

Repubblica Italiana



Regione Siciliana

**ASSESSORATO REGIONALE DELLE RISORSE AGRICOLE E ALIMENTARI
DIPARTIMENTO PER GLI INTERVENTI INFRASTRUTTURALI PER L'AGRICOLTURA**

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE

MISURE A INVESTIMENTO

PISTA DI CONTROLLO

MISURE 413 - 431

INDICE

- I) SCHEDA ANAGRAFICA
- II) ORGANIZZAZIONE STRUTTURALE
 - A) PREDISPOSIZIONE BANDI
 - B) ISTRUTTORIA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE
 - C) ATTUAZIONE DELLE FASI
 - D) DOMANDA DI PAGAMENTO
 - E) PROCEDURA DI DECADENZA O REVOCA DEL CONTRIBUTO
 - F) CONTROLLO EX POST
 - G) RECESSO PARZIALE O TOTALE LINEA A REGIA REGIONALE
- III) DETTAGLIO CONTROLLI

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
PROGRAMMA	Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 Regione Siciliana
MACROPROCESSO	Misure a investimento
GRUPPO DI OPERAZIONI	
MISURA: "413"	Attuazione di strategie di sviluppo locale - Qualità della vita/diversificazione
MISURA: "431"	Gestione dei Gruppi di Azione locale - Acquisizione di competenze e animazione
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FEASR) MISURA 413	- contributi in conto capitale fino al 100% della spesa ammissibile nel caso di operatori che svolgano attività di tipo non economico, a finalità pubblica senza scopo di lucro - regime de minimis: 75% per beneficiari privati e 100% beneficiari pubblici
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FEASR) MISURA 431	100% del costo totale
AUTORITA' DI GESTIONE	Dirigente Generale del Dipartimento Regionale degli Interventi Strutturali per l'Agricoltura
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	
ORGANISMO PAGATORE	Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA)
UFFICIO COMPETENTE PER LE OPERAZIONI	
ORGANISMO INTERMEDIO (SE PRESENTE)	
RESPONSABILE DELLA MISURA 413	Dipartimento Regionale degli Interventi Infrastrutturali per l'Agricoltura
RESPONSABILE DELLA MISURA 431	Dipartimento Regionale degli Interventi Infrastrutturali per l'Agricoltura
SOGGETTO ATTUATORE	Dipartimento Regionale degli Interventi Infrastrutturali per l'Agricoltura / Struttura per l'Attuazione Coordinata dell'Asse 4 (SAC)
BENEFICIARI	G.A.L. - soggetti pubblici e soggetti privati

SEZIONE PROCESSI

A) PSR SICILIA 2007/2013

FASI	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI
Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi di Sviluppo Rurale in relazione agli orientamenti strategici e al Piano Strategico Nazionale	AdG	
Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma di Sviluppo Rurale	AdG	
Recepimento delle proposte ed elaborazione della bozza del Programma di Sviluppo Rurale	AdG	
Valutazione ex ante	AdG	
Recepimento delle osservazioni della valutazione, stesura definitiva del Programma di Sviluppo Rurale ed invio della stessa alla Commissione Europea	AdG	
Approvazione del Programma di Sviluppo Rurale		Commissione Europea
Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria		Organo politico
Pubblicazione del Programma di Sviluppo Rurale	AdG	
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni	RdM	
Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati		Comitato di Sorveglianza
Predisposizione delle Disposizioni Attuative e Procedurali misure a investimento parte generale	AdG	
Trasmissione delle Disposizioni Attuative e Procedurali misure a investimento parte generale alla Corte dei Conti per approvazione	AdG	
Approvazione della Corte dei Conti delle Disposizioni attuative e Procedurali misure a investimento parte generale		Corte dei Conti
Pubblicazione delle Disposizioni Attuative e Procedurali misure a investimento parte generale sulla GURS e sul sito dell'ADG	AdG	
Adozione delle Disposizioni Attuative e Procedurali misure a investimento parte generale	RdM	
Profilatura delle Misure	RdM	
Predisposizione delle disposizioni attuative specifiche di misura	RdM	
Trasmissione delle disposizioni specifiche di misura all'AdG	RdM	
Approvazione delle disposizioni attuative con decreto	RdM	
Trasmissione alla Corte dei Conti	RdM	
Registrazione da parte della Corte dei Conti		Corte dei Conti
Pubblicazione delle Disposizioni Attuative e Procedurali specifiche di misura nella GURS e nel sito dell'ADG	RdM	
Emissione del bando	RdM	
Pubblicazione del bando nella GURS e nel sito	RdM	

Ricezione delle istanze, nomina commissione di valutazione	RdM	
Verifica di ricevibilità e ammissibilità, graduatoria provvisoria ed elenchi provvisori	commissione di valutazione/RdM	
Approvazione della graduatoria provvisoria ed elenchi provvisori	RdM	
Ricezione ed esame eventuali memorie, redazione graduatoria definitiva	commissione di valutazione/RdM	
Approvazione della graduatoria definitiva	RdM	
Trasmissione della graduatoria definitiva alla Ragioneria Centrale per la registrazione alla Corte dei Conti	RdM	Ragioneria Centrale
Registrazione della graduatoria definitiva da parte della Ragioneria e inoltro alla Corte dei Conti	Ragioneria Centrale	Corte dei Conti
Registrazione della graduatoria definitiva da parte della Corte dei Conti	Corte dei Conti	
Trasmissione della graduatoria definitiva all'Autorità di Gestione per la pubblicazione nella GURS e nel sito PSR Sicilia	RdM	

Misura 431							
FASE	DESCRIZIONE DELLE FASI	CONTROLLO	TEMPO DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO	INDICATORE DI MONITORAGGIO	ALTRI SOGGETTI
A) PREDISPOSIZIONE BANDO DI SELEZIONE GAL							
Predisposizione Modulistica	Predisposizione della modulistica sulla base della normativa comunitaria, nazionale, regionale e delle specificità delle misure dell'Asse 4 del PSR Sicilia 2007/2013			RdM	modulistica		AdG
Predisposizione bando e pubblicazione	Predisposizione del bando per la selezione dei GAL sulla base della normativa comunitaria, nazionale, regionale e delle specificità delle misure dell'Asse 4 del PSR Sicilia 2007/2013			RdM	bando		AdG
	Pubblicazione del bando nella GURS			RdM	nota / pubblicazione		GURS
	Pubblicazione del bando nel sito web del PSR Sicilia			RdM	nota / pubblicazione		Dip.to Interventi Strutturali
B) ISTRUTTORIA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL BANDO							
Domanda di partecipazione	Presentazione da parte dei GAL/costituendi GAL della domanda di partecipazione unitamente ai documenti previsti dal bando			GAL/costituendi GAL			
	Attribuzione del numero di protocollo alla domanda e consegna documentazione al Servizio competente (Servizio IV)			Uffici competenti			
Costituzione Commissione	Costituzione della Commissione di valutazione dei GAL/costituendi G.A.L. e dei PSL			RdM / SAC	Decreto		
Ricevibilità/ Ammissibilità/ Valutazione BANDO a due fasi	Presa in carico delle istanze relative alla prima fase del bando e verifica della loro ricevibilità e ammissibilità	C1 C2		Commissione	Verbale/ Check-list		
	Valutazione delle istanze ricevibili e predisposizione graduatoria della prima fase (di ammissibilità alla seconda fase)	C2		Commissione	Check-list/ Graduatoria della prima fase		
	Pubblicazione delle graduatorie provvisorie delle istanze ammissibili, con relativo punteggio, e delle istanze non ammissibili nel sito web del PSR Sicilia			RdM	nota / pubblicazione		
	Eventuale presentazione di memorie per riesame domande non ammesse alla seconda fase		15 gg.	GAL	Eventuali memorie		
	Eventuale esame memorie ed eventuale predisposizione di graduatoria definitiva di ammissibilità alla seconda fase	C2	30 gg.	Commissione	Eventuale verbale e eventuale graduatoria		
	Trasmissione delle istanze relative alla seconda fase del bando			GAL	PSL		
	Attribuzione del numero di protocollo all'istanza e consegna documentazione al Servizio competente (Servizio IV)			Uffici competenti			
	Presa in carico delle istanze relative alla seconda fase del bando e verifica della loro ricevibilità e ammissibilità			Commissione	Verbale/ Check-list		
	Valutazione dei PSL e predisposizione elenchi provvisori della seconda fase			Commissione	Verbale/ elenchi provvisori seconda fase		
	Approvazione graduatorie provvisorie dei PSL e dei GAL/costituendi GAL ammissibili a finanziamento, con relativo punteggio, ed elenco degli esclusi			RdM	Decreto		
	Pubblicazione delle graduatorie provvisorie delle istanze ammissibili, con relativo punteggio, e delle istanze non ammissibili nel sito web del PSR Sicilia			SAC/RdM	Nota/ pubblicazione		Dip.to Interventi Strutturali
	Comunicazione ai GAL/costituendi GAL della pubblicazione delle graduatorie provvisorie nel sito del PSR Sicilia e comunicazione specifica ai GAL esclusi			SAC/RdM	Nota		
	Eventuale presentazione di memorie per riesame punteggio attribuito e per verifica delle condizioni di esclusione		15 gg.	GAL	Eventuali memorie		
	Eventuale esame memorie e predisposizione graduatorie definitive		30 gg.	Commissione	Verbale/ graduatorie definitive seconda fase		
	Approvazione graduatorie definitive dei GAL e PSL ammissibili a finanziamento, con relativo punteggio, ed elenco degli esclusi			RdM	Decreto		
	Trasmissione del Decreto alla Corte dei Conti per il tramite della Ragioneria Centrale			RdM	Nota		
	Registrazione del Decreto da parte della Ragioneria e invio alla Corte dei Conti			Ragioneria			
	Registrazione del Decreto da parte della Corte dei Conti			Corte dei Conti			
Pubblicazione del decreto di approvazione della graduatoria finale dei GAL/costituendi GAL ammissibili a finanziamento, e della graduatoria definitiva della seconda fase, con relativo punteggio, e dell'elenco finale degli esclusi nel sito web del PSR Sicilia			RdM	nota / pubblicazione		Dip.to Interventi Strutturali	

	Invio del decreto e dell'allegato elenco alla GURS per la pubblicazione			RdM	nota / pubblicazione		GURS
	Comunicazione ai GAL ammessi dell'avvenuta pubblicazione in GURS del decreto di approvazione delle graduatorie definitive			SAC/RdM	Nota		
BANDO a fase unica	Presa in carico delle istanze relative al secondo bando e verifica ricevibilità e ammissibilità			Commissione	Verbale/ Check list		
	Valutazione e predisposizione graduatoria definitiva dei GAL e PSL ammissibili			Commissione	Verbale/ schede valutazione/ graduatoria definitiva		
	Approvazione con decreto della graduatoria definitiva delle istanze ammissibili, con relativo punteggio, e dell'eventuale elenco delle istanze non ammissibili			RdM	Decreto		
	Trasmissione del Decreto alla Corte dei Conti per il tramite della Ragioneria Centrale			RdM			
	Registrazione del Decreto da parte della Ragioneria e invio alla Corte dei Conti			Ragioneria			
	Registrazione del Decreto da parte della Corte dei Conti			Corte dei Conti			
	Pubblicazione nel sito web del PSR Sicilia del Decreto di approvazione della graduatoria definitiva delle istanze ammissibili, con relativo punteggio, e dell'eventuale elenco delle istanze non ammissibili			RdM	Nota/ Pubblicazione		Dip.to Interventi Strutturali
Invio del decreto e delle graduatorie allegate alla GURS per la pubblicazione			RdM	Nota/ Pubblicazione		GURS	
C) AMMISSIBILITA' DEI GAL - FINANZIAMENTO DEI PSL – MODIFICHE E PROROGHE							
Istruttoria propedeutica al finanziamento dei GAL e dei PSL	Richiesta documentazione attestante il possesso dei requisiti previsti dal bando e certificazione antimafia, necessari per l'ammissibilità a finanziamento dei GAL e dei relativi PSL	C2 C3		SAC/RdM	Nota		
	Trasmissione documentazione richiesta			GAL	Note/ Documenti		
	Attribuzione del numero di protocollo alla nota e consegna documentazione al Servizio competente (Servizio IV)			Uffici competenti			SAC
	Acquisizione della documentazione pervenuta ed istruttoria della stessa			SAC	Verbali/ Check list		
	Eventuale richiesta chiarimenti e/o integrazione documentazione per completamento istruttoria			SAC	Nota		
	Eventuale completamento dell'istruttoria			SAC	Verbali/ Check list		
	Decreto di ammissione e finanziamento dei PSL			RdM	Decreto		
	Trasmissione del Decreto alla Corte dei Conti per il tramite della Ragioneria Centrale			RdM	Nota		
	Registrazione del Decreto da parte della Ragioneria e invio alla Corte dei Conti			Ragioneria			
	Registrazione del Decreto da parte della Corte dei Conti			Corte dei Conti			
	Pubblicazione del decreto e del relativo PSL nel sito web del PSR Sicilia			RdM	nota / pubblicazione		Dip.to Interventi Strutturali
	Notifica ai GAL del decreto di approvazione e ammissione a finanziamento del PSL			SAC	Nota (Racc. A.R.)		
	Modifica e/o proroga	Richiesta di rimodulazione del piano finanziario e aggiornamento del PSL, laddove necessario			RdM	Decreto	
Trasmissione PSL aggiornato e/o Piano Finanziario rimodulato, ed eventuale richiesta di proroga nell'attuazione degli interventi				GAL	Note/PSL/ Piani finanziari		
Eventuale esame dei PSL e/o dei Piani Finanziari rimodulati, ed eventuale richiesta di documentazione integrativa		C4		SAC	Verbali		
Eventuale trasmissione di documentazione integrativa				GAL	Nota		
Esame dell'eventuale documentazione integrativa e conclusione dell'istruttoria				SAC	Verbali		
Approvazione del PSL aggiornato e/o Piano Finanziario rimodulato				RdM	Decreto		
Trasmissione del Decreto alla Corte dei Conti per il tramite della Ragioneria Centrale				RdM	Nota		
Registrazione del Decreto da parte della Ragioneria e invio alla Corte dei Conti				Ragioneria			
Registrazione del Decreto da parte della Corte dei Conti				Corte dei Conti			
Pubblicazione del decreto e del relativo PSL nel sito web del PSR Sicilia				RdM	nota / pubblicazione		Dip.to Interventi Strutturali
Notifica ai GAL del decreto di approvazione del PSL aggiornato e del Piano finanziario rimodulato			SAC	Nota (Racc. A.R.)			
D) SELEZIONE DEL PERSONALE DEI GAL							
Istruttoria progetti operativi presentati dai GAL per la Misura 431	Predisposizione dei progetti operativi redatti a valere sulla misura 431 ed invio alla SAC			GAL	Nota/Progetti operativi		
	Acquisizione dei progetti operativi, verifica di conformità con corrispondente scheda di misura del PSR Sicilia, con il PSL, nonché con le disposizioni attuative generali del PSR e con quelle dell'Asse 4			SAC/SOAT	Verbale istruttoria		
	Eventuale richiesta di documentazione integrativa e/o chiarimenti.			SAC	Verbale/Nota		
	Eventuale richiesta modifica e riproposizione del progetto operativo			SAC	Nota		
	Dichiarazione di conformità, o invio di comunicazioni e/o prescrizioni in merito ai progetti operativi predisposti dal GAL			SAC	Nota		

Istruttoria bandi selezione personale del GAL per la misura 431	Predisposizione degli avvisi pubblici per la selezione del personale del GAL (Responsabile di Piano, Responsabile Amministrativo-finanziario, struttura tecnico-amministrativa-finanziaria) e loro invio alla SAC			GAL	Avvisi pubblici		
	Acquisizione dei bandi di selezione del personale del GAL (Responsabile di Piano, Responsabile Amministrativo-finanziario, struttura tecnico-amministrativa-finanziaria) e pubblicazione nel sito web del PSR Sicilia	C4		SAC	Nota/ pubblicazione		Dip.to Interventi Strutturali
	Acquisizione delle istanze pervenute al GAL e loro valutazione da parte di apposita commissione; predisposizione e approvazione delle graduatorie			GAL/Commissione del GAL	Verbali/ Graduatorie		Organo decisionale del GAL
	Verifica da parte dell'organo decisionale del GAL del fatto che i candidati al ruolo di RdP e RAF dispongano, oltre che di adeguate competenze tecniche e professionali, del tempo necessario per raggiungere gli obiettivi previsti dal PSL			Organo decisionale del GAL	Verbale o Decisione o Delibera		
	Comunicazione alla SAC delle graduatorie del personale selezionato (Responsabile di Piano, Responsabile Amministrativo-finanziario, segreteria) e di eventuali long list			GAL	Nota		
	Pubblicazione nel sito web del PSR Sicilia delle graduatorie del personale selezionato (Responsabile di Piano, Responsabile Amministrativo-finanziario, segreteria) e di eventuali long list			SAC/RdM	nota / pubblicazione		Dip.to Interventi Strutturali
E) DOMANDA DI PAGAMENTO							
Istruttoria domanda di aiuto Misura 431	Presentazione all'O.P., tramite portale SIAN, della domanda di aiuto sull'intero importo della Misura e trasmissione della domanda cartacea alla SOAT di riferimento			GAL	Domanda di aiuto		SOAT
	Verifica del rispetto delle condizioni e dei requisiti relativi alla gestione del GAL (sede, personale)	C6		SOAT	Check list		
Domande di anticipazione per la Misura 431 - Ricevibilità, istruttoria, autorizzazione al pagamento	Presentazione della domanda di pagamento dell'anticipazione sul portale SIAN			GAL			CAA/ professionisti abilitati/ SOAT
	Presentazione della stampa cartacea della domanda di pagamento dell'anticipazione presentata sul SIAN, completa della polizza fideiussoria			GAL	nota		SOAT
	Controllo amministrativo per l'autorizzazione e la concessione degli anticipi effettuati sul 100% delle domande di pagamento pervenute, chiusura dell'istruttoria ed emissione delle domande di liquidazione sul SIAN. Trasmissione della documentazione cartacea alla SAC	C6 C7 C8		SOAT	nota/ stampa cartacea dell'istruttoria e delle domande di liquidazione		SAC
	Revisione della documentazione pervenuta, compilazione della check-list generata dal sistema. Chiusura lotto di revisione e comunicazione al Responsabile dell'autorizzazione Ente della chiusura del lotto di revisione			Revisore di 1° livello (c/o SAC)	Check list sul SIAN		Resp. Autorizz. Ente (c/o SAC)
	Predisposizione degli elenchi di pagamento			Resp. Autorizz. Ente (c/o SAC)	Elenchi di pagamento		
	Invio telematico all'O.P. dell'elenco delle autorizzazioni alla liquidazione e trasmissione del cartaceo al dip.to Interventi Strutturali			SAC	Nota/Elenchi		
Domanda di pagamento dei SAL (Stati di avanzamento lavori) per la Misura 431	Presentazione della domanda di pagamento SAL, e dei relativi allegati sul SIAN e presentazione della stampa cartacea alla SOAT di riferimento			GAL/Beneficiario	domanda di pagamento		CAA/ professionisti abilitati/ SOAT
	Istruttoria e verifica documentazione a corredo della domanda di pagamento dei SAL	C6 C10		SOAT/GAL	Verbale		
	Comunicazione ai beneficiari avvio procedimento istruttorio ricevibilità domanda pagamento SAL			Istruttore domanda di pagamento SAL (c/o SOAT/SAC/GAL)	Comunicazione		Beneficiario
	Verifica che la domanda contenga la documentazione tecnico amministrativa prescritta nel bando di misura o nell'atto di concessione del finanziamento, eventuale richiesta documentazione integrativa e suo esame, definizione verbale di istruttoria			Istruttore domanda di pagamento SAL (c/o SOAT/SAC)	Verbale		
	Comunicazione archiviazione nel caso in cui non pervenga la documentazione integrativa richiesta con relativo provvedimento			Istruttore domanda di pagamento SAL (c/o SOAT/SAC)	Comunicazione archiviazione e relativo provvedimento		Beneficiario
	Validazione della corretta gestione della procedura di ricevibilità della domanda di pagamento SAL sul portale SIAN-AGEA			Istruttore domanda di pagamento SAL (c/o SOAT/SAC)			
	Predisposizione ed invio della comunicazione al beneficiario per informarlo della data della verifica e per fornire indicazioni finalizzate ad una corretta realizzazione dello stesso			Istruttore domanda di pagamento SAL (c/o SOAT/SAC)	Nota di comunicazione		Beneficiario
	Esecuzione delle operazioni di accertamento tecnico amministrativo e della verifica richiedendo formalmente l'eventuale integrazione della documentazione.			Istruttore domanda di pagamento SAL (c/o SOAT/SAC)			
Redazione check-list istruttoria e del controllo in sito in cui deve essere riportato: l'importo della spesa accertata e della somma da pagare al beneficiario a titolo di liquidazione parziale del contributo concesso o compilazione scheda istruttoria con eventuale determinazione negativa sulla liquidazione del contributo;			Istruttore domanda di pagamento SAL (c/o SOAT/SAC)	Check-list			

	Gestione di eventuali riduzioni e sanzioni su portale SIAN			Istruttore domanda di pagamento SAL (c/o SOAT/SAC)	Check-list		
	Validazione della procedura istruttoria della domanda di pagamento SAL su portale SIAN-AGEA (fine istruttoria)			Istruttore domanda di pagamento SAL (c/o SOAT/SAC)	Check-list		
Autorizzazione al pagamento Mis. 431	Trasmissione al revisore della domanda di pagamento, del verbale e dell'intera documentazione per procedura SIAN su tutte le domande che fanno parte del campione			Istruttore domanda di pagamento SAL (SOAT/SAC)	Nota		Revisore
	Estrazione tramite SIAN di un campione del 5% delle domande di pagamento istruite da sottoporre a revisione. Da revisionare, in ogni caso almeno 2 domande	C11		Revisore di 1° livello (SOAT/SAC)	Lotto di revisione		
	Esecuzione della revisione e compilazione della check-list generata dal sistema delle domande del lotto di revisione			Revisore di 1° livello (SOAT/SAC)	Check-list		
	Chiusura lotto di revisione	C5		Revisore di 1° livello (SOAT/SAC)			
	Comunicazione al Responsabile autorizzazione Ente della chiusura del lotto di revisione			SOAT Revisore di 1° livello	Nota		Resp. Autorizz. Ente (SANTI)
	Compilazione dell'elenco di liquidazione Ente			Resp. Autorizz. Ente	Elenchi di liquidazione Ente		
	Trasmissione al Responsabile autorizzazione Regione dell'elenco di liquidazione GAL			Resp. Autorizz. Ente	Nota		S.A.C.
	Compilazione dell'elenco di liquidazione Regionale			Resp. Autorizzazione Regione (SAC)	Elenchi di liquidazione Regionale		
	Trasmissione all'AdG e ad AGEA dell'elenco di liquidazione (ad AGEA va inviato anche in formato cartaceo)			Preposto alla firma della nota di trasmissione degli elenchi di liquidazione ad AGEA (SAC/RdM)	Nota trasmissione elenchi		AdG – AGEA
		Assegnazione della domanda ai tecnici istruttori unitamente al fascicolo del progetto			SOAT/SAC		
	Comunicazione avvio procedimento istruttorio ricevibilità domanda di pagamento finale			SOAT/SAC			GAL
Istruttoria domanda di saldo	Verifica del rispetto della tempistica della domanda di pagamento (sia telematica che cartacea) e della documentazione tecnico amministrativa prescritta nel bando di misura o nell'atto di concessione del finanziamento, eventuale richiesta documentazione integrativa e suo esame, definizione verbale di istruttoria	C6 C10		SOAT/SAC Istruttore domanda di pagamento finale/saldo			
	Comunicazione archiviazione nel caso in cui non pervenga la documentazione integrativa richiesta con relativo provvedimento			SOAT/S.A.C. Istruttore domanda di pagamento finale/saldo	Comunicazione archiviazione e relativo provvedimento		GAL
	Compilazione check-list e scheda di ricevibilità			SOAT/S.A.C. Istruttore domanda di pagamento finale/saldo	Check list		
	Validazione della corretta gestione della procedura di ricevibilità			SOAT/S.A.C. Istruttore domanda di pagamento finale			
	Predisposizione ed invio della comunicazione al GAL/beneficiario per informarlo della data del sopralluogo e per fornire indicazioni finalizzate ad una corretta realizzazione dello stesso			SOAT/S.A.C. Istruttore domanda di pagamento finale			GAL
	Accertamento tecnico della completezza e adeguatezza formale e di merito della documentazione, utilizzando l'apposita lista di controllo.			SOAT/S.A.C. Istruttore domanda di pagamento finale	Check list		
	Esecuzione delle operazioni di accertamento tecnico amministrativo, richiedendo formalmente l'eventuale integrazione della documentazione.			SOAT/S.A.C. Istruttore domanda di pagamento finale			GAL
	Redazione check-list istruttoria e del controllo in sito in cui deve essere riportato: l'importo della spesa accertata e della somma da pagare al beneficiario a titolo di liquidazione finale del contributo con eventuale determinazione negativa sulla liquidazione del contributo;			SOAT/S.A.C. Istruttore domanda di pagamento finale	Check-list/scheda istruttoria di accertamento finale		
	Rilascio di copia del verbale al GAL/beneficiario.			SOAT/S.A.C. Istruttore domanda di pagamento finale	Check-list/scheda istruttoria di accertamento finale		

	Validazione procedura di accertamento e archiviazione su portale SIAN dei verbali di accertamento			SOAT/S.A.C. Istruttore domanda di pagamento finale			
	Se esito negativo procedura di decadenza			SOAT/S.A.C. Istruttore domanda di pagamento finale			GAL
	Gestione di eventuali recuperi o sanzioni			SOAT/S.A.C.			GAL
Domanda di pagamento saldo Mis. 431	Predisposizione e rilascio della domanda di pagamento-saldo su portale SIAN			GAL tramite CAA o professionisti abilitati			
	Presentazione della domanda di pagamento -saldo (cartacea) e richiesta dell'accertamento finale allegando la relativa documentazione attestante la realizzazione degli interventi previsti nel P.S.L.			GAL			
	Attribuzione del numero di protocollo alla domanda di pagamento e consegna documentazione al Responsabile dell'area gestione domande di pagamento			SOAT/S.A.C.			
Controllo sulle iniziative a regia GAL	Definizione dei criteri di estrazione del campione			AGEA – SIAN			
	Estrazione del campione di beneficiari a controllo in loco			Area III Interdipartimentale			SIAN
	Comunicazione delle domande estratte a campione per Misura e per GAL all'U.M.C.			Area III Interdipartimentale			U.M.C.
	Trasmissione del campione stratificato per Misura e per G.A.L.			U.M.C.			Area 3
	Definizione del piano dei controlli contenente il calendario delle visite in loco e l'indicazione dei funzionari/tecnici incaricati della verifica	C9 C10 C11		Area III Interdipartimentale			Servizi
	Comunicazione al beneficiario dell'inizio del procedimento di controllo e della data della visita in loco			U.M.C. SOAT o S.A.C.			Beneficiario
	Acquisizione dal Responsabile di Attuazione della Misura del fascicolo relativo alla operazione oggetto di finanziamento			U.M.C. SOAT o S.A.C.			
	Effettuazione del controllo e compilazione verbale di controllo in loco	C10		U.M.C. SOAT o S.A.C.	Check list rilasciata anche al beneficiario e verbale di controllo		
	Trasmisione all'Area III Interdipartimentale per conoscenza della relazione /verbale di controllo			U.M.C. SOAT o S.A.C.			Area III Interdipartimentale
	Verifica (con verbalizzazione su apposito modello) delle risultanze dei verbali di controllo ai fini della corretta definizione dell'esito del controllo. In particolare verifica: il rientro di tutte le relazioni di controllo affidati a ciascun tecnico; la corretta compilazione di tutti i campi della check list; il rispetto delle procedure relative all'esecuzione del controllo in loco; la presenza della documentazione che necessariamente deve essere acquisita nel corso del controllo			Area III Interdipartimentale			
	Nel caso vengano riscontrati elementi di criticità si da seguito alle raccomandazioni/ prescrizioni previste nel verbale di controllo ed eventualmente si innesca un follow up di controllo (se necessario in loco)			Area III Interdipartimentale			
	Comunicazione esito del controllo			Area III Interdipartimentale	lettera di comunicazione		
Trasmissione periodica degli esiti dei controlli all'OP (AGEA)			Area III Interdipartimentale			AGEA	
F) PROCEDURA DI DECADENZA O REVOCA DEL CONTRIBUTO							
Procedura di decadenza o revoca del contributo	Accertamento della sussistenza di condizioni per la decadenza o revoca del contributo			SOAT/S.A.C.			
	Avvio della procedura di decadenza/revoca totale o parziale del contributo inviando al beneficiario, la comunicazione (con raccomandata a/r) di avvio del procedimento con indicazione dei motivi e con l'invito a presentare documenti entro il termine perentorio di 20 giorni			SOAT/S.A.C.			Beneficiario
	Invio, entro 20 giorni dalla notifica, di eventuali controdeduzioni e/o della documentazione integrativa			Beneficiario			
	Esame della documentazione integrativa e conclusione dle procedimento			SOAT/S.A.C.			
	In caso di accoglimento positivo delle controdeduzioni, comunicazione al beneficiario, ed al referente di misura, dell'archiviazione del procedimento			SOAT/S.A.C.	Comunicazione archiviazione		Beneficiario
	In caso di mancata presentazione di documenti da parte del beneficiario entro i termini stabiliti, o di valutazione negativa delle controdeduzioni, predisposizione del provvedimento di decadenza/revoca che viene approvato dal Dirigente Generale e comunicato al beneficiario (con raccomandata a/r). In tale provvedimento verrà fissato il termine di 30 giorni a partire dalla data del ricevimento dello stesso da parte del beneficiario entro il quale restituire le somme percepite aumentate degli interessi.			SOAT/S.A.C.			Beneficiario
Comunicazione ad AGEA del provvedimento ai fini del blocco della scadenza della relativa polizza fidejussoria			SOAT/S.A.C.				

	Restituzione ad AGEA da parte del beneficiario (eventualmente) delle somme percepite e comunicazione dell'avvenuta restituzione all'Unità di gestione delle domande di pagamento			Beneficiario		
	Trascorsi i 30 giorni senza aver ricevuto comunicazioni relativamente alla restituzione delle somme, caricamento a sistema di tutte le informazioni relative al beneficiario e alle relative somme da recuperare. Conclusione istruttoria di revoca da parte della Regione con l'iscrizione nel registro dei Debitori.			SOAT/S.A.C.		AGEA
	Escussione della polizza fideiussoria e riscossione coattiva delle somme dovute.			AGEA		
Gestione di eventuali recuperi o sanzioni	a) Verbali esterni (Organi di polizia, G di F, Carabinieri, ecc)					
	Immissione nella procedura PRD dei dati dei verbali esterni per consentire l'attività di delibera e di validazione all'Ufficio Contenzioso Comunitario (UCC) di AGEA per l'accertamento della sussistenza di una irregolarità ed all'attivazione dei necessari adempimenti			SOAT/S.A.C.	sospensione erogazione e valutazione avvio procedimento di contestazione	
	Invio verbali in formato cartaceo all'UCC, se richiesto					
	b) Verbali interni (generati all'interno del procedimento amministrativo attivato da domanda di parte, che danno luogo a sanzioni, penalità o richiesta di restituzione dell'aiuto erogato)					
	Gestione su portale SIAN, nel quadro della PRD delle competenze dell'acquisizione dei verbali di contestazione per pagamenti già erogati da Agea a vario titolo (anticipo, S.A.L, saldo, ecc.) dovuti a controlli amministrativi, controlli in loco, controlli ex post, etc.			SOAT/S.A.C.		
Procedura Registrazione Debiti - PRD	A) Verbali esterni (Organi di polizia, G di F, Carabinieri, ecc)					
	Immediata informatizzazione dei dati dei verbali esterni di contestazione mediante: 1) scansione degli atti amministrativi; 2) caricamento delle informazioni ivi contenute secondo le seguenti 3 fasi:					
	Fase 1 - Istruttoria Regionale		10 gg.			
	La regione provvede entro 10 giorni a:					
	a) caricare i dati del verbale			SOAT/S.A.C.		AGEA/UCC
	b) scansionare il verbale					
	c) su eventuale richiesta dell'UCC, inviare il cartaceo					
	Fase 2 - Istruttoria AGEA - Sviluppo Rurale					
	AGEA - Ufficio Sviluppo rurale, entro 15 giorni, verifica e conferma il verbale esterno, invio all'UCC		15 gg.	AGEA		UCC
	Fase 3 - Istruttoria AGEA - UCC					
	a) deliberazione			UCC		
	b) attivazione delle procedure per il recupero coattivo del credito					
	B) Verbali interni					
	L'applicazione PRD consente l'informatizzazione dei verbali di contestazione dei provvedimenti che accertano e/o determinano il debito e di ogni altro atto amministrativo correlato (quietanze- bonifici - compensazioni - ricorsi - sentenze - decreti di archiviazione), mediante l'acquisizione: della scansione degli atti amministrativi e delle informazioni in esse contenute. Entro 12 mesi si devono svolgere tutte le attività previste per ogni ufficio		12 mesi	SOAT/S.A.C.		
	Fase 1 - Istruttoria Regionale					
	Entro 3 mesi la Regione provvede a: 1) caricare i dati del verbale; 2) comunicare il debito al debitore; chiudere l'istruttoria		3 mesi	SOAT/S.A.C.		
	Fase 2 - Istruttoria AGEA - Sviluppo Rurale					
AGEA - Ufficio Sviluppo rurale entro 1 mese: 1) verifica la persistenza del debito; 2) provvede all'incameramento, se coperto da garanzie; 3) iscrive il debito nel RD con avvio della procedura automatica di compensazione con il primo pagamento utile effettuato, a qualsiasi titolo, periodo di attesa 6 mesi		1 mese	AGEA			
Fase 3 - Istruttoria AGEA - UCC						
AGEA - Ufficio Contenzioso Comunitario (U.C.C.) attiva entro 2 mesi le procedure per il recupero coatto		2 mesi	UCC			
MODALITA' ACQUISIZIONE DEBITI						
La procedura PRD prevede le seguenti 3 fasi che si svolgeranno sul portale SIAN:						
Fase 1 - Istruttoria Regionale						
a) ricerca del soggetto;						
b) ricerca del pagamento della domanda nella banca dati AGEA;						
c) acquisizione degli estremi del protocollo della comunicazione al beneficiario e ad AGEA;						
d) acquisizione dati di origine del verbale dell'ente di controllo				SOAT/S.A.C.		
e) acquisizione del debito						
f) verifica eventuale restituzione o compensazione del debito						
g) acquisizione della scansione di tutta la documentazione						
h) completamento istruttoria						
i) mail di comunicazione "fine istruttoria regionale" ad AGEA						
Fase 2 - Istruttoria AGEA - Sviluppo Rurale						
a) verifica persistenza del debito;						
b) archiviazione per estinzione del debito; in alternativa, si passa al successivo punto c)				AGEA		
c) iscrizione del debito nel RD con conseguente avvio della procedura automatica di compensazione, con il primo pagamento utile effettuato, a qualsiasi titolo, a favore del debitore.						
Fase 3 - Istruttoria AGEA - UCC						

	Decorso inutilmente il termine di 6 mesi, senza che sia stato possibile effettuare la compensazione, l'UCC procede al recupero coattivo, persistendo, comunque, nel RD la possibilità della compensazione automatica.			UCC		
G) CONTROLLI EX POST						
Controllo ex-post per impegni successivi all'ultimo pagamento	Estrazione del campione di beneficiari a controllo	C14		AGEA		AGEA
	Trasmissione del campione stratificato per GAL			AGEA	Lettera di trasmissione	AdG/Area 3
	Definizione del piano dei controlli contenente il calendario delle visite in loco e l'indicazione dei funzionari/tecnici incaricati della verifica			Area III Interdipartimentale	Piano controlli	
	Trasmissione del Piano dei controlli ai funzionari incaricati degli stessi con il calendario dettagliato delle verifiche da svolgere			Area III Interdipartimentale	Lettera di trasmissione	S.A.C.
	Avviso da parte del Tecnico incaricato al beneficiario che è stato dato inizio al procedimento di controllo e comunicazione della data della visita in loco con un preavviso massimo di 48 ore.			SOAT/SAC	Comunicazione	Beneficiario
	Acquisizione da parte del Tecnico incaricato (dal Responsabile di Attuazione di Misura) del fascicolo relativo alla operazione oggetto di finanziamento, stampa la check list e la relazione/verbale di controllo da compilare			SOAT/SAC		
	Effettuazione del controllo e compilazione verbale di controllo ex post	C15		SOAT/SAC	Check list rilasciata anche al beneficiario e verbale di controllo	
	Trasmissione verbale al proprio Responsabile di Attuazione di Misura entro 15 giorni dall'avvio del procedimento			SOAT/SAC	Lettera di trasmissione	R A d M/Area 3
	Verifica (con verbalizzazione su apposito modello) della correttezza e completezza dei verbali di controllo ai fini della corretta definizione dell'esito del controllo. In particolare verifica: del rientro di tutte le relazioni di controllo affidati a ciascun tecnico; la corretta compilazione di tutti i campi della check list; il rispetto delle procedure relative all'esecuzione del controllo ex post; la presenza della documentazione che necessariamente deve essere acquisita nel corso del controllo			Area III Interdipartimentale	Verbale di verifica controlli	
	Se viceversa vengono riscontrati elementi di criticità si da seguito alle raccomandazioni/ prescrizioni previste nel verbale di controllo ed eventualmente si innesca un follow up di controllo (se necessario in loco)			Area III Interdipartimentale		
Comunicazione esito del controllo			Area III Interdipartimentale	lettera di comunicazione	IPA/Servizi	
Trasmissione periodica degli esiti dei controlli all'OP (AGEA)			Area III Interdipartimentale		AGEA	
Ricorsi	Avverso le notifiche dell'esito istruttorio e/o dei controlli sono esperibili:					
	1) Ricorso gerarchico all'Ente territorialmente competente, o riesame entro 30 giorni dal ricevimento della notifica			Beneficiario		RdM
	Esame del ricorso gerarchico. Deve concludersi entro 90 gg. dalla presentazione dello stesso, salvo ulteriori comprovate necessità istruttorie da parte dell'Amministrazione che devono essere comunicate all'interessato	90 gg.		RdM e Responsabile procedimento		Beneficiario
	2) Ricorso al T.A.R. competente entro 60 gg dal ricevimento della notifica. (La presentazione del ricorso gerarchico interrompe i termini di presentazione del ricorso giurisdizionale)	60 gg.		Beneficiario		T.A.R.
3) Ricorso straordinario al Presidente della Regione entro 120 gg. dal ricevimento della notifica dell'esito del ricorso gerarchico	120 gg.		Beneficiario		Presidente della Regione	
H) RECESSO PARZIALE O TOTALE						
Recesso parziale o totale (prima dell'erogazione totale del contributo)	Presentazione della richiesta di recesso			Beneficiario		
	Attribuzione del numero di protocollo della richiesta di recesso e consegna della documentazione al responsabile del procedimento			SOAT/SAC		
	Assegnazione della richiesta di recesso al Tecnico Accertatore (Tecnico che ha gestito l'istruttoria di eventuali domande di pagamento del beneficiario) e consegna dell'intera documentazione presentata e del fascicolo di progetto			SOAT/SAC		
	Esame della richiesta di recesso nel merito, eventuale richiesta di documentazione. Determinato l'esito – approvazione o rigetto – redazione del Verbale di istruttoria della richiesta di recesso e consegna la documentazione al Responsabile dell'area pagamenti			SOAT/SAC		
	Validazione della corretta gestione dell'istruttoria della domanda di recesso da parte del Tecnico. Il Verbale di istruttoria viene archiviato con la documentazione dell'istanza.			SOAT/SAC	Verbale istruttorio richiesta recesso	
	In caso di esito positivo dell'istruttoria, il Responsabile predisponde il Provvedimento di approvazione della richiesta di recesso.			SOAT/SAC	Provvedimento	RdM
	In caso di esito negativo predisponde il Provvedimento di rigetto della richiesta di recesso			SOAT/SAC	Provvedimento	RdM
	Approvazione del provvedimento			SOAT/SAC		RdM
	Trasmissione del provvedimento alla ragioneria per il successivo inoltro alla Corte dei Conti			SOAT/SAC		Ragioneria
	Registrazione del provvedimento da parte della Ragioneria			Ragioneria		Corte dei Conti
Registrazione del provvedimento da parte della Corte dei Conti			Corte dei Conti			
Notifica del provvedimento al beneficiario a mezzo raccomandata A/R			SOAT/SAC		Beneficiario	

Misura 413							
FASE	DESCRIZIONE DELLE FASI	CONTROLLO	TEMPO DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	PRODOTTO	INDICATORE DI MONITORAGGIO	ALTRI SOGGETTI
A) PREDISPOSIZIONE BANDO DI SELEZIONE GAL							
Predisposizione Modulistica	Predisposizione della modulistica sulla base della normativa comunitaria, nazionale, regionale e delle specificità delle misure dell'Asse 4 del PSR Sicilia 2007/2013			RdM	modulistica		AdG
Predisposizione bando e pubblicazione	Predisposizione del bando per la selezione dei GAL sulla base della normativa comunitaria, nazionale, regionale e delle specificità delle misure dell'Asse 4 del PSR Sicilia 2007/2013			RdM	bando		AdG
	Pubblicazione dello stesso nella GURS			RdM	nota / pubblicazione		GURS
	Pubblicazione dello stesso nel sito web del PSR Sicilia			RdM	nota / pubblicazione		Dip.to Interventi Strutturali
B) ISTRUTTORIA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL BANDO							
Domanda di partecipazione	Presentazione da parte dei GAL/costituendi GAL della domanda di partecipazione unitamente ai documenti previsti dal bando			GAL/costituendi GAL			
	Attribuzione del numero di protocollo alla domanda e consegna documentazione al Servizio competente (Servizio IV)			Uffici competenti			
Costituzione Commissione	Costituzione della Commissione di valutazione dei GAL/costituendi GAL e dei PSL			RdM / SAC	Decreto		
Ricevibilità/ Ammissibilità/ Valutazione BANDO a due fasi	Presenza in carico delle istanze relative alla prima fase del bando e verifica della loro ricevibilità e ammissibilità	C1 C2		Commissione	Verbale/ Check-list		
	Valutazione delle istanze ricevibili e predisposizione graduatoria della prima fase (di ammissibilità alla seconda fase)	C2		Commissione	Check-list/ Graduatoria della prima fase		
	Pubblicazione delle graduatorie provvisorie delle istanze ammissibili, con relativo punteggio, e delle istanze non ammissibili nel sito web del PSR Sicilia			RdM	nota / pubblicazione		
	Eventuale presentazione di memorie per riesame domande non ammesse alla seconda fase		15 gg.	GAL	Eventuali memorie		
	Eventuale esame memorie ed eventuale predisposizione di graduatoria definitiva di ammissibilità alla seconda fase	C2	30 gg.	Commissione	Eventuale verbale e eventuale graduatoria		
	Trasmissione delle istanze relative alla seconda fase del bando			GAL	PSL		
	Attribuzione del numero di protocollo all'istanza e consegna documentazione al Servizio competente (Servizio IV)			Uffici competenti			
	Presenza in carico delle istanze relative alla seconda fase del bando e verifica della loro ricevibilità e ammissibilità			Commissione	Verbale/ Check-list		
	Valutazione dei PSL e predisposizione elenchi provvisori della seconda fase			Commissione	Verbale/ elenchi provvisori seconda fase		
	Approvazione graduatorie provvisorie dei PSL e dei GAL/costituendi GAL ammissibili a finanziamento, con relativo punteggio, ed elenco degli esclusi			RdM	Decreto		
	Pubblicazione delle graduatorie provvisorie delle istanze ammissibili, con relativo punteggio, e delle istanze non ammissibili nel sito web del PSR Sicilia			SAC/RdM	Nota/ pubblicazione		Dip.to Interventi Strutturali
	Comunicazione ai GAL/costituendi GAL della pubblicazione delle graduatorie provvisorie nel sito del PSR Sicilia e comunicazione specifica ai GAL esclusi			SAC/RdM	Nota		
	Eventuale presentazione di memorie per riesame punteggio attribuito e per verifica delle condizioni di esclusione		15 gg.	GAL	Eventuali memorie		
	Eventuale esame memorie e predisposizione graduatorie definitive		30 gg.	Commissione	Verbale/ graduatorie definitive seconda fase		
	Approvazione graduatorie definitive dei GAL e PSL ammissibili a finanziamento, con relativo punteggio, ed elenco degli esclusi			RdM	Decreto		
	Trasmissione del Decreto alla Corte dei Conti per il tramite della Ragioneria Centrale			RdM	Nota		
	Registrazione del Decreto da parte della Ragioneria e invio alla Corte dei Conti			Ragioneria			
	Registrazione del Decreto da parte della Corte dei Conti			Corte dei Conti			
	Pubblicazione del decreto di approvazione della graduatoria finale dei GAL/costituendi GAL ammissibili a finanziamento, e della graduatoria definitiva della seconda fase, con relativo punteggio, e dell'elenco finale degli esclusi nel sito web del PSR Sicilia			RdM	nota / pubblicazione		Dip.to Interventi Strutturali
	Invio del decreto e dell'allegato elenco alla GURS per la pubblicazione			RdM	nota / pubblicazione		GURS
Comunicazione ai GAL ammessi dell'avvenuta pubblicazione in GURS del decreto di approvazione delle graduatorie definitive			SAC/RdM	Nota			
Presenza in carico delle istanze relative al secondo bando e verifica ricevibilità e ammissibilità			Commissione	Verbale/ Check list			
Valutazione e predisposizione graduatoria definitiva dei GAL e PSL ammissibili			Commissione	Verbale/ schede valutazione/ graduatoria definitiva			

BANDO a fase unica	Approvazione con decreto della graduatoria definitiva delle istanze ammissibili, con relativo punteggio, e dell'eventuale elenco delle istanze non ammissibili			RdM	Decreto		
	Trasmissione del Decreto alla Corte dei Conti per il tramite della Ragioneria Centrale			RdM			
	Registrazione del Decreto da parte della Ragioneria e invio alla Corte dei Conti			Ragioneria			
	Registrazione del Decreto da parte della Corte dei Conti			Corte dei Conti			
	Publicazione nel sito web del PSR Sicilia del Decreto di approvazione della graduatoria definitiva delle istanze ammissibili, con relativo punteggio, e dell'eventuale elenco delle istanze non ammissibili			RdM	Nota/ Pubblicazione		Dip.to Interventi Strutturali
Invio del decreto e delle graduatorie allegate alla GURS per la pubblicazione			RdM	Nota/ Pubblicazione		GURS	
C) AMMISSIBILITA' DEI GAL - FINANZIAMENTO DEI PSL – MODIFICHE E PROROGHE							
Istruttoria propedeutica al finanziamento dei GAL e dei PSL	Richiesta documentazione attestante il possesso dei requisiti previsti dal bando e certificazione antimafia, necessari per l'ammissibilità a finanziamenti dei GAL e dei relativi PSL	C2 C3		SAC/RdM	Nota		
	Trasmissione documentazione richiesta			GAL	Note/ Documenti		
	Attribuzione del numero di protocollo alla nota e consegna documentazione al Servizio competente (Servizio IV)			Uffici competenti			SAC
	Acquisizione della documentazione pervenuta ed istruttoria della stessa			SAC	Verbali/ Check list		
	Eventuale richiesta chiarimenti e/o integrazione documentazione per completamento istruttoria			SAC	Nota		
	Eventuale completamento dell'istruttoria			SAC	Verbali/ Check list		
	Decreto di ammissione e finanziamento dei PSL			RdM	Decreto		
	Trasmissione del Decreto alla Corte dei Conti per il tramite della Ragioneria Centrale			RdM	Nota		
	Registrazione del Decreto da parte della Ragioneria e invio alla Corte dei Conti			Ragioneria			
	Registrazione del Decreto da parte della Corte dei Conti			Corte dei Conti			
	Publicazione del decreto e del relativo PSL nel sito web del PSR Sicilia			RdM	nota / pubblicazione		Dip.to Interventi Strutturali
	Notifica ai GAL del decreto di approvazione e ammissione a finanziamento del PSL			SAC	Nota (Racc. A.R.)		
	Modifica e/o proroga	Richiesta di rimodulazione del piano finanziario e aggiornamento del PSL, laddove necessario			RdM	Decreto	
Trasmissione PSL aggiornato e/o Piano Finanziario rimodulato, ed eventuale richiesta di proroga nell'attuazione degli interventi				GAL	Note/PSL/ Piani finanziari		
Eventuale esame dei PSL e/o dei Piani Finanziari rimodulati, ed eventuale richiesta di documentazione integrativa		C4		SAC	Verbali		
Eventuale trasmissione di documentazione integrativa				GAL	Nota		
Esame dell'eventuale documentazione integrativa e conclusione dell'istruttoria				SAC	Verbali		
Approvazione del PSL aggiornato e/o Piano Finanziario rimodulato				RdM	Decreto		
Trasmissione del Decreto alla Corte dei Conti per il tramite della Ragioneria Centrale				RdM	Nota		
Registrazione del Decreto da parte della Ragioneria e invio alla Corte dei Conti				Ragioneria			
Registrazione del Decreto da parte della Corte dei Conti				Corte dei Conti			
Publicazione del decreto e del relativo PSL nel sito web del PSR Sicilia				RdM	nota / pubblicazione		Dip.to Interventi Strutturali
Notifica ai GAL del decreto di approvazione del PSL aggiornato e del Piano finanziario rimodulato				SAC	Nota (Racc. A.R.)		
D) ATTUAZIONE DEI PSL							
Istruttoria progetti operativi presentati nell'ambito della Misura 413 (misure 312-313-321-322-323 e azioni aggiuntive) Modalità di attuazione "a regia GAL"	Predisposizione dei progetti operativi redatti con riferimento alle misure dell'Asse 3 attivate tramite approccio Leader e alle azioni aggiuntive, laddove previste, ed invio alla SOAT di riferimento e alla SAC			GAL	Progetti operativi		
	Acquisizione dei progetti operativi, verifica di conformità con corrispondente scheda di misura del PSR Sicilia, con il PSL, con le disposizioni attuative generali del PSR, con quelle dell'Asse 4 e con quelle specifiche delle Misure attivate			SOAT	Verbale di istruttoria		
	Eventuale richiesta di documentazione integrativa e/o chiarimenti.			SOAT	Verbale/Nota		
	Eventuale richiesta modifica e riproposizione del progetto operativo. Invio delle risultanze dell'istruttoria alla SAC			SAC	Nota		
	Dichiarazione di conformità, o invio di comunicazioni e/o prescrizioni in merito ai progetti operativi predisposti dal GAL			GAL	Stato di avanzamento		
	Attuazione dell'intervento nel rispetto dei contenuti del P.S.L. e del progetto operativo approvato e della relativa tempistica			GAL	Nota		
	Richiesta del controllo alla SAC			GAL	Nota		
Predisposizione dei bandi/manifestazioni di interesse per l'attuazione delle singole azioni e sub azioni previste nei PSL sulla base del modello allegato al manuale dell'Asse 4 e di eventuali ulteriori documenti messi a punto dalla SAC. Trasmissione dei bandi/manifestazioni di interesse alla SOAT di riferimento e alla SAC			GAL	Bandi/ Manifestazioni di interesse/ Nota			

Attuazione dei progetti operativi presentati nell'ambito della Misura 413 (misure 312-313-321-322-323 e azioni aggiuntive) Modalità "a bando"

Verifica della conformità dei bandi/manifestazioni di interesse con la scheda di misura del PSR Sicilia, con il PSL, con le disposizioni attuative generali e specifiche delle Misure attivate			SOAT/SAC	Verbale istruttoria		
Eventuale richiesta di modifica e/o chiarimenti			SOAT/SAC	nota		GAL
Dichiarazione di conformità, o invio di comunicazioni e/o prescrizioni al GAL			SAC	nota		
Pubblicazione del bando/manifestazione di interesse, unitamente agli allegati, nel sito internet del GAL e invio alla SAC della richiesta di pubblicazione nei siti istituzionali			GAL	nota		
Pubblicazione dei bandi/manifestazioni di interesse, e relativi allegati, nel sito web del PSR Sicilia			RdM/SAC	nota / pubblicazione		Dip.to Interventi Strutturali
Trasmissione alla Gazzetta Ufficiale della richiesta di pubblicazione nella GURS dello "Avviso di pubblicazione del bando"			GAL/SAC	Nota/Avviso		GURS
Presentazione da parte dei beneficiari della domanda di aiuto sul portale SIAN e ,successivamente, al GAL unitamente alla relativa documentazione			Beneficiario			
Ricezione da parte dei beneficiari finali della stampa delle domande di aiuto presentate preventivamente sul portale SIAN, unitamente alla relativa documentazione	C5		GAL	Domande di aiuto/Manifestazioni di interesse		Beneficiari
Istruttoria delle domande di aiuto/manifestazioni di interesse pervenute, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni			GAL	Verbale		
Formazione ed approvazione delle graduatorie provvisorie dei progetti ammissibili a finanziamento, e degli elenchi provvisori dei progetti esclusi e non ricevibili			GAL/Commissione del GAL	Graduatorie ed elenchi provvisori		
Pubblicazione delle graduatorie e degli elenchi provvisori nei siti istituzionali e nel sito del GAL			SAC/GAL	nota / pubblicazione		Dip.to Interventi Strutturali
Ricezione e valutazione di eventuali memorie per le domande escluse o non ricevibili e formazione delle graduatorie definitive delle domande ammissibili a finanziamento e degli elenchi definitivi delle domande escluse			GAL/Commissione del GAL	verbale		
Invio alla SOAT e alla SAC delle domande di aiuto ammesse, specificando gli importi concessi in regime "de minimis" per l'aggiornamento della relativa banca dati			GAL	nota		
Comunicazione ai beneficiari dell'inserimento utile in graduatoria e notifica dell'atto giuridicamente vincolante (AGV)			GAL	nota		
Verifica della regolare esecuzione delle attività svolte dai beneficiari finali	C6		GAL			

E) DOMANDA DI PAGAMENTO

Domanda di pagamento dei SAL (Stati di avanzamento lavori) per le misure attivate tramite approccio Leader (Misure 312, 313, 321, 322, 323)	Presentazione della domanda di pagamento SAL, e dei relativi allegati sul SIAN e presentazione della stampa cartacea alla SOAT di riferimento			GAL/Beneficiario	domanda di pagamento		CAA/ professionisti abilitati/ SOAT
	Istruttoria e verifica documentazione a corredo della domanda di pagamento dei SAL			SOAT/GAL	Verbale		
	Comunicazione ai beneficiari avvio procedimento istruttorio ricevibilità domanda pagamento SAL			Istruttore domanda di pagamento SAL (c/o SOAT/SAC/GAL)	Comunicazione		Beneficiario
	Verifica che la domanda contenga la documentazione tecnico amministrativa prescritta nel bando di misura o nell'atto di concessione del finanziamento, eventuale richiesta documentazione integrativa e suo esame, definizione verbale di istruttoria	C6 C10		Istruttore domanda di pagamento SAL (c/o SOAT/SAC)	Verbale		
	Comunicazione archiviazione nel caso in cui non pervenga la documentazione integrativa richiesta con relativo provvedimento			Istruttore domanda di pagamento SAL (c/o SOAT/SAC)	Comunicazione archiviazione e relativo provvedimento		Beneficiario
	Validazione della corretta gestione della procedura di ricevibilità della domanda di pagamento SAL sul portale SIAN-AGEA			Istruttore domanda di pagamento SAL (c/o SOAT/SAC)			
	Predisposizione ed invio della comunicazione al beneficiario per informarlo della data del sopralluogo e per fornire indicazioni finalizzate ad una corretta realizzazione dello stesso			Istruttore domanda di pagamento SAL (c/o SOAT/SAC)	Nota di comunicazione		Beneficiario
	Esecuzione delle operazioni di accertamento tecnico amministrativo e del sopralluogo, richiedendo formalmente l'eventuale integrazione della documentazione.			Istruttore domanda di pagamento SAL (c/o SOAT/SAC)			
	Redazione check-list istruttoria e del controllo in sito in cui deve essere riportato: l'importo della spesa accertata e della somma da pagare al beneficiario a titolo di liquidazione parziale del contributo concesso o compilazione scheda istruttoria con eventuale determinazione negativa sulla liquidazione del contributo;			Istruttore domanda di pagamento SAL (c/o SOAT/SAC)	Check-list		
	Gestione di eventuali riduzioni e sanzioni su portale SIAN			Istruttore domanda di pagamento SAL (c/o SOAT/SAC)	Check-list		
Validazione della procedura istruttoria della domanda di pagamento SAL su portale SIAN-AGEA (fine istruttoria)			Istruttore domanda di pagamento SAL (c/o SOAT/SAC)	Check-list			

Autorizzazione al pagamento Mis 413	Estrazione tramite SIAN di un campione del 5% delle domande in proposta di liquidazione da revisionare. Devono essere revisionate, in ogni caso, almeno 2 domande.	C11		GAL - Istruttore domanda di pagamento	Lotto di revisione		
	Trasmissione al revisore della domanda di pagamento, del verbale e dell'intera documentazione per procedura SIAN su tutte le domande che fanno parte del campione			Istruttore domanda di pagamento SAL (SOAT/SAC)	Nota		Revisore
	Esecuzione della revisione e compilazione della check-list generata dal sistema delle domande del lotto di revisione			Revisore di 1° livello (GAL)	Check-list		
	Chiusura lotto di revisione	C5		Revisore di 1° livello (GAL)			SOAT/SAC-AGEA
	Comunicazione al Responsabile autorizzazione Ente della chiusura del lotto di revisione			Revisore di 1° livello (GAL)	Nota		Resp. Autorizz. Ente
	Compilazione dell'elenco di liquidazione GAL			Resp. Autorizzazione GAL	Elenchi di liquidazione GAL		
	Trasmissione al Responsabile autorizzazione Regione dell'elenco di liquidazione GAL			Resp. Autorizzazione GAL	Elenco liquidazione		S.A.C.
	Trasmissione all'AdG e ad AGEA dell'elenco di liquidazione (anche in formato cartaceo ad AGEA)			Preposto alla firma della nota di trasmissione degli elenchi di liquidazione ad AGEA	Nota trasmissione elenchi		AdG - AGEA S.A.C.
Istruttoria domanda di saldo	Assegnazione della domanda ai tecnici istruttori unitamente al fascicolo del progetto			SOAT/SAC			
	Comunicazione avvio procedimento istruttorio ricevibilità domanda di pagamento finale			SOAT/SAC			GAL
	Verifica che la domanda contenga la documentazione tecnico amministrativa prescritta nel bando di misura o nell'atto di concessione del finanziamento, eventuale richiesta documentazione integrativa e suo esame, definizione verbale di istruttoria			SOAT/SAC Istruttore domanda di pagamento finale/saldo			
	Comunicazione archiviazione nel caso in cui non pervenga la documentazione integrativa richiesta con relativo provvedimento			SOAT/S.A.C. Istruttore domanda di pagamento finale/saldo	Comunicazione archiviazione e relativo provvedimento		GAL
	Compilazione check-list e scheda di ricevibilità			SOAT/S.A.C. Istruttore domanda di pagamento finale/saldo	Check list		
	Validazione della corretta gestione della procedura di ricevibilità			SOAT/S.A.C. Istruttore domanda di pagamento finale			
	Predisposizione ed invio della comunicazione al GAL/beneficiario per informarlo della data del sopralluogo e per fornire indicazioni finalizzate ad una corretta realizzazione dello stesso			SOAT/S.A.C. Istruttore domanda di pagamento finale			GAL
	Accertamento tecnico della completezza e adeguatezza formale e di merito della documentazione, utilizzando l'apposita lista di controllo.			SOAT/S.A.C. Istruttore domanda di pagamento finale	Check list		
	Esecuzione delle operazioni di accertamento tecnico amministrativo e del sopralluogo, richiedendo formalmente l'eventuale integrazione della documentazione.			SOAT/S.A.C. Istruttore domanda di pagamento finale			GAL
	Redazione check-list istruttoria e del controllo in sito in cui deve essere riportato: l'importo della spesa accertata e della somma da pagare al beneficiario a titolo di liquidazione finale del contributo concesso o compilazione scheda istruttoria con eventuale determinazione negativa sulla liquidazione del contributo;			SOAT/S.A.C. Istruttore domanda di pagamento finale	Check-list/scheda istruttoria di accertamento finale		
	Rilascio di copia del verbale al GAL/beneficiario.			SOAT/S.A.C. Istruttore domanda di pagamento finale	Check-list/scheda istruttoria di accertamento finale		
	Validazione procedura di accertamento e archiviazione su portale SIAN dei verbali di accertamento			SOAT/S.A.C. Istruttore domanda di pagamento finale			
	Se esito negativo procedura di decadenza			SOAT/S.A.C. Istruttore domanda di pagamento finale			GAL
Gestione di eventuali recuperi o sanzioni			SOAT/S.A.C.			GAL	
	Definizione dei criteri di estrazione del campione	C9 C10 C11		AGEA – SIAN			
	Estrazione del campione di beneficiari a controllo in loco			Area III Interdipartimentale			SIAN
	Comunicazione delle domande estratte a campione per Misura e per GAL all'U.M.C.			Area III Interdipartimentale			U.M.C.

Controllo sulle iniziative a regia GAL	Trasmissione del campione stratificato per Misura e per G.A.L.			U.M.C.		Area 3
	Definizione del piano dei controlli contenente il calendario delle visite in loco e l'indicazione dei funzionari/tecnici incaricati della verifica			Area III Interdipartimentale		Servizi
	Comunicazione al beneficiario dell'inizio del procedimento di controllo e comunicazione della data della visita in loco			U.M.C. SOAT o S.A.C.		Beneficiario
	Acquisizione dal Responsabile di Attuazione della Misura del fascicolo relativo alla operazione oggetto di finanziamento			U.M.C. SOAT o S.A.C.		
	Effettuazione del controllo e compilazione verbale di controllo in loco	C10		U.M.C. SOAT o S.A.C.	Check list rilasciata anche al beneficiario e verbale di controllo	
	Trasmissione all'Area III Interdipartimentale per conoscenza della relazione /verbale di controllo			U.M.C. SOAT o S.A.C.		Area III Interdipartimentale
	Verifica (con verbalizzazione su apposito modello) delle risultanze dei verbali di controllo ai fini della corretta definizione dell'esito del controllo. In particolare verifica: il rientro di tutte le relazioni di controllo affidati a ciascun tecnico; la corretta compilazione di tutti i campi della check list; il rispetto delle procedure relative all'esecuzione del controllo in loco; la presenza della documentazione che necessariamente deve essere acquisita nel corso del controllo			Area III Interdipartimentale		
	Se viceversa sono stati riscontrati elementi di criticità si da seguito alle raccomandazioni/ prescrizioni previste nel verbale di controllo ed eventualmente si innesca un follow up di controllo (se necessario in loco)			Area III Interdipartimentale		
	Comunicazione esito del controllo			Area III Interdipartimentale	lettera di comunicazione	
	Trasmissione periodica degli esiti dei controlli all'OP (AGEA)			Area III Interdipartimentale		AGEA
Controllo in loco sulle iniziative a bando emanate dal GAL	Definizione dei criteri di estrazione del campione			AGEA – SIAN		
	Estrazione del campione di beneficiari a controllo in loco nella percentuale del 5% del Programma			AGEA		SIAN
	Trasmissione del campione stratificato per Misura e per GAL all'AdG			AGEA		AdG
	Trasmissione del campione stratificato per Misura e per GAL			Area III Interdipartimentale		
	Definizione del piano dei controlli contenente il calendario delle visite in loco e l'indicazione dei funzionari/tecnici incaricati della verifica			Area III Interdipartimentale		
	Il Tecnico incaricato avvisa il beneficiario che è stato dato inizio al procedimento di controllo e gli comunica la data della visita in loco			U.M.C. SOAT o S.A.C.		Beneficiario
	Il Tecnico incaricato acquisisce dal Responsabile di Attuazione della Misura il fascicolo relativo alla operazione oggetto di finanziamento, stampa la check list e la relazione/verbale di controllo da compilare			U.M.C. SOAT o S.A.C.		
	Effettuazione del controllo e compilazione verbale di controllo in loco	C10		U.M.C. SOAT o S.A.C.	Check list rilasciata anche al beneficiario e verbale di controllo	
	Trasmissione verbale all'U.O. 10, entro 15 giorni dall'avvio del procedimento			U.M.C. SOAT o S.A.C.		U.M.C.
	Verifica (con verbalizzazione su apposito modello) la correttezza e la completezza dei verbali di controllo ai fini della corretta definizione dell'esito del controllo. In particolare verifica: il rientro di tutte le relazioni di controllo affidati a ciascun tecnico; la corretta compilazione di tutti i campi della check list; il rispetto delle procedure relative all'esecuzione del controllo in loco; la presenza della documentazione che necessariamente deve essere acquisita nel corso del controllo			Area III Interdipartimentale		
Se viceversa sono stati riscontrati elementi di criticità si da seguito alle raccomandazioni/ prescrizioni previste nel verbale di controllo ed eventualmente si innesca un follow up di controllo (se necessario in loco)			Area III Interdipartimentale		U.O. Servizio	
Comunicazione esito del controllo			Area III Interdipartimentale / Servizio LEADER			
Trasmissione periodica degli esiti dei controlli all'OP (AGEA)			Area III Interdipartimentale		AGEA	
F) PROCEDURA DI DECADENZA O REVOCA DEL CONTRIBUTO						
Procedura di decadenza o revoca del contributo	Accertamento della sussistenza di condizioni per la decadenza o revoca del contributo			SOAT/S.A.C.		
	Avvio della procedura di decadenza/revoca totale o parziale del contributo inviando al beneficiario, la comunicazione (con raccomandata a/r) di avvio del procedimento con indicazione dei motivi e con l'invito a presentare documenti entro il termine perentorio di 20 giorni			SOAT/S.A.C.		Beneficiario
	Invio, entro 20 giorni dalla notifica, di eventuali controdeduzioni e/o della documentazione integrativa			Beneficiario		
	Esame della documentazione integrativa e conclusione dle procedimento			SOAT/S.A.C.		
	In caso di accoglimento positivo delle controdeduzioni, comunicazione al beneficiario, ed al referente di misura, dell'archiviazione del procedimento			SOAT/S.A.C.	Comunicazione archiviazione	Beneficiario
	In caso di mancata presentazione di documenti da parte del beneficiario entro i termini stabiliti, o di valutazione negativa delle controdeduzioni, predisposizione del provvedimento di decadenza/revoca che viene approvato dal Dirigente Generale e comunicato al beneficiario (con raccomandata a/r). In tale provvedimento verrà fissato il termine di 30 giorni a partire dalla data del ricevimento dello stesso da parte del beneficiario entro il quale restituire le somme percepite aumentate degli interessi.			SOAT/S.A.C.		Beneficiario
	Comunicazione ad AGEA del provvedimento ai fini del blocco della scadenza della relativa polizza fidejussoria			SOAT/S.A.C.		
Il beneficiario (eventualmente) restituisce ad AGEA le somme percepite e comunica l'avvenuta restituzione all'Unità di gestione delle domande di pagamento			Beneficiario			

	Trascorsi i 30 giorni senza aver ricevuto comunicazioni relativamente alla restituzione delle somme, caricamento a sistemadi tutte le informazioni relative al beneficiario e alle relative somme da recuperare. Conclusione istruttoria di revoca da parte della Regione con l'iscrizione nel registro dei Debitori.			SOAT/S.A.C.			AGEA
	Escussione della polizza fideiussoria e riscossione coattiva delle somme dovute.			AGEA			
Gestione di eventuali recuperi o sanzioni	a) Verbali esterni (Organi di polizia, G di F, Carabinieri, ecc) Immissione nella procedura PRD dei dati dei verbali esterni per consentire l'attività di delibera e di validazione all'Ufficio Contenzioso Comunitario (UCC) di AGEA per l'accertamento della sussistenza di una irregolarità ed all'attivazione dei necessari adempimenti			SOAT/S.A.C.	sospensione erogazione e valutazione avvio procedimento di contestazione		
	Invio verbali in formato cartaceo all'UCC, se richiesto						
	b) Verbali interni (generati all'interno del procedimento amministrativo attivato da domanda di parte, che danno luogo a sanzioni, penalità o richiesta di restituzione dell'aiuto erogato) Gestione su portale SIAN, nel quadro della PRD delle competenze dell'acquisizione dei verbali di contestazione per pagamenti già erogati da Agea a vario titolo (anticipo, S.A.L., saldo, ecc.) dovuti a controlli amministrativi, controlli in loco, controlli ex post, etc.			SOAT/S.A.C.			
Procedura Registrazione Debiti - PRD	A) Verbali esterni (Organi di polizia, G di F, Carabinieri, ecc) Immediata informatizzazione dei dati dei verbali esterni di contestazione mediante: 1) scansione degli atti amministrativi; 2) caricamento delle informazioni ivi contenute secondo le seguenti 3 fasi:		10 gg.				
	Fase 1 - Istruttoria Regionale La regione provvede entro 10 giorni a:						
	a) caricare i dati del verbale						
	b) scansionare il verbale			SOAT/S.A.C.			AGEA/UCC
	c) su eventuale richiesta dell'UCC, inviare il cartaceo						
	Fase 2 - Istruttoria AGEA - Sviluppo Rurale AGEA - Ufficio Sviluppo rurale, entro 15 giorni, verifica e conferma il verbale esterno, invio all'UCC		15 gg.	AGEA			UCC
	Fase 3 - Istruttoria AGEA - UCC a) deliberazione			UCC			
	b) attivazione delle procedure per il recupero coattivo del credito						
	B) Verbali interni L'applicazione PRD consente l'informatizzazione dei verbali di contestazione dei provvedimenti che accertano e/o determinano il debito e di ogni altro atto amministrativo correlato (quietanze- bonifici - compensazioni - ricorsi - sentenze - decreti di archiviazione), mediante l'acquisizione: decreti della scansione degli atti amministrativi e delle informazioni in esse contenute. Entro 12 mesi si devono svolgere tutte le attività previste per ogni ufficio		12 mesi	SOAT/S.A.C.			
	Fase 1 - Istruttoria Regionale Entro 3 mesi la Regione provvede a: 1) caricare i dati del verbale; 2) comunicare il debito al debitore; chiudere l'istruttoria		3 mesi	SOAT/S.A.C.			
	Fase 2 - Istruttoria AGEA - Sviluppo Rurale AGEA - Ufficio Sviluppo rurale entro 1 mese: 1) verifica la persistenza del debito; 2) provvede all'incameramento, se coperto da garanzie; 3) iscrive il debito nel RD con avvio della procedura automatica di compensazione con il primo pagamento utile effettuato, a qualsiasi titolo, periodo di attesa 6 mesi		1 mese	AGEA			
	Fase 3 - Istruttoria AGEA - UCC AGEA - Ufficio Contenzioso Comunitario (U.C.C.) attiva entro 2 mesi le procedure per il recupero coatto		2 mesi	UCC			
	MODALITA' ACQUISIZIONE DEBITI La procedura PRD prevede le seguenti 3 fasi che si svolgeranno sul portale SIAN:						
	Fase 1 - Istruttoria Regionale a) ricerca del soggetto; b) ricerca del pagamento della domanda nella banca dati AGEA; c) acquisizione degli estremi del protocollo della comunicazione al beneficiario e ad AGEA; d) acquisizione dati di origine del verbale dell'ente di controllo e) acquisizione del debito f) verifica eventuale restituzione o compensazione del debito g) acquisizione della scansione di tutta la documentazione h) completamento istruttoria i) mail di comunicazione "fine istruttoria regionale" ad AGEA			SOAT/S.A.C.			AGEA
Fase 2 - Istruttoria AGEA - Sviluppo Rurale a) verifica persistenza del debito; b) archiviazione per estinzione del debito; in alternativa, si passa al successivo punto c) c) iscrizione del debito nel RD con conseguente avvio della procedura automatica di compensazione, con il primo pagamento utile effettuato, a qualsiasi titolo, a favore del debitore.			AGEA				
Fase 3 - Istruttoria AGEA - UCC Decorso inutilmente il termine di 6 mesi, senza che sia stato possibile effettuare la compensazione, l'UCC procede al recupero coattivo, persistendo, comunque, nel RD la possibilità della compensazione automatica.			UCC				
G) CONTROLLI EX POST							
	Estrazione del campione di beneficiari a controllo	C14		AGEA			AGEA
	Trasmissione del campione stratificato per GAL			AGEA	Lettera di trasmissione		AdG/Area 3
	Definizione del piano dei controlli contenente il calendario delle visite in loco e l'indicazione dei funzionari/tecnici incaricati della verifica			Area III Interdipartimentale	Piano controlli		
	Trasmissione del Piano dei controlli ai funzionari incaricati degli stessi con il calendario dettagliato delle verifiche da svolgere			Area III Interdipartimentale	Lettera di trasmissione		S.A.C.

Controllo ex-post per impegni successivi all'ultimo pagamento	Avviso da parte del Tecnico incaricato al beneficiario che è stato dato inizio al procedimento di controllo e comunicazione della data della visita in loco con un preavviso massimo di 48 ore.			SOAT/S.A.C.	Comunicazione		Beneficiario
	Acquisizione da parte del Tecnico incaricato (dal Responsabile di Attuazione di Misura) del fascicolo relativo alla operazione oggetto di finanziamento, stampa la check list e la relazione/verbale di controllo da compilare			SOAT/S.A.C.			
	Effettuazione del controllo e compilazione verbale di controllo ex post	C15		SOAT/S.A.C.	Check list rilasciata anche al beneficiario e verbale di controllo		
	Trasmissione verbale al proprio Responsabile di Attuazione di Misura entro 15 giorni dall'avvio del procedimento			SOAT/S.A.C.	Lettera di trasmissione		R A d M/Area 3
	Verifica (con verbalizzazione su apposito modello) della correttezza e completezza dei verbali di controllo ai fini della corretta definizione dell'esito del controllo. In particolare verifica: del rientro di tutte le relazioni di controllo affidati a ciascun tecnico; la corretta compilazione di tutti i campi della check list; il rispetto delle procedure relative all'esecuzione del controllo ex post; la presenza della documentazione che necessariamente deve essere acquisita nel corso del controllo			Area III Interdipartimentale	Verbale di verifica controlli		
	Se viceversa vengono riscontrati elementi di criticità si da seguito alle raccomandazioni/ prescrizioni previste nel verbale di controllo ed eventualmente si innesca un follow up di controllo (se necessario in loco)			Area III Interdipartimentale			
	Comunicazione esito del controllo			Area III Interdipartimentale	lettera di comunicazione		IPA/Servizi
Trasmissione periodica degli esiti dei controlli all'OP (AGEA)			Area III Interdipartimentale			AGEA	
Ricorsi	Avverso le notifiche dell'esito istruttorio e/o dei controlli sono esperibili:						
	1) Ricorso gerarchico all'Ente territorialmente competente, o riesame entro 30 giorni dal ricevimento della notifica				Beneficiario		RdM
	Esame del ricorso gerarchico. Deve concludersi entro 90 gg. dalla presentazione dello stesso, salvo ulteriori comprovate necessità istruttorie da parte dell'Amministrazione che devono essere comunicate all'interessato		90 gg.	RdM e Responsabile procedimento			Beneficiario
	2) Ricorso al T.A.R. competente entro 60 gg dal ricevimento della notifica. (La presentazione del ricorso gerarchico interrompe i termini di presentazione del ricorso giurisdizionale)		60 gg.	Beneficiario			T.A.R.
3) Ricorso straordinario al Presidente della Regione entro 120 gg. dal ricevimento della notifica dell'esito del ricorso gerarchico		120 gg.	Beneficiario			Presidente della Regione	
H) RECESSO PARZIALE O TOTALE							
Recesso parziale o totale (prima dell'erogazione totale del contributo)	Presentazione della richiesta di recesso				Beneficiario		
	Attribuzione del numero di protocollo della richiesta di recesso e consegna della documentazione al responsabile del procedimento				SOAT/SAC		
	Assegnazione della richiesta di recesso al Tecnico Accertatore (Tecnico che ha gestito l'istruttoria di eventuali domande di pagamento del beneficiario) e consegna dell'intera documentazione presentata e del fascicolo di progetto				SOAT/SAC		
	Esame della richiesta di recesso nel merito, eventuale richiesta di documentazione. Determinato l'esito – approvazione o rigetto – redazione del Verbale di istruttoria della richiesta di recesso e consegna la documentazione al Responsabile dell'area pagamenti				SOAT/SAC		
	Validazione della corretta gestione dell'istruttoria della domanda di recesso da parte del Tecnico. Il Verbale di istruttoria viene archiviato con la documentazione dell'istanza.				SOAT/SAC	Verbale istruttorio richiesta recesso	
	In caso di esito positivo dell'istruttoria, il Responsabile predispone il Provvedimento di approvazione della richiesta di recesso.				SOAT/SAC	Provvedimento	RdM
	In caso di esito negativo predispone il Provvedimento di rigetto della richiesta di recesso				SOAT/SAC	Provvedimento	RdM
	Approvazione del provvedimento				SOAT/SAC		RdM
	Trasmissione del provvedimento alla ragioneria per il successivo inoltro alla Corte dei Conti				SOAT/SAC		Ragioneria
	Registrazione del provvedimento da parte della Ragioneria				Ragioneria		Corte dei Conti
	Registrazione del provvedimento da parte della Corte dei Conti				Corte dei Conti		
Notifica del provvedimento al beneficiario a mezzo raccomandata A/R				SOAT/SAC		Beneficiario	

**DETTAGLIO CONTROLLI
P.S.R. MISURE INVESTIMENTO**

Fase		Codice controllo	Descrizione controllo	Dettaglio del controllo	Normativa di riferimento
DOMANDA DI AIUTO	Istruttoria (ricevibilità)	C1	CONTROLLO AMMINISTRATIVO: (Sul 100% delle domande di aiuto)	<p>Consiste nella verifica dei requisiti di ricevibilità della domanda di partecipazione:</p> <p>1) Verifica del rispetto della tempistica relativa alla consegna della domanda di partecipazione cartacea</p> <p>2) Verifica della completezza dei dati riportati nel modello di domanda, compresa la sottoscrizione della stessa con le modalità indicate nell'avviso pubblico;</p> <p>3) Controllo di completezza documentale (documenti obbligatori richiesti dagli specifici bandi, quali P.S.L., atti comprovanti la sottoscrizione del partenariato pubblico e privato, delibere, ecc.);</p>	
	Istruttoria (ammissibilità)	C2	CONTROLLO TECNICO (Sul 100% delle domande di aiuto)	<p>Consiste nella verifica dei requisiti di ammissibilità e priorità per la selezione dei G.A.L. e la concessione del finanziamento:</p> <p>1) Controllo possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi di ammissibilità, compreso il Piano di Sviluppo Locale (coerenza con il P.S.R. Sicilia 2007/2013, tipologia di beneficiario ammissibile, tipologia di intervento, ecc.);</p> <p>2) Controllo sulla affidabilità del soggetto potenziale beneficiario e sui contributi già eventualmente erogati (verifica del registro debitori AGEA).</p> <p>3) Controllo di completezza documentale (documenti richiesti dagli specifici bandi, ecc.);</p> <p>4) Controllo tecnico (valutazione di merito tecnico sulla documentazione a valenza tecnica presentata come allegato alla domanda di partecipazione, al fine di stabilire la coerenza degli interventi proposti con il contenuto della misura, la validità tecnica dei progetti proposti anche ai fini della priorità, ammissibilità degli investimenti e delle spese, vincoli e limitazioni, massimali di investimento e di contributo, soglia minima di investimento, ecc);</p> <p>5) Valutazione dei punteggi richiesti come stabilito dai criteri di selezione</p> <p>6) Sopralluoghi da effettuarsi ove previsto dalle singole misure, nei casi in cui debba essere valutata "sul posto" l' idoneità alla realizzazione dell' intervento, la compatibilità con habitat o siti naturalistici della rete natura 2000, ecc.</p> <p>7) verifica della conformità dell' operazione oggetto della domanda con la normativa, con particolare riferimento alla normativa sugli appalti pubblici, ove previsto;</p>	Reg. (CE) 65/2011 art. 24
	Istruttoria	C3	CONTROLLO DPR 445/2000 (A campione sul 5% delle autodichiarazioni)	<p>Consiste nelle verifiche a campione, secondo quanto previsto dal DPR 445/2000, dei requisiti attestati mediante autocertificazione o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ove non compresi tra quelli verificati massivamente. Le verifiche riguardano in particolare i dati dichiarati la cui documentazione cartacea è custodita presso i CAA o il detentore del Fascicolo Aziendale.</p>	
	Istruttoria	C4	ISTRUTTORIA TECNICO AMMINISTRATIVA VARIANTE/PROROGA	<p>Verifiche di cui ai punti 3), 4), 5), 6) e 7) del cod. controllo C2</p>	
ATTO DI FINANZIAMENTO	decreto	C5	VERIFICHE DI NULLA OSTA	<p>Le verifiche sono inerenti:</p> <p>1) riferimento al bando pubblico in forza del quale è stata presentata la domanda</p> <p>2) riferimenti ai vari atti procedurali</p> <p>3) dati finanziari contenuti nel P.S.L. relativi agli investimenti previsti e agli importi determinati in base alla popolazione residente nell'area interessata dal G.A.L. Individuazione delle quote di cofinanziamento FEASR. Le spese ammesse ed il contributo concedibile dovranno essere distinte per tipologia di intervento</p> <p>4) modalità di erogazione del contributo con indicazione delle disposizioni operative per la concessione di pagamento a titolo di anticipo, acconti in corso d' opera o saldo finale</p> <p>5) prescrizioni e obblighi derivanti dal procedimento istruttorio</p> <p>6) tempistica di realizzazione e termine entro il quale le varie attività dovranno essere ultimate e dovrà essere presentata la relativa rendicontazione</p> <p>7) obblighi in materia di adempimenti contabili del G.A.L., in materia di informazione e pubblicità, obblighi concernenti gli adempimenti connessi al monitoraggio fisico e finanziario e quello relativo all'apertura di un nuovo conto corrente dedicato degli interventi</p> <p>8) riferimenti in ordine al sistema dei controlli, delle riduzioni e delle sanzioni per violazioni</p> <p>9) riferimenti per la presentazione delle domande di pagamento (anticipo, SAL e saldo) conformemente a quanto previsto dall' Organismo Pagatore e dalle DAP parte generale misure a investimento</p> <p>10) riferimenti per la presentazione della domanda di proroga o di modifica (presentazione, documentazione, procedimento istruttorio e concessione o diniego);</p>	
	Nulla osta			<p>11) presenza di domande con contributo > 154.937,07 euro e, se dal caso, alla verifica validità cert. antimafia dichiarata su atto di liquidazione;</p>	

DOMANDA DI PAGAMENTO

Istruttoria (ricevibilità)	C1	CONTROLLO AMMINISTRATIVO: (Sul 100% delle domande di pagamento)	<p>Consiste nella verifica dei requisiti di ricevibilità della domanda di pagamento:</p> <p>1) Verifica del rispetto della tempistica relativa alla consegna della domanda di pagamento cartacea e/o della documentazione integrativa</p> <p>2) Verifica della completezza dei dati riportati nel modello di domanda, compresa la sottoscrizione della stessa con le modalità indicate nell'avviso pubblico e nell'atto di finanziamento;</p> <p>3) Controllo di completezza documentale (documenti obbligatori richiesti dagli specifici bandi o dall'atto di finanziamento);</p>	
	Istruttoria	C6	VERIFICHE AMMINISTRATIVE (sul 100% delle domande di pagamento SAL e SALDO)	<p>Le verifiche amministrative riguardano:</p> <p>1) La fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati e/o delle strutture realizzate deve essere verificata mediante una visita sul luogo dell'operazione (visita in situ)</p>
<p>2) La "realità" della spesa oggetto della domanda deve essere verificata mediante esame delle fatture e delle relative attestazioni di pagamento che saranno riconosciute ammissibili solo nel caso in cui permettano di ricondurre il pagamento alla fattura e al fornitore.</p>				
<p>3) Per le spese sostenute da enti pubblici si farà riferimento agli atti che approvano la liquidazione alla ditta appaltatrice</p>				
<p>4) La conformità dell'operazione realizzata con quella per cui è stata concesso l'aiuto (spese ammesse a preventivo e quelle realmente sostenute) è verificata attraverso il confronto dei progetti preliminari con le relazioni di stato finale dei lavori e le risultanze delle visite "in situ";</p>				
<p>5) La conformità per l'eleggibilità delle spese (lavori non ultimati prima della decisione individuale del finanziamento e avvio dei lavori solo dopo la data di presentazione della domanda di aiuto)</p>				
<p>6) la verifica del superamento dell'importo erogato come anticipo nel caso in cui il SAL sia conseguente ad un anticipo;</p>				
Acquisizione della documentazione pervenuta, protocollo ed istruttoria della stessa	C7	VERIFICA DELLE FIDEIUSSIONI	<p>Verifica della validità delle fideiussioni tramite richiesta di conferma di autenticità da parte dell'istituto garante</p>	
Istruttoria	C8	VERIFICA DELLE FIDEIUSSIONI	<p>Verifica dell'utilizzo dei modelli di fideiussione approvati da Agea e dei parametri tecnici-economici rispetto a quanto riportato nell'atto di finanziamento</p>	
Istruttoria	C9	ESTRAZIONE CAMPIONE A CONTROLLO IN LOCO	<p>Si effettua sulle domande di pagamento presentate. Si estrae un campione idoneo a far sì che la spesa controllata rappresenti almeno il 4 % della spesa pubblica dichiarata alla Commissione ogni anno e almeno il 5 % della spesa pubblica dichiarata alla Commissione per l'intero periodo di programmazione.</p> <p>La selezione del campione regionale avviene su universi di domande omogenee per misura che fanno riferimento ai singoli bandi o a periodi definiti di presentazione (sottofasi dello stop and go), se possibile sulla base di un'analisi del rischio e tiene conto dei fattori di rischio indicati nei documenti di lavoro della Commissione e dell'Organismo di coordinamento nazionale. Nell'ambito della selezione di un campione di aziende possono essere individuati ulteriori fattori di rischio significativi di ogni singola misura. I controlli in loco possono essere effettuati con un preavviso al beneficiario limitato a non più di 48 ore.</p>	<p>La procedura regola le attività finalizzate alla gestione dei controlli in loco previsti dagli articoli nr. 25 e 26 del Reg. 65/2011</p>
Istruttoria	C10	CONTROLLI IN LOCO sulle domande di pagamento SAL e a SALDO	<p>Sono volti ad accertare:</p> <p>a) l'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, tenuti dagli organismi o dalle imprese che eseguono le operazioni cofinanziate, a giustificazione dei pagamenti erogati al beneficiario;</p> <p>b) la conformità della natura della spesa e dei relativi tempi di esecuzione alle disposizioni comunitarie, al capitolato approvato per l'operazione ed ai lavori effettivamente eseguiti o ai servizi effettivamente forniti;</p> <p>c) la conformità della destinazione o della prevista destinazione dell'operazione con quella indicata nella domanda di sostegno comunitario;</p> <p>d) la conformità delle operazioni che hanno beneficiato di un cofinanziamento pubblico alle norme e alle politiche comunitarie, in particolare alle norme sugli appalti pubblici e ai requisiti minimi obbligatori prescritti dalla legislazione nazionale o fissati nel programma di sviluppo rurale.</p> <p>e) la misurazione della superficie oggetto dell'investimento (nei casi previsti).</p> <p>In particolare: per le dotazioni (macchine e attrezzature) è necessario controllare che sulla fattura sia riportato il numero di matricola del bene oggetto del finanziamento e che per tale bene sia stato rilasciato apposito certificato di conformità (ove previsto)</p> <p>Per quanto riguarda gli investimenti strutturali è necessario acquisire la documentazione tecnica-urbanistica-amministrativa (es. certificato di agibilità, accatastamento, DIA per attività produttiva, ecc.)</p>	<p>La procedura regola le attività finalizzate alla gestione dei controlli in loco previsti dagli artt. nn. 25 e 26 del Reg. 65/2011</p>

	Liquidazioni e pagamenti	C11	CREAZIONE LOTTO E ESTRAZIONE DEL CAMPIONE (per tutte le domande di pagamento istruite positivamente)	Viene effettuata la selezione delle domande di pagamento e creazione del lotto su cui attivare le seguenti verifiche: completezza e correttezza dell'istruttoria (2%); completezza dell'istruttoria (5%);	
CONTROLLI ITINERE ED EX-POST	Controlli ex post	C14	ESTRAZIONE CAMPIONE CONTROLLI EX POST (ove previsto, 1% della spesa rendicontata)	I controlli sono effettuati ogni anno su un campione estratto da un universo costituito da tutti i progetti che hanno ricevuto un pagamento a saldo e che hanno ancora in corso vincoli post – pagamento per tutta o per una parte della spesa. Il campione è costituito da un numero di progetti che rappresenti almeno il valore dell'1% della spesa rendicontata complessivamente al FEASR per le operazioni su cui continuano a sussistere vincoli post pagamento. controlli ex post sono effettuati ogni anno per tutta la durata dell'impegno e sono realizzati entro il termine dell'anno di estrazione del campione a controllo.	La procedura regola le attività finalizzate alla gestione dei controlli ex post previsti dall'articolo 29 del Reg. 65/2011.
	Controlli ex post	C15	CONTROLLI EX POST	E' il controllo che si effettua, successivamente al pagamento del saldo, nel caso di misure che pre-vedono obblighi che devono essere mantenuti nel tempo, sensi dell'articolo 72, paragrafo 1, del regolamento (CE) n. 1698/2005 o descritti nel programma di sviluppo rurale. Il controllo prevede, in funzione del tipo di misura, lo svolgimento di un sopralluogo in loco, la verifica di documentazione comprovante l'esistenza e/o l'attività dell'impresa agricola o di altra documentazione necessaria a comprovare il rispetto degli obblighi sottoscritti. In particolare i controlli ex post comprendono la verifica che: 1. l'investimento non subisca modifiche sostanziali che: a. ne alterino la destinazione o l'uso previsti a vantaggio dell'impresa o dell'ente pubblico beneficiari, b. siano conseguenza di un cambiamento dell'assetto proprietario di un'infrastruttura, c. siano conseguenza della cessazione o della rilocalizzazione di un'attività produttiva; 2. che le spese siano state effettivamente sostenute dal beneficiario per l'investimento oggetto del controllo e che non siano state oggetto di sconti, ribassi, restituzioni dopo l'erogazione del contributo;	
					3. che l'investimento non abbia beneficiato di altri contributi pubblici.