



Priorità 6

Adoperarsi per l'inclusione sociale, la riduzione della povertà e lo sviluppo economico nelle zone rurali

MISURA 19

SVILUPPO LOCALE DI TIPO PARTECIPATIVO – SLTP LEADER

Allegato 1 alla Sezione 5

PROCESSI E FASI ATTUATIVE DELLO SVILUPPO LOCALE DI TIPO PARTECIPATIVO



PROCESSI E FASI ATTUATIVE DELLA MISURA 19 – SLTP DEL PSR BASILICATA 2014-2020

PROCESSO 1 - PROGRAMMAZIONE

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
1.1	Predisposizione dell'Avviso e delle Procedure attuative Misura 19 - SLTP	L'AdG del PSR predispone l'Avviso pubblico per la selezione delle SSL, congiuntamente alla procedure attuative della Misura 19 - SLTP ed agli altri allegati necessari a permettere la presentazione delle SSL e relativi Piani di Azione da parte dei Soggetti Proponenti.	Documenti di lavoro (Avviso pubblico, Procedure ed altri allegati)	Autorità di Gestione del PSR	NO	Struttura AdG		
1.2	Approvazione dell'Avviso e delle Procedure attuative Misura 19 - SLTP	La Giunta regionale approva l'Avviso pubblico, le Procedure attuative e gli altri allegati predisposti dall'AdG del PSR.	Delibera di Giunta Regionale	Giunta Regionale	NO			
1.3	Pubblicazione dell'Avviso e delle Procedure attuative Misura 19 - SLTP	La Giunta regionale pubblica l'Avviso pubblico, le Procedure attuative e gli altri allegati predisposti dall'AdG del PSR.	BUR	Giunta Regionale	NO	Ufficio Stampa – Bollettino Ufficiale		
1.4	Informativa all'Organismo Pagatore	L'Organismo Pagatore viene informato dall'AdG della pubblicazione dell'Avviso pubblico, delle Procedure attuative e degli altri allegati	Nota	Autorità di Gestione del PSR	NO	Struttura AdG		Organismo Pagatore

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
1.5	Costituzione del Comitato di Selezione (CS)	Viene nominato il CS, organo collegiale ed intersettoriale di supporto all'Autorità di Gestione, con il compito di istruire e valutare le SSL presentate dai Soggetti Proponenti in risposta all'Avviso.	Determina Dirigenziale	Autorità di Gestione del PSR	NO	Struttura AdG / Ufficio Leader		Autorità di Gestione dei PO FESR e FSE
1.6	Variazioni all'Avviso	In caso di necessità, l'AdG del PSR propone variazioni all'Avviso pubblico, incluse eventuali ripubblicazioni	Documenti di lavoro (Avviso pubblico, Procedure ed altri allegati)	Autorità di Gestione del PSR	NO	Struttura AdG / Ufficio Leader		
1.7	Approvazione delle variazioni all'Avviso e/o ai relativi allegati	La Giunta regionale approva le variazioni all'Avviso pubblico, e/o ai relativi allegati, proposte dall'AdG.	Delibera di Giunta Regionale	Giunta Regionale	NO			
1.8	Pubblicazione delle variazioni all'Avviso	La Giunta regionale pubblica le variazioni all'Avviso pubblico, ovvero l'Avviso pubblico, e/o i relativi allegati.	BUR	Giunta Regionale	NO	Ufficio Stampa – Bollettino Ufficiale		

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
1.9	Variazioni alle Procedure attuative della Misura 19 - SLTP	In caso di necessità, l'AdG del PSR propone modifiche e/o integrazioni alle procedure attuative della Misura 19 - SLTP	Documenti di lavoro (Procedure ed eventuali allegati)	Autorità di Gestione del PSR	NO	Struttura AdG / Ufficio Leader		
1.10	Approvazione variazioni Procedure attuative Misura 19 - SLTP	La Giunta regionale approva le modifiche e/o integrazioni alle Procedure attuative della Misura 19 - SLTP	Delibera di Giunta Regionale	Giunta Regionale	NO			
1.11	Pubblicazione delle Procedure attuative della Misura 19 - SLTP	La Giunta regionale pubblica le modifiche e/o le integrazioni alle Procedure attuative della Misura 19 - SLTP dall'AdG del PSR.	BUR	Giunta Regionale	NO	Ufficio Stampa – Bollettino Ufficiale		

PROCESSI E FASI ATTUATIVE DELLA MISURA 19 – SLTP DEL PSR BASILICATA 2014-2020

PROCESSO 2 – ELABORAZIONE E PRESENTAZIONE DELLE SSL

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
2.1	Elaborazione delle SSL	Sulla base delle risultanze delle attività di concertazione territoriale, i Soggetti Proponenti elaborano le SSL da presentare in regione	Bozze SSL	Soggetto Proponente	NO			Struttura tecnica Soggetto Proponente Partner territoriali
2.2	Presentazione delle SSL	Le SSL elaborate ed approvate dai Soggetti Proponenti, vengono candidate, in risposta all'Avviso pubblico	SSL	Soggetto Proponente	NO			Struttura tecnica Soggetto Proponente

PROCESSI E FASI ATTUATIVE DELLA MISURA 19 – SLTP DEL PSR BASILICATA 2014-2020

PROCESSO 3 – ISTRUTTORIA, VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE DELLE SSL

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
3.1	Ricezione delle SSL e della documentazione prevista dall'Avviso	Le SSL candidate dai Soggetti Proponenti in risposta all'Avviso pubblico, vengono protocollate e trasferite all'AdG del PSR	Protocollo	Autorità di Gestione del PSR	NO	Protocollo		
3.2	Presa in carico delle SSL e della documentazione prevista	L'AdG trasferisce la documentazione presentata dai Soggetti Proponenti al CS, soggetto responsabile dell'istruttoria e della valutazione delle SSL	Nota di trasmissione	Autorità di Gestione del PSR	NO	Struttura AdG / Ufficio Leader		Comitato di Selezione
3.3	Verifica di ammissibilità dei Soggetti Proponenti e delle SSL, valutazione e selezione delle SSL	Il CS verifica la sussistenza dei requisiti di ammissibilità previsti dall'Avviso pubblico per i Soggetti Proponenti e per le SSL e valuta e seleziona le SSL, allegando al verbale l'elenco delle SSL ed i relativi punteggi	Verbale	Autorità di Gestione del PSR	NO	Struttura AdG / Ufficio Leader		Comitato di Selezione
3.4	Richiesta integrazioni	Il CS può richiedere ai Soggetti Proponenti eventuali integrazioni, da produrre entro i termini indicati nelle Procedure Attuative	Nota	Autorità di Gestione del PSR	NO		Soggetto Proponente	Comitato di Selezione

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
3.5	Comunicazione esito attività di verifica ammissibilità, valutazione e selezione delle SSL	A seguito delle integrazioni acquisite, il CS comunica all'AdG l'esito dell'attività di verifica ammissibilità, valutazione e selezione delle SSL	Nota	Autorità di Gestione del PSR	NO			Comitato di Selezione
3.6	Comunicazione esiti istruttori	L'AdG comunica ai Soggetti Proponenti interessati gli esiti istruttori di cui alla fase precedente, per le opportune controdeduzioni	Nota	Autorità di Gestione del PSR	NO		Soggetto Proponente	
3.7	Controdeduzioni dei Soggetti Proponenti	I Soggetti Proponenti interessati producono la documentazione ritenuta idonea a controdedurre quanto accertato in sede istruttoria	Controdeduzioni	Autorità di Gestione del PSR	NO		Soggetto Proponente	Comitato di Selezione
3.8	Ricezione delle controdeduzioni presentate dai Soggetti Proponenti	L'AdG riceve le controdeduzioni prodotte dai Soggetti Proponenti	Nota	Autorità di Gestione del PSR	NO	Protocollo	Soggetto Proponente	Comitato di Selezione
		L'AdG inoltra al CS le controdeduzioni ricevute dai Soggetti Proponenti, per una eventuale reconsiderazione dei giudizi di ammissibilità e valutazione precedentemente espressi	Nota AdG	Autorità di Gestione del PSR	NO			Comitato di Selezione

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
3.9	Esame delle controdeduzioni presentate dai Soggetti Proponenti	Sulla base delle controdeduzioni presentate dai Soggetti Proponenti, il CS riesamina la documentazione relativa alle SSL interessate, redigendo apposito verbale	Verbale	Autorità di Gestione del PSR	NO		Soggetto Proponente	Comitato di Selezione
3.10	Comunicazione esito esame controdeduzioni	Il CS comunica all'AdG l'esito della nuova verifica	Nota	Autorità di Gestione del PSR	NO			Comitato di Selezione
		L'AdG comunica ai Soggetti Proponenti interessati l'esito dell'esame delle controdeduzioni e della relativa verifica	Nota	Autorità di Gestione del PSR	NO		Soggetto Proponente	
3.11	Approvazione delle graduatorie definitive delle SSL	L'AdG procede all'approvazione della graduatoria definitiva delle SSL, per ciascuna delle aree interessate. Con l'approvazione delle SSL collocate in posizione utile nella graduatoria definitiva, saranno automaticamente accreditati i Soggetti Proponenti che le hanno presentate.	Determinazione AdG	Autorità di Gestione del PSR	NO		Soggetto Proponente	
3.12	Invio graduatoria all'OP	L'AdG invia all'Organismo Pagatore del PSR copia degli atti relativi all'approvazione delle SSL	Nota	Autorità di Gestione del PSR	NO	Struttura AdG / Ufficio Leader		Organismo Pagatore

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
3.13	Verifica della procedura adottata dall'AdG nella selezione delle SSL	L'OP verifica la procedura utilizzata dall'AdG nella selezione delle SSL, alla luce di quanto previsto nel PSR, nell'Avviso pubblico e nelle procedure attuative della Misura 19 - SLTP	Documento di verifica / verbale	Organismo Pagatore	SI	Soggetto Delegato		
		L'OP comunica all'AdG l'esito delle proprie verifiche	Nota	Organismo Pagatore	SI	Soggetto Delegato		
3.14	Presentazione domande di aiuto e pagamento per la Fase 1	I Capofila dei Soggetti Proponenti la cui SSL è stata approvata costituiscono il Fascicolo Aziendale SIAN e presentano domanda contestuale di aiuto e pagamento rendicontando le spese sostenute per l'elaborazione e la presentazione delle SSL	Fascicolo aziendale	Soggetto Proponente	NO		Soggetto Proponente	Organismo Pagatore

PROCESSI E FASI ATTUATIVE DELLA MISURA 19 – SLTP DEL PSR BASILICATA 2014-2020

PROCESSO 4 – ACCREDITAMENTO DEI SOGGETTI PROPONENTI E FORMAZIONE/COSTITUZIONE DEI GRUPPI DI AZIONE LOCALE

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
4.1	Invito a presentare proposta per la costituzione del GAL	A seguito dell'approvazione della graduatoria definitiva, l'AdG del PSR invia ai Soggetti Proponenti accreditati una nota contenente l'invito formale a presentare una proposta per la costituzione del GAL	Nota AdG	Autorità di Gestione del PSR	NO		Soggetto Proponente	
4.2	Delimitazione definitiva aree e risorse finanziarie SSL	L'AdG del PSR, con l'eventuale supporto del Comitato di selezione, incontra i Soggetti Proponenti accreditati, con i quali concordare la delimitazione definitiva delle aree su cui saranno attuate le SSL, nonché le risorse finanziarie da assegnare a ciascuna SSL	Nota AdG	Autorità di Gestione del PSR	NO		Soggetto Proponente	Comitato di Selezione
4.3	Ricognizione territoriale	Ogni Soggetto Proponente avvia una ricognizione sull'area di riferimento della rispettiva SSL, al fine di individuare gli altri soggetti pubblici e privati che andranno a costituire il partenariato del GAL, comunicandone l'esito all'AdG	Nota Soggetto Proponente	Soggetto Proponente	NO		Soggetto Proponente	
4.4	Fase negoziale	L'AdG avvia una fase negoziale che porterà alla costituzione di un GAL per ciascuna SSL approvata.	Verbali	Autorità di Gestione del PSR	NO		Soggetto Proponente	Comitato di Selezione

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
4.5	Costituzione dei GAL	Viene costituito un GAL per ciascuna SSL approvata	Atto costitutivo del GAL	Autorità di Gestione del PSR	NO			Comitato di Selezione
4.6	Invio atti all'OP	L'AdG invia all'Organismo Pagatore del PSR copia degli atti relativi alla fase negoziale	Nota	Autorità di Gestione del PSR	NO	Struttura AdG / Ufficio Leader		Organismo Pagatore
4.7	Verifica della procedura adottata dall'AdG nella fase negoziale	L'OP verifica la procedura utilizzata dall'AdG nella fase negoziale, alla luce di quanto previsto nel PSR, nell'Avviso pubblico e nelle procedure attuative della Misura 19 - SLTP	Documento di verifica / verbale	Organismo Pagatore	SI	Soggetto Delegato		
		L'OP comunica all'AdG l'esito delle proprie verifiche	Nota	Organismo Pagatore	SI	Soggetto Delegato		
4.8	Presentazione domande di aiuto e pagamento per la Fase 2	I Capofila dei Soggetti Proponenti aggiornano, se del caso, il Fascicolo Aziendale SIAN e presentano domanda contestuale di aiuto e pagamento rendicontando le spese sostenute per la costituzione dei GAL	Fascicolo aziendale	GAL	NO			Organismo Pagatore

PROCESSI E FASI ATTUATIVE DELLA MISURA 19 – SLTP DEL PSR BASILICATA 2014-2020

PROCESSO 5 – PRESENTAZIONE ED APPROVAZIONE DEI PIANI DI AZIONE

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
5.0	Costituzione Albo Regionale dei "Direttori di GAL" e dei "Responsabili Tecnici dell'Animazione"	L'AdG del PSR costituisce un Albo Regionale dei "Direttori di GAL" e dei "Responsabili Tecnici dell'Animazione", dai quali i GAL potranno scegliere le persone cui affidare gli incarichi fiduciari	Albo Regionale	AdG PSR	NO			
5.1	Presentazione della proposta di Piano di Azione	Indipendentemente dagli altri GAL, ogni singolo GAL presenta, nei termini previsti, il proprio Piano di Azione	Proposta Piano di Azione	GAL	NO	Autorità di Gestione del PSR	GAL	
5.2	Ricezione dei Piani di Azione	Le proposte di Piano di Azione, vengono protocollate e trasferite all'AdG del PSR	Protocollo	Autorità di Gestione del PSR	NO	Protocollo		
5.3	Presa in carico dei Piani di Azione	L'AdG trasferisce le proposte di Piano di Azione al CS, soggetto responsabile dell'istruttoria dei Piani di Azione	Nota di trasmissione	Autorità di Gestione del PSR	NO			Comitato di Selezione
5.4	Avvio istruttoria dei Piani di Azione	Il Comitato di Selezione avvia la fase di istruttoria verificando che il Piano di Azione traduca concretamente, secondo quanto precedentemente elencato, le strategie e gli obiettivi definiti nella relativa SSL		Autorità di Gestione del PSR	NO			Comitato di Selezione

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
5.5	Fase negoziale	Terminata la verifica di cui al punto precedente, si instaura una negoziazione tra Comitato di selezione e GAL, in conclusione della quale, si procederà all'approvazione dei Piani di Azione	Verbale	Autorità di Gestione del PSR	NO		GAL	Comitato di Selezione
5.6	Approvazione dei Piani di Azione	I Piani di Azione valutati positivamente dal Comitato di selezione sono approvati dall'AdG del PSR	Determina Dirigenziale	Autorità di Gestione del PSR	NO		GAL	
5.7	Invio atti all'OP	L'AdG invia all'Organismo Pagatore del PSR copia degli atti relativi all'approvazione dei Piani di Azione	Nota	Autorità di Gestione del PSR	NO	Struttura AdG / Ufficio Leader		Organismo Pagatore
5.8	Verifica della procedura adottata dall'AdG nell'approvazione dei Piani di Azione	L'OP verifica la procedura utilizzata dall'AdG per l'approvazione dei Piani di Azione, alla luce di quanto previsto nel PSR, nell'Avviso pubblico e nelle procedure attuative della Misura 19 - SLTP	Documento di verifica / verbale	Organismo Pagatore	SI	Soggetto Delegato		
		L'OP comunica all'AdG l'esito delle proprie verifiche	Nota	Organismo Pagatore	SI	Soggetto Delegato		
5.9	Presentazione domande di aiuto e pagamento per la Fase 3	I Capofila dei GAL aggiornano, se del caso, il Fascicolo Aziendale SIAN e presentano domanda contestuale di aiuto e pagamento rendicontando le spese sostenute per l'elaborazione e la presentazione dei Piani di Azione approvati	Fascicolo aziendale	GAL	NO			Organismo Pagatore

PROCESSI E FASI ATTUATIVE DELLA MISURA 19 – SLTP DEL PSR BASILICATA 2014-2020

PROCESSO 6 – ATTUAZIONE DEI PIANI DI AZIONE

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
6.1	Stipula della Convenzione tra GAL e Regione	I Piani di Azione valutati positivamente dal Comitato di Selezione sono approvati dall'AdG del PSR che stipula con i GAL una convenzione per la relativa attuazione	Convenzione GAL	Autorità di Gestione del PSR	NO		GAL	
6.2	Procedure di controllo relative alle domande di pagamento per la Misura 19 - SLTP	L'OP predispone ed adotta le proprie procedure di controllo relativamente alle domande di pagamento di cui alla Misura 19 - SLTP del PSR Basilicata 2014-2020	Procedure di controllo domande di pagamento	Organismo Pagatore	NO			
		L'OP invia delle procedure di controllo SLTP all'AdG ed ai GAL	Nota	Organismo Pagatore	NO			
6.3	Costituzione del fascicolo aziendale del GAL	Il GAL costituisce, anche presso un Soggetto accreditato, il proprio fascicolo aziendale	Fascicolo aziendale	Organismo Pagatore	SI		GAL	Soggetti accreditati
6.4	Ricezione/Presa in carico delle domande di aiuto GAL	L'Ufficio Leader, anche tramite il Soggetto Accreditato, codifica le domande di aiuto dei GAL	Protocollo	AdG	SI	Struttura AdG / Ufficio Leader	GAL	Soggetti accreditati
6.5	Controlli SIGC	L'OP verifica, attraverso il SIGC, i dati contenuti nella domanda di aiuto presentata dal GAL	SIGC	Organismo Pagatore	NO	Soggetto Delegato		

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
6.6	Predisposizione, adozione ed invio della documentazione tecnica necessaria all'avvio dei Piani di Azione	I GAL predispongono, adottano ed inviano la seguente documentazione tecnica	Nota	GAL		Struttura tecnica GAL		
		<ul style="list-style-type: none"> Piano operativo per tutte le operazioni attuate in modalità "regia diretta GAL" 	Progetti esecutivi operazioni a "regia diretta"	GAL		Struttura tecnica GAL		
		<ul style="list-style-type: none"> Piano Operativo per tutte le operazioni attuate in modalità "bando" 	Piano operativo operazioni "a bando"	GAL		Struttura tecnica GAL		
		<ul style="list-style-type: none"> Criteri di selezione delle operazioni a bando, sia in riferimento alle Azioni ordinarie del PSR (criteri aggiuntivi) che alle Azioni Specifiche LEADER 	Criteri di selezione	GAL		Struttura tecnica GAL		
6.7	Ricezione e presa in carico della documentazione tecnica inviata dai GAL e trasferimento all'AdG	La documentazione tecnica presentata dai GAL viene protocollata e trasferita all'AdG	Protocollo	Autorità di Gestione del PSR	NO	Ufficio protocollo		
		L'AdG trasferisce all'Ufficio Leader la documentazione tecnica inviata dai GAL	Protocollo	Autorità di Gestione del PSR	NO	Struttura AdG / Ufficio Leader		

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
6.8	Verifica di ammissibilità della documentazione tecnica inviata dai GAL	L'Ufficio Leader verifica i piani operativi ed i criteri di selezione inviati dai GAL, raccogliendo gli esiti della propria attività in un verbale	Verbale	Autorità di Gestione del PSR	NO	Struttura AdG / Ufficio Leader		
6.9	Integrazioni	L'Ufficio Leader può richiedere integrazioni ai GAL	Nota	Autorità di Gestione del PSR	NO	Struttura AdG / Ufficio Leader	GAL	
		Nei tempi richiesti dall'Ufficio Leader, i GAL apportano le integrazioni necessarie	Nota	Autorità di Gestione del PSR	NO	Struttura AdG / Ufficio Leader	GAL	
6.10	Verifica delle integrazioni	L'Ufficio Leader verifica le integrazioni inviate dai GAL	Verbale	Autorità di Gestione del PSR	NO	Struttura AdG / Ufficio Leader		
6.11	Comunicazione esito attività di istruttoria della documentazione inviata dai GAL	L'Ufficio Leader comunica all'AdG, l'esito della attività di verifica sulla documentazione tecnica inviata dai GAL per l'avvio dei Piani di Azione	Nota	Autorità di Gestione del PSR	NO	Struttura AdG / Ufficio Leader	GAL	
		L'AdG comunica ai GAL l'esito della attività di verifica sulla documentazione tecnica inviata dai GAL per l'avvio dei Piani di Azione	Nota	Autorità di Gestione del PSR	NO		GAL	Organismo Pagatore

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
6.12	Adozione dei criteri di selezione in sede di Comitato di Sorveglianza	L'AdG del PSR invia i criteri di selezione delle operazioni specifiche LEADER e delle operazioni ordinarie (criteri aggiuntivi) al Comitato di Sorveglianza per la relativa approvazione	Nota	Autorità di Gestione del PSR	NO	Ufficio Autorità di Gestione		Comitato di Sorveglianza del PSR
6.13	Verifica ed adozione dei criteri di selezione	Il Comitato di Sorveglianza verifica i criteri di selezione delle operazioni specifiche LEADER e delle operazioni ordinarie (criteri aggiuntivi)	Procedura codificata	Autorità di Gestione del PSR	NO	Ufficio Autorità di Gestione		Comitato di Sorveglianza del PSR
		Il Comitato di Sorveglianza adotta i criteri di selezione delle operazioni specifiche LEADER e delle operazioni ordinarie (criteri aggiuntivi)	Esito Procedura codificata	Autorità di Gestione del PSR	NO	Ufficio Autorità di Gestione		Comitato di Sorveglianza del PSR
6.14	Comunicazione relativa ai criteri di selezione	I criteri di selezione delle operazioni specifiche LEADER e delle operazioni ordinarie (criteri aggiuntivi) vengono pubblicati sul sito	Sito internet dedicato	Autorità di Gestione del PSR	NO	Ufficio Autorità di Gestione		
		I criteri di selezione adottati dal CdS vengono comunicati ai rispettivi GAL	Nota	Autorità di Gestione del PSR	NO		GAL	Organismo Pagatore

PROCESSI E FASI ATTUATIVE DELLA MISURA 19 – SLTP DEL PSR BASILICATA 2014-2020

PROCESSO 6.1 – ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI IN MODALITÀ “REGIA DIRETTA GAL”

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
6.1.1	Presa d’atto dei piani operativi approvati dall’AdG del PSR	L’organo decisionale del GAL prende atto dei piani operativi approvati dall’AdG, per la successiva attuazione	Atto dell’organo decisionale	GAL	NO	Struttura tecnica GAL		
6.1.2	Predisposizione, approvazione e presentazione dei progetti esecutivi	Il GAL individua i propri fornitori secondo una delle tre modalità (affidamento diretto, procedura ad evidenza pubblica sopra soglia, procedura ad evidenza pubblica sotto soglia con individuazione elenchi di fornitori per classi omogenee di beni/servizi) previste nel successivo Processo 6.1.1 – Selezione dei Fornitori delle operazioni in modalità “Regia Diretta GAL”	Atto dell’organo decisionale	GAL	NO	Struttura tecnica GAL		
		Il GAL predispone i progetti esecutivi nel rispetto di quanto previsto dalle procedure attuative della Misura 19 – SLTP, li approva e li trasmette all’AdG	Atto dell’organo decisionale	GAL	NO	Struttura tecnica GAL		
6.1.3	Approvazione dei progetti esecutivi	L’AdG del PSR Basilicata 2014-2020 esamina ed istruisce i progetti esecutivi presentati nella fase precedente, richiedendo eventuali integrazioni e/o modifiche. Quindi li approva, dandone comunicazione al GAL	Nota	Autorità di Gestione del PSR	NO	Struttura AdG / Ufficio Leader		

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
6.1.4	Ordinazione dei beni/servizi e stipula del contratto	Il responsabile del procedimento ordina i beni oggetto della richiesta dei preventivi	Ordine	GAL	NO	Struttura tecnica GAL		Aggiudicatario
6.1.5	Avvio delle attività	Il Soggetto aggiudicatario della fornitura (Fornitore) comunica l'avvio delle attività	Nota	GAL	NO	Responsabile del procedimento		Fornitore
6.1.6	Attuazione delle attività	Il fornitore dei beni e/o servizi fornisce i beni/ realizza le proprie attività, relazionando sui risultati dell'attività prestata ovvero dei beni forniti	Relazioni per i servizi, Bolle di accompagnamento per i beni	GAL	NO	Responsabile del procedimento (Ufficio tecnico GAL)		Fornitore
6.1.7	Verifica delle attività/servizi/ beni prestati dai fornitori	La struttura tecnico-amministrativa del GAL, a seguito dell'avanzamento delle attività/forniture e delle relative richieste di pagamento, procede alle verifiche, predisponendo apposito verbale	Verbale	GAL	NO	Responsabile del procedimento (Ufficio tecnico GAL)		
6.1.8	Pagamento delle forniture effettuate	Espletata la verifica di cui alla fase precedente, il GAL effettua il pagamento delle forniture	Bonifico (altra modalità prevista dalle procedure attuative)	GAL	NO	Direttore del GAL		Fornitore

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
6.1.9	Certificazione delle spese	Prima di ogni domanda di pagamento all'OP, il GAL procede alla certificazione delle spese effettuate in modalità "regia diretta"	Verbale di certificazione	GAL	SI			Certificatore esterno
6.1.10	Domanda di pagamento	Espletata la certificazione esterna, il GAL invia all'OP la domanda di pagamento, in avanzamento o a saldo, corredata delle documentazione necessaria, per il relativo pagamento	Domanda di pagamento	GAL	NO	Direttore del GAL		Organismo Pagatore
6.1.11	Controlli sulle domande di pagamento presentate dai GAL	L'OP effettua i controlli sulle domande di pagamento, in avanzamento o a saldo, nel rispetto delle vigenti disposizioni di cui alle Procedure dell'OP, cui si rinvia.	Verbali	Organismo Pagatore	SI	Soggetto delegato		
6.1.12	Comunicazione di fine attività	Il GAL invia la comunicazione di fine attività all'OP	Lettera				GAL	

PROCESSI E FASI ATTUATIVE DELLA MISURA 19 – SLTP DEL PSR BASILICATA 2014-2020

PROCESSO 6.1.1 – SELEZIONE DEI FORNITORI DELLE OPERAZIONI IN MODALITÀ “REGIA DIRETTA GAL”

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
6.1.1.1	Individuazione diretta dei fornitori di beni e/o servizi del GAL	Laddove esplicitamente previsto dall'Avviso pubblico e dalle procedure attuative, l'organo decisionale del GAL individua direttamente i propri fornitori di beni e/o servizi attraverso incarichi fiduciari	Atto dell'organo decisionale	GAL	NO	Struttura tecnica GAL		Fornitori
		Il GAL stipula l'atto di impegno con i propri fornitori di beni e/o servizi	Contratto, Convenzione, Lettera di incarico	Rappresentante legale del GAL	SI	Struttura tecnica GAL		Fornitori
6.1.1.2	Attivazione di procedure di evidenza pubblica, sopra soglia, per la selezione dei fornitori del GAL	La struttura tecnica del GAL predispone la documentazione relativa alla procedura ai sensi del D.lgs 50/2016 e ss. mm. ii.	Bozza bando pubblico e relativi allegati	GAL	NO	Struttura tecnica GAL		
		L'organo decisionale del GAL approva il bando pubblico ed i relativi allegati	Atto dell'organo decisionale	GAL	NO			
		La struttura tecnica del GAL pubblica il bando ed i relativi allegati nel rispetto del D.lgs 50/2016	Modalità di pubblicazione previste dalla normativa	GAL	NO	Struttura tecnica GAL		

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
6.1.1.3	Risposta all'avviso pubblicato dal GAL	I soggetti interessati partecipano al bando pubblicato dal GAL presentando le proprie offerte	Offerte tecnico-economiche	GAL	NO	Struttura tecnica GAL		Aziende partecipanti
6.1.1.4	Ricezione, istruttoria, valutazione e selezione delle istanze pervenute Approvazione della graduatoria provvisoria	La segreteria amministrativa riceve le istanze di partecipazione presentate dai soggetti che partecipano al bando pubblico, trasferendole all'ufficio tecnico del GAL	Protocollo	GAL	NO	Segreteria amministrativa		
		Ricevute le offerte tecnico-economiche, la struttura tecnica del GAL procede alle attività di istruttoria, valutazione e selezione, raccogliendo l'esito delle proprie attività in apposito verbale, richiedendo integrazioni ove necessario, e redigendo le proposte di graduatoria	Verbali	GAL	NO	Struttura tecnica GAL		
		Il GAL approva la graduatoria provvisoria	Atto dell'organo decisionale	GAL	NO			
		La struttura tecnica del GAL comunica agli interessati l'esito della procedura	Nota	GAL	NO	Struttura tecnica GAL		Aziende partecipanti

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
6.1.1.5	Approvazione della graduatoria definitiva e stipula del contratto	Trascorsi i termini per la presentazione di ricorsi, ovvero, esaminati i ricorsi eventualmente presentati, il GAL approva la graduatoria definitiva.	Atto dell'organo decisionale	GAL	NO	Struttura tecnica GAL		
		Il GAL effettua le verifiche previste, acquisisce la documentazione necessaria all'avvio del rapporto e provvede alla stipula del contratto con il soggetto aggiudicatario	Atto giuridicamente vincolante (Contratto)	GAL	SI	Rappresentate legale del GAL o suo delegato		Aggiudicatario
6.1.1.6	Attivazione di procedure di evidenza pubblica, sotto soglia, per la selezione dei fornitori del GAL	La struttura tecnica del GAL predispone il regolamento per l'acquisizione sotto soglia di beni e servizi per classi omogenee di beni/servizi	Bozza regolamento	GAL	NO	Struttura tecnica GAL		
		L'organo decisionale del GAL approva il Regolamento per l'acquisizione sotto soglia di beni e servizi	Atto dell'organo decisionale	GAL	NO	Struttura tecnica GAL		
		La struttura tecnica del GAL predispone l'avviso pubblico per la formazione di elenchi dei fornitori del GAL, per classi omogenee di beni/servizi	Bozza avviso pubblico	GAL	NO	Struttura tecnica GAL		
		L'organo decisionale del GAL approva l'avviso pubblico di cui sopra	Atto dell'organo decisionale	GAL	NO	Struttura tecnica GAL		
		La struttura tecnica del GAL pubblica l'avviso ed i relativi allegati, nel rispetto del D.lgs 50/2016	Pubblicazione	GAL	NO	Struttura tecnica GAL		

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
6.1.1.7	Iscrizione nell'elenco dei fornitori del GAL	Gli aventi diritto presentano istanza di iscrizione nell'elenco dei Fornitori del GAL	Istanza	GAL	NO	Struttura tecnica GAL		Aziende partecipanti
		Fatte le opportune verifiche, la struttura tecnica del GAL predispone l'elenco dei propri fornitori, assolvendo agli obblighi di pubblicazione	Elenchi fornitori pubblicati	GAL	NO	Struttura tecnica GAL		Aziende iscritte negli elenchi
6.1.1.8	Richiesta preventivi	Secondo i fabbisogni e le esigenze del GAL, la struttura tecnica richiede i preventivi ai soggetti inseriti nell'elenco fornitori del GAL	Richiesta preventivi	GAL	NO	Struttura tecnica GAL		
6.1.1.9	Presentazione offerte tecnico-economiche	I soggetti invitati, se lo ritengono opportuno, presentano le proprie offerte tecnico-economiche	Offerte tecnico-economiche	GAL	NO	Struttura tecnica GAL		
6.1.1.10	Ricezione dei preventivi	La segreteria amministrativa riceve le offerte tecnico-economiche presentate dalle aziende inserite negli elenchi, trasferendole all'ufficio tecnico del GAL	Protocollo	GAL	NO	Segreteria amministrativa		

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
6.1.1.11	Istruttoria, valutazione e selezione dei preventivi	Ricevute le offerte tecnico-economiche, la struttura tecnica del GAL procede alle attività di istruttoria, valutazione e selezione, raccogliendo l'esito delle proprie attività in apposito verbale, richiedendo integrazioni ove necessario, e redigendo le proposte di graduatoria	Verbali	GAL	NO	Struttura tecnica GAL		
		Il responsabile del procedimento comunica agli interessati l'esito della procedura	Nota	GAL	NO	Struttura tecnica GAL		Aziende partecipanti

PROCESSI E FASI ATTUATIVE DELLA MISURA 19 – SLTP DEL PSR BASILICATA 2014-2020

PROCESSO 6.2 – ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI IN MODALITÀ “BANDO PUBBLICO”

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
6.2.1	Predisposizione, approvazione e pubblicazione dei bandi pubblici a valere sulle altre misure del PSR	I GAL, di concerto con l'Autorità di Gestione del PSR, individuano e predispongono i Bandi delle Misure del PSR da attuare tramite l'approccio Leader	Bandi	GAL	NO	Struttura tecnica del GAL		Autorità di Gestione del PSR
		I GAL approvano i Bandi delle Misure del PSR da attuare tramite l'approccio Leader	Atto dell'organo decisionale	GAL	NO	Struttura tecnica del GAL		
		I GAL pubblicano i Bandi delle Misure del PSR da attuare tramite l'approccio Leader	Pubblicazione	GAL	NO	Struttura tecnica del GAL		
6.2.2	Predisposizione e approvazione dei bandi pubblici a valere sulle Azioni Specifiche LEADER	La struttura tecnica del GAL predispone i Bandi delle Azioni Specifiche LEADER	Bozza Bandi	GAL	NO	Struttura tecnica del GAL		
		L'organo decisionale dei GAL approva i Bandi delle Azioni Specifiche LEADER	Atto dell'organo decisionale	GAL	NO	Struttura tecnica del GAL		
		I GAL inviano i Bandi delle Azioni Specifiche LEADER all'AdG, per l'approvazione	Nota	GAL	NO	Struttura tecnica del GAL		Autorità di Gestione del PSR

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
6.2.3	Ricezione dei Bandi inviati dai GAL per le Azioni Specifiche LEADER e loro trasferimento all'AdG	I Bandi inviati dai GAL vengono protocollati e trasferiti all'AdG	Protocollo	Autorità di Gestione del PSR	NO	Ufficio protocollo		
		L'AdG del PSR trasferisce all'Ufficio Leader i Bandi inviati dai GAL	Nota di trasmissione	Autorità di Gestione del PSR	NO	Struttura AdG / Ufficio Leader		
6.2.4	Presa in carico dei Bandi inviati dai GAL per le Azioni Specifiche LEADER	L'Ufficio Leader prende in carico i Bandi trasferiti dall'AdG	Nota di trasmissione	Autorità di Gestione del PSR	NO	Struttura AdG / Ufficio Leader		
6.2.5	Verifica dei bandi relativi alle Azioni Specifiche LEADER	L'Ufficio Leader verifica i Bandi inviati dai GAL, raccogliendo gli esiti della propria attività in un verbale	Verbale	Autorità di Gestione del PSR	NO	Struttura AdG / Ufficio Leader		
6.2.6	Richiesta integrazioni	In caso di necessità, l'Ufficio Leader può richiedere ai GAL integrazioni	Nota	Autorità di Gestione del PSR	NO	Struttura AdG / Ufficio Leader	GAL	
		Nei tempi richiesti dall'Ufficio Leader, i GAL apportano le integrazioni necessarie	Nota		NO	Struttura AdG / Ufficio Leader	GAL	
6.2.7	Verifica delle integrazioni	L'Ufficio Leader verifica le integrazioni inviate dai GAL, raccogliendo gli esiti della propria attività in un verbale	Verbale	Autorità di Gestione del PSR	NO	Struttura AdG / Ufficio Leader		

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
6.2.8	Comunicazione esito attività di istruttoria dei Bandi inviati dai GAL relativamente alle Azioni Specifiche LEADER	L'Ufficio Leader comunica all'AdG l'esito della attività di verifica sui Bandi inviati dai GAL	Nota	Autorità di Gestione del PSR	NO	Struttura AdG / Ufficio Leader		
		L'AdG comunica ai GAL l'esito della attività di verifica sui Bandi inviati dai GAL	Nota	Autorità di Gestione del PSR	NO	Struttura AdG / Ufficio Leader	GAL	Organismo Pagatore
6.2.9	Pubblicazione dei Bandi per le Azioni Specifiche LEADER	Previa eventuale riapprovazione dell'Organo decisionale, i GAL pubblicano i Bandi delle Misure tipicamente Leader	Atto dell'organo decisionale pubblicazione	GAL	NO	Struttura Tecnica GAL		
6.2.10	Costituzione / aggiornamento del fascicolo aziendale	A prescindere dalla tipologia di bando (Misure del PSR o azioni specifiche LEADER), si procede alla costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale	Procedura codificata	ORGANISMO PAGATORE	SI	Ufficio preposto	Soggetti proponenti	CAA, Liberi professionisti.
6.2.11	Controlli SIGC	L'OP verifica i dati contenuti nelle domande di aiuto attraverso il SIGC.	SIGC	ORGANISMO PAGATORE	NO	Ufficio preposto	Soggetti proponenti	
6.2.12	Risposta al Bando	I Soggetti proponenti presentano le proposte progettuali	Procedura codificata		NO		Soggetti proponenti	GAL / CAA Liberi professionisti.

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
6.2.13	Ricezione / presa in carico delle domande di aiuto	Il GAL riceve le domande di aiuto	Protocollo	GAL	NO	Struttura Tecnica GAL		
6.2.14	Istruttoria, valutazione e selezione delle domande di aiuto	La struttura a ciò preposta dal GAL verifica l'ammissibilità delle domande di aiuto pervenute e attribuisce il punteggio sulla base dei criteri di selezione di cui al bando.	Verbale di istruttoria	GAL	NO	Struttura Tecnica		
6.2.15	Richiesta integrazione delle domande di aiuto	Ove previsto e necessario, il GAL richiede, ai soggetti proponenti, eventuali integrazioni	Lettera	GAL	NO	Struttura Tecnica GAL		
6.2.16	Integrazione delle domande di aiuto	I Soggetti proponenti producono le integrazioni richieste	Lettera		NO		Soggetti proponenti	
6.2.17	Esame delle integrazioni e selezione delle domande di aiuto	Con le medesime modalità di cui alla precedente fase 6.2.14, ed a cura degli stessi soggetti, si procede all'esame delle integrazioni presentate dai soggetti proponenti. Ultimata la fase di istruttoria si procede alla definizione del verbale di istruttoria e degli elenchi delle domande ammesse e finanziate, ammesse e non finanziate per carenza di fondi, e non ammesse	Verbale di istruttoria	GAL	NO	Struttura Tecnica GAL		

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
6.2.18	Trasmissione all'organo decisionale del GAL delle graduatorie provvisorie	La struttura tecnica del GAL trasmette all'organo decisionale la proposta di graduatoria per la relativa delibera	Proposta graduatoria	GAL	NO	Struttura Tecnica GAL		
6.2.19	Approvazione delle graduatorie	Il GAL approva le graduatorie proposte	Atto dell'organo decisionale	GAL	NO	Struttura Tecnica GAL		
6.2.20	Pubblicazione delle graduatorie provvisorie	Pubblicazione delle graduatorie provvisorie	Atto di pubblicazione	GAL	NO	Struttura Tecnica GAL		
6.2.21	Ricorsi	I soggetti non soddisfatti dell'esito della procedura di istruttoria, valutazione e selezione presentano ricorso	Ricorso	GAL	NO	Struttura Tecnica GAL	Soggetti ricorrenti	Organi giudiziari preposti
6.2.22	Esame dei ricorsi	La struttura preposta esamina gli eventuali ricorsi presentati dai soggetti proponenti, procedendo alla eventuale rettifica dei precedenti esiti, dandone comunicazione ai soggetti interessati.	Verbale di istruttoria	GAL	NO	Struttura Tecnica GAL		Organi preposti all'esame dei ricorsi
6.2.23	Rettifica delle graduatorie	La struttura tecnica del GAL procede a verificare ed eventualmente a rettificare le graduatorie alla luce delle verifiche preliminari, dell'esame dei ricorsi, adottando il nuovo verbale ed i relativi elenchi che trasferisce all'organo decisionale per l'approvazione definitiva.	Verbale di istruttoria	GAL	NO	Struttura Tecnica GAL		

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
6.2.24	Approvazione delle graduatorie rettifiche	La Giunta regionale approva le graduatorie rettifiche.	Atto dell'organo decisionale	GAL	NO			
6.2.25	Pubblicazione delle graduatorie rettifiche	Pubblicazione delle graduatorie rettifiche.	Atto di pubblicazione	GAL	NO	Struttura Tecnica GAL		
6.2.26	Acquisizione su SIAN e gli esiti istruttori	La struttura tecnica del GAL fornisce le informazioni per il sistema informativo di monitoraggio	Istruttoria SIAN	GAL	NO	Struttura Tecnica GAL		
6.2.27	Comunicazione degli esiti dell'istruttoria ai beneficiari ammessi e adozione del provvedimento di concessione dell'aiuto	Entro 15 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie, la struttura tecnica del GAL provvede alle comunicazioni conclusive ai soggetti proponenti ammessi, con la trasmissione del provvedimento di concessione del contributo, che diventa atto giuridicamente vincolante dopo la sottoscrizione per accettazione del Beneficiario, che deve avvenire nei successivi 10 giorni dalla data di ricezione.	Lettere/ Provvedimento di concessione dell'aiuto	GAL	NO	Struttura Tecnica GAL	Beneficiari ammessi e finanziati	
6.2.28	Trasmissione delle graduatorie all'Organismo Pagatore	La struttura tecnica del GAL provvede a trasmettere all'OP ed all'AdG, le graduatorie definitive e la relativa documentazione.	Lettera	GAL	NO	Struttura Tecnica GAL		Organismo Pagatore Autorità di Gestione

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
6.2.29	Trasmissione all'OP del provvedimento di concessione degli aiuti sottoscritti dal beneficiario	La struttura tecnica del GAL trasmette all'Organismo Pagatore i provvedimenti di concessione controfirmati dai beneficiari	Lettera di trasmissione	GAL	NO	Struttura Tecnica GAL		Organismo Pagatore
6.2.30	Avvio dei progetti	I Beneficiari comunicano l'avvio dei progetti loro approvati al GAL ed all'OP	Nota	GAL	NO		Beneficiari	Organismo Pagatore
6.2.31	Attuazione dei progetti	I Beneficiari realizzano i propri progetti nel rispetto di quanto previsto nel provvedimento di concessione	Rendiconti e/o relazioni				Beneficiari	
6.2.32	Accompagnamento dei beneficiari nella predisposizione dei rendiconti di spesa	I GAL assicurano ai beneficiari il supporto tecnico necessario alla predisposizione dei rendiconti di spesa a corredo delle singole domande di pagamento	Documentazione di spesa	Organismo Pagatore	SI	GAL o altro soggetto delegato dall'Organismo Pagatore		
6.2.33	Invio della documentazione all'Organismo Pagatore	Il beneficiario invia la domanda di pagamento, in avanzamento o a saldo, e la relativa documentazione di spesa all'OP per il successivo rimborso.	Domanda di pagamento	GAL	SI		Beneficiario	

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
6.2.34	Controlli sulle domande di pagamento presentate dai beneficiari	L'OP effettua i controlli sulle domande di pagamento, nel rispetto delle vigenti disposizioni di cui alle Procedure dell'OP, cui si rinvia.	Domanda di pagamento / Verbali	Organismo Pagatore	SI	Soggetto delegato		
6.2.35	Comunicazione di fine attività/lavori	Il Beneficiario invia la comunicazione di fine lavori al GAL ed all'OP	Lettera				Beneficiario dell'aiuto	
6.2.36	Svincolo fidejussioni	Effettuati i controlli ed i pagamenti finali, l'OP svincola la fidejussione.	Lettera	Organismo Pagatore				

PROCESSI E FASI ATTUATIVE DELLA MISURA 19 – SLTP DEL PSR BASILICATA 2014-2020

PROCESSO 7 – VARIANTI AL PIANO DI AZIONE

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
7.1	Comunicazione / Richiesta di variante	Il GAL invia all'AdG la richiesta di variante corredata della necessaria documentazione tecnica	Richiesta	GAL		Struttura Tecnica GAL		
7.2	Ricezione della richiesta di variante	L'Ufficio Leader riceve e codifica la richiesta di variante	Protocollo	Autorità di Gestione	NO	Struttura AdG / Ufficio Leader		
7.3	Istruttoria della variante	La struttura preposta verifica la richiesta di variante secondo le procedure adottate comunicandone l'esito all'AdG	Verbale di istruttoria di variante	Autorità di Gestione	NO	Struttura AdG / Ufficio Leader		
7.4	Autorizzazione della variante	L'AdG, sulla base degli esiti di istruttoria, autorizza la variante con apposito provvedimento.	Provvedimento autorizzativo alla variante	Autorità di Gestione	NO	Struttura AdG / Ufficio Leader		
7.5	Comunicazione di autorizzazione di variante	L'AdG provvede all'inserimento dell'autorizzazione nel SIAN, al fine di renderla visibile all'OP. L'AdG comunica al Beneficiario/richiedente il provvedimento autorizzativo di variante.	Lettera	Autorità di Gestione	NO	Struttura AdG / Ufficio Leader		

PROCESSI E FASI ATTUATIVE DELLA MISURA 19 – SLTP DEL PSR BASILICATA 2014-2020

PROCESSO 7.1 – VARIANTI ALLE SINGOLE OPERAZIONI DEL PIANO DI AZIONE ATTUATE IN MODALITÀ “REGIA DIRETTA GAL”

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
7.1.1	Comunicazione / Richiesta di variante	Il GAL invia all'AdG la richiesta di variante corredata della necessaria documentazione tecnica	Richiesta	GAL		Struttura Tecnica GAL		
7.1.2	Ricezione della richiesta di variante	L'Ufficio Leader riceve e codifica la richiesta di variante	Protocollo	Ufficio Leader	NO	POC Ufficio Leader		
7.1.3	Istruttoria della variante	La struttura preposta verifica la richiesta di variante secondo le procedure adottate comunicandone l'esito all'AdG	Verbale di istruttoria di variante	Ufficio Leader	NO	POC Ufficio Leader		
7.1.4	Autorizzazione della variante	L'AdG, sulla base degli esiti di istruttoria, autorizza la variante con apposito provvedimento.	Provvedimento autorizzativo alla variante	Autorità di Gestione	NO	Ufficio Leader		
7.1.5	Comunicazione di autorizzazione di variante	L'AdG provvede all'inserimento dell'autorizzazione nel SIAN, al fine di renderla visibile all'OP. L'AdG comunica al Beneficiario/richiedente il provvedimento autorizzativo di variante.	Lettera	Responsabile di Misura	NO			

PROCESSI E FASI ATTUATIVE DELLA MISURA 19 – SLTP DEL PSR BASILICATA 2014-2020

PROCESSO 7.2 – VARIANTI ALLE SINGOLE OPERAZIONI DEL PIANO DI AZIONE ATTUATE IN MODALITÀ “BANDO PUBBLICO”

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
7.2.1	Comunicazione / Richiesta di variante	Il Beneficiario invia al GAL la richiesta di variante corredata della necessaria documentazione tecnica.	Richiesta				Beneficiario	
7.2.2	Ricezione della richiesta di variante	Il GAL riceve e codifica la richiesta di variante.	Protocollo	GAL	NO	Struttura Tecnica GAL		
7.2.3	Istruttoria della variante	La struttura preposta verifica la richiesta di variante secondo le procedure adottate.	Verbale di istruttoria di variante	GAL	NO	Struttura Tecnica GAL		
7.2.4	Autorizzazione della variante	Il GAL, sulla base degli esiti di istruttoria, autorizza la variante con apposito provvedimento.	Atto dell'organo decisionale	GAL	NO	Struttura Tecnica GAL		
7.2.5	Comunicazione di autorizzazione di variante	Il GAL provvede all'inserimento dell'autorizzazione nel SIAN, al fine di renderlo visibile all'OP. Il GAL comunica al Beneficiario/richiedente il provvedimento autorizzativo di variante.	Lettera	GAL	NO			

PROCESSI E FASI ATTUATIVE DELLA MISURA 19 – SLTP DEL PSR BASILICATA 2014-2020

PROCESSO 8 – PROROGHE

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
8.1	Richiesta della proroga	Il Beneficiario invia al GAL la richiesta di proroga corredata della necessaria documentazione tecnica	Richiesta				Beneficiario	
8.2	Ricezione della richiesta della proroga	Il GAL riceve e codifica la richiesta di proroga	Protocollo	GAL	NO	Struttura Tecnica GAL		
8.3	Istruttoria della proroga	La struttura preposta verifica la richiesta di proroga secondo le procedure adottate	Verbale di istruttoria di proroga	GAL	NO	Struttura Tecnica GAL		
8.4	Autorizzazione della proroga	Il GAL, sulla base degli esiti di istruttoria, autorizza la proroga con apposito provvedimento	Atto dell'organo decisionale	GAL	NO	Struttura Tecnica GAL		
8.5	Comunicazione di autorizzazione della proroga	Il GAL provvede all'inserimento dell'autorizzazione nel SIAN, al fine di renderlo visibile all'OP. Il GAL comunica al Beneficiario/richiedente il provvedimento autorizzativo di proroga	Lettera	GAL	NO			

PROCESSI E FASI ATTUATIVE DELLA MISURA 19 – SLTP DEL PSR BASILICATA 2014-2020

PROCESSO 9 – CONTROLLI AMMINISTRATIVI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
9.1	Controlli amministrativi sulle domande di pagamento	Sulla base delle check list presenti sul sistema informativo (SIAN), l'OP effettua i controlli amministrativi sulla domanda di pagamento.	Verbale di verifica	ORGANISMO PAGATORE	SI	Soggetto delegato		
9.1.a	Istruttoria	I funzionari incaricati eseguono le verifiche, secondo quanto previsto nel Manuale di Istruttoria domande di pagamento misure di investimento, redigendo apposito verbale.	Verbale di istruttoria	ORGANISMO PAGATORE	SI	Istruttori		
9.1.b	Revisione	I funzionari incaricati effettuano la fase di revisione secondo quanto previsto nel Manuale di Istruttoria domande di pagamento, redigendo apposito verbale.	Verbale di revisione	ORGANISMO PAGATORE	SI	Revisori		
9.1.c	Pagamenti	L'OP cura le attività connesse ai pagamenti nel rispetto delle vigenti disposizioni di cui alle procedure dell'OP	Decreti	ORGANISMO PAGATORE	NO	Ufficio pagamenti		

PROCESSI E FASI ATTUATIVE DELLA MISURA 19 – SLTP DEL PSR BASILICATA 2014-2020

PROCESSO 9.1 – CONTROLLI IN LOCO SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
9.1.1	Definizione criteri di estrazione del campione	L'OP definisce in apposito documento i criteri per l'estrazione del campione e lo trasmette all'AdG per la condivisione.	Disposizione	ORGANISMO PAGATORE	NO			
9.1.2	Comunicazioni del GAL	Il GAL comunica all'OP eventuali criteri aggiuntivi, specifici rispetto al PSR ed ai Bandi, per l'estrazione del campione	Lettera	GAL	NO			
9.1.3	Estrazione del campione	L'OP procede all'estrazione del campione nel rispetto del documento all'uopo adottato	Verbale di estrazione	ORGANISMO PAGATORE	NO	Ufficio preposto		
9.1.4	Esecuzione dei controlli	L'OP procede all'esecuzione dei controlli secondo le proprie procedure, nel rispetto della normativa comunitaria, del PSR e dei Bandi.	Verbale di controllo	ORGANISMO PAGATORE	NO	Ufficio preposto	Beneficiari sottoposti a controllo	

PROCESSI E FASI ATTUATIVE DELLA MISURA 19 – SLTP DEL PSR BASILICATA 2014-2020

PROCESSO 9.2 – CONTROLLI EX POST

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
9.2.1	Definizione criteri di estrazione del campione	L'OP definisce in apposito documento i criteri per l'estrazione del campione e lo trasmette all'AdG per la condivisione.	Disposizione	ORGANISMO PAGATORE	NO			
9.2.2	Comunicazioni del GAL	L'AdG comunica all'OP eventuali criteri aggiuntivi, specifici rispetto al PSR ed ai Bandi, per l'estrazione del campione	Lettera	GAL	NO	Struttura Tecnica GAL		
9.2.3	Estrazione del campione	L'OP procede all'estrazione del campione nel rispetto del documento all'uopo adottato	Verbale di estrazione	ORGANISMO PAGATORE	NO	Ufficio preposto		
9.2.4	Esecuzione dei controlli ex post	L'OP procede all'esecuzione dei controlli finalizzati alla verifica del mantenimento degli impegni assunti, secondo le proprie procedure, nel rispetto della normativa comunitaria, del PSR e del Bandi.	Verbale di controllo	ORGANISMO PAGATORE	NO	Ufficio preposto	Beneficiari sottoposti a controllo	

PROCESSI E FASI ATTUATIVE DELLA MISURA 19 – SLTP DEL PSR BASILICATA 2014-2020

PROCESSO 10 – MONITORAGGIO

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
10.1	Sistema di monitoraggio del PSR (SIAN)	L'AdG definisce, in accordo con AGEA, le specifiche per il sistema informatico di monitoraggio e gestione del PSR che si interfaccia con gli analoghi sistemi informativi dell'IGRUE e della Commissione europea (SFC).	Disposizione di attuazione	GAL	NO	Struttura Tecnica GAL		AGEA
10.2	Attività di monitoraggio	L'AdG cura le attività di monitoraggio (fisico, finanziario e procedurale) previste dalla normativa comunitaria vigente.		GAL	NO	Struttura Tecnica GAL		
10.3	Reporting	L'AdG provvede alla predisposizione delle Relazioni Annuali previste dalla normativa comunitaria.	Lettere di trasmissione	GAL	NO	Struttura Tecnica GAL		
10.4	Rendicontazione della spesa	L'OP provvede alle di rendicontazione nei confronti dell'Organismo di Coordinamento nazionale, nel rispetto delle procedure da esso stesso definite.	Report	ORGANISMO PAGATORE	NO	Ufficio preposto		