



***PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE
per la Regione Emilia-Romagna 2014-2020***

Reg. (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio

MISURA 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER (SLTP - sviluppo locale di tipo partecipativo)

DISPOSIZIONI ATTUATIVE DI MISURA

Premessa

La *Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER* - del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Emilia-Romagna definisce le modalità per il sostegno dello sviluppo locale di tipo partecipativo – denominato sviluppo locale LEADER – nelle zone rurali a livello di territori sub-regionali specifici, promuovendo azioni sinergiche nell’ambito di partenariati attivi che operano a livello locale.

Con deliberazione della Giunta regionale n. 1004 del 20 luglio 2015 sono state approvate le “Disposizioni attuative della Misura” che definiscono il quadro generale di intervento sotto il profilo gestionale dettando, al contempo, la disciplina applicativa per l’attuazione delle diverse sottomisure ed operazioni finanziate dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.

In esito alla procedura di cui alla deliberazione n. 1004/2015, sono stati selezionati 6 Gruppi di Azione Locale e 6 Piani di Azione che danno attuazione alle rispettive Strategie di Sviluppo Locale.

Le risorse pubbliche destinate alla Misura 19 nell’ambito del PSR 2014-2020 per l’intera programmazione ammontano complessivamente ad Euro 66.397.799,00.

In sede di prima attuazione, sono state assegnate risorse pari a Euro 60.000.000,00 per l’attuazione dei 6 Piani di Azione ed Euro 371.354,58 quale contributo per le spese preparatorie di cui all’operazione 19.1.01 (art. 35, lettera a) del Reg. (UE) n. 1303/2013).

Le risorse ancora disponibili pari a Euro 5.026.444,42 – al netto dell’accantonamento di Euro 1.000.000,00 per finanziare eventuali slittamenti e oneri ancora in fase di definizione collegati al PSR 2007-2013 - possono essere assegnate secondo soglie di efficienza finanziaria da raggiungere entro la data del 31 dicembre 2019. Tali soglie definite nell’Allegato A alle presenti disposizioni terranno conto a parità di condizioni anche del parametro Euro/abitante derivante dal rapporto tra il valore assoluto assegnato alla Strategia e il numero di abitanti di ciascun GAL, favorendo gli organismi che hanno un rapporto inferiore alla media dei GAL selezionati.

1. Struttura della Strategia di Sviluppo Locale e Piano di azione – Articolazione della Misura 19

La Misura 19 - Sostegno allo Sviluppo locale Leader – è così strutturata:

<i>sottomisura</i>	<i>tipi di operazione</i>	<i>Azioni</i>
19.2	19.2.01	Azioni ordinarie per l'attuazione della strategia (modulate rispetto a quelle previste dal PSR) 4.1.01 Investimenti in aziende agricole in approccio individuale e di sistema 4.2.01 Investimenti rivolti ad imprese agroindustriali in approccio individuale e di sistema 4.4.02 Prevenzione danni da fauna 6.2.01 Aiuto all'avviamento di impresa extra agricole in zone rurali 6.4.01 Creazione e sviluppo di agriturismi e fattorie didattiche

6.4.02 Diversificazione attività agricole con impianti per la produzione di energia da fonti alternative

7.4.02 Strutture per servizi pubblici

8.5.01 Investimenti diretti ad accrescere la resilienza ed il pregio ambientale degli ecosistemi forestali

16.3.01 Sviluppo e commercializzazione dei servizi turistici per il turismo rurale – associazioni di operatori agrituristici e le fattorie didattiche

16.4.01 Cooperazione per lo sviluppo e promozione di filiere corte

16.9.02 Promozione e implementazione di servizi di educazione alimentare e di educazione alla sostenibilità

	19.2.02	Azioni specifiche per contribuire a livello locale al raggiungimento degli obiettivi delle aree tematiche della strategia
19.3	19.3.01	Azioni di supporto per i progetti di cooperazione Leader
	19.3.02	Azioni di progetto di cooperazione Leader
19.4	19.4.01	Costi di esercizio art. 35, paragrafo 1, lettera d) del Reg. (UE) n. 1303/2013
	19.4.02	Costi di animazione art. 35, paragrafo 1, lettera e) del Reg. (UE) n. 1303/2013

2. Gestione delle Strategie di Sviluppo Locale e dei Piani di Azione - Soggetti attuatori -

2.1 Obblighi dei Gruppi di Azione Locale

I GAL selezionati sono - nei confronti della Regione Emilia-Romagna, dello Stato italiano e dell'Unione Europea - i soggetti responsabili dell'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale e del corretto utilizzo dei relativi fondi in riferimento al rispetto delle procedure per la selezione dei destinatari ultimi dei finanziamenti pubblici, nonché per gli interventi gestiti direttamente (artt. 34 e 35 del Reg. (UE) n. 1303/2013).

Pertanto, ciascun GAL è tenuto ad attuare la Strategia di Sviluppo Locale e il Piano di Azione così come approvati dalla Regione e ad operare nel rispetto di quanto previsto dalle presenti disposizioni e dalla vigente normativa unionale, nazionale e regionale.

Nella Strategia di Sviluppo Locale e nel Piano di Azione e nelle variazioni a tali atti di programma, i GAL devono tenere conto che l'attività deve essere programmata all'interno dei limiti dei territori ammissibili, secondo le regole valide per il PSR e le specifiche della modalità di attuazione in approccio locale (CLLD), fatto salvo le iniziative che, per regolamentazione comunitaria, possono essere effettuate all'esterno (ad esempio progetti di cooperazione oppure azioni di promozione).

Qualsiasi modifica alla Strategia di Sviluppo Locale e al Piano di Azione dovrà essere preventivamente autorizzata dal Servizio Programmazione e sviluppo locale integrato.

La programmazione finanziaria della Strategia di Sviluppo Locale e del Piano di Azione è declinata nei documenti di seguito indicati:

- 1) schema di piano finanziario costituito da una tabella in cui si riportano gli stanziamenti previsti divisi per sottomisura ed operazione da allegare alla Strategia di Sviluppo Locale presentata per l'accesso alla selezione;
- 2) programmazione degli impegni di spesa divisi per operazione, azioni, modalità di attuazione e anno di programmazione: la presunzione di impegno deve essere fatta in base agli importi di spesa che si intendono mettere a bando per anno di programmazione o concedere in convenzione o richiedere in qualità di beneficiario (regia diretta GAL) indicata nel Piano di Azione;
- 3) programmazione della cassa relativa alla spesa divisa per operazione, azioni, modalità di attuazione e anno di programmazione per le attività in cui il GAL è beneficiario diretto indicata nel Piano di Azione;
- 4) schema di dettaglio dei costi di esercizio ed animazione ossia programma degli impegni e dei pagamenti previsti per la sottomisura 19.4: riparto dei costi previsti per azioni, per annualità indicato nel Piano di Azione.

Al termine di ogni annualità (coincidente con l'anno solare) potrà essere prodotto l'aggiornamento dei documenti di cui ai suddetti punti 2) e 3) e 4) e trasmesso al Servizio Programmazione e sviluppo locale integrato prima della presentazione della domanda di pagamento dei costi di esercizio ed animazione.

All'interno delle sottomisure 19.2 e 19.3 sono individuate le operazioni che devono essere attuate secondo quanto previsto dalle Misure ed operazioni del PSR ovvero secondo un approccio CLLD (Sviluppo locale di tipo partecipativo) che faccia riferimento alle regole generali del PSR e dei Fondi Strutturali.

Gli spostamenti di risorse tra sottomisure, operazioni e azioni devono essere autorizzati dal Servizio Programmazione e sviluppo locale integrato secondo le modalità che seguono:

- a) variazioni di risorse tra sottomisure:

inoltro di richiesta motivata al Servizio Programmazione e sviluppo locale integrato, completa di estratto del verbale della seduta del Consiglio di amministrazione del GAL in cui si approva la variazione, con una Relazione che motivi la necessità di modificare il programma di attuazione della Strategia e che consenta la verifica dell'ammissibilità della variazione e della sua congruenza con gli indicatori del PSR. Dal momento che tale variazione incide sia sulla Strategia sia sul Piano di Azione, le modifiche devono essere sottoposte al parere del Nucleo di valutazione interdirezionale ed essere approvate con atto del Servizio Programmazione e sviluppo locale integrato al fine anche di controllare le modifiche finanziarie richieste nel corso di tutto il periodo di programmazione, il GAL dovrà allegare lo schema di piano finanziario per azione in cui vengono riportati in successione i piani finanziari approvati;

- b) variazioni di risorse fra tipologie di operazione:

inoltro di richiesta motivata al Servizio Programmazione e sviluppo locale integrato, completa di estratto del verbale della seduta del Consiglio di amministrazione del GAL in cui si approva la variazione, con una Relazione che motivi la necessità di modificare il programma di attuazione della Strategia e che consenta la verifica dell'ammissibilità della variazione. La variazione non deve incidere sulla Strategia complessivamente definita e deve identificare eventuali conseguenze sulla struttura del Piano di Azione in termini di modifica di obiettivi da raggiungere e di piano finanziario. Inoltre deve essere tale da non comportare modifica ai punteggi acquisiti in fase di valutazione della Strategia. La variazione dovrà essere formalmente autorizzata con atto del Responsabile del Servizio Programmazione e sviluppo locale integrato. Al fine anche di controllare le modifiche finanziarie richieste nel corso di tutto il periodo di

programmazione, il GAL dovrà allegare lo schema di piano finanziario per azione in cui vengono riportati in successione i piani finanziari approvati;

c) variazioni delle risorse tra azioni all'interno della stessa tipologia di operazione:

inoltre di richiesta motivata al Servizio Programmazione e sviluppo locale integrato, completa di estratto del verbale della seduta del Consiglio di Amministrazione del GAL in cui si approva la variazione, con una Relazione che motivi la necessità di modificare il programma di attuazione della Strategia e che consenta la verifica dell'ammissibilità della variazione.

La variazione non deve incidere sulla Strategia complessivamente definita e deve identificare eventuali conseguenze sulla struttura del Piano di Azione in termini di modifica di obiettivi da raggiungere e di piano finanziario. La variazione dovrà essere formalmente autorizzata con atto del Responsabile del Servizio Programmazione e sviluppo locale integrato. Al fine anche di controllare le modifiche finanziarie richieste nel corso di tutto il periodo di programmazione, il GAL dovrà allegare lo schema di piano finanziario per azione in cui vengono riportati in successione i piani finanziari approvati.

Tutte le variazioni di risorse cui conseguano modifiche non congruenti con gli obiettivi previsti nel PSR non potranno essere autorizzate.

Durante la fase di attuazione, l'insieme dei caratteri di organicità, coerenza e specificità della Strategia deve essere sempre mantenuto affinché le risorse non vengano disperse nella risoluzione di particolarità locali non correlate alle logiche di intervento che stanno alla base della Strategia delineata.

In merito a obblighi di **comunicazione e informazione**, i GAL sono obbligati al rispetto di quanto previsto dalla deliberazione della Giunta regionale n. 1630/2016 recante disposizioni su "Pubblicità e informazione a carico dei beneficiari del PSR".

2.2 Articolazione delle attività dell'Autorità di Gestione e dell'Organismo pagatore nell'ambito dell'attuazione della Misura 19

L'Autorità di Gestione individuata nella Direzione Generale Agricoltura, caccia e pesca sovrintende attraverso le proprie strutture all'attività dei GAL per gli aspetti collegati alla loro capacità gestionale, per la loro attività di selezione delle operazioni e per le operazioni in cui i GAL sono beneficiari diretti delle operazioni.

L'Autorità di Gestione, per svolgere tali attività, si avvale:

- del Servizio Programmazione e Sviluppo Locale integrato che ha il compito di sorvegliare l'attività del GAL, verificare l'attuazione della Strategia, coordinare le attività di istruttoria delle domande di sostegno, sorvegliare la struttura gestionale dei GAL ed istruire le domande di sostegno delle operazioni 19.4.01 e 19.4.02 (costi di esercizio e costi di animazione);
- del Nucleo di valutazione interdirezionale a supporto dell'attuazione della Misura 19 che esprime parere, su tutti i bandi, le convenzioni e i progetti a regia diretta GAL prima della loro attivazione;
- dei Servizi Territoriali Agricoltura, Caccia e Pesca, che hanno il compito di istruire le domande di sostegno dei progetti a regia diretta GAL garantendo la separazione di funzioni.

L'Organismo pagatore (AGREA) è competente ad esprimere il parere di controllabilità delle Misure del PSR che, per la Misura 19, si estrinseca come parere di controllabilità sulle operazioni/azioni, nonché a ricevere le domande di pagamento e ad effettuarne il controllo dell'ammissibilità. L'espressione del parere di controllabilità avverrà in sede di esame dei progetti nell'ambito del Nucleo di valutazione interdirezionale. Per quanto riguarda la ricezione e l'istruttoria delle domande di pagamento, l'Organismo pagatore si avvarrà delle strutture della Regione o di altri soggetti allo scopo autorizzati.

3. Modalità di realizzazione degli interventi dei Piani di Azione e disposizioni specifiche per le sottomisure 19.2 19.3 e 19.4

3.1 Modalità gestionali

Le azioni relative alle tipologie di operazione 19.2.1; 19.2.2 e 19.3.2 possono essere attuate attraverso le seguenti modalità gestionali:

- interventi a regia diretta (art. 34, paragrafo 4, del Reg. (UE) n. 1303/2013);
- interventi in convenzione;
- interventi a bando.

Per ogni intervento attivato dal GAL, a prescindere dalla modalità attuativa, deve essere garantito il principio di “non sovrapposizione e non concorrenza” rispetto agli aiuti con gli altri Fondi strutturali, con le politiche regionali e con gli altri interventi del PSR attivati dalla Regione. La demarcazione con le altre politiche deve essere pertanto precisata nell'elaborazione del Piano di Azione e ribadita nei bandi, nelle convenzioni e negli interventi a regia diretta in relazione a quanto disposto dal comma 11 dell'art. 65 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

La demarcazione potrà essere effettuata per territorio, beneficiario, tipologia di spesa, tipo di operazione e periodo temporale.

Per la sottomisura 19.3.2 nel paragrafo 4.2 Operazione 19.3.2 “Azioni di progetto cooperazione Leader” sono dettagliate procedure specifiche.

La sottomisura 19.4 e la tipologia di operazione 19.3.1 sono realizzate ai sensi delle lettere a), d), ed e) dell'art. 35 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e del paragrafo 1 lettera b) dell'art. 44 del Reg. (UE) n. 1305/2013, per cui si prevedono disposizioni specifiche, riportate nei paragrafi “5 Disposizioni specifiche per l'attuazione della sottomisura 19.4” e “4 Disposizioni specifiche per la Misura 19.3 Preparazione e realizzazione delle attività di cooperazione del Gruppo di Azione Locale”.

Interventi a regia diretta

Definizione

Gli interventi a regia diretta sono quelli promossi dal GAL e in cui il GAL è beneficiario diretto del sostegno, in quanto soggetto di sviluppo della collettività locale e della sua programmazione coordinata e persegue un interesse collettivo o pubblico.

Possono essere attuate in modalità a regia diretta le attività che diano risalto e leghino le singole progettualità locali attivate attraverso bandi e convenzioni. Rientrano in questa tipologia progetti che hanno, ad esempio, come oggetto studi di fattibilità, attività di informazione e divulgazione, comunicazione e promozione territoriale (operazione 19.2.02). Sono comunque consentiti anche interventi al di fuori delle tipologie elencate, sia di carattere materiale che immateriale, per cui sia dimostrabile la necessità di una gestione unica a titolarità GAL.

Qualora il Gal si avvalga di affidamenti di lavori, servizi e forniture, la procedura di selezione del fornitore deve rispettare la disciplina comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici (comma 3 art. 1 del D.Lgs. n. 50/2016).

Non è mai ammesso affidare la completa realizzazione degli interventi ad un terzo fornitore in quanto l'affidatario andrebbe a sostituirsi in toto al beneficiario.

Inoltre, i GAL non possono selezionare come fornitori le imprese con cui i membri del Consiglio di Amministrazione, i dipendenti o i collaboratori del GAL si trovino in potenziale conflitto d'interesse. Tale principio deve essere altresì rispettato nei progetti di Cooperazione, ove ogni GAL partner non potrà acquisire forniture di opere, beni e servizi da imprese che si trovino in potenziale conflitto d'interesse con gli altri GAL partner.

Stante la natura e la varietà degli interventi attivabili in tale modalità, è necessario che il capitolato tecnico di selezione sia molto dettagliato nel definire l'oggetto del contratto. Di fatto l'attività progettuale e la responsabilità del coordinamento e della realizzazione degli interventi deve rimanere in capo al GAL, che ne dovrà rendicontare lo svolgimento.

Il personale, sia dipendente che in collaborazione che svolge attività dirette su un progetto a regia diretta, dovrà essere rendicontato con timesheet mensili, che evidenzino tempo impiegato e attività svolta imputate sui diversi tipi di operazione 19.2; 19.3; 19.4. 1 e 19.4.2, per verificare l'assenza dell'imputazione plurima.

Finanziamento

Per tutti gli interventi a regia diretta con beneficiario GAL, l'aliquota massima di contribuzione è pari al 100%, come indicato nella scheda della Misura.

Pertanto le spese ammissibili sostenute dal GAL per la realizzazione degli interventi finanziati dal FEASR non possono essere oggetto di un ulteriore finanziamento pubblico, anche nelle forme di una compartecipazione al progetto in danaro.

Dato che ai progetti a regia diretta è riconosciuto un interesse collettivo o un interesse pubblico, è fatto obbligo per i GAL di darne massima diffusione e di pubblicare i risultati dei progetti sul proprio sito.

Eleggibilità delle spese e criteri di imputazione nei progetti a regia diretta

Ai progetti a regia diretta possono essere concessi **anticipi** di spesa solo per le spese imputabili a investimenti, in base a quanto definito dall'art. 45 del Reg. (UE) n. 1305/2013 e come specificato nell'allegato 1 delle "Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020".

Per quanto riguarda la **localizzazione**, nei progetti a investimento sono ammissibili solo iniziative che si svolgono all'interno delle aree eleggibili GAL mentre per i progetti di promozione, informazione o di educazione/sensibilizzazione le attività possono essere svolte al di fuori del territorio Leader (all'interno comunque dell'Unione europea) dando dimostrazione dei benefici derivati all'area GAL.

Al fine di assicurare il rispetto della disciplina sulle **entrate nette**, study tour, corsi, lezioni, attività di sensibilizzazione, altri eventi organizzati dal GAL e rivolti a destinatari terzi, devono essere svolti dal GAL a titolo gratuito. Spese non ammissibili restano a carico del GAL o dei partecipanti.

Il periodo di eleggibilità delle spese decorre dalla data di presentazione della domanda di sostegno e termina alla data di conclusione del progetto che sarà definita nell'atto di concessione, ferme restando le deroghe previste dalla Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020.

Le spese eventualmente sostenute prima della concessione dei contributi - nel caso di non ammissibilità o non finanziabilità della domanda di sostegno - non comportano l'assunzione di alcun impegno da parte della Regione e sono completamente a carico di chi le ha sostenute.

Le spese si intendono sostenute nel periodo di eleggibilità se:

- l'obbligazione giuridica originaria alla base della spesa è sorta non prima della data di presentazione della domanda di sostegno ed è comunque conclusa entro il periodo di esecuzione del progetto;
- la fattura o documento equivalente, riferiti alle suddette obbligazioni giuridiche sono comunque emessi nel periodo di eleggibilità come sopra definito;
- il relativo pagamento è stato eseguito (data della valuta) nel periodo di eleggibilità come sopra definito.

Si ricorda che in base a quanto stabilito dall'art. 69 comma 3 lettera c), del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'imposta sul valore aggiunto non è ammissibile a un contributo dei fondi SIE, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IIVA. Pertanto tale regola si applica per tutti i progetti a regia diretta GAL.

Per essere ammissibile una spesa deve rispondere ai seguenti requisiti:

- essere chiaramente imputata al soggetto beneficiario;
- essere strettamente connessa alle attività previste dal progetto;
- non beneficiare di altri contributi provenienti da altri programmi comunitari, nazionali, regionali o comunque di altri contributi pubblici;
- rientrare in una delle categorie di spesa ammissibile indicate nei paragrafi successivi;
- corrispondere a pagamenti effettivamente e definitivamente sostenuti (uscita monetaria);
- essere registrata nella contabilità del GAL ed essere chiaramente identificabile (tenuta di contabilità separata del progetto o utilizzo di un codice che permetta di identificare in maniera chiara la contabilità del progetto (comma 1, lett. c), co. i) dell'art. 66 del Reg. (UE) n. 1305/2013);
- essere pagata con le modalità previste dalle Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020;
- essere rendicontata utilizzando gli appositi supporti informatici predisposti dalla Regione ovvero da AGREA.

In tutti i progetti a regia diretta è ammessa la spesa sostenuta per costi del **personale GAL** se prestano la propria attività per la gestione del progetto (organizzazione amministrativa delle attività) oppure se svolgono un'attività vera e propria all'interno del progetto (ad esempio presenza negli spazi fieristici, attività di interpretariato, attività di moderatore) e devono essere imputati secondo i criteri di seguito indicati. Il personale deve essere individuato con lettera d'incarico che definisca l'attività da svolgere, una previsione di costo e di tempo per cui sarà impegnato.

Criteri per la determinazione dei costi del personale GAL

Per quanto riguarda i criteri per la determinazione dei costi di personale si stabilisce che il costo ammissibile per il personale dipendente, debitamente autorizzato ed opportunamente attribuito nella giusta quota parte all'operazione cofinanziata dal Piano di Azione, sia determinato in base a quanto previsto dal contratto di lavoro, in funzione delle mansioni svolte.

Tutte le spese relative all'attività di coordinamento, organizzazione ed esecuzione del progetto regolarmente documentate, possono essere svolte da personale del GAL, dipendente a tempo indeterminato, a tempo determinato o con rapporto di collaborazione, rendicontate con timesheet mensili.

Per la quantificazione del costo del personale e con riferimento ai criteri per la determinazione dei costi di trasferte, viaggi e missioni, si rimanda a quanto disposto nell'operazione 19.4.1.

Categorie di spesa ammissibile

Le spese dovranno essere riconducibili alle seguenti **categorie**:

1. investimenti materiali e/o immateriali
2. promozione, informazione e divulgazione delle conoscenze
3. educazione/sensibilizzazione alla sostenibilità, alla imprenditorialità e all'integrazione sociale.

1. Nella categoria **investimenti** sono ammissibili, oltre a quanto stabilito dalle disposizioni applicabili per tutte le categorie di progetto, le seguenti spese:

- studi di fattibilità riferiti al bene immobile da realizzare;
- costruzione, acquisizione, escluso il leasing, o miglioramento di beni immobili (escluso i terreni), di cui il GAL detiene la disponibilità;
- acquisto, escluso leasing, di nuovi macchinari, attrezzature, compresa la relativa impiantistica, e arredi;
- investimenti immateriali quali acquisizione o sviluppo di programmi informatici, acquisizioni di brevetti, licenze e diritti di autore, realizzazione di siti e-commerce e internet;
- realizzazione e ripristino di sentieri, itinerari e riqualificazione di aree di cui il GAL detiene disponibilità;
- spese generali fino al massimo del 10% del costo previsto del progetto.

Oltre alla disciplina generale applicabile, non sono ammessi al sostegno di questa tipologia di progetti:

- ✓ gli investimenti che già beneficiano, al momento della concessione del sostegno, di altri finanziamenti pubblici, previsti a qualsiasi titolo da normative regionali, nazionali e comunitarie;
- ✓ manutenzioni ordinarie;
- ✓ acquisto di terreni;
- ✓ acquisto di macchinari, arredi, impiantistica, allestimenti o attrezzature usate;
- ✓ opere, attrezzature e materiali realizzati o acquistati al di fuori del periodo di eleggibilità come meglio specificato nel paragrafo “**Eleggibilità delle spese e criteri di imputazione nei progetti a regia diretta**”
- ✓ prestazioni volontarie di manodopera aziendale.

2. Nella categoria **promozione, informazione e divulgazione** sono ammissibili specificatamente, oltre a quanto stabilito dalle disposizioni applicabili per tutte le categorie di progetto, le spese relative a:

A. Organizzazione e partecipazione a fiere ed esposizioni, mercati contadini, sagre, ecc.

In particolare:

- *quote di iscrizione, affitto, allestimento stand e relativi costi di montaggio e smontaggio dell'area espositiva;*
- *spesa di inserzione nel catalogo;*
- *noleggio attrezzature per manifestazione;*
- *spese per prestazioni di personale (professionisti, prestazioni coordinate o dipendenti GAL) di accompagnamento/servizio all'evento (sono comprese spese di interpretariato, spese di trasferta, per il personale dipendente del GAL o consulenti impegnati nella partecipazione alla fiera);*
- *pubblicità della manifestazione organizzata dal GAL;*
- *spese per ideazione, riproduzione e acquisto gadget o materiale promozionale personalizzato;*
- *spese generali per un importo massimo del 10% del costo previsto del progetto.*

Oltre alla disciplina generale applicabile, non sono ammessi al sostegno di questa tipologia di progetti.

- ✓ Spese per realizzazione siti internet della manifestazione a cui il GAL partecipa
- ✓ Spese per acquisti software
- ✓ Attrezzature
- ✓ Acquisti di prodotti alimentari
- ✓ Beni di consumo

B. Organizzazione di convegni, seminari divulgativi, incontri informativi, open day e workshop tematici legati a interventi previsti nel Piano d'Azione dei GAL

In particolare:

- *spese per l'affitto e l'allestimento delle sale;*
- *compensi per i relatori ed esperti per eventi, comprensivi di vitto e alloggio;*
- *spese per prestazioni di personale (professionisti, prestazioni coordinate o dipendenti GAL) di accompagnamento/servizio all'evento (sono comprese spese di interpretariato, spese di trasferta, per il personale dipendente del GAL o consulenti impegnati nella partecipazione alla fiera);*
- *pubblicità dell'evento;*
- *noleggio mezzi di trasporto, strumenti didattici ed informatici, macchine e attrezzature legati all'evento e solo per la durata dello stesso;*
- *spese per ristoro durante iniziative (sono escluse le cene di gala o di rappresentanza);*
- *spese generali per un importo massimo del 10% del costo previsto del progetto;*

C. Ideazione, realizzazione e diffusione di campagne promozionali e materiale informativo

In particolare:

- *progettazione, elaborazione tecnica e grafica, ideazione testi, traduzione, stampa, riproduzione su supporti cartacei e multimediali di spot, video e immagini fotografiche;*
- *progettazione, elaborazione tecnica e grafica, ideazione testi, spot, immagini fotografiche e video, traduzione, stampa, riproduzione su supporti cartacei e multimediali di materiale informativo e/o di raccolta dati;*
- *ideazione, riproduzione e acquisto di gadget e materiale promozionale personalizzato;*
- *acquisto e sviluppo di siti web e di applicazioni informatiche legate al progetto specifico;*
- *acquisti di spazi pubblicitari e publi-redazionali su media, stampa, internet;*
- *cartellonistica e affissione;*
- *altre spese collegabili a campagne promozionali;*
- *spese generali per un importo massimo del 10% del costo previsto del progetto.*

D. Realizzazione di progetti dimostrativi, progetti di ricerca e/o sperimentazione, visite dimostrative, study tour.

In particolare:

- *noleggio mezzi di trasporto, strumenti didattici ed informatici, macchine e strumenti dimostrativi legati alla dimostrazione e solo per la durata della stessa;*
- *compensi per i relatori ed esperti, comprensivi di vitto e alloggio;*
- *spese di vitto e alloggio per partecipanti alle visite;*
- *test, analisi di laboratorio e gustative (panel test), compresi costi di materiale a perdere;*
- *visite guidate;*
- *acquisto di software, solo se strettamente indispensabile alla realizzazione del progetto;*
- *costi di progettazione per nuovi prodotti e/o processi;*
- *spese generali per un importo massimo del 10% del costo previsto del progetto. In questa voce sono comprese le spese di personale impiegato nell'attività di organizzazione;*

E. Realizzazione di analisi o piani di sviluppo; analisi di prefattibilità; analisi buone prassi, masterplan, disciplinari, cabina di regia, tavoli istituzionali, incontri con operatori o stakeholders per creazioni di network o accordi.

In particolare:

- *spese del personale GAL direttamente impegnato nell'attività e con lettera d'incarico;*
- *spese per consulenze e/o onorari di professionisti direttamente impegnati nell'attività;*

- *spese per realizzazione di analisi, piani di sviluppo, analisi di fattibilità, data base, analisi buone prassi, realizzazione master plan, realizzazione disciplinari;*
- *spese per creazione, organizzazione e coordinamento cabine di regia e tavoli istituzionali;*
- *spese per incontri con operatori o stakeholders per creazioni di network o accordi;*
- *spese generali per un importo massimo del 10% del costo previsto del progetto. In questa voce sono comprese le spese di personale impiegato nell'attività di organizzazione;*

Per le categorie B, C, D ed E sopraindicate non sono ammessi al sostegno:

- ✓ spese per gettoni presenza/partecipazione a tavoli tecnici di personale non contrattualizzato dal GAL;
- ✓ acquisto di allestimenti o attrezzature usate;
- ✓ attività di informazione e promozione riferite a marchi commerciali;
- ✓ progettazione e realizzazione di packaging, confezioni ed etichette per la commercializzazione di prodotti o beni identificati da un marchio commerciale;
- ✓ promozione di singoli imprenditori o operatori;
- ✓ spese di spedizione per inviti alle manifestazioni;
- ✓ acquisto di brevetti, marchi e licenze;
- ✓ altre imposte e tasse.

3. Nella categoria educazione/sensibilizzazione alla sostenibilità, alla imprenditorialità e alla integrazione sociale sono ammissibili le spese relative a:

- *ideazione e progettazione dell'intervento educativo;*
- *compensi del personale docente;*
- *spese di viaggio, vitto e alloggio del personale docente e discente;*
- *elaborazione e produzione di supporti didattici;*
- *acquisto materiali di consumo;*
- *spese per affitto immobili e locali utilizzati per l'attività di educazione/sensibilizzazione;*
- *noleggio di macchinari e attrezzature necessarie alle attività formative, limitatamente al periodo di utilizzo (PC, videoproiettore, Lavagne LIM, ecc.)*
- *spese di documentazione, pubblicizzazione e divulgazione delle iniziative di formazione;*
- *costi diretti di realizzazione del progetto (lezioni in aula; seminari; siti e attività Web, materiale divulgativo, ecc.)*
- *tutoraggio e accompagnamento dei beneficiari;*
- *coaching imprenditoriale;*
- *campagne di sensibilizzazione e comunicazione;*
- *spese del personale GAL direttamente impegnato nell'attività e con lettera d'incarico;*
- *spese per la realizzazione di attività di comunicazione relative allo studio;*
- *spese generali per un importo massimo del 10% del costo previsto del progetto. In questa voce sono comprese le spese di personale impiegato nell'attività di organizzazione.*

Non sono ammessi al sostegno:

- ✓ manutenzioni ordinarie;
- ✓ acquisto di allestimenti o attrezzature nuove e usate;
- ✓ attività di informazione e promozione riferite a marchi commerciali;
- ✓ progettazione e realizzazione di packaging, confezioni ed etichette per la commercializzazione di prodotti o beni identificati da un marchio commerciale;
- ✓ spedizioni postali e similari per inviti a manifestazioni;
- ✓ acquisto di brevetti, marchi e licenze;

- ✓ altre imposte e tasse;
- ✓ formazione del personale GAL

Altre spese che non rientrano specificatamente negli elenchi sopra indicati saranno valutate in fase istruttoria positivamente solo quando coerenti con la strategia approvata e con le normative dell'Unione Europea, statali e regionali.

Per tutti i progetti a regia diretta sono ammesse:

- spese del personale GAL direttamente impegnati nell'attività e rendicontate attraverso time sheet;
- spese per consulenze e/o onorari di professionisti direttamente impegnati nell'attività.

Interventi in convenzione

Tale modalità è consentita, per dare attuazione alle attività in convenzione previste nel Piano di Azione o previa valutazione della possibilità di non procedere attraverso la modalità a bando anche per nuove attività (qualora tale valutazione non sia stata fatta in fase iniziale di programmazione), nei casi in cui contemporaneamente sussistano i seguenti requisiti:

- i soggetti che sottoscrivono la convenzione siano Enti pubblici. In relazione ai contenuti dell'intervento da realizzare, le convenzioni devono essere sottoscritte esclusivamente con soggetti che rientrino nelle categorie di "beneficiario" secondo quanto stabilito dal PSR;
- gli interventi attuativi del Piano di Azione presentino caratteristiche di spiccata specificità tali da rendere opportuno l'affidamento ai soggetti di cui al precedente a paragrafo che per finalità istituzionali e/o capacità tecnico-scientifica ne garantiscono la corretta realizzazione. In tal caso il soggetto convenzionato è il beneficiario del finanziamento. Le condizioni per realizzare un intervento in convenzione devono essere dettagliatamente descritte nel verbale del Consiglio di Amministrazione, dando atto di aver rispettato le norme sulla trasparenza e concorrenza. Qualora infatti esista più di un soggetto pubblico che possa realizzare il progetto ovvero il progetto possa essere frazionato in moduli (sottoprogetti) aventi una propria autonomia gestionale, si deve prevedere la pubblicazione di una procedura di selezione in cui sia riportato in dettaglio l'obiettivo del progetto che si intende realizzare e le modalità di selezione del beneficiario a cui affidare la responsabilità della realizzazione, nonché le modalità con cui sarà formulata la graduatoria;
- l'oggetto del progetto rientri fra quelli di cui alle operazioni 19.2.02 e 19.3.02.;
- in ogni caso, il soggetto convenzionato è comunque responsabile per la mancata e non corretta attuazione del progetto. Il GAL ha l'obbligo di sovrintendere all'attuazione del progetto attraverso un monitoraggio sull'esecuzione finanziaria e fisica.

L'aliquota di finanziamento massima è del 100%.

Interventi a bando

Gli interventi a bando presuppongono la selezione di domande di accesso agli aiuti presentate da soggetti terzi. I beneficiari del sostegno saranno pertanto i titolari dei progetti utilmente collocati in graduatoria in relazione alle risorse disponibili.

Per gli interventi a bando riconducibili alle operazioni del PSR di cui alle azioni rientranti nell'operazione 19.2.01 il GAL dovrà attenersi alle indicazioni riportate nei documenti attuativi delle sottomisure ed operazioni di riferimento e ai corrispondenti bandi specificatamente predisposti dalla Regione. I bandi devono essere modulati per quanto riguarda le caratteristiche dei beneficiari e la dimensione dell'intervento in considerazione della realtà economica locale su cui si agisce.

Per tutti gli interventi rientranti nell'operazione 19.2.02 che il GAL intenda attivare tramite la modalità qui considerata, il GAL dovrà predisporre un apposito bando per la selezione dei progetti finanziabili.

I bandi dovranno essere redatti seguendo in linea generale la strutturazione e le prescrizioni contenute nei bandi emanati per l'attuazione di Misure del PSR e saranno sottoposti a parere di verificabilità e controllabilità da parte di AGREA.

Per i progetti a bando, l'aliquota di contribuzione è indicata dal GAL nei Piani di Azione, nei limiti stabiliti dalla scheda della Misura 19 del PSR e comunque nel rispetto delle normative comunitarie.

3.2 Aspetti procedurali relativi alla gestione degli interventi

Di seguito si individuano le principali disposizioni applicabili alle diverse fasi in cui si articola il procedimento amministrativo di concessione ed erogazione del sostegno per le attività a bando, in convenzione o a regia diretta:

1. *Attivazione interventi* (richiesta di conformità del bando, della convenzione o del progetto/intervento alla Regione)
2. *Attuazione interventi* (domanda di sostegno)
3. *Chiusura degli interventi* (domanda di pagamento)

Attivazione interventi

Il GAL, per l'attivazione di ciascun intervento attuativo del Piano di Azione, fatti salvi gli interventi di cui alla sottomisura 19.4, dovrà presentare, pena la non ammissibilità, al Servizio Programmazione e sviluppo locale integrato:

- a) la dichiarazione, resa ai sensi del DPR n. 445/2000 e successive modifiche, del legale rappresentante che attesti che nell'individuazione del progetto (definizione dei bandi, convenzioni o interventi a regia diretta), in conformità al regolamento interno, sono state adottate le misure per accertare, prevenire ed evitare l'insorgere di situazioni in cui un membro del Consiglio di Amministrazione ovvero un dipendente o un consulente esterno si trovi in situazioni di conflitto d'interesse, nonché copia dei provvedimenti adottati in caso in cui fosse emersa tale situazione;
- b) la dichiarazione, resa ai sensi del DPR n. 445/2000 e successive modifiche, del rappresentante legale in cui si dichiara quale sia stata la percentuale di voti del Consiglio di Amministrazione che ha approvato il bando e i relativi criteri di selezione e/o il progetto da attuarsi in convenzione e/o a regia diretta. Infatti, la decisione deve provenire da almeno il 50 % di partner autorità non pubbliche e le procedure approvate devono consentire la selezione mediante procedura scritta (art. 34, paragrafo 3, lettera b del Reg. (UE) n. 1303/2013);
- c) una scheda dalla quale risultino: l'obiettivo perseguito in relazione alle esigenze strutturali e territoriali o agli svantaggi strutturali presenti sul territorio, i riferimenti ed i collegamenti alla strategia e al Piano di Azione, il riferimento alla sottomisura, operazione ed azione nella quale l'intervento si colloca, i criteri di demarcazione dell'intervento rispetto agli altri interventi attuati con altri Fondi strutturali, con le politiche regionali e con gli interventi del PSR attivati dalla Regione;
- d) la seguente documentazione inerente il singolo intervento, approvata dal Consiglio di Amministrazione, che si differenzia a seconda della modalità gestionale prescelta:

1. per gli interventi in convenzione

- La **relazione di progetto** che evidenzia: il titolo del progetto e l'eventuale titolo in breve o acronimo, sottomisura e operazione dell'intervento all'interno del piano finanziario del GAL, le finalità e gli obiettivi.

Nel testo si deve indicare:

- il soggetto beneficiario del sostegno, con il quale si prevede di sottoscrivere la convenzione, se già individuato ed i motivi di tale scelta ovvero come si intende individuare i soggetti con cui sottoscrivere la convenzione (tempistica e criteri di selezione) motivando la scelta della modalità di attuazione;
 - l'ambito territoriale interessato;
 - le fasi di articolazione delle attività con relativo cronoprogramma;
 - la descrizione degli interventi;
 - i termini e le scadenze;
 - l'analisi dei costi, il quadro finanziario complessivo (esplicitando la fonte finanziaria del cofinanziamento e/o delle spese non ammissibili al FEASR ma che contribuiscono alla realizzazione del progetto);
 - il contributo all'obiettivo della Strategia;
 - le procedure di monitoraggio e controllo;
- Lo ***schema di convenzione*** che sarà alla base della concessione del GAL al soggetto convenzionato che dovrà indicare come minimo:
 - le parti che sottoscrivono la convenzione;
 - le finalità e le attività da realizzare in dettaglio;
 - la spesa complessiva prevista;
 - l'intensità del sostegno;
 - la tempistica di realizzazione;
 - le modalità di presentazione della domanda di sostegno, della comunicazione integrativa e delle domande di pagamento;
 - i documenti che il soggetto convenzionato deve allegare alla domanda di sostegno, alla comunicazione integrativa e alla domanda di pagamento;
 - le modalità di rendicontazione delle spese sostenute e di erogazione del sostegno;
 - le modalità di controllo;
 - i vincoli (fra cui l'ammissibilità di varianti e le condizioni per cui sono ammesse; non è ammesso l'utilizzo di economie accertate su ribassi d'asta);
 - le penali in caso d'inadempimento;
 - le cause di risoluzione;
 - le disposizioni finali.
 - ***Dichiarazione*** nella quale viene indicato se il contributo è soggetto alla normativa sugli aiuti di Stato (regolamentazione di riferimento) e individuazione del regime di attivazione.
2. **per gli interventi a bando**
- Lo ***schema di bando*** articolato con i seguenti elementi:
 - sottomisura ed operazione di riferimento e relativi obiettivi;
 - tipologia d'intervento;
 - area di applicazione;

- risorse destinate al bando con eventuale articolazione per annualità;
 - intensità del sostegno;
 - tipologia di spese ammesse;
 - categorie di beneficiari (eventuali destinatari ultimi se diversi dai beneficiari);
 - validità della graduatoria dei beneficiari ammissibili a contributo;
 - possibilità che vengano utilizzate risorse non impiegate su altri bandi;
 - modalità di presentazione delle domande di sostegno, della eventuale comunicazione integrativa per i beneficiari pubblici e delle domande di pagamento;
 - documenti da allegare alle domande ed alla eventuale comunicazione integrativa;
 - modalità e tempi dell'istruttoria;
 - criteri di priorità e di selezione dei progetti;
 - responsabile delle procedure del bando;
 - modalità di rendicontazione delle spese sostenute e di erogazione del sostegno;
 - tempi di realizzazione dei progetti;
 - varianti, proroghe, modalità di controllo, vincoli, revoche e sanzioni;
 - disposizioni finali.
- La ***scheda di confronto*** fra bando ordinario e bando LEADER – solo per i bandi relativi alle azioni “ordinarie” 19.2.01: scheda in cui vengono evidenziati - in maniera estremamente sintetica tutti gli elementi di differenza rispetto alle analoghe operazioni del PSR;
 - ***Dichiarazione*** nella quale viene indicato se il contributo è soggetto alla normativa sugli aiuti di Stato (regolamentazione di riferimento) e individuazione del regime di attivazione.

3. **per gli interventi a regia diretta**

(con riferimento agli interventi di cui alle operazioni 19.2.02 e 19.3.02)

- Il ***progetto*** che evidenzi almeno:
 - il titolo del progetto;
 - la sottomisura ed operazione di riferimento dell'intervento;
 - le finalità e gli obiettivi;
 - l'ambito territoriale interessato
 - le fasi di articolazione delle attività;
 - la descrizione degli interventi;
 - i termini e le scadenze;
 - l'analisi dei costi, il quadro finanziario complessivo e di dettaglio e le modalità di selezione dei fornitori;
 - i risultati attesi;
 - le procedure di monitoraggio e controllo;
 - il cofinanziamento;

- relativamente ai progetti di cooperazione, si deve inoltre indicare la composizione del partenariato e lo schema del relativo accordo di cooperazione.

Attivazione degli interventi - disposizioni comuni

I progetti presentati dai GAL vengono sottoposti ad una analisi istruttoria da parte di un apposito Nucleo di valutazione interdirezionale a supporto dell'attuazione della Misura 19 (di seguito viene citato come NuTeL), istituito con atto del Direttore Generale Agricoltura, caccia e pesca.

Il NuTeL esamina i singoli progetti a regia, le proposte di bando e convenzione ed esprime un parere, secondo quanto disposto dal regolamento interno di tale organo, in merito alla conformità ai Regg. (UE) n. 1303/2013, n. 1305/2013 e n. 809/2014, agli atti programmatori regionali vigenti, alla Strategia e al Piano di Azione.

Il NuTeL inoltre formula pareri al Responsabile del Servizio Programmazione e Sviluppo locale integrato al fine di autorizzare eventuali variazioni finanziarie fra operazioni proposte dai singoli GAL all'interno dei propri Piani di Azione e supporta il Responsabile del Servizio Programmazione e Sviluppo locale integrato nella definizione di procedure, linee guida e documenti attuativi quando questi richiedono competenze interdirezionali o specifiche di settore. Verifica inoltre il rispetto della normativa in materia di aiuti di stato e la coerenza con la programmazione dei fondi SIE e settoriali. All'interno del NuTeL è inoltre presente un rappresentante di AGREA che deve esprimere un parere in materia di controllabilità e verificabilità della proposta. In particolare, AGREA potrà svolgere tutte le verifiche opportune sui progetti che prevedono requisiti ed impegni non già presenti e valutati nell'ambito delle Misure del PSR.

Ove il Nucleo ne ravvisi l'opportunità, solo in merito all'esame dei bandi a valere sulle operazioni 19.2.1 e 19.2.2, un GAL può essere convocato in audizione per richieste di chiarimento.

Al termine della discussione il Nucleo indica se il progetto è:

- conforme;
- non conforme, verbalizzando in tal caso le motivazioni;
- sospeso per richiesta di supplemento istruttorio.

La conformità può essere comunque subordinata alla ricezione da parte del GAL di prescrizioni.

In caso di non conformità, un GAL può ripresentare per riesame in successiva seduta il progetto opportunamente modificato, per massimo una volta.

In caso di sospensione, il segretario del NuTeL:

- 1) invia al GAL le richieste di chiarimento formulate dal NuTeL;
- 2) trasmette la risposta del GAL a tutti i componenti del NuTeL e ne raccoglie eventuali osservazioni.

Relativamente al progetto sospeso, a seguito del supplemento istruttorio, il coordinatore del NuTeL valuterà se la conformità o non conformità debba essere decisa attraverso procedura scritta o in successiva seduta collegiale.

Qualora l'esito si concluda con un esito conforme ma soggetto a prescrizioni, queste devono essere rispettate in fase attuativa.

In quest'ultimo caso il GAL, prima della fase attuativa, è tenuto ad inviare al Servizio Programmazione e sviluppo locale integrato la versione definitiva del progetto, evidenziando le prescrizioni recepite.

Dopo la conformità il GAL non potrà apportare modifiche al progetto.

Nell'ipotesi di parere negativo, il GAL è tenuto a non dare corso all'intervento.

In caso di esito “conforme”, la procedura di attivazione si conclude diversamente a seconda della modalità attuativa del progetto, ossia:

1. Progetto e Convenzione: il GAL riceve dal soggetto convenzionato la domanda di sostegno, istruisce la domanda e sottoscrive la convenzione;
2. Bando: il GAL pubblica il bando sul proprio sito entro tre mesi dalla data di ricevimento dell'esito conforme o presenta, entro il medesimo termine, motivata richiesta di proroga dei termini. E' obbligo del GAL dare immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Programmazione e sviluppo locale integrato degli estremi di pubblicazione;
3. Regia diretta: il GAL inoltra, nel caso di interventi a regia diretta, al Responsabile del Servizio Programmazione e sviluppo locale integrato, entro tre mesi dal ricevimento dell'esito conforme, la domanda di sostegno del progetto con allegata la documentazione necessaria per l'istruttoria.

Il fascicolo contenente la proposta di progetto (progetto a convenzione, bando, o regia diretta), deve contenere un paragrafo in cui si deve dar conto se il progetto è soggetto alla disciplina dell'art. 61 o del paragrafo 8 dell'art. 65 del Reg. (UE) n. 1303/2013 – Entrate nette – ovvero se l'intervento è soggetto alla disciplina degli Aiuti di Stato.

Qualora l'operazione generi un ritorno economico secondo quanto previsto all'art. 61 o al paragrafo 8 dell'art. 65 del Reg. (UE) n. 1303/2013, la spesa ammissibile dell'operazione è ridotta delle entrate nette generate in uno specifico periodo di riferimento.

Ai fini dell'art. 61 del Reg. (UE) n. 1303/2013 per "entrate nette" si intendono i flussi finanziari in entrata pagati direttamente dagli utenti per beni o servizi forniti dall'operazione (quali le tariffe direttamente a carico degli utenti per l'utilizzo dell'infrastruttura, la vendita o la locazione di terreni o immobili o i pagamenti per i servizi) al netto degli eventuali costi operativi e costi di sostituzione di attrezzature con ciclo di vita breve sostenuti durante il periodo corrispondente.

In fase di approvazione degli interventi e nelle fasi relative alla loro gestione e rendicontazione saranno effettuate opportune verifiche al fine di valutare se gli interventi finanziati si possano configurare o meno come *operazioni che generano entrate nette dopo il loro completamento*, ai sensi dell'art. 61 del Reg. (UE) n. 1303/2013, oppure come *operazioni che generano entrate nette nel corso della loro attuazione*, ai sensi dell'art. 65 comma 8.

Nel caso in cui un intervento ricada nella definizione di cui all'art. 61, si verificherà la possibilità di valutare in anticipo l'entità delle entrate nette attese: se tali entrate sono quantificabili, saranno detratte dalla spesa ammissibile in fase di approvazione del progetto, se tali entrate non sono calcolabili ex-ante, saranno detratte successivamente dalla spesa dichiarata alla Commissione Europea e comporteranno una decurtazione proporzionale al contributo concesso.

Nel caso in cui un intervento ricada nella definizione di cui all'art. 65 comma 8, le spese ammissibili saranno ridotte delle entrate nette o in fase di approvazione del progetto, se quantificabili, o al più tardi in occasione della domanda di pagamento del saldo presentata dal beneficiario.

Qualora il bene oggetto dell'intervento sia destinato ad un'attività economica di rilevanza comunitaria e l'intervento determini benefici per l'operatore che gestisce o gestirà detto bene si applica la normativa in materia di Aiuti di Stato.

La rilevanza comunitaria, intesa come capacità di incidere sugli scambi a livello comunitario, sarà verificata dalla Regione Emilia-Romagna sulla base delle informazioni fornite dal GAL e se del caso sulla base di ulteriori informazioni acquisite autonomamente dalla Regione.

La valutazione del configurarsi o meno di un aiuto di stato, della sua compatibilità con la politica della concorrenza e dell'eventuale necessità di farne oggetto di notifica, sarà condotta sulla base della circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento delle Politiche Europee del 15 febbraio 2017 denominata “*Common Understanding, per rafforzare gli assetti istituzionali per il*

controllo degli aiuti di stato in Italia. Indicazioni per l'attuazione" e delle disposizioni regionali attuative.

Fasi procedurali di gestione dei bandi, delle convenzioni e degli interventi a regia diretta - Attuazione

Attuazione dei bandi o convenzioni

Il GAL, a seguito dell'esito conforme, provvede a dar corso alla pubblicazione del bando di selezione o alla sottoscrizione della convenzione.

In entrambi i casi i soggetti interessati alla sottoscrizione della convenzione o alla partecipazione ai bandi dovranno essere registrati nell'Anagrafe delle aziende agricole di cui al Regolamento Regionale 17/2003, con posizione debitamente validata, e presentare apposita domanda di sostegno al GAL secondo la modulistica e le procedure definite da AGREA.

Interventi a bando

Successivamente alla scadenza del bando, il GAL procederà alla istruttoria delle domande secondo quanto stabilito dal relativo bando e alla formulazione della graduatoria finale e all'ammissione al contributo (da pubblicare obbligatoriamente sul sito del GAL), nei limiti delle risorse indicate nel bando.

Gli atti formali assunti dal competente Organo del GAL con i quali i beneficiari finali sono ammessi all'aiuto devono contenere tutte le prescrizioni necessarie ai fini del rispetto da parte dei beneficiari medesimi della normativa comunitaria e dei contenuti del bando.

Il GAL dovrà inoltre trasmettere al Servizio Programmazione e sviluppo locale integrato, le attestazioni di cui all'art. 34, paragrafo 3, lettera b) del Reg. (UE) n. 1303/2013, ovvero:

- la dichiarazione, resa ai sensi del DPR n. 445/2000 e successive modifiche, del legale rappresentante che, in conformità del regolamento interno, attesti che in fase di selezione del beneficiario, sono state adottate le misure per accertare, prevenire ed evitare l'insorgere di situazioni di conflitto d'interesse così come definito nella deliberazione della Giunta regionale n. 1004/2015, nonché copia dei provvedimenti adottati nel caso in cui fosse emersa tale situazione;
- un estratto del verbale dell'Organo decisionale con cui si dimostri la percentuale di voti con cui la graduatoria/il progetto è stato validato e approvato e che tali voti rappresentino almeno il 50% di partner che sono autorità non pubbliche (art. 34, paragrafo 3, lettera b del Reg. (UE) n. 1303/2013).

Per tutte le fasi successive all'ammissione al sostegno e fino alla liquidazione, il beneficiario dovrà seguire le procedure e le prescrizioni inserite nel bando, nonché le indicazioni inserite nei manuali di AGREA.

Per tutte le fasi successive all'ammissione al sostegno e fino alla liquidazione dei progetti, il GAL utilizzerà uno strumento di reportistica sul sistema informativo di AGREA, che gli permetterà di monitorare, mediante i dati presenti sul sistema SIAG, l'avanzamento della spesa, lo stato di attuazione dei progetti, delle domande di pagamento presentate e delle domande di pagamento istruite e liquidate.

Per quanto riguarda la disciplina delle fasi di attuazione, si rimanda a quanto sarà contenuto nei bandi.

Interventi in convenzione

Per quanto riguarda i progetti in convenzione, a seguito della presentazione della domanda di sostegno da parte del soggetto convenzionato, il GAL procederà all'istruttoria formale e di merito della domanda di sostegno esprimendo in particolare un giudizio di congruità sui costi per la realizzazione

degli interventi programmati e di conformità del progetto alla disciplina della convenzione e più in generale dei regolamenti comunitari che regolano il FEASR e il PSR.

Per tutte le fasi successive all'ammissione al sostegno e fino alla liquidazione, il beneficiario dovrà seguire le procedure e le prescrizioni inserite nell'atto di concessione e nella convenzione, nonché le indicazioni di AGREA.

Per tutte le fasi successive all'ammissione al sostegno e fino alla liquidazione dei progetti, il GAL utilizzerà uno strumento di reportistica sul sistema informativo di AGREA, che gli permetterà di monitorare, mediante i dati presenti sul sistema SIAG, l'avanzamento della spesa, lo stato di attuazione dei progetti, delle domande di pagamento presentate e delle domande di pagamento istruite e liquidate.

Si applica agli interventi in convenzione quanto previsto per gli interventi a regia diretta per gli aspetti riferiti ai seguenti punti

- istruttorie della comunicazione integrativa;
- norme specifiche per il non rispetto della normativa in materia di appalti pubblici;
- modifiche e variazioni;
- modalità di rendicontazione e liquidazione;
- controlli;

a cui si fa espresso rinvio.

Interventi a regia diretta

Il GAL, a seguito dell'esito conforme, provvede a presentare entro tre mesi e comunque prima dell'attivazione dell'intervento, domanda di sostegno utilizzando il Sistema Informativo AGREA (SIAG), secondo le procedure e le modalità stabilite da AGREA e disponibili sul sito <http://agrea.regione.emilia-romagna.it>. In caso di necessità, la Regione può autorizzare una proroga al suddetto periodo di tre mesi su specifica e motivata richiesta del GAL.

La domanda di sostegno deve essere indirizzata alla Regione Emilia Romagna - Direzione Generale Agricoltura, caccia e pesca - Servizio Territoriale Agricoltura Caccia e Pesca competente per territorio, corredata della seguente documentazione:

- progetto dettagliato delle attività con specifica indicazione dei costi, della copertura finanziaria e dei tempi di realizzazione redatto dal tecnico progettista/ direttore/ coordinatore e validato dal rappresentante legale;
- per gli investimenti materiali: una relazione tecnica con il computo metrico-estimativo dei costi previsti descritti nel dettaglio calcolati sulla base dei prezziari regionali, con specifico riferimento per ogni voce di costo firmata da un tecnico abilitato. I prezzi di mercato non inclusi nei suddetti prezziari, potranno essere desunti da indagini di mercato ed analisi dei costi predisposti da tecnico abilitato;
- in caso di realizzazione di opere: progetto esecutivo secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di lavori pubblici unitamente all'atto di validazione dello stesso come definito all'art. 26 del Decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50;
- per gli investimenti immateriali o attività che comportano acquisizione di beni e servizi: il piano di attività ed un'analisi dei costi (consulenze, attrezzature, materiale informativo, convegni, eventi, etc.) firmata dal tecnico progettista e dal coordinatore;
- dichiarazione a firma del rappresentante legale del GAL richiedente il contributo recante la procedura di selezione dei fornitori da adottare per ogni tipologia di spesa ammissibile prevista nel rispetto delle norme comunitarie e nazionali sugli appalti pubblici per l'esecuzione di opere

e l'acquisizione di beni e servizi ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016, secondo lo schema di cui all' Allegato B delle presenti Disposizioni;

- atto del competente Organo di approvazione del progetto/intervento.

Il GAL, con la sottoscrizione della domanda, si dovrà inoltre impegnare a fornire tutti i dati statistici di monitoraggio necessari per la rendicontazione e la valutazione delle iniziative realizzate.

Il Responsabile del Servizio Territoriale Agricoltura, Caccia e Pesca, una volta acquisita l'istruttoria, provvederà con proprio atto, da assumere entro 90 giorni dalla presentazione della domanda di sostegno, alla concessione del contributo.

Nell'atto di concessione verranno determinate eventuali prescrizioni per la realizzazione degli interventi e definita la data entro cui le attività devono essere rendicontate.

Il GAL, per gli aspetti legati alla dimostrazione della congruità dei costi, deve fare riferimento, in alternativa:

- al prezzario per le opere edili della CCIAA di Bologna ed in alternativa ad un prezzario regionale o di altro ente pubblico nella sua ultima versione (massimo nei due anni precedenti);
- ad un'indagine di mercato esplorativa volta ad acquisire dei preventivi (almeno tre) che saranno alla base della procedura posta in essere per l'individuazione del fornitore;
- al contratto nazionale a cui si fa riferimento per tipologia di incarico assegnato al personale dipendente;
- ai dati reperiti presso gli ordini professionali;
- alla consultazione sul Mercato elettronico della pubblica amministrazione (il ricorso al mercato elettronico - MEPA - è possibile da parte dei GAL);
- ad una relazione tecnica per i costi non determinabili sul mercato.

Comunicazione integrativa

Una volta selezionati i soggetti aggiudicatari dei servizi e delle forniture nonché i realizzatori delle opere e comunque almeno 60 giorni prima di presentare una domanda di pagamento, il GAL dovrà far pervenire, tramite il Sistema di gestione AGREA (SIAG), al Servizio Territoriale Agricoltura Caccia e Pesca competente, una comunicazione integrativa contenente le informazioni richieste. In particolare dovrà essere comunicato, per ogni procedura adottata, l'importo di aggiudicazione e dovrà essere caricata a sistema la seguente documentazione:

- estratto dell'atto del GAL che dispone e attiva la procedura a contrarre o documento equivalente;
- nel caso di "affidamento diretto", per ciascuna aggiudicazione:
 - 1) almeno tre preventivi e una relazione tecnico/economica di comparazione illustrante la motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido (come specificatamente richiesto dalle Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 per i soggetti privati) – nel caso di beni standardizzati per cui l'individuazione avviene al prezzo più basso la relazione è costituita da una scheda riepilogativa dei prezzi offerti e dall'individuazione del fornitore, siglata dal responsabile del procedimento;

ovvero

- 2) (se non sono reperibili tre preventivi) relazione che illustri le problematiche incontrate nel reperire i tre preventivi e in alternativa:
 - riferimento al prezzario per le opere edili della CCIAA di Bologna ed in alternativa ad un prezzario regionale o di altro ente pubblico nella sua ultima versione (massimo nei

due anni precedenti) oppure ai dati reperiti presso gli ordini professionali, oppure ai dati ricavati dalla consultazione sul Mercato elettronico della pubblica amministrazione oppure perizia tecnica per costi non determinabili sul mercato secondo le modalità sopraelencate (in questo caso deve fornire una relazione tecnico economica che illustri la motivazione della scelta).

- verbale di aggiudicazione;
- copia del contratto stipulato o da stipulare, ovvero nel caso di contratti per cui non sia obbligatoria la forma scritta, la documentazione relativa alla corrispondenza intercorsa fra le parti;
- attestazione del Legale rappresentante del GAL che le procedure adottate sono quelle elencate in sede di domanda di sostegno e rispettose delle normative italiane e unionale in materia, integrata da una check list di autovalutazione per ogni procedura;
- copia degli avvisi, dei comunicati, delle delibere e atti, della validazione del progetto, dei bandi e dei verbali che permettono di documentare l'effettuazione delle fasi di selezione del contraente in base alle normative generali sugli appalti pubblici di cui al Decreto Legislativo n. 50/2016 e successive modificazioni e integrazioni, nonché la documentazione attestante la procedura seguita per la selezione dei consulenti.

In sede di comunicazione integrativa dovranno essere inoltre ricaricati i quadri economici per rideterminare la spesa ammissibile e il contributo concedibile a seguito dei ribassi d'asta che si sono ottenuti nelle selezioni dei fornitori. Il rispetto delle norme del nuovo codice in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50) deve essere garantito anche nella scelta del soggetto incaricato della progettazione, della direzione lavori e delle altre eventuali attività tecnico-professionali affidate a terzi.

Istruttoria della comunicazione integrativa

La conformità degli interventi con gli obblighi derivanti dalla legislazione UE, dalla legislazione nazionale o dal Programma di Sviluppo Rurale, con particolare riferimento a quelli in materia di appalti pubblici, sarà oggetto di controllo amministrativo come previsto all'art. 48 del Reg. di Esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014.

Il Servizio Territoriale Agricoltura Caccia e Pesca competente effettua entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione integrativa l'istruttoria della documentazione pervenuta adottando apposita check list di controllo e prevedendo, se lo riterrà utile, ulteriori accertamenti per la verifica di quanto indicato nella check list di autovalutazione presentata.

Al termine dell'istruttoria il Servizio Territoriale Agricoltura Caccia e Pesca competente conferma o ridetermina la spesa ammissibile a finanziamento sulla base dei ribassi ottenuti e della documentazione presentata in sede di comunicazione integrativa e notifica al beneficiario l'esito del controllo effettuato sulle procedure di selezione ed aggiudicazione.

Il controllo suddetto non sospende l'iter procedurale delle selezioni dei fornitori e pertanto rimane facoltà del beneficiario la scelta di procedere alla stipula dei contratti ed all'effettuazione dei lavori anche prima di ricevere l'esito del controllo. Le domanda di pagamento potranno essere presentate solo dopo 60 giorni aver presentato la comunicazione integrativa o prima nel caso abbiano già ricevuto l'esito del controllo.

Le somme che si rendessero eventualmente disponibili a seguito dei ribassi d'asta nelle selezioni effettuate non potranno essere utilizzate per esecuzione di ulteriori lavori o per coprire lievitazioni di costi rispetto ai lavori già aggiudicati. Qualora dall'istruttoria di controllo delle procedure di selezione dei fornitori o degli esecutori delle opere non dovessero essere riscontrate irregolarità la procedura di controllo si intenderà conclusa per la parte verificata.

Se si dovessero riscontrare irregolarità, esse verranno comunicate al beneficiario. Nel caso le stesse persistessero all'atto della domanda di pagamento a saldo si darà luogo all'applicazione delle

eventuali sanzioni o riduzioni fino alla revoca del contributo concesso, secondo le modalità che saranno definite con specifico atto dall'amministrazione regionale.

Norme specifiche per non rispetto della normativa in materia di appalti pubblici

Qualora in sede di pagamento a saldo sia rilevato il non rispetto della normativa in materia di appalti pubblici si procederà all'applicazione di riduzioni od esclusioni in maniera proporzionale alla gravità dell'irregolarità riscontrata secondo le modalità ed intensità che saranno adottate, anche in relazione ai contenuti dell'art. 21 del DM 25 gennaio 2017 "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale".

Modifiche e variazioni

Il progetto oggetto di concessione deve essere realizzato nella sua interezza sostanziale. Non potranno pertanto essere approvate varianti che incidano sull'ammissibilità dello stesso.

Non sono considerate varianti le compensazioni tra voci di spesa per risolvere aspetti di dettaglio o adottare soluzioni migliorative purchè contenute in un importo non superiore al 10% dell'importo ammesso, al netto della voce spese generali.

In caso di varianti di valore superiore al 10% e per modifiche sostanziali al progetto (anche per importi inferiori al 10%), andrà presentata al Servizio Territoriale Agricoltura, caccia e pesca domanda di variante utilizzando il Sistema Informativo Agrea (SIAG). Alla domanda di variante dovranno essere allegati:

- i files dei nuovi progetti;
- la relazione che descrive e giustifica la variante proposta;
- i prospetti economici comparativi delle voci di spesa modificate.

La modifica della metodologia di scelta del contraente rispetto a quanto dichiarato in sede di domanda di sostegno nell'Allegato B rappresenta sempre una modifica sostanziale al progetto e deve essere oggetto di specifica domanda di variante utilizzando il Sistema Informativo Agrea (SIAG).

L'autorizzazione ad eseguire eventuali varianti dovrà essere richiesta dal GAL almeno 35 giorni prima della loro realizzazione e dal termine di presentazione della domanda di pagamento a saldo.

Le determinazioni assunte in ordine alle varianti richieste saranno comunicate per iscritto al richiedente entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda di variante. In caso di varianti che comportino aumento di spesa, la spesa ammessa ed il sostegno concesso restano invariati.

In sede di istruttoria della domanda sarà verificato che le modifiche apportate al progetto rientrino tra quelle ammissibili. Eventuali spese effettuate in difformità sostanziale al progetto presentato e non autorizzate non saranno considerate spese ammissibili in sede di liquidazione finale.

Potranno essere presentate al Servizio Territoriale agricoltura, caccia e pesca competente al massimo due varianti al progetto approvato, non computando quelle richieste per la modifica della metodologia di scelta del contraente.

Modalità di rendicontazione e liquidazione

Il sostegno potrà essere erogato nelle seguenti casistiche:

- a seguito di specifica domanda di pagamento nel limite massimo del 50% dell'importo del

contributo, previa presentazione di fidejussione, esclusivamente per gli investimenti per i quali è ammessa tale modalità (art. 45, paragrafo 4 del Reg. (UE) n. 1305/2013), secondo quanto riportato nelle Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020;

- a seguito di domanda di pagamento per stralci funzionali;
- a seguito di specifica domanda di pagamento a saldo.

Alla domanda di pagamento per stralci funzionali o a saldo presentata secondo le modalità indicate da AGREA, devono essere allegati:

- relazione nella quale siano in particolare indicati: contenuti, durata, risorse umane impiegate (ruoli, attività realizzate e time sheet), materiali prodotti/risultati ottenuti, valutazioni sull'efficacia delle attività, modalità di individuazione del fornitore di beni e servizi o di lavori, dimostrazione della congruità dei costi rispetto ai prezzi di mercato al momento dell'effettuazione della spesa;
- rendiconto finanziario degli interventi realizzati e delle spese sostenute, corredato dell'elenco dei documenti giustificativi delle spese medesime, copia dei documenti giustificativi di spesa;
- eventuale documentazione integrativa richiesta in ottemperanza a normative comunitarie;
- dichiarazione che tutte le selezioni di opere, forniture o servizi sono state fatte in base alle procedure e con le modalità segnalate in sede di domanda di sostegno o di variante;
- copia dei contratti effettuati con i soggetti selezionati per l'esecuzione delle opere e dei servizi, nonché documentazione relativa a fatti, contenziosi o estensioni d'appalto per l'esecuzione dell'intervento non presentata con la comunicazione integrativa;
- in caso di opere collaudi statici e certificati di regolare esecuzione lavori.

Il beneficiario deve mettere a disposizione tutta l'ulteriore documentazione tecnica, amministrativa e fiscale che venga ritenuta necessaria ai fini della verifica della corretta realizzazione dell'intervento.

Tutte le domande di pagamento dovranno pervenire, tramite il Sistema Informativo Agrea (SIAG), ad AGREA o alla struttura delegata dall'Agenzia e dovranno contenere tutte le informazioni e la documentazione relativa alle procedure adottate per la selezione dei fornitori, non trasmesse o allegate nella comunicazione integrativa al fine di documentarne la regolarità.

Le operazioni di istruttoria, controllo e liquidazione verranno riassunte in apposite check-list allo scopo predisposte e conservate nel fascicolo istruttorio di ogni progetto quale elemento di garanzia di eleggibilità della spesa e di certificazione dell'avvenuta esecuzione dei controlli e verifiche.

Esperate le verifiche finali relative agli interventi realizzati, il sostegno è liquidato con atti formali del soggetto delegato da AGREA ed è erogato da AGREA medesima, a seguito della presentazione degli elenchi di liquidazione.

Controlli

Per quanto riguarda i controlli si rimanda ai regolamenti europei in particolare al Reg. (UE) n. 809/2014 e sue successive modificazioni, alla disciplina nazionale ed ai manuali adottati da AGREA.

- Controlli su domande di sostegno

Per quanto riguarda i controlli amministrativi sulle domande di sostegno relative si richiama integralmente quanto disposto dai paragrafi 1 e 2 dell'art. 48 del Reg. (UE) n. 809/2014.

- Controlli su domande di pagamento

Verranno eseguiti i seguenti controlli sulle domande di pagamento, secondo le modalità definite da AGREA in appositi manuali procedurali.

Oltre ai controlli afferenti le dichiarazioni contenute nelle domande di sostegno, verranno eseguiti i seguenti controlli:

- a) amministrativi sulle domande di pagamento finalizzati a verificare che i documenti di spesa attestanti il pagamento di opere, beni e servizi da parte del richiedente e la richiesta di liquidazione si riferiscano al sostegno concesso e che non siano presenti vizi formali non sanabili;
- b) in loco prima dell'effettuazione del pagamento per verificare la corretta realizzazione dell'investimento;
- c) "ex post" per verificare il mantenimento di eventuali impegni assunti.

Specifiche relative all'applicazione del paragrafo 1 dell'art. 63 del Reg. (UE) n. 809/2014

In applicazione del paragrafo 1 dell'art. 63 del Reg. (UE) n. 809/2014, se lo scostamento è inferiore al 10% oppure il beneficiario abbia dimostrato di non essere responsabile dell'inclusione, tale differenza è da considerarsi somma ancora disponibile per il GAL all'interno della operazione stessa del Piano di Azione approvato. Il GAL dovrà, dunque, dare una nuova destinazione a tali importi facendoli oggetto di una nuova domanda di sostegno.

Qualora invece tale scostamento risulti superiore al 10%, così da determinare l'applicazione di una riduzione e il GAL non sia stato comunque in grado di dimostrare di non essere responsabile dell'inclusione, sarà applicata oltre alla riduzione una sanzione pari allo scostamento rilevato e non sarà possibile utilizzare tali somme facendole oggetto di un'altra domanda di sostegno a regia diretta per la stessa azione. Tali risorse dovranno essere destinate ad eventuali interventi a bando.

Revoche e sanzioni

I contributi di cui è stata disposta la concessione, anche se già erogati, sono revocati dall'organismo preposto al controllo della realizzazione del progetto e della domanda di pagamento o dal soggetto individuato per i controlli ex post, qualora il beneficiario:

- non realizzi l'intervento nei termini previsti, fatto salvo quanto previsto per il ritardo fino a 60 giorni della presentazione della domanda di pagamento a saldo;
- realizzi opere sostanzialmente difformi da quelle ammesse all'aiuto o non osservi eventuali prescrizioni emanate dalla Regione o da altri Enti Pubblici nel rilascio di autorizzazioni o nulla osta;
- non ottemperi a specifiche prescrizioni previste nei singoli atti di concessione;
- ostacoli il regolare svolgimento dei controlli;
- fornisca indicazioni non veritiere tali da indurre l'Amministrazione in grave errore;
- non rispetti eventuali vincoli di destinazione d'uso di durata decennale per le strutture e i beni immobili oggetto d'investimento e quinquennale per le attrezzature ed ogni altro bene acquisito ai sensi della L.R. 15/97, fatti salvi i casi previsti dall'art. 19 della suddetta legge;
- in tutti gli altri casi previsti dagli atti regionali, nazionali e comunitari che saranno emessi in applicazione della normativa comunitaria per la programmazione 2014-2020 in particolare il Reg. (UE) n. 1305/2013 e il Reg. (UE) n. 809/2014 e Reg. (UE) n. 640/2014.

In caso di revoca dell'aiuto si procederà secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

In sede di controllo si dovrà tener conto di eventuali inadempimenti per i quali è possibile riconoscere la sussistenza di "forza maggiore o circostanze eccezionali" a condizione che ne venga data comunicazione tempestiva di possibili errori palesi non rilevanti ai fini del procedimento.

La revoca del contributo comporta l'obbligo della restituzione delle somme percepite con interesse calcolato a tasso legale, a titolo di sanzione amministrativa.

Per le difformità riscontrate in relazione alle spese riconoscibili in sede di verifica della domanda di pagamento, si applicano le sanzioni previste dall'art. 63 del Reg. (UE) n. 809/2014.

In sede di liquidazione a saldo del contributo sarà applicata una sanzione pari a:

- 1% del contributo concesso per ogni giorno di ritardo nella presentazione della domanda di

pagamento a saldo fino ad un massimo di 60 giorni di calendario. Oltre tale termine si procederà alla revoca totale del contributo concesso (non liquidabilità dell'intero contributo ovvero recupero dell'anticipo o delle somme già erogate) e la disponibilità potrà essere riprogrammata all'interno del Piano d'Azione ma non per attività a regia diretta GAL.

La sanzione di cui al punto precedente si applica all'importo liquidabile a saldo risultante dopo l'applicazione di ogni altra valutazione, riduzione o sanzione.

Ai sensi della L.R. 15/97 saranno applicate sanzioni e riduzioni in caso di mancato rispetto dei vincoli di destinazione d'uso previsti di durata pari a 10 anni per le strutture e beni immobili e 5 anni per le attrezzature ed ogni altro bene acquisito, a partire dalla data di acquisizione debitamente documentata. Il mancato rispetto del periodo vincolativo residuale, senza che risultino richieste/autorizzazioni di rimozione anticipata, prevede il recupero dell'indebito percepito proporzionalmente al periodo di mancato rispetto del periodo vincolativo ai sensi dell'art. 19 della suddetta Legge oltre quanto previsto dall'art.18 comma 3 della LR n. 15/97 per le sanzioni. Ad esempio, la variazione di destinazione d'uso di un immobile al secondo anno dalla realizzazione dell'opera, con conseguente mancato rispetto del vincolo nei successivi otto anni rimanenti, comporta una riduzione dell'80% al contributo concesso.

4 Disposizioni specifiche per la Misura 19.3. Preparazione e realizzazione delle attività di cooperazione del Gruppo di Azione Locale

Le disposizioni che seguono riguardano l'applicazione delle operazioni 19.3.01 - Azioni di supporto per i progetti di cooperazione Leader e 19.3.02 - Azioni di progetto di cooperazione Leader.

4.1 Operazione 19.3.01 - Azioni di supporto per i progetti di cooperazione Leader

I GAL individuati a seguito dell'approvazione della graduatoria definitiva di conclusione della procedura di selezione possono beneficiare di un aiuto concesso sotto forma di contributo in conto capitale quale rimborso dei costi ammissibili ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013 art. 67, paragrafo 1, lettera a) per la realizzazione di azioni di supporto funzionali alla preparazione di progetti di cooperazione Leader, qualora abbiano previsto di includere nella propria Strategia anche attività di cooperazione. Le attività previste devono inoltre essere dettagliate nel Piano di Azione con indicazione delle risorse dedicate.

Domande di sostegno

La domanda di sostegno deve riguardare attività preparatorie funzionali alla identificazione, preparazione e messa a punto di progetti di cooperazione, con particolare riferimento a quanto necessario per l'attivazione e lo sviluppo di contatti, per la costruzione di reti e di partenariati nella prospettiva della sottoscrizione di accordi di cooperazione per la realizzazione di progetti ispirati allo Sviluppo locale di tipo partecipativo.

Per i progetti di cooperazione che giungono alla sottoscrizione dell'accordo e all'approvazione da parte delle Autorità di Gestione coinvolte, il sostegno per l'attività preparatoria è concesso nella misura del 100% entro comunque il limite massimo del 10% del costo complessivo, in termini di spesa ammissibile, del progetto per la parte di competenza del GAL regionale interessato.

Per le progettazioni di cooperazione che non arrivano alla sottoscrizione dell'accordo o all'approvazione da parte di una o più delle Autorità di Gestione coinvolte ovvero non giungono alla presentazione della domanda di sostegno, il sostegno per l'attività preparatoria verrà riconosciuto nel limite massimo complessivo di 10.000 Euro per l'intero periodo di programmazione.

Il sostegno è concesso a condizione che il GAL ne dimostri il legame con un progetto di cooperazione, indipendentemente dalla conseguente sottoscrizione dell'accordo di cooperazione tra i partner

coinvolti. Le spese devono, pertanto, essere chiaramente riconducibili alla preparazione dell'attività di cooperazione attraverso elementi che permettano la tracciabilità delle operazioni di spesa (autorizzazioni del Consiglio di Amministrazione, causali di pagamento e versamento, intestazione delle fatture, ecc.) e la produzione dei relativi documenti.

Per le attività che si concludono con la sottoscrizione dell'accordo di realizzazione di progetti di cooperazione, le spese preparatorie per l'avvio sono eleggibili dalla data di approvazione della Strategia (superamento della *FASE 1 - Selezione del GAL e della strategia* secondo la tempistica definita dalla deliberazione n. 1004/2015) fino al momento della presentazione della domanda di sostegno del progetto a cui si riferiscono.

Per le attività che non giungono a buon fine attraverso la partecipazione ad un progetto di cooperazione (per mancata sottoscrizione dell'accordo di cooperazione o per mancata approvazione da parte di altre Autorità di Gestione), le spese sono eleggibili dalla data di approvazione della Strategia (superamento della *FASE 1 - Selezione del GAL e della strategia* secondo la tempistica definita dalla deliberazione n. 1004/2015) fino alla presentazione della richiesta di pagamento che deve avvenire entro e non oltre 6 mesi dalla data di emissione dell'ultima fattura rendicontabile, nel limite dell'importo stabilito.

Costituiscono voci di spesa ammissibili al sostegno dell'operazione 19.3.01:

- le spese funzionali alla ricerca dei partner, incluse quelle per trasferte in altri territori, riferite a mezzi di trasporto utilizzati per viaggi di trasferimento e di trasporto locale, vitto, alloggio, effettuate dal personale GAL;
- spese relative alla comunicazione ed informazione, inclusi interpretariato e traduzione testi, azioni di sensibilizzazione e informazione dei territori, ed altre attività connesse;
- spese relative ad attività, svolte localmente, funzionali alla costruzione di partenariati con altri territori, che possono comprendere l'organizzazione di riunioni e incontri, incluso l'affitto di locali, il noleggio delle attrezzature, servizi di catering, interpretariato e traduzione;
- spese per la realizzazione di studi di fattibilità, di indagini e ricerche, l'acquisizione di consulenze specifiche e per altre attività pertinenti;
- spese generali relative all'organizzazione e al coordinamento delle attività di progettazione e animazione direttamente riferibili alla costruzione del progetto di cooperazione.

Nel caso di attività che non portano allo sviluppo di progetti, deve essere prodotta la documentazione che ne attesti le motivazioni (Corrispondenza intervenuta tra le parti, dichiarazioni o atti delle Autorità di gestione, ecc.).

4.2 Operazione 19.3.02 - Azioni di progetto di cooperazione Leader

I beneficiari dell'operazione sono sia i GAL che altri partenariati presenti sul territorio regionale, ma non costituiti in forma di GAL, purché rappresentativi di realtà territoriali dell'Emilia-Romagna ed orientati ad obiettivi di sviluppo locale integrato e partecipato (definiti di seguito come Partenariati non GAL).

Relativamente ai GAL, individuati a seguito dell'approvazione della graduatoria definitiva di conclusione della procedura di selezione possono beneficiare di un aiuto concesso sotto forma di contributo in conto capitale quale rimborso dei costi ammissibili ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013 art. 67, paragrafo 1, lettera a) per la realizzazione di attività di cooperazione qualora abbiano previsto di includerle nella propria Strategia. Le attività previste devono inoltre essere dettagliate nel Piano di Azione con indicazione delle risorse dedicate.

Relativamente ai Partenariati non GAL, sono ammissibili i FLAG, i GEIE, e altri soggetti dotati di personalità giuridica che risultino essere:

1. rappresentativi di un territorio specifico e di un approccio dal basso;
2. dotati di un programma o di una missione improntati ad un approccio integrato;
3. espressione di un Partenariato locale;
4. dotati di capacità gestionale e finanziaria diretta.

Il nucleo di valutazione interdirezionale, provvederà ad esaminare la conformità ai suddetti requisiti dei Partenariati non GAL, che dovranno essere opportunamente documentati al momento della presentazione dei progetti di cooperazione.

Come stabilito dal PSR, è compito dei GAL individuare e selezionare i progetti di cooperazione da sottoporre alla Regione, così come di selezionare le proposte di partenariato a cui aderire tra quelle provenienti da altri territori sia regionali che europei.

Le condizioni in base alle quali considerare ammissibili i progetti di cooperazione devono essere indicate dai GAL nelle relative Strategie.

Affinché i progetti risultino ricevibili, devono essere presenti caratteristiche di chiarezza e qualità progettuale. Il GAL proponente deve verificare che nella proposta siano contemplati e chiaramente identificabili i seguenti requisiti:

- massa critica sufficiente, in termini di partnership e risorse, a garantire il buon esito del progetto;
- rispetto dei requisiti di trasparenza nel processo di attuazione degli interventi;
- presenza di un valore aggiunto in termini di cooperazione;
- carattere di innovatività rispetto ad azioni in modalità non di cooperazione;
- concretezza delle operazioni previste;
- presenza di condizioni per la auto-sostenibilità dei progetti anche dopo il finanziamento.

Attivazione

Le linee di intervento relative alla cooperazione saranno inserite nei rispettivi Piani di Azione. Esse devono essere coerenti con quanto espresso in termini previsionali con quanto indicato nella Strategia di Sviluppo locale.

Successivamente all'approvazione della graduatoria definitiva di conclusione della procedura di selezione, il GAL può presentare al Responsabile del Servizio Programmazione e sviluppo locale integrato le proposte progettuali di cooperazione, al fine della loro approvazione. Le proposte devono essere presentate utilizzando la modulistica di progetto approvata dal Responsabile del Servizio Programmazione e sviluppo locale integrato, unitamente allo schema di accordo di cooperazione affinché ne sia valutata la conformità generale con il Piano di Azione, il PSR e la normativa di riferimento. Nell'atto di approvazione dei predetti schemi saranno definite le tempistiche di presentazione dei progetti.

Il nucleo di valutazione interdirezionale esaminerà i progetti pervenuti attraverso sia una verifica della completezza e correttezza delle informazioni pervenute che della verifica di conformità con la programmazione esprimendosi in termini di approvazione o meno della proposta.

Nel caso il progetto venga ritenuto non conforme, esso può essere ripresentato, opportunamente rimodulato sulla base degli elementi di non accoglibilità espressi nella comunicazione del parere negativo da parte del Responsabile del Servizio Programmazione e sviluppo locale integrato.

Ai fini della valutazione della completezza, conformità e coerenza dei progetti di cooperazione, il suddetto nucleo di valutazione fa riferimento, in particolare, ai seguenti elementi:

- completezza e correttezza della documentazione presentata;
- coerenza e conformità del progetto con le idee-progettuali presentate nel Piano di Azione approvato;
- ammissibilità dei soggetti e dei territori cooperanti;
- ammissibilità delle operazioni programmate, che devono corrispondere, per la Regione Emilia-Romagna a Misure/operazioni così come stabilito dal PSR e dalle presenti disposizioni;
- descrizione della modalità di procedura per la realizzazione delle operazioni;
- rispetto dei limiti di spesa stabiliti dall'operazione di riferimento;
- conformità e completezza dell'accordo di cooperazione, con particolare riferimento all'individuazione del GAL capofila, alla ripartizione di compiti tra i soggetti interessati e alla sottoscrizione da parte dei medesimi soggetti.

In conseguenza di quanto sopra esposto, si evidenzia che un progetto di cooperazione deve essere articolato in singole azioni per ogni modalità d'attuazione, a cui corrisponderanno successivamente specifiche domande di sostegno, tra le quali quella relativa alle spese per le azioni di supporto.

La proposta che preveda la partecipazione di Partenariati non GAL deve contenere le informazioni e i documenti utili all'identificazione e validazione di questi soggetti.

Entità del sostegno e costi ammissibili

Il sostegno è concesso sotto forma di contributo in conto capitale e può arrivare fino all'80% dei costi ammissibili; nei limiti previsti dal PSR per le singole operazioni.

Il GAL definirà precisamente l'importo di spesa in fase di affinamento della Strategia.

I costi ammissibili sono quelli previsti dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e dal Reg. (UE) n. 1305/2013. Si terrà inoltre conto delle categorie di costi ammissibili stabilite a livello nazionale, come previsto dall'Accordo di Partenariato.

Sono ammissibili esclusivamente le spese relative alla quota parte del progetto di cooperazione sostenute da GAL e Partenariati non GAL dell'Emilia-Romagna.

Per quanto riguarda la partecipazione di Partenariati non GAL, le attività che si prevede di affidare ad essi devono essere messe a disposizione da uno o più dei GAL dell'Emilia-Romagna che partecipano al progetto, nell'entità e secondo le modalità stabilite con l'Accordo di cooperazione. I Partenariati non GAL sono soggetti alle stesse regole di spesa che si applicano ai GAL.

Domande di sostegno

Per l'inoltro delle domande di sostegno del progetto, è necessario trasmettere alla Regione Emilia-Romagna – Direzione Agricoltura, caccia e pesca – Servizio Programmazione e sviluppo locale integrato – viale della Fiera 8 – 40127 Bologna da parte del GAL capofila:

- fascicolo di progetto e accordo di cooperazione sottoscritto da tutti i partner aderenti, entrambi formulati secondo lo schema approvato;
- schede descrittive per ciascuna azione di cooperazione attivata dal progetto, anche con l'indicazione delle relative modalità di attuazione (bando, regia GAL in convenzione, regia diretta GAL) e delle relative spese programmate.

Le domande di sostegno delle singole azioni dovranno seguire le norme generali descritte nelle presenti disposizioni per l'operazione 19.2.02.

Domande di pagamento

Ai fini dell'erogazione del saldo finale, il GAL dovrà presentare domanda di pagamento corredata da rendiconto finanziario degli interventi realizzati e delle spese sostenute, con l'elenco e copia dei documenti giustificativi di spesa nonché con le relazioni finali.

In via generale, le domande di sostegno e pagamento dovranno essere compilate utilizzando il SIAG secondo le procedure e le modalità stabilite da AGREA.

L'organismo delegato da AGREA entro 90 giorni dalla ricezione della domanda di pagamento provvederà all'istruttoria della domanda e alla successiva liquidazione.

Per quanto riguarda i controlli sulle domande di sostegno e pagamento si rimanda ai regolamenti europei in particolare al Reg. (UE) n. 809/2014, alla disciplina nazionale ed ai manuali adottati da AGREA.

La responsabilità del procedimento è in capo alla Responsabile del Servizio Programmazione e sviluppo locale integrato.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti disposizioni, si rinvia alle precisazioni tecniche che verranno approvate con atto del Responsabile del Servizio Programmazione e sviluppo locale integrato.

5 Disposizione specifiche per l'attuazione della sottomisura 19.4.

I GAL selezionati quali attuatori della Misura 19 dovranno presentare specifica domanda di sostegno sia per interventi di gestione che di animazione, con le modalità definite da AGREA sul SIAG, articolandole secondo il programma delle attività previste con dettaglio delle voci di spesa suddivise per tipologia e per annualità.

5.1 Operazione 19.4.01 – Costi di esercizio

Domande di sostegno e di anticipo

Sono previste due domande di sostegno poliennali (DS1 e DS2): una per il periodo che va dalla data di eleggibilità dei costi d'esercizio (dal giorno successivo alla data di protocollazione della presentazione della Strategia di sviluppo locale / ovvero per i GAL in via di costituzione dal giorno successivo alla loro costituzione in società – sino alla data del 31/12/2020) ed una seconda domanda di sostegno che riguarda il periodo dal 1/1/2021 fino alla data ultima di ammissibilità dei costi che sarà definita a seguito del recepimento delle disposizioni della Commissione per il periodo di transizione e chiusura del programma (30/06/2023).

A seguito della concessione del sostegno, i GAL potranno inoltrare la domanda di **anticipo** (massimo il 25% delle spese previste in domanda di sostegno). Alla domanda di anticipo (compilata sul sistema SIAG) dovrà essere allegata la fidejussione – redatta secondo gli schemi e modalità previsti da AGREA - che copra il 100% della somma richiesta.

Le domande di pagamento anticipo saranno istruite entro 90 gg. secondo quanto viene stabilito da AGREA subordinatamente alla verifica istruttoria dell'apposita garanzia fidejussoria a favore dell'Organismo pagatore emessa da parte di Enti autorizzati.

La riconciliazione dell'anticipo avverrà in modo da contenere tale importo al di sotto della soglia del 50% della spesa ancora da erogare.

Lo svincolo della fidejussione sarà disposto solo successivamente alla chiusura del procedimento amministrativo di saldo previa verifica che la somma complessiva per cui si chiede il pagamento sia contenuta nella percentuale stabilita dalla scheda di Misura calcolata sulla spesa sostenuta per la Strategia (spesa sostenuta con riferimento alla sottomisura 19.2).

La seconda domanda di sostegno DS2 sui costi di esercizio deve essere inoltrata entro il 31/12/2020. Anche per questa seconda domanda è possibile presentare domanda di anticipo secondo le modalità sopra evidenziate.

La domanda di sostegno compilata sul sistema SIAG, deve essere indirizzata alla Regione Emilia Romagna – Direzione Generale Agricoltura, caccia e pesca – Servizio Programmazione e sviluppo locale integrato – Viale della Fiera 8 – 40127 Bologna, in formato cartaceo corredata della seguente documentazione:

- progetto dettagliato delle attività con specifica indicazione dei costi, della copertura finanziaria e dei tempi di realizzazione;
- una relazione tecnica a supporto della quantificazione dei costi previsti, con particolare riferimento alla descrizione, alla composizione dei principali costi (consulenze, attrezzature, materiale informativo, convegni, eventi, etc.) ed alle procedure previste per l'acquisto di beni e servizi (riferimento a prezzi o ai risultati di indagini di mercato svolte), programma delle attività previste con individuazione delle voci di spesa suddivise per attività e per anno di competenza, tabella di previsione dei costi di personale individuati in base ai ruoli che andranno a svolgere e al contratto (dipendente a tempo determinato, indeterminato, collaboratori) e tabella delle consulenze;
- atto del competente Organo di approvazione del programma/progetto.

Costituiscono condizioni di ammissibilità al sostegno dell'operazione 19.4.01:

- essere un GAL;
- aver sostenuto una spesa nel periodo di ammissibilità che decorre per i GAL già costituiti dal giorno successivo alla presentazione della Strategia;
- natura della spesa riconducibile all'elenco sotto riportato e finalizzata alla gestione delle attività inerenti all'attuazione della Strategia;
- prevedere l'individuazione dei fornitori di beni o servizi in base alla disciplina dei contratti pubblici;
- individuare il personale (dipendente o professionisti) in base a criteri di trasparenza e procedure comparative;
- rispettare nella individuazione dei fornitori o di assegnazione di incarichi a consulenti o collaboratori le regole del bando in ordine al conflitto di interessi.

Costituiscono voci di spesa ammissibili al sostegno dell'operazione 19.4.01:

- Compensi ed oneri previdenziali e assistenziali al personale dipendente a tempo determinato e indeterminato del GAL;
- Compensi ed eventuali oneri previdenziali e assistenziali per consulenze specialistiche e professionali (in tale voce possono essere registrati sia gli incarichi professionali che si sostanziano in richieste di parere a esperti, valutazioni, espressioni di giudizi, consulenze legali al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'amministrazione, sia incarichi che si concretizzano in uno studio che si chiude con l'elaborazione di un documento – la forma può essere sia quella della prestazione professionale che di un servizio);
- Compensi ed oneri previdenziali e assistenziali per collaboratori;
- Oneri fiscali, sociali e previdenziali (compreso accantonamenti obbligatori Trattamento di fine rapporto);
- Compensi, gettoni di presenza e rimborsi spese per i componenti degli organi societari;

- Locazione di spazi per corsi di aggiornamento del personale;
- Costi di iscrizione per partecipazione del personale e degli amministratori a cui siano delegati compiti operativi del GAL a seminari, convegni, workshop;
- Costi per attività di informazione e pubblicità (siti Web, campagne di informazione, pubblicazioni cartacee e digitali, targhe informative obbligatorie come previsto da disciplina su informazione e pubblicità);
- Acquisto o noleggio di: arredi, attrezzature e dotazioni da ufficio, hardware & software, apparecchi di telefonia fissa e mobile. Nel caso i beni siano acquistati durante il periodo di programmazione si dovrà verificare se applicando le relative aliquote (es. 15% per l'arredamento e 20% per hardware e software) i beni siano interamente ammortizzabili entro il periodo di programmazione, a meno che il loro costo unitario sia inferiore o uguale ad Euro 516,46 e contestualmente siano interamente usati per le attività di esercizio della Misura 19. Qualora non interamente ammortizzabili saranno ammissibili solo per la quota di competenza;
- Spese per la gestione ed utilizzo dei locali e delle attrezzature da ufficio (affitti, elettricità, riscaldamento, acqua, collegamenti telematici, acquisto o noleggio di arredi e dotazioni, materiale di consumo) per lo svolgimento dell'attività di gestione connessa alla Strategia di Sviluppo Locale;
- Costi per sindaci revisori;
- Spese societarie (spese di registrazione o costituzione, variazioni statutarie, diritti camerali, notari);
- Spese bancarie e assicurative (fidejussioni su anticipi erogati nell'ambito del Piano di Azione, apertura e gestione del conto corrente dedicato, servizi di tesoreria e cassa, assicurazioni infortuni, assicurazione responsabilità civile sugli immobili).

Non sono ammissibili: interessi passivi, costo delle polizze volte ad assicurare gli amministratori e/o dipendenti per i danni eventualmente arrecati ai terzi (beneficiari, pubblica amministrazione, ecc.), ammende, penali finanziarie e spese per controversie legali, imposte e tasse come meglio specificato nel paragrafo successivo (fra cui l'IVA recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA) e l'acquisto di autovetture.

Modalità di caricamento dei dati sul Sistema Informatico AGREA

Il Sistema Informativo AGREA presenta le voci di costo divise per tipologia:

Settore Produttivo – Classe – Intervento – Specifica.

Verifica del doppio finanziamento

Considerato che per i costi di esercizio dei GAL, il doppio finanziamento si può configurare come sovra compensazione qualora la struttura gestisca altri progetti (si intende progetti finanziati al di fuori della Strategia di Sviluppo Locale Integrato) che prevedono un riconoscimento di costi di gestione, si ritiene necessario prevedere strumenti amministrativi volti a verificare la correttezza di attribuzione di tale tipologia di costi. A tal fine per dar prova della non sovrapposizione di diversi linee di finanziamento (es. gestione di altri fondi SIE o altri programmi europei che prevedono oltre la realizzazione di un progetto anche quote di costi di esercizio) il GAL dovrà tenere una contabilità per centri di costo. In fase di domanda di pagamento, AGREA o l'organismo delegato svolgerà:

- 1) Esame di una relazione annuale che deve predisporre il CdA del GAL contenente costi complessivi di gestione del GAL, imputazione per centri di costo e criterio di imputazione, criterio di riparto utilizzato; in sede di controllo in situ sarà verificato attraverso l'annullamento dei documenti di spesa la non sovrapposizione dei finanziamenti (sovracompensazione), dando atto nel verbale del criterio di riparto e dell'attribuzione;

- 2) Richiesta via PEC di informazioni - agli enti locali “area GAL”, ad altri Servizi regionali che gestiscono finanziamenti di origine comunitaria e alla CCIAA – tese ad accertare se siano stati riconosciuti al GAL costi di esercizio legati alla gestione di progetti. Non rientrano fra tali importi le quote di compartecipazione societaria e i contributi previsti da statuto e regolamento interno al fine di assicurare una corretta gestione contabile e finanziaria della società;
- 3) Esame delle timesheet con cui si è effettuato il riparto del costo del personale qualora la medesima figura professionale sia utilizzata per più di un “progetto/programma” e conseguente riparto delle ulteriori spese di gestione.

Spese del personale

- *Specifiche procedurali inerenti il calcolo del costo del personale*

Come personale si intende il personale a tempo determinato, indeterminato o con contratto di collaborazione.

La spesa per personale si intende imputabile al piano finanziario dei costi di esercizio per competenza finanziaria a prescindere dalla sua manifestazione monetaria.

I costi del personale comprendono:

Costi diretti: stipendio base e voci deducibili dal cedolino così come previsto dai contratti nazionali e aziendali; rimborsi spesa per trasferte e missione svolte nell’ambito della programmazione LEADER; Straordinari, solo se riferibili chiaramente all’attività indicata nella Strategia.

Costi indiretti: costi differiti; quota di TFR maturata; ratei tredicesima e quattordicesima maturati; premi produzione se riconoscibili dal contratto e con carattere di continuità; oneri e contributi previdenziali a carico del datore di lavoro per la quota maturata. Per tali voci di spesa maturate nel periodo di competenza della domanda di sostegno ma con pagamento differito (es quattordicesima, oneri previdenziali o fiscali), si richiede il dettaglio dei calcoli e la correttezza della percentuale applicata.

In domanda di sostegno la previsione di spesa per il personale non interamente dedicato al progetto dovrà evidenziare il riparto fra le diverse attività a cui tale personale sarà dedicato.

In questo caso la formula da utilizzabile – per formulare previsioni di costo in sede di domanda di sostegno - per il calcolo del costo orario/giornata è:

$RAL + DIF + OS$

$\frac{\quad}{h/\text{lavorabili}}$

RAL= retribuzione mensile lorda in godimento come meglio definita sopra, comprensiva della parte degli oneri previdenziali e ritenute fiscali a carico del lavoratore/ retribuzione annua lorda;

DIF= retribuzione differita (rateo TFR, 13ma e 14ma);

OS= oneri sociali e fiscali a carico del GAL; non compresi in busta paga (ovvero non a carico del dipendente);

h/lavorabili= ore lavorabili previste da contratto;

In sede di domanda di pagamento il GAL può optare per un calcolo annuale o per un calcolo mensile.

I - In caso di calcolo **annuale** si deve utilizzare la modalità di rendicontazione sottostante:

Calcolo Annuale. Tabella per singolo dipendente

A- Calcolo del costo complessivo annuale

Voce di spesa personale	Euro
-------------------------	------

Retribuzione annua lorda (effettivamente sostenute – al netto di eventuali rimborsi o recuperi)	Importo attestato da consulente del lavoro/società incaricata dell'elaborazione cedolini/ da coordinatore (o altra figura individuata dal CdA se l'attività viene svolta all'interno della società) e verificabile da importi risultanti sui cedolini (nota 1)
TFR maturato nell'anno	Importo attestato da consulente del lavoro/società incaricata dell'elaborazione cedolini/ da coordinatore e verificabile solo contabilmente (o altra figura individuata dal CdA presa visione scritture contabili o comunque applicazione dei coefficienti per il calcolo dell'accantonamento)
Inps a carico ente	Importo attestato da consulente del lavoro/società incaricata dell'elaborazione cedolini/ da coordinatore (o altra figura individuata dal CdA presa visione scritture contabili o comunque applicazione dei coefficienti per il calcolo dell'accantonamento) e verificabile attraverso versamenti periodici F24
INAIL	Importo attestato da consulente del lavoro/società incaricata dell'elaborazione cedolini/ da coordinatore (o altra figura individuata dal CdA presa visione scritture contabili o comunque applicazione dei coefficienti per il calcolo dell'accantonamento) e verificabile attraverso versamenti periodici F24
Altre eventuali voci di costi fissi	
A= Totale costo aziendale	A= sommatoria delle precedenti voci

(Nota 1) Non sono ammissibili i costi registrati come ferie non godute a fine esercizio finanziario

E- Calcolo delle ore lavorate

C = Ore/giorni lavorabili da contratto	Verificabili da contratto
D1= Ferie	Verificabili da cedolini o registro presenze
D2= Permessi e altre assenze previste dal contratto	Verificabili da cedolini o registro presenze
D3= Malattie (fino ad un massimo di 15 giorni lavorativi annui)* nota (1)	Verificabili da cedolini o registro presenze
E = Totale ore /giorni effettivi	$E = C - D1 - D2 - D3$

Nota (1) Riferimento ai tassi di assenza del personale regionale 2015

G- Calcolo del costo imputabile ai costi di esercizio della Strategia di Sviluppo Locale

F = ore/giorni imputabili alla Strategia	Dichiarazione del coordinatore o del Presidente del CdA
G = costo imputabile alla Strategia	$G = A/E * F$

Per personale parzialmente impiegato sulla Misura 19.4 (oppure da imputare sia alla 19.4.1 e 19.4.2), sarà necessario ripartire il costo in base alle ore/giorni lavorate.

In ogni caso dovrà essere prodotta una tabella in cui per ogni dipendente e per ogni mese vengano rilevati gli oneri previdenziali e fiscali a carico del dipendente e della società in modo da consentire il raccordo con i versamenti operati attraverso il modello F24; nonché una tabella riepilogativa mensile che consenta l'imputazione mese per mese del costo sostenuto al fine di annullare i cedolini per i costi mensili di competenza.

Nel caso in cui il GAL opti per il calcolo complessivo annuale e il costo del personale sia distribuito solo sui costi di esercizio e costi di animazione, le cui domande di pagamento hanno la medesima scadenza di presentazione, si potranno esporre i costi relativi alla quattordicesima mensilità anche successivamente all'annualità di competenza ma al momento della liquidazione facendo attenzione a ripartire il costo in base ai giorni di competenza dell'attività (costi di esercizio e costi di animazione). Questo metodo non è applicabile alla domanda di pagamento saldo annualità 2020 ove la quota di quattordicesima maturata nel secondo semestre dell'anno di competenza deve essere imputata per quota maturata. Tale somma è riconoscibile anche se è una componente differita dello stipendio – ma comunque di competenza; nell'esercizio successivo sarà verificato il pagamento ed imputato per differenza il costo della quattordicesima.

Nel caso di domanda di saldo "annualità 2020" anche gli oneri previdenziali e assistenziali dovranno essere pagati prima della presentazione della domanda di pagamento (anche successivamente alla data del 31 dicembre 2020), e saranno comunque riconosciuti in quanto di competenza finanziaria dell'annualità 2020.

II - In caso di calcolo mensile si deve utilizzare la modalità di rendicontazione sottostante:

A- Calcolo mensile. Tabella da utilizzare per ogni mese solare per ogni dipendente/collaboratore

Voce di spesa personale	Euro
Retribuzione mensile lorda (effettivamente sostenute – al netto di eventuali rimborsi o recuperi) e comprensiva della retribuzione differita maturata – tredicesima e quattordicesima	Importo attestato da consulente del lavoro/società incaricata dell'elaborazione cedolini/ da coordinatore (o altra figura individuata dal CdA se l'attività viene svolta all'interno della società) e verificabile da importi risultanti sui cedolini (vedi sopra nota 1)
Quota TFR maturato nel mese	Importo attestato da consulente del lavoro/società incaricata dell'elaborazione cedolini/ da coordinatore e verificabile solo contabilmente (o altra figura individuata dal CdA presa visione scritture contabili o comunque applicazione dei coefficienti per il calcolo dell'accantonamento)
Quota Inps a carico ente	Importo attestato da consulente del lavoro/società incaricata dell'elaborazione cedolini/ da coordinatore (o altra figura individuata dal CdA presa visione scritture contabili o comunque applicazione dei coefficienti per il calcolo dell'accantonamento) e verificabile attraverso versamenti periodici F24
Quota Inail	Importo attestato da consulente del lavoro/società incaricata dell'elaborazione cedolini/ da coordinatore (o altra figura individuata dal CdA presa visione scritture contabili o comunque applicazione dei coefficienti per il calcolo

	dell'accantonamento) e verificabile attraverso versamenti periodici F24
Altre eventuali voci di costi fissi	
A= Totale costo aziendale mensile	A= sommatoria delle precedenti voci

E- Calcolo delle ore lavorate

C = Ore/giorni lavorabili nel mese da cedolino	Verificabili da contratto
D1= Ferie	Verificabili da cedolini o registro presenze
D2= Permessi e altre assenze previste da contratto	Verificabili da cedolini o registro presenze
D3= Malattie (fino ad un massimo di 15 giorni lavorativi annui)* nota (2)	Verificabili da cedolini o registro presenze (si deve verificare se il cumulo dei giorni malattia nell'anno non supera il massimo dei 15 gg)
E = Totale ore /giorni effettivi	E = C- D1-D2-D3

Nota (2) Riferimento ai tassi di assenza del personale regionale 2015

G- Calcolo del costo imputabile ai costi di esercizio della Strategia di Sviluppo Locale

F = ore/giorni imputabili alla SSL	Dichiarazione del coordinatore o del Presidente del CdA
G = costo imputabile alla strategia	$G = A/E * F$

In ogni caso dovrà essere prodotta una ulteriore tabella in cui per ogni dipendente e per ogni mese vengano rilevati gli oneri previdenziali e fiscali a carico del dipendente e della società in modo da consentire il raccordo con i versamenti operati attraverso il modello F24; inoltre dovrà essere prodotta una tabella di raccordo delle quote di tredicesima e quattordicesima imputate per mese ed i cedolini di tredicesima pagati o maturati e registrati in contabilità.

Questo metodo di calcolo è necessario per quei GAL che gestiscono più progetti per cui vengono rimborsati i costi di esercizio.

Allegati alla domanda di sostegno e di pagamento

Con riferimento alle spese di personale, nella domanda di **domanda di sostegno** vanno allegati, per ogni figura professionale, un tabulato sintetico contenente retribuzione mensile/annua lorda, retribuzione differita (tredicesima/quattordicesima), oneri sociali e fiscali, ore lavorabili o in alternativa le giornate lavorabili corrispondenti, indicazioni relative alla tipologia di contratto, tipologia di orario, tempo di presunto impiego nell'operazioni della Misura 19, eventuale impiego in altri progetti finanziati al di fuori del PSR.

Sempre con riferimento alle spese di personale, nella domanda di **domanda di pagamento** vanno allegati, per ogni figura professionale, un tabulato sintetico contenente retribuzione mensile/annua lorda, retribuzione differita, oneri sociali e fiscali, ore lavorate o in alternativa le giornate lavorate corrispondenti, indicazioni relative alla tipologia di contratto, tipologia di orario, tempo di impiego effettivo nell'operazioni della Misura 19, eventuale impiego in altri progetti finanziati al di fuori del PSR.

Si devono allegare i contratti stipulati oppure il bando di gara di selezione da cui si evince la tipologia del contratto. Qualora tale documentazione sia stata già trasmessa, se ne darà solo specifica indicazione.

Inoltre si deve allegare, un prospetto in cui in corrispondenza di ogni figura professionale si indicano i compiti assegnati, i cedolini, le timesheet (in presenza del personale dedicato a più progetti) sottoscritte dal dipendente e dal rappresentante legale del GAL che ha inoltrato la domanda di pagamento, tabelle o prospetti di calcolo degli oneri sociali e fiscali e del salario differito.

La congruità dei costi viene verificata in base al CCNL del settore terziario applicabile a seconda delle funzioni attribuite e a quanto previsto dalla deliberazione regionale n. 1520 del 26 settembre 2016 nonché per il coordinatore/direttore del GAL con riferimento ai compensi riconosciuti ai dirigenti regionali professionali.

Per le spese relative a missioni trasferte si fa riferimento al regolamento interno del GAL ed ai verbali del CdA.

Disposizioni generali riferite agli altri costi di esercizio

Il GAL, per gli aspetti legati alla dimostrazione della congruità dei costi, deve fare riferimento, in alternativa:

- ad un'indagine di mercato esplorativa volta ad acquisire dei preventivi (almeno tre) che saranno alla base della procedura posta in essere per l'individuazione del fornitore;
- ai dati reperiti presso gli ordini professionali;
- alla consultazione sul Mercato elettronico della pubblica amministrazione (il ricorso al mercato elettronico - MEPA - è possibile da parte dei GAL);
- ad una relazione tecnica per i costi non determinabili sul mercato secondo le modalità sopraelencate.

Il GAL, per quanto riguarda le acquisizioni di beni e servizi necessari all'attuazione del Piano di Azione, è tenuto all'attivazione degli interventi secondo la disciplina del Decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 e per quanto riguarda il personale (a tempo determinato, indeterminato, con contratto di collaborazione o di dipendenza) nonché i consulenti (qualora l'attività di consulenza non rientri nel campo della fornitura di servizi), la selezione deve avvenire in base ai principi del comma 3 dell'art. 35 del d.lgs. n. 165/2001. Oltre all'applicazione di quanto stabilito dal codice degli appalti il GAL è tenuto a rispettare anche quanto stabilito dalle Linee Guida sulla ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020.

Per le spese di ufficio di modico valore, inferiore a 1.000 Euro, potranno essere applicate le procedure semplificate definite nelle Linee Guida n. 4, approvate dall'Anac con propria Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici". Tali spese devono essere motivate dalla necessità di sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali.

La verifica relativa al rispetto della normativa sopra citata nella misura in cui risulta applicabile a questi organismi in quanto finanziati per i costi di esercizio ed animazione da contributi pubblici al 100%, è effettuata al fine di verificare il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità.

Pertanto nella relazione allegata alla domanda di sostegno si dovrà indicare per ogni voce di spesa il metodo con cui intende individuare il fornitore del servizio o bene e la metodologia seguita per la determinazione del costo.

Domande di variante

Il piano finanziario dei costi di esercizio, oltre ad individuare una classificazione dei costi per tipologia (all'interno del sistema informatico di AGREA –SIAG-, tali unità base sono definite "Specifiche"), li organizza per anno finanziario di competenza, e prevede un aggiornamento all'inizio di ogni anno (vedi paragrafo 2 punto 4), si ritiene necessario in questo punto specificare come tale piano deve essere presentato qualora si generino variazioni nella programmazione.

Si identificano due casi:

1. variazioni di importo all'interno di una singola voce di spesa;
2. variazioni, in aumento di una voce di spesa, finanziate comprimendo la dotazione finanziaria delle altre.

Pertanto contemporaneamente all'istruttoria della domanda di pagamento eseguita da AGREA o da suo organismo delegato, sarà valutata la congruità della modifica al piano finanziario da parte dell'istruttore che ha svolto la domanda di sostegno. Tale istruttoria si chiude con un verbale da allegare all'istruttoria della domanda di pagamento. Ne sarà poi dato atto nell'atto di liquidazione.

Qualora l'aggiornamento del piano finanziario comporti variazioni solo all'interno della stessa tipologia di spesa/intervento, il GAL dovrà inoltrare al Servizio Programmazione e sviluppo locale integrato una richiesta di variazione del piano finanziario allegando il nuovo piano finanziario.

Qualora l'aggiornamento del piano finanziario comporti piccole variazioni solo all'interno della stessa tipologia di spesa/intervento, in sostanza una diversa temporalità di manifestazione del costo rispetto alla programmata, sarà sufficiente darne atto della seduta del Consiglio di amministrazione che ha approvato la variazione con una breve motivazione.

Si intendono piccole variazioni:

- a) spese sostenute per anno di competenza alla voce d'intervento "Costi per personale – dipendenti e collaboratori" superiori del 5% rispetto al costo previsto nell'anno di competenza;
- b) spese sostenute per anno di competenza alla voce d'intervento "Indennità – rimborsi spese e gettoni di presenza a membri del CdA" superiori del 5% rispetto al costo previsto nell'anno di competenza;
- c) spese sostenute per anno di competenza delle altre voci d'intervento superiori del 10% rispetto al costo previsto nell'anno di competenza.

Qualora le variazioni superino tali percentuali si deve produrre l'estratto del verbale che approva la variazione del piano finanziario e la relazione che motiva la variazione e dà atto della sostenibilità dei costi di esercizio per il periodo di riferimento della domanda di sostegno.

La richiesta sarà istruita e si chiuderà con un atto di modifica del Piano finanziario che sarà allegato all'istruttoria sul sistema SIAG della successiva domanda di pagamento.

Qualora l'aggiornamento del piano finanziario comporti delle modifiche fra voci di spesa (maggiori spese sostenute o da sostenere per intervento vengano finanziate con economie accertate o che si prevede di accertare per altre voci di intervento), il GAL dovrà inoltrare domanda di variante sul sistema SIAG, allegando il nuovo piano finanziario e la relazione esplicativa che motivi le nuove scelte. Tale domanda sarà istruita sul sistema SIAG e gli esiti verranno formalizzati in un nuovo atto di concessione.

In questo caso il GAL non dovrà presentare quanto previsto dal punto 4) del paragrafo 2 delle presenti disposizioni attuative.

In caso di **maggiori risorse** assegnabili alle operazioni 19.4.01, a seguito di innalzamento della percentuale del rapporto fra costi di esercizio e Strategia o comunque a seguito di assegnazione di

maggior risorse, possono essere trasmesse domande di variante al fine di aumentare le dotazioni finanziarie delle voci di spesa già assegnate con precedenti domande di sostegno.

Domande di pagamento

Le domande di pagamento avranno scadenza annuale e dovranno essere presentate entro il 31 maggio di ogni anno successivo all'anno di competenza (la prima richiesta comprenderà sia il saldo 2015 che l'annualità 2016) ad eccezione della domanda di saldo.

Qualora il GAL non fosse in grado di inserire nella domanda di pagamento alcune spese di competenza dell'esercizio trascorso è possibile fare richiesta di rendicontazione nell'anno successivo a quello di competenza (evidenziando tale importo nella relazione e nel modulo di riepilogo dei costi per annualità e voce di spesa che saranno trasmessi al Servizio Programmazione e sviluppo locale integrato).

Alla domanda di pagamento, presentata secondo le modalità indicate da AGREA, deve essere allegata la documentazione di seguito indicata con le precisazioni riportate:

Relazione esplicativa delle voci di costo che dia conto:

- per ogni voce di spesa, della loro determinazione (origine della spesa, congruità del costo, rispetto dei principi e delle regole unionali e nazionali per l'acquisizione di beni e servizi) con indicazione del luogo di conservazione della documentazione in originale;
- per il personale dipendente (compreso i collaboratori), dei ruoli ricoperti e delle attività svolte e di quanto indicato in precedenza nel paragrafo "Spese del personale";
- per i consulenti, dei materiali prodotti/risultati ottenuti, valutazioni sull'efficacia delle attività;
- per le forniture ed i lavori, della congruità dei costi rispetto ai prezzi di mercato al momento dell'effettuazione della spesa e della procedura seguita.

A tale relazione deve essere allegato:

- per i costi da lavoro dipendente, quanto esposto nel precedente paragrafo "Spese del personale";
- per le spese per consulenze, i contratti che definiscono l'oggetto della prestazione e da relazioni provanti l'attività svolta così come verificata dal GAL;
- per la partecipazione a corsi, le attestazioni in cui si evince l'oggetto del corso;
- per i corsi organizzati dai GAL tutto il materiale comprovante il suo svolgimento, compreso i tabulati firmati dai partecipanti al corso;
- per le spese per missioni e rimborsi pasto al personale del GAL, le autorizzazioni con indicazioni del motivo della missione e della spesa (con riferimento ai regolamenti interni che ne disciplinano le regole per il riconoscimento della spesa sostenuta) ed il rendiconto;
- per le spese per missioni e rimborsi pasto agli amministratori del GAL, il verbale di approvazione del CdA del GAL con indicazioni del motivo della missione e comprovate da idonea documentazione giustificativa in base ai regolamenti interni che ne disciplinano le regole per il riconoscimento della spesa;
- per le spese per studi ed indagini, i contratti ovvero incarichi che formalizzino la finalità per cui sono affidati nonché documenti comprovanti i risultati ottenuti;
- per le spese relative all'acquisizione di beni e servizi, la check list di autovalutazione e la documentazione relativa alle procedure di individuazione dei fornitori adottate, similmente a quanto previsto con la "comunicazione integrativa" per gli interventi a regia diretta della sottomisura 19.2;
- verbale del CdA che approva la spesa sostenuta e rendicontata.

Sul sistema SIAG di AGREA dovranno essere caricati per le singole spese sostenute le fatture o altro documento equivalente con i relativi giustificativi di pagamento (si intende anche il modello F24 ovvero il MAV), gli estratti del conto corrente con evidenziate le spese di cui si chiede il contributo.

A seguito di emanazione di nuove disposizioni di settore unionali, statali o regionali potrà essere richiesta ulteriore documentazione che si renda necessaria.

L'organismo delegato da AGREA provvederà all'istruttoria della domanda e alla successiva liquidazione secondo i termini e la modulistica stabilita da AGREA.

Per quanto riguarda i controlli sulle domande di sostegno e pagamento si rimanda ai regolamenti europei e in particolare al Reg. (UE) n. 809/2014, alla disciplina nazionale ed ai manuali adottati da AGREA.

Limiti d'importo e disposizioni finali

Per i costi di esercizio, di cui all'operazione 19.4.01, è riconosciuto un importo massimo del 20% calcolato sulla spesa pubblica complessiva della Strategia di Sviluppo Locale - art. 35 paragrafo 1, lettera b del Reg. (UE) n. 1303/2013 - in conformità a quanto disposto dalla scheda di Misura 19 del PSR vigente.

Il limite di spesa viene verificato in sede di previsione con l'approvazione del piano finanziario ed in sede di saldo finale delle domande di sostegno. La domanda di saldo della prima domanda di sostegno, non potrà essere liquidata fino al verificarsi di tale situazione.

Con riferimento all'ultima annualità riferita alla seconda domanda di sostegno (2021-2023), qualora l'importo speso totale imputabile all'operazione sia superiore alla percentuale limite, il GAL dovrà trasmettere una domanda di pagamento a saldo che rientri in tale limite. Non sono comunque ammissibili a pagamento le spese che eccedono tale percentuale.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti disposizioni al procedimento di cui si tratta si applicano le disposizioni della UE, nazionali e regionali vigenti.

5.2 Operazione 19.4.02 - Costi di animazione

Domande di sostegno e di anticipo

In analogia con i costi d'esercizio ed in considerazione che anche i costi di animazione fanno parte della gestione caratteristica del GAL, si prevedono due domande di sostegno poliennali (DS1 e DS2). La data d'inizio del periodo di eleggibilità decorre dalla data di presentazione della domanda di sostegno.

La prima domanda di sostegno DS1 per le spese di animazione doveva essere presentata entro 60 giorni dalla pubblicazione della graduatoria definitiva di conclusione della procedura di selezione dei GAL e riguarda attività previste fino alla data del 31/12/2020.

A seguito della concessione del sostegno, i GAL potranno inoltrare la domanda di anticipo (massimo il 25% delle spese previste in domanda di sostegno). Alla domanda di anticipo dovrà essere allegata la fideiussione – redatta secondo i moduli previsti da AGREA - che copra il 100% della somma richiesta.

La riconciliazione dell'anticipo avverrà in modo da contenere tale importo al di sotto della soglia del 50% della spesa ancora da erogare.

La seconda domanda di sostegno DS2 sulle spese di animazione deve essere inoltrata entro il 31/12/2020 e riguarda il periodo compreso tra l'1/1/2021 e la data ultima di ammissibilità dei costi che sarà definita a seguito del recepimento delle disposizioni della Commissione per il periodo di transizione e chiusura del programma.

La domanda deve essere indirizzata alla Regione Emilia Romagna – Direzione Agricoltura, caccia e pesca - Servizio Programmazione e sviluppo locale integrato – Viale della Fiera 8 – 40127 Bologna, corredata della seguente documentazione:

- progetto dettagliato delle attività con specifica indicazione dei costi, della copertura finanziaria e dei tempi di realizzazione;
- una relazione tecnica a supporto della quantificazione dei costi previsti, con particolare riferimento alla descrizione, alla composizione dei principali costi (consulenze, attrezzature, materiale informativo, convegni, eventi, etc.) ed alle procedure previste per l'acquisto di beni e servizi (riferimento a prezzi o ai risultati di indagini di mercato svolte), programma delle attività previste con individuazione delle voci di spesa suddivise per attività e per anno di competenza, tabella di previsione dei costi di personale individuati in base ai ruoli che andranno a svolgere e al contratto (dipendente a tempo determinato, indeterminato, collaboratori) e tabella delle consulenze;
- atto del competente Organo di approvazione del programma/progetto.

Si richiama inoltre quanto disposto nel paragrafo “Interventi a regia diretta” in merito all'acquisizione di beni e servizi.

Per quanto riguarda la quantificazione delle spese del personale vale quanto stabilito per l'operazione 19.4.01.

Costituiscono condizioni di ammissibilità al sostegno dell'operazione 19.4.02:

- essere un GAL;
- natura della spesa riconducibile all'elenco sotto riportato e finalizzata alla gestione delle attività di animazione;
- prevedere l'individuazione dei fornitori di beni o servizi in base alla disciplina dei contratti pubblici;
- individuare il personale (dipendente o professionisti) in base a criteri di trasparenza e procedure comparative;
- rispettare nella individuazione dei fornitori o di assegnazione di incarichi a consulenti o collaboratori le regole del bando in ordine al conflitto di interessi.

Costituiscono voci di spesa ammissibili al sostegno dell'operazione 19.4.02:

- Compensi ed oneri previdenziali e assistenziali al personale dipendente a tempo determinato e indeterminato del GAL;
- Compensi ed eventuali oneri previdenziali e assistenziali per consulenze specialistiche e professionali;
- Compensi ed oneri previdenziali e assistenziali per collaboratori;
- Oneri fiscali, sociali e previdenziali (compreso accantonamenti obbligatori Trattamento di fine rapporto);
- Analisi di fattibilità, studi ed indagini sul territorio appositamente finalizzati ad attività di animazione.
- Costi per attività di informazione e pubblicità (siti Web, campagne di informazione, pubblicazioni cartacee e digitali, pubblicità) rivolte ad acquisire le idee progettuali del territorio, a sondare la capacità del territorio di assorbire le risorse disponibili sui bandi, ad informare

meglio i potenziali beneficiari al fine di consentire una migliore capacità progettuale assicurando trasparenza e pari opportunità degli operatori;

- Spese per organizzazione e realizzazione seminari, riunioni, convegni e workshop aperti ai potenziali beneficiari ovvero per rendere conto dei risultati ottenuti dal GAL;
- Spese per missioni e trasferte finalizzate all'attività di animazione e debitamente documentate;
- Costi di gestione connessi all'attività di animazione.

Non sono ammissibili: interessi passivi, costo delle polizze volte ad assicurare gli amministratori e/o dipendenti per i danni eventualmente arrecati ai terzi (beneficiari, pubblica amministrazione, ecc.), ammende, penali finanziarie e spese per controversie legali, imposte e tasse (fra cui l'IVA recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA) e l'acquisto di autovetture.

Modalità di caricamento dei dati sul Sistema Informatico AGREA

Il Sistema Informativo AGREA presenta le voci di costo divise per tipologia:

Settore Produttivo – Classe – Intervento – Specifica.

Domande di variante

Si applica quanto stabilito nel medesimo paragrafo riferito alla 19.4.01, specificando che per piccole variazioni si intendono:

- 1 spese sostenute per anno di competenza alla voce d'intervento "Costi per personale – dipendenti e collaboratori" superiori del 5% rispetto al costo previsto nell'anno di competenza;
- 2 spese sostenute per anno di competenza delle altre voci di intervento superiori del 10% rispetto al costo previsto nell'anno di competenza.

In caso di **maggiori risorse** assegnabili alle operazioni 19.4.02, a seguito di innalzamento della percentuale del rapporto fra costi di esercizio e Strategia o comunque a seguito di assegnazione di maggior risorse, possono essere trasmesse domande di variante al fine di aumentare le dotazioni finanziarie delle voci di spesa già assegnate con precedenti domande di sostegno.

Domande di pagamento

Le domande di pagamento avranno scadenza annuale e dovranno essere presentate entro il 31 maggio di ogni anno successivo all'anno di competenza ad eccezione della domanda di saldo.

Qualora il GAL non fosse in grado di inserire nella domanda di pagamento alcune spese di competenza dell'esercizio trascorso - in quanto non hanno avuto ancora la loro manifestazione di cassa - è possibile fare richiesta di rendicontazione nell'anno successivo a quello di competenza (evidenziando tale importo nella relazione e nel modulo di riepilogo dei costi per annualità e voce di spesa che saranno trasmessi dal Servizio Programmazione e sviluppo locale integrato).

Alla domanda di pagamento, presentata secondo le modalità indicate da AGREA, deve essere allegata la documentazione di seguito indicata con le precisazioni riportate:

Relazione esplicativa delle voci di costo che dia conto:

- per ogni voce di spesa, della loro determinazione (origine della spesa, congruità del costo, rispetto dei principi e delle regole unionali e nazionali per l'acquisizione di beni e servizi) con indicazione del luogo di conservazione della documentazione in originale;
- per il personale dipendente (compreso i collaboratori), dei ruoli ricoperti e delle attività svolte e di quanto indicato in precedenza nel paragrafo "Spese del personale";
- per i consulenti, dei materiali prodotti/risultati ottenuti, valutazioni sull'efficacia delle attività;
- per le forniture ed i lavori, della congruità dei costi rispetto ai prezzi di mercato al momento dell'effettuazione della spesa e della procedura seguita.

A tale Relazione deve essere allegato:

- per i costi da lavoro dipendente, quanto esposto nel precedente paragrafo “Spese del personale”;
- per le spese per consulenze, i contratti che definiscono l’oggetto della prestazione e da relazioni provanti l’attività svolta così come verificata dal GAL;
- per la partecipazione a corsi, le attestazioni in cui si evince l’oggetto del corso;
- per i corsi organizzati dai GAL tutto il materiale comprovante il suo svolgimento, compreso i tabulati firmati dai partecipanti al corso;
- per le spese per missioni e rimborsi pasto al personale del GAL, le autorizzazioni con indicazioni del motivo della missione e della spesa (con riferimento ai regolamenti interni che ne disciplinano le regole per il riconoscimento della spesa sostenuta) ed il rendiconto;
- per le spese per missioni e rimborsi pasto agli amministratori del GAL, il verbale di approvazione del CdA del GAL con indicazioni del motivo della missione e comprovate da idonea documentazione giustificativa in base ai regolamenti interni che ne disciplinano le regole per il riconoscimento della spesa;
- per le spese per studi ed indagini, i contratti ovvero incarichi che formalizzino la finalità per cui sono affidati nonché documenti comprovanti i risultati ottenuti;
- per le spese relative all’acquisizione di beni e servizi, la check list di autovalutazione e la documentazione relativa alle procedure di individuazione dei fornitori adottate, similmente a quanto previsto con la “comunicazione integrativa” per gli interventi a regia diretta della sottomisura 19.2;
- per le spese per convegni, seminari e workshop le locandine, i comunicati su stampa e web con cui si è data l’informazione dell’evento, una relazione dell’attività, eventuali registrazioni audio o altro materiale in cui si dà conto delle persone intervenute (in termini numerici e qualitativi) e delle informazioni raccolte.

Sul sistema SIAG di AGREA dovranno essere caricati per le singole spese sostenute le fatture o altro documento equivalente, con i relativi giustificativi di pagamento (si intende anche il modello F24 ovvero il MAV), gli estratti del conto corrente con evidenziate le spese di cui si chiede il contributo.

A seguito di emanazione di nuove disposizioni di settore unionali, statali o regionali potrà essere richiesta ulteriore documentazione.

L’organismo delegato da AGREA provvederà all’istruttoria della domanda e alla successiva liquidazione secondo i termini e la modulistica stabilita da AGREA.

Per quanto riguarda i controlli sulle domande di sostegno e pagamento si rimanda ai regolamenti europei e in particolare al Reg. (UE) n. 809/2014, alla disciplina nazionale ed ai manuali adottati da AGREA.

Limiti d’importo e disposizioni finali

E’ riconosciuto al massimo il 5% della spesa pubblica complessiva della Strategia di Sviluppo Locale art. 35, paragrafo 1, lettera b del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Secondo quanto stabilito dal PSR i costi di animazione (operazione 19.4.02) non potranno superare il 5% della spesa sostenuta sulla Strategia di Sviluppo Locale. Tale limite viene verificato in sede di previsione con l’approvazione del piano finanziario ed in sede di saldo finale. Qualora l’importo speso imputabile all’operazione sia superiore a tale percentuale, il GAL dovrà trasmettere nell’ultima annualità una domanda di pagamento a saldo che rientri in tale limite. Non sono comunque ammissibili a pagamento le spese che eccedono tale percentuale.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti disposizioni al procedimento di che trattasi si applicano le disposizioni della UE, nazionali e regionali vigenti, oltre a quanto stabilito nei paragrafi di cui all'operazione 19.4.01 per le medesime tipologie di spesa.

Spese non ammissibili e ammissibili per quanto riguarda la Misura 19.4

L'IVA, ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013 art. 37, non costituisce una spesa ammissibile di un'operazione, salvo in caso di irrecuperabilità a norma della legislazione nazionale sull'IVA.

E' espressamente esclusa l'ammissibilità di spese per acquisto di terreni, fabbricati acquisto di attrezzature usate, interventi di mera sostituzione e di manutenzione ordinaria, investimenti finanziati con contratti di locazione finanziaria.

Non sono ammesse imposte e tasse qualora siano detraibili secondo la legislazione vigente o siano connesse all'attività d'impresa intesa come generale capacità di produrre reddito (IRES e IRAP – vedi nota della UE RTD/A4/MSR/MB/VM (2007) del 10 gennaio 2008).

Non sono ammesse spese per pubbliche relazioni, fanno eccezione le spese per catering per coffee break o pranzi (in questo secondo caso, solo se l'iniziativa viene svolta con durata superiore alle 6 ore per costi non superiore a 20 euro per persona) sostenute in occasione di riunioni, incontri, seminari workshop a cui partecipano persone diverse dal personale del GAL e/o dai membri del CdA del GAL stesso.

I pasti dei dipendenti, delle figure professionali e dei membri del CdA addetti alla gestione della Strategia, sono rimborsati nell'ambito di quanto previsto dal contratto di lavoro e dal regolamento sulle trasferte e missioni.

Per quanto riguarda il criterio di imputazione alle operazioni 19.4.1 e 19.4.2, dei costi di esercizio e dei costi di animazione si specifica che prevale il criterio di competenza finanziaria con riferimento all'anno solare. Per quanto riguarda il personale vale quanto meglio dettagliato nel paragrafo specifico; per quanto attiene le altre spese si specifica che sono ammissibili anche spese sostenute in anticipo rispetto alla competenza finanziaria che ricada comunque nel periodo di ammissibilità della spesa per la Misura 19, qualora la natura della stessa obblighi a anticipare l'uscita monetaria creando di fatto una sorta di sconto attivo rispetto al periodo di competenza delle spese ovvero nelle ipotesi di spese di ammortamento alle condizioni stabilite dall'art.69 comma 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

6 Intervento dell'Autorità di Gestione in caso di non operatività del GAL

Nel caso in cui si manifesti un'incapacità operativa di attuazione della Strategia da più di 12 mesi da parte di un GAL, l'Autorità di Gestione valuterà quali soluzioni adottare per il miglior impiego delle risorse ancora disponibili del Fondo comunitario.

7 Disposizioni generali finali

I GAL saranno tenuti ad adeguare le loro procedure a quanto previsto dalle disposizioni comunitarie, che saranno emesse dall'Unione Europea per l'attuazione del PSR, nonché alle successive norme statali e regionali di attuazione, affinché possa essere garantita la corretta erogazione e rendicontazione dei fondi assegnati. Il GAL inoltre dovrà garantire la disponibilità di ogni documento per consentire l'accesso agli atti e assicurare la possibilità di controlli anche nel periodo di vincolo successivo alla chiusura del programma.

Tutti gli interventi previsti dal Piano di Azione, eccetto quelli di cui alla sottomisura 19.4 e all'operazione 19.3.01, dovranno essere terminati e dovrà essere presentata domanda di pagamento entro il 31/12/2022.

Il GAL è tenuto a conservare presso la propria sede, almeno fino al 31 dicembre 2018, la documentazione probatoria dell'attività realizzata e a comunicare al Servizio Programmazione e Sviluppo locale integrato le modalità di archiviazione e la sede ove la documentazione è conservata. Per gli interventi in cui il GAL individua i beneficiari attraverso bando o convenzione, il GAL deve

richiedere al beneficiario la comunicazione relativa al luogo e le modalità di archiviazione dei documenti da conservare per 5 anni.

I beni acquistati e le opere realizzate relativamente ai quali sono state sostenute spese connesse all'attuazione della Misura 19 sono soggetti a vincolo di destinazione secondo la disciplina regionale e della UE.

Per quanto riguarda eventuali disposizioni di dettaglio procedurale in attuazione alle presenti disposizioni si rinvia ad appositi atti adottati dal Responsabile del Servizio Programmazione e Sviluppo locale integrato.

I GAL inoltre sono tenuti ad adottare eventuali moduli approvati dal Responsabile del Servizio Programmazione e Sviluppo locale integrato che si rendessero necessari per omogeneizzare le procedure, nonché ad attenersi alla manualistica ed ai regolamenti approvati da AGREA.

Allegato A

Verifica di efficacia dei GAL al 31 dicembre 2019

Parametri per misurare l'efficacia

Parametro fisico: numero progetti realizzati nell'ambito della Misura 19.2 (misura 19.2.1 e misura 19.2.2) rispetto a quanto previsto nel Piano di Azione al 31/12/2019

Parametro finanziario: importo pagato sui progetti nell'ambito della Misura 19.2 (misura 19.2.1 e misura 19.2.2) rispetto a quanto previsto nel Piano di Azione al 31/12/2019

Indicatori e percentuale di raggiungimento

Indicatore	Valori al 31/12/2019 nel Piano di Azione approvato	% realizzazione al 31/12/2019
Numero progetti	Valore assoluto che indica il GAL nel Piano di Azione al 31/12/2019	Min 65%
Euro pagati	Valore assoluto che indica il GAL nel Piano di Azione al 31/12/2019	Min 65%

Calcolo premialità

Al 31 gennaio 2020 il Servizio Programmazione e Sviluppo Locale Integrato provvede a verificare dai dati ufficiali di monitoraggio il raggiungimento delle soglie indicate.

Nel caso in cui tutti e 6 i GAL abbiano raggiunto e/o superato le due soglie indicate, l'intero ammontare della premialità viene attribuito col seguente meccanismo basato su un parametro fisso e uno variabile.

La quota fissa o premialità base pesa per il 70% ed è data dalla suddivisione del premio per il numero dei GAL; la quota variabile pesa per il 30% ed è calcolata in funzione della popolazione.

Nel caso in cui i 6 GAL non raggiungano tutti le soglie massime indicate, la premialità viene attribuita tenendo a riferimento i seguenti range di soglia:

Soglia
$\geq 65\%$
$40\% \leq \text{punti} < 65\%$
$40\% < \text{punti} < 0\%$

Ad ogni range di soglia viene associato un coefficiente rappresentato nella tabella 1; una volta attribuiti i coefficienti, si verifica se esistono situazioni di parità. In tal caso, ai GAL con parametro valore strategia/abitante inferiore alla media si applica una maggiorazione di 0,05. La premialità viene quindi suddivisa per la somma dei coefficienti ottenuti da tutti i GAL e moltiplicata per il coefficiente ottenuto da ciascun GAL.

Tabella 1

Soglia	Coefficiente
$\geq 65\%$	1
$40\% \leq \text{punti} < 65\%$	0,75
$40\% < \text{punti} < 0\%$	0,0

Si specifica che le soglie percentuali devono essere superate da ENTRAMBI gli indicatori. Qualora per gli indicatori previsti siano raggiunte soglie percentuali di range differente si applica quella inferiore.

Esempio: un GAL rimane al di sotto del 65% ed uno al di sotto del 40% mentre gli altri 3 superano la soglia del 65%, con maggiorazione 0,05 per i GAL che si trovano a parità di condizione con valore euro/abitanti a fronte di un importo di Euro 5.026.444,42.

GAL	Risorse disponibili	coefficiente	Maggiorazione 0,05 per casi di parità	Premio =(Totale Risorse da assegnare /somma coefficienti)*singolo coefficiente
GAL X		1	1,05	1.088.199,31
GAL Y		1	1	1.036.380,29
GAL Z		0,75	0,75	777.285,22
GAL T		0	0	0,00
GAL S		1	1	1.036.380,29
GAL V		1	1,05	1.088.199,31
totale	5.026.444,42	4,75	4,85	5.026.444,42

Allegato B**PROCEDURE CHE VERRANNO UTILIZZATE PER LA SELEZIONE DEL
CONTRAENTE NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI CONTRATTI
PUBBLICI RELATIVI A LAVORI, SERVIZI E FORNITURE****(Decreto legislativo n. 50/2016)****Io sottoscritto****Nome.....Cognome.....****Nato a..... il.....in qualità di legale rappresentante
del.....****Dichiaro:**

1) di essere a conoscenza degli obblighi e delle prescrizioni procedurali definite dalla normativa in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (Decreto legislativo n. 50/2016);

2) di essere a conoscenza che qualora fossero riscontrate irregolarità nell'applicazione della normativa in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture la Regione potrà procedere all'applicazione di sanzioni o riduzioni fino alla revoca del contributo concesso in relazione alla gravità della violazione riscontrata;

3) che per la realizzazione del progetto oggetto della domanda di sostegno è intenzione dell'amministrazione beneficiaria utilizzare le seguenti procedure di selezione del contraente:

TIPOLOGIA DI SPESA	DESCRIZIONE DELLE SPESE	IMPORTI	¹ TIPO DI PROCEDURA	² SCELTA DEL CONTRAENTE PER PROCEDURA NEGOZIALE	³ GESTIONE GARA
ACQUISIZIONE PRESTAZIONE PROFESSIONALE					
ACQUISIZIONE SERVIZI					
ACQUISIZIONE ATTREZZATURA					
REALIZZAZIONE DI OPERE					
ALTRO					

1

Nota 1:

- Affidamento diretto per un importo inferiore ad euro 40.000,00 - lettera a), comma 2, art. 36 (previa indagine comparativa di almeno tre preventivi e adeguata motivazione della scelta)
- Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici per importi maggiori di euro 40.000 e inferiori ad euro 150.000 per i lavori, o alle soglie di cui all' articolo 35 per le forniture e i servizi - lettera b) comma 2, art. 36
- Procedura negoziata previa consultazione di almeno 10 operatori economici per importi da euro 150.000,00 o meno di euro 1.000.000,00 - lettera c), comma 2, art. 36

- Procedura ordinaria - lettera d) comma 2 art. 36
- Gara europea (sopra soglia)
- Affidamento ad una società in-house
- Altro con definizione degli estremi legislativi che lo prevedano nel rispetto delle norme nazionali e comunitarie

Nota 2:

- Avvisi di preinformazione;
- Individuazione tramite elenchi di operatori economici compatibili con la normativa nazionale e comunitaria
- Indagini di mercato garantendo i principi generali di trasparenza, rotazione, parità di trattamento e non discriminazione
- Altre modalità specificando gli estremi legislativi

Nota 3:

- Procedura gestita direttamente dal beneficiario
- Procedura gestita tramite centrale di committenza
- Altro (soggetto aggregatore ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 66/2014)

Nota generale:

Gli affidamenti, gli acquisti e la selezione dei committenti devono essere effettuati nel rispetto delle norme di cui al Decreto legislativo n. 50/2016 e in conformità alle “Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020” di cui all’Intesa sancita in Conferenza Stato-Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016. Non è ammesso realizzare le opere in amministrazione diretta.

DATA FIRMA.....