propone al responsabile regionale del procedimento per ciascun beneficiario i seguenti elementi:

- nel caso di misura a investimento
 - a. il costo totale dell'investimento ed il relativo contributo concedibile, distinto per tipologia di intervento;
 - b. la specificazione dei lavori da realizzare in economia;;
 - c. i punteggi attribuiti ai fini della formazione della graduatoria regionale
- nel caso di misure a superficie
 - a. il premio
 - b. i punteggi attribuiti ai fini della formazione della graduatoria regionale

Nel caso di non ammissibilità il responsabile del procedimento provvederà all'invio al richiedente dell'esito istruttorio motivato.

Entro dieci giorni dalla comunicazione sopraindicata, nel caso in cui la domanda non sia già stata esaminata in sede consultiva, l'interessato potrà richiedere il riesame e la ridefinizione della propria posizione al CCM, attraverso la presentazione di memorie scritte.

Le istanze vanno indirizzate al C.C.M, tramite il responsabile provinciale della Struttura decentrata territorialmente competente. (SDA)

Tali istanze saranno esaminate dal CCM nei venti giorni successivi al ricevimento e comunque prima della pubblicazione della graduatoria regionale.

Provvedimento di non ammissibilità

Il provvedimento di non ammissibilità, adottato dal dirigente responsabile di misura, è comunicato dal responsabile provinciale dell'istruttoria con lettera raccomandata - con avviso di ricevimento - ai soggetti interessati e deve contenere l'indicazione delle modalità per proporre ricorso avverso la decisione e cioè :

- ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 gg. dal ricevimento della comunicazione; o, in alternativa,

Handwritten signature



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg. dal ricevimento della comunicazione;

2.3.4 Approvazione graduatoria regionale – Elenco domande di aiuto ammesse e non finanziabili

Questa fase comprende l'approvazione e la pubblicazione della graduatoria regionale, derivante dai punteggi attribuiti nei rapporti istruttori di ammissibilità trasmessi dai responsabili dei procedimenti.

Ogni dirigente regionale di misura predispone la graduatoria, sulla base degli elenchi delle domande ammissibili, entro i 10 giorni successivi alla ricezione e, comunque, entro i 120 giorni fissati per il procedimento.

Per ciascuna misura, sulla base delle dotazioni finanziarie previste negli avvisi pubblici, sono ammessi a finanziamento tutti i progetti collocati in posizione utile nella graduatoria fino alla copertura delle risorse attribuite.

La graduatoria è approvata con decreto del dirigente dell'AdG preposto al coordinamento della Misura.

La pubblicazione del decreto di approvazione della graduatoria nel BURM e nel sito istituzionale dell'AdG funge da comunicazione di conclusione del procedimento ai sensi dell'art.8, comma 3 della L.241/90 e succ. modif. e integr., per coloro che in base alla graduatoria medesima, risultano ammessi, ma non finanziabili, per carenza di fondi.

Il decreto deve altresì contenere le modalità, ove previste, per poter partecipare agli ulteriori bandi.

Avverso la graduatoria qualunque interessato può proporre:

- ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 gg. dalla pubblicazione sul BURM; o, in alternativa,
- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg. dalla pubblicazione sul BURM ;

- in via facoltativa può richiedere:

il riesame e la ridefinizione della propria posizione da parte del CCM, per le domande non esaminate in sede consultiva, attraverso la presentazione di memorie scritte. Le istanze vanno indirizzate al C.C.M, tramite il responsabile provinciale della SDA territorialmente competente, entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria.

Tali istanze saranno esaminate dal CCM nei 30 (trenta) giorni successivi .

Il responsabile provinciale dell'istruttoria invierà la comunicazione di finanziamento.

L'ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie disponibili determinate per bando e per misura sono assegnate ai progetti dichiarati ammissibili a finanziamento nell'ordine di graduatoria fino al completo esaurimento delle stesse. Le risorse liberatesi dopo la prima assegnazione per effetto di rinunce o di revoche, salvo diversa disposizione dell'Autorità di Gestione, vengono destinate ad aumentare la dotazione finanziaria del bando successivo.

SEZIONE III - PROCEDURE SPECIFICHE PER ASSE E PER MISURA

Successivi decreti

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE****Riferimenti Normativi**

Il presente manuale per quanto attiene alle procedure tiene conto dell'esperienza acquisita nella gestione del precedente Piano di Sviluppo Rurale, dell'esperienza Leader Plus, ed Interreg III, come pure delle norme in materia di semplificazione e di trasparenza amministrativa (Leggi 127/97, 241/90 e s.m., DPR 445/2000).

Il sistema dei controlli oltre che sulla specifica normativa comunitaria e nazionale, verrà attuato sulla base delle specifiche circolari di AGEA, direttamente applicabili alla Regione che agisce in delega. Eventuali manuali di controllo regionali complementari alle indicazioni fornite da AGEA saranno adottati dalla Giunta dopo l'approvazione del loro contenuto da parte di Agea.

Le procedure di attuazione del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 ed il sistema di controlli che si applicano al Reg.(CE) 1698/05, e conseguentemente al PSR Marche, hanno i seguenti riferimenti normativi:

- Reg.(CE) 3508/92 - istituisce un sistema integrato di gestione e di controllo di taluni regimi di aiuti comunitari
- Reg.(CEE) 3887/92 e successive modifiche - modalità di applicazione del Reg.(CEE) 3508/92
- Reg.(CEE) 1663/95 e successive modifiche - stabilisce modalità di applicazione del reg.(CEE) 729/70 per quanto riguarda la procedura di liquidazione dei conti del Feaog, sezione garanzia
- Reg.C.E. n.445/2002 recante disposizioni di applicazione del Regolamento C.E. n. 1257/99 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo agricolo di orientamento e garanzia (FEAOG).
- Reg. (CE) n. 796/2004 della Commissione, del 21 aprile 2004 recante modalità di applicazione della condizionalità, della modulazione e del sistema integrato di gestione e controllo di cui al regolamento (CE) n. 1782/2003 che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune ed istituisce taluniregimi di sostegno a favore degli agricoltori.
- Reg. (CE) n. 1290/2005 del Consiglio, del 21 giugno 2005, relativo al finanziamento della politica agricola comune.
- Reg. (CE) n. 1698/2005 del Consiglio, del 20 settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).
- Reg. (CE) n. 883/2006 della Commissione, del 21 giugno 2006 recante modalità d'applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio, per quanto riguarda la tenuta dei conti degli organismi pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR.
- Reg. (CE) n. 885/2006 della Commissione del 21 giugno 2006 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda il riconoscimento degli organismi pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA.
- Linee direttrici della Commissione Europea - Direzione Generale dell'agricoltura e dello sviluppo rurale - J.5. Audit finanziario (2007)
- Decreto Legislativo 27 maggio 1999, n. 165 "Soppressione dell'AIMA e istituzione dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA), a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59"
- Reg. (CE) n. 1320/2006 della Commissione del 5 settembre 2006 recante disposizioni per la transizione al regime di sostegno allo sviluppo rurale istituito dal regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio.
- Reg. (CE) n. 1974/2006 della Commissione, del 15 dicembre 2006 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).
- Reg. (CE) n. 1975/2006 della Commissione, del 7 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale.
- D.P.R. 1 Dicembre 1999, n. 503 - Regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'art. 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n.173.
- Decreto Legislativo 29 marzo 2004, n. 99 - Disposizioni in materia di soggetti e attività, integrità aziendale e semplificazione amministrativa in agricoltura, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettere d), f), g), l), ee), della legge 7 marzo 2003, n. 38.



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

- Legge 689/81 -Modifiche al sistema penale
- Legge 898/86 - Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo e successive modifiche ed integrazioni (Legge 300 del 29/9/2000)
- Direttive del Ministero ad AGEA in tema di sviluppo rurale
- Delibera Amministrativa n. 85 del 17/03/2008 Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2007-2013 della Regione Marche redatto ai sensi del Reg. C.E. 1698/05.
- Orientamenti per l'attuazione dei sistemi di gestione, controllo e sanzioni concernenti le misure di sviluppo rurale ai sensi del Reg.(CE) 1257/1999 del Consiglio - Misure cofinanziate dal FEAOG, sezione Garanzia..
- Decreto 4 dicembre 2002 Disposizioni attuative dell'art. 64 del reg. (CE) n. 445/2002, recante disposizioni sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEAOG.

~
Cly