



***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 prime “Disposizioni attuative della Misura” che definivano 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, successivamente aggiornate con deliberazione n. 603 del 5 maggio 2017.

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 5.519.415,42 – già al netto degli importi erogati per la copertura degli impegni assunti con la precedente programmazione, pari a Euro 507.029 dell’accantonamento 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, quali definite nella citata deliberazione n. 603/2017 e riportate nell’Allegato A) alle presenti disposizioni.

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

| <i>sottomisura</i> | <i>tipi di operazione</i> | <i>Azioni attivabili dai GAL</i>   |
|--------------------|---------------------------|--|
| 19.2               | 19.2.01                   | Azioni ordinarie per l'attuazione della strategia (modulate rispetto a quelle previste dal PSR)  |
|                    |                           | <b>4.1.01</b> Investimenti in aziende agricole in approccio individuale e di sistema   |
|                    |                           | <b>4.2.01</b> Investimenti rivolti ad imprese agroindustriali in approccio individuale e di sistema  |
|                    |                           | <b>4.4.02</b> Prevenzione danni da fauna   |
|                    |                           | <b>6.2.01</b> Aiuto all'avviamento di impresa extra agricole in zone rurali  |
|                    |                           | <b>6.4.01</b> Creazione e sviluppo di agriturismi e fattorie didattiche  |
|                    |                           | <b>6.4.02</b> Diversificazione attività agricole con impianti per la produzione di energia da fonti alternative  |
|                    |                           | <b>7.4.02</b> Strutture per servizi pubblici   |
|                    |                           | <b>8.5.01</b> Investimenti diretti ad accrescere la resilienza ed il pregio ambientale degli ecosistemi forestali  |
|                    |                           | <b>16.3.01</b> Sviluppo e commercializzazione dei servizi turistici per il turismo rurale – associazioni di operatori agrituristici e le fattorie didattiche |
|                    |                           | <b>16.4.01</b> Cooperazione per lo sviluppo e promozione di filiere corte  |
|                    | 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).

### **2.2 Ruolo dell'Autorità di Gestione e dell'Organismo Pagatore**

L'Autorità di Gestione individuata nella Direzione Generale Agricoltura, caccia e pesca sovrintendente, ai sensi dell'art. 60 del Reg. di esecuzione (UE) n. 809/2014, 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; istruire le domande di sostegno delle operazioni 19.4.01 e 19.4.02 (costi di esercizio e costi di animazione) e del fascicolo della sottomisura 19.3;
- del Nucleo tecnico di valutazione interdirezionale a supporto dell'attuazione della Misura 19 che esprime parere di conformità su tutti i bandi, le convenzioni e i progetti a regia diretta GAL prima della loro attivazione rispetto 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 Nucleo verifica inoltre il rispetto della normativa in materia di aiuti di stato, di entrate nette e la coerenza con la programmazione dei fondi SIE e settoriali;
- 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, nonché le attività relative alle istruttorie delle domande di pagamento delegate dall'Organismo pagatore.

L'Organismo pagatore (AGREA) è competente ad esprimere, congiuntamente all'Autorità di Gestione, come previsto dall'art. 62 del Reg. (UE) n. 1305/2013, il parere di controllabilità delle Misure del PSR che, per la Misura 19, nella fase "in itinere" del Programma, si estrinseca come parere di controllabilità sulle operazioni/azioni ed avverrà in sede di esame dei progetti presentati per la valutazione di conformità del Nucleo tecnico di valutazione.

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 delegati, ai sensi della deliberazione della Giunta regionale n. 796 del 5 giugno 2017.

## **2.3 Programmazione e gestione finanziaria**

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.

## **2.4 Modifiche alla Strategia di sviluppo locale, Piano di azione e Piano finanziario**

Le Strategie di sviluppo locale non possono prevedere alcuna modifica relativamente agli aspetti riguardanti la zonizzazione e la scelta dell'ambito tematico principale. Qualsiasi altra modifica dovrà essere preventivamente richiesta e autorizzata dal Servizio Programmazione e sviluppo locale integrato.

Nel caso in cui il GAL presenti modifiche che impattano sui criteri di selezione della Strategia e di assegnazione delle risorse, il Servizio ne verificherà la ammissibilità e gli effetti sulla graduatoria nel rispetto di quanto previsto dalla determinazione dirigenziale n.13080 del 10.08.2016.

### **2.4.1 Modifiche Schede Piano di azione**

In caso di richiesta di modifica dei contenuti del Piano di azione e/o dell'allocazione finanziaria fra le azioni stesse, il GAL dovrà presentare l'intero Piano aggiornato che, a seguito di verifica, sarà approvato con atto del Servizio Programmazione e sviluppo locale integrato.

Nell'intero periodo di programmazione sono ammesse un numero massimo di tre richieste di modifica sostanziali, fatte salve modifiche obbligatorie richieste per adeguamenti alle modifiche del PSR o della normativa di riferimento.

Per le modifiche del Piano d'Azione locale che riguardano azioni già presenti, occorre tenere conto delle seguenti specifiche:

#### **Ù Modalità attuative**

Nel caso il GAL opti per una modalità in convenzione, deve essere indicato il soggetto convenzionato, ove già selezionato e le ragioni della scelta proposta o la modalità di individuazione.

#### **Ù Descrizione dell'azione**

Il GAL può prevedere una modifica dei contenuti nel rispetto dell'ambito tematico, della focus area e dell'obiettivo specifico.

Ù Entità delle risorse

Le modifiche in tal senso dovranno seguire le indicazioni riportate nel paragrafo 2.4.2

Ù Costi ammissibili

E' obbligatorio fare riferimento alle voci di spesa indicate nel piano di investimento presente in piattaforma SIAG, il cui elenco è riportato nell'allegato B) alle presenti disposizioni, per garantire uniformità e confrontabilità nell'ambito dei diversi elementi di descrizione dei progetti.

Si rimanda ad un atto dirigenziale la definizione di modifiche o di maggiori dettagli al suddetto elenco in allegato. Il GAL può proporre l'aggiunta di eventuali voci non previste, che saranno oggetto di opportuna verifica e autorizzazione da parte del Servizio Programmazione e sviluppo locale integrato.

Ù Importi e aliquote di sostegno

Le modifiche in tal senso dovranno seguire le indicazioni riportate nel paragrafo successivo ed essere in linea con quanto previsto nella scheda di misura 19 del PSR vigente.

Ù Indicatori di realizzazione

Ogni azione deve fornire dati relativi a:

- n. beneficiari o progetti supportati dall'azione (valore atteso al 2019 e valore atteso al 2023);
- spesa pubblica (valore atteso al 2019 e valore atteso al 2023)
- investimento totale (dove pertinente) (valore atteso al 2019 e al 2023).

Altre modifiche a tale sezione dovranno seguire le indicazioni riportate nel paragrafo successivo.

Possono inoltre essere proposte nuove schede di attività, in linea con la Strategia approvata. Le nuove schede possono essere aggiuntive rispetto a quelle già approvate o anche sostitutive di alcune non ancora attivate, previa adeguata motivazione che sarà oggetto di valutazione e approvazione da parte del Servizio Programmazione e sviluppo locale integrato. L'eliminazione di un'azione non ancora attivata deve essere limitata a casi particolari e con impedimenti oggettivi per la sua realizzazione.

In occasione della prima richiesta di variazione del Piano, ai sensi delle presenti disposizioni, il Gal provvederà ad un aggiornamento complessivo del Piano medesimo riportando le eventuali modifiche già autorizzate.

Le modifiche relative alla correzione di errori puramente materiali o editoriali, che non incidono sui contenuti previsti e che non hanno impatto sulle dotazioni finanziarie, devono essere comunicate per iscritto al Servizio Programmazione e sviluppo locale integrato e saranno considerate approvate trascorsi 30 giorni dalla comunicazione, salvo espresso diniego da parte del Servizio.

## **2.4.2 Modifiche finanziarie**

Per ogni richiesta di variazione finanziaria il Servizio Programmazione e sviluppo locale integrato verifica eventuale incidenza sui punteggi acquisiti in fase di selezione. Questi ultimi possono quindi variare ma devono sempre essere superiori alle soglie minime indicate in ogni area di valutazione e non incidere sulla posizione acquisita nella graduatoria approvata.

Gli spostamenti di risorse tra sottomisure, operazioni e azioni (comprehensive di sottoazioni dove previste) dovranno essere proposti con le seguenti modalità:

- variazioni di risorse tra sottomisure:
  - 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 necessita 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. Stante il fatto che tali variazioni incidono sia sulla

Strategia sia sul Piano di Azione, le modifiche possono essere sottoposte al parere del Nucleo tecnico di valutazione ed essere approvate con atto del Servizio Programmazione e sviluppo locale integrato;

- variazioni di risorse fra tipologie di operazione e tra azioni e/o sottoazioni:
  - inoltra 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 necessita di modificare il programma di attuazione della Strategia e che consenta la verifica dell'ammissibilità della variazione. Tutte le variazioni di risorse cui conseguano modifiche non congruenti con gli obiettivi previsti nel PSR non potranno essere autorizzate.

Non è mai ammesso alcuno spostamento di risorse da un'azione già in possesso di conformità e non ancora avviata.

Ogni modifica finanziaria deve essere accompagnata dall'aggiornamento dei valori riferiti agli indicatori di realizzazione (proporzionalmente a incrementi/decrementi finanziari). I valori attesi al 2019 possono essere modificati solo entro il 30 giugno 2019 e accompagnati da adeguata motivazione. In linea generale i target possono essere modificati qualora sussistano le seguenti condizioni:

- presupposti che hanno portato al calcolo iniziale erano errati;
- rimodulazione finanziaria significativa;
- bandi emanati che non hanno avuto esito atteso.

Una mancata emanazione del bando o una emanazione tardiva rispetto al cronoprogramma previsto non è motivo per modificare i target.

### **3. Modalità di realizzazione degli interventi dei Piani di Azione**

#### **3.1 Modalità gestionali**

Le azioni relative alle tipologie di operazione 19.2.01; 19.2.02 e 19.3.02 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.

La sottomisura 19.4 e la tipologia di operazione 19.3.01 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 successivi.

##### **3.1.1 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 devono 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 di contribuzione è pari al 100%, come indicato nella scheda della Misura.

Pertanto, le spese ammissibili sostenute dal GAL per la realizzazione degli interventi a regia diretta non possono essere oggetto di un ulteriore finanziamento pubblico, anche nelle forme di una compartecipazione in denaro.

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 contributo, ai sensi dell'art. 45 del Reg. (UE) n. 1305/2013 e dal paragrafo "Anticipi" delle Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020" solo per le spese imputabili a investimenti, così come definiti dal regolamento sopracitato e dall'allegato 1 delle suddette Linee Guida.

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. Eventuali 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 presentazione della domanda di saldo che non potrà essere successiva alla

scadenza definita nell'atto di concessione, ferme restando le deroghe previste dalla Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo Rurale 2014-2020, al paragrafo "Periodo di eleggibilità della spesa".

Le spese eventualmente sostenute prima della concessione dei contributi - nel caso di non ammissibilità 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'IVA. 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 al paragrafo "*Gestione dei flussi finanziari e modalità di pagamento*";
- essere rendicontata utilizzando gli appositi supporti informatici predisposti da AGREA.

### ***Criteri per la determinazione dei costi del personale GAL***

In tutti i progetti a regia diretta è ammessa la spesa sostenuta per costi del **personale GAL** se presta la propria attività per la gestione del progetto (organizzazione amministrativa delle attività) oppure se svolge un'attività vera e propria all'interno del progetto (ad esempio presenza negli spazi fieristici, attività di interpretariato, attività di moderatore). 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.

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** (Allegato B delle presenti disposizioni)

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

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 nell'ambito di questa categoria di spese:

- ü 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;
- ü manutenzioni ordinarie;
- ü acquisto di terreni;
- ü acquisto di macchinari, arredi, impiantistica, allestimenti e attrezzature, usati;
- ü 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*"
- ü prestazioni volontarie di manodopera aziendale.

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 nell'ambito di questa categoria di spese:

- ü Spese per realizzazione siti internet della manifestazione a cui il GAL partecipa
- ü Spese per acquisti software
- ü Attrezzature
- ü Acquisti di prodotti alimentari
- ü 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 pubbli-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:

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

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:

- Ü manutenzioni ordinarie;
- Ü acquisto di allestimenti o attrezzature nuove e usate;
- Ü attività di informazione e promozione riferite a marchi commerciali;
- Ü progettazione e realizzazione di packaging, confezioni ed etichette per la commercializzazione di prodotti o beni identificati da un marchio commerciale;
- Ü spedizioni postali e similari per inviti a manifestazioni;
- Ü acquisto di brevetti, marchi e licenze;
- Ü altre imposte e tasse;
- Ü 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 impegnato nell'attività e rendicontate attraverso time sheet;
- spese per consulenze e/o onorari di professionisti direttamente impegnati nell'attività.

### **3.1.2 Interventi in convenzione**

Gli interventi che presentino caratteristiche di spiccata specificità, in presenza di un interesse istituzionale, possono essere attuati attraverso convenzioni con enti pubblici. In tal caso il soggetto convenzionato è il beneficiario del finanziamento. Tali soggetti dovranno comunque, nel rispetto delle regole della trasparenza e concorrenza, essere individuati dal GAL attraverso procedura ad evidenza pubblica, se non già precedentemente individuati in fase di definizione della Strategia e approvati dall'Autorità di Gestione.

In ogni caso, devono sempre sussistere contemporaneamente i seguenti requisiti:

- il soggetto che sottoscrive la convenzione deve essere soggetto pubblico tra quelli indicati nella scheda di misura 19.2 del PSR vigente;
- 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 rientra 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.

Per quanto riguarda le indicazioni su eleggibilità delle spese e spese ammissibili si rimanda a quanto indicato al paragrafo 3.1.1.

### **Finanziamento**

L'aliquota di finanziamento è del 100%.

## **3.1.3 Interventi a bando**

### *Definizione*

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, congiuntamente all'Autorità di Gestione.

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:

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

### **3.2.1 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 nel 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) la seguente documentazione inerente il singolo intervento, approvata dal Consiglio di Amministrazione, che si differenzia a seconda della modalità gestionale prescelta:

#### **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 nel Piano;
  - se non individuato in fase di definizione della Strategia e approvato dall'Autorità di Gestione, occorre indicare i motivi che hanno determinato l'utilizzo della convenzione e le modalità di individuazione del beneficiario;
  - l'ambito territoriale interessato;
  - le fasi di articolazione delle attività con il dettaglio degli interventi;
  - i tempi di realizzazione degli interventi;
  - l'analisi dei costi, il quadro finanziario complessivo (esplicitando eventualmente la fonte finanziaria di finanziamento per le spese non ammissibili al FEASR ma che contribuiscono alla realizzazione del progetto);
- Lo **schema di convenzione** che disciplina i rapporti tra il GAL e il soggetto individuato. Con atto del Responsabile del Servizio Programmazione e sviluppo locale integrato verrà approvato un format di riferimento per gli schemi di convenzione.

#### **Per gli interventi a bando**

I bandi afferenti l'operazione 19.2.01 devono seguire lo stesso schema del corrispondente avviso regionale; tutti gli altri bandi devono riportare almeno i seguenti elementi:

- Obiettivi e finalità della misura;
- Focus area;
- Riferimenti normativi;
- Beneficiari;
- Localizzazione degli interventi;
- Tipologie di intervento e spese ammissibili;
- Disponibilità finanziaria e aliquote di sostegno;
- Aiuti di Stato;
- Entrate nette (laddove previste);
- Presentazione delle domande;
- Criteri di valutazione e modalità di assegnazione dei punteggi;
- Modalità e tempi dell'istruttoria delle domande;

- Varianti;
- Esecuzione dei lavori-termini e proroghe;
- Domande di pagamento e modalità di rendicontazione e liquidazione;
- Tracciabilità dei pagamenti;
- Controlli;
- Esclusioni e vincoli;
- Riduzioni del sostegno, revoche e sanzioni;
- Responsabile del procedimento;
- Obblighi informativi;
- Conflitto d'interesse;
- Disposizioni finali.

### **Per gli interventi a regia diretta**

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

Il **progetto** che evidenzia almeno:

- il titolo del progetto;
- la sottomisura ed operazione di riferimento dell'intervento;
- le finalità e gli obiettivi;
- l'ambito territoriale interessato;
- la descrizione degli interventi e le diverse fasi di realizzazione;
- 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;
- il responsabile di procedimento.

### **Conformità degli interventi**

Per consentire al Servizio Programmazione e Sviluppo locale integrato di attestare la conformità delle proposte presentate, lo stesso si avvale del parere di un apposito Nucleo di valutazione interdirezionale che indica se un 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 vincolanti.

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 GAL viene convocato in audizione per necessari chiarimenti.

Dopo il rilascio della conformità, il GAL/soggetto convenzionato in sede di presentazione della domanda di sostegno non potrà apportare modifiche al progetto, fatto salvo variazioni entro il 10% dell'importo totale del progetto e nel rispetto di quanto approvato nel Piano finanziario, nonché variazioni riguardanti le "voci di spesa" di cui all'allegato B). Non sono ammesse modifiche a localizzazione, beneficiario, categoria di intervento e tipologie di intervento. Il cronoprogramma del progetto conforme può essere aggiornato al momento della presentazione della domanda di sostegno.

In caso di modifiche sostanziali il progetto deve essere ripresentato per la valutazione di conformità. Nell'ipotesi di parere negativo di conformità, il GAL non può dare corso all'intervento.

### **3.2.2 Attuazione interventi**

La procedura di attivazione si conclude diversamente a seconda della modalità attuativa del progetto.

#### ***Interventi a 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. È obbligo del GAL dare immediata comunicazione al Servizio Programmazione e sviluppo locale integrato degli estremi di pubblicazione.

Scaduti i termini di presentazione della domanda di sostegno, il GAL procederà alla istruttoria delle domande regolarmente pervenute, secondo quanto stabilito dal relativo avviso e alla formulazione della graduatoria finale (da pubblicare obbligatoriamente sul sito del GAL) nonché alla concessione del sostegno alle domande ammissibili che rientrano, sulla base di tale graduatoria, nella disponibilità delle risorse indicate nel bando.

Gli atti formali assunti dal competente Organo del GAL con i quali i beneficiari finali sono ammessi al sostegno 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.

#### ***Interventi in convenzione***

La domanda di sostegno, corredata dalla convenzione sottoscritta, deve essere presentata dal soggetto convenzionato beneficiario, al GAL che conseguentemente procederà all'istruttoria formale e di merito della stessa e adotta l'atto di concessione.

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.

Le convenzioni sottoscritte tra i GAL e gli enti pubblici convenzionati devono assolvere agli obblighi sull'imposta di bollo fin dall'origine ai sensi del DPR 642/72.

#### ***Interventi a regia diretta***

Il GAL presenta, entro tre mesi dal ricevimento dell'esito conforme, la domanda di sostegno del progetto, corredata della necessaria documentazione. Il Servizio Territoriale Agricoltura Caccia e Pesca competente in base alla sede legale del GAL effettua l'istruttoria della domanda di sostegno e provvede all'adozione dell'atto di concessione.

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 corredata della seguente documentazione:

- progetto che ha ricevuto la conformità, redatto dal tecnico progettista/ direttore/ coordinatore e validato dal rappresentante legale. Eventuali modifiche nel testo tra la scheda che ha ottenuto la conformità e quanto allegato in domanda di sostegno, devono essere ben evidenti. L'istruttore dello STACP competente valuterà se tali modifiche non incidono sui contenuti del progetto né ne alterano gli aspetti sostanziali;
- 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;
- 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. 50/2016;
- 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.

#### **Stima dei costi per gli interventi a regia diretta**

Il GAL, per gli aspetti legati alla dimostrazione della ragionevolezza dei costi indicati nell'analisi dei costi allegata alla domanda di sostegno, dovrà fare riferimento, in alternativa o in combinazione:

- al prezzo unico regionale (<http://territorio.regione.emilia-romagna.it/osservatorio/Elenco-regionale-prezzi/prezzari-regionali>) o, in subordine, in assenza delle voci pertinenti all'intervento, al Prezzario regionale per opere ed interventi in agricoltura, approvato dalla Regione Emilia-Romagna nella sua più recente versione;
- ad una consultazione preliminare di mercato finalizzata all'avvio della procedura di acquisto;
- al contratto nazionale a cui si fa riferimento per tipologia di incarico assegnato al personale dipendente;
- al D.M. 19133 del 2009 per incarichi a consulenti ed esperti, qualora l'attività di consulenza non rientri nel campo della fornitura di servizi con selezione, in base ai principi del comma 3 dell'art. 35 del d.lgs. n. 165/2001;

- a quanto previsto dal D.M. 17 giugno 2016 - *Approvazione delle tabelle dei corrispettivi commisurati al livello qualitativo delle prestazioni di progettazione adottato ai sensi dell'art. 24, comma 8 del Dlgs 50/2016* per affidamenti di progettazione;
- 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.

Il Responsabile del Servizio Territoriale Agricoltura, Caccia e Pesca competente, 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.

### 3.2.3 Comunicazione integrativa

Per tutti i progetti soggetti al rispetto delle norme sugli appalti pubblici, il beneficiario del sostegno, non appena selezionati i soggetti aggiudicatari dei servizi e delle forniture nonché i realizzatori delle opere, e comunque almeno 90 giorni prima di presentare una domanda di pagamento, il beneficiario dovrà far pervenire- tramite il Sistema Informativo AGREA (SIAG) – all'Ente che ha istruito domanda di sostegno 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 atto equivalente, secondo quanto previsto dal regolamento dello stesso. La procedura deve garantire il rispetto dei principi stabiliti all'art. 30 del codice dei contratti pubblici;
- nel caso di "affidamento diretto":

Relazione che dia atto di come si è giunti a scegliere l'affidatario, della rispondenza di quanto offerto rispetto all'interesse pubblico, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto del principio di rotazione. Il RUP ha infatti l'obbligo di motivare le scelte dell'operatore economico affidatario sulla base di ragioni di economicità e congruità dei prezzi oltre ad altri aspetti quali la professionalità e l'affidabilità dell'operatore economico prescelto.

A tal fine la stazione appaltante può ricorrere alla comparazione dei listini di mercato, alla consultazione documentata del mercato elettronico, a offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati da altre amministrazioni. In ogni caso il confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici rappresenta una *best practice* anche alla luce del principio di concorrenza. Nel caso di lavori, il riferimento è al prezzario unico regionale (<http://territorio.regione.emilia-romagna.it/osservatorio/Elenco-regionale-prezzi/prezzari-regionali>) o, in subordine, in assenza delle voci pertinenti all'intervento, al Prezzario regionale per opere ed interventi in agricoltura, approvato dalla Regione Emilia-Romagna nella sua più recente versione.

Le disposizioni di riferimento a cui riferirsi sono quelle dell'ANAC vigenti al momento dell'esperimento della 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;
- verbale di aggiudicazione;
  - copia del contratto stipulato o da stipulare, ovvero in caso di stipula del contratto mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio, la documentazione relativa allo scambio documentale intercorso fra le parti;
  - checklist di autovalutazione conforme alle disposizioni regionali, scaricabile dal sito della Regione Emilia – Romagna;
  - 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.

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. Le domande di pagamento potranno essere presentate solo successivamente alla ricezione dell'esito del controllo.

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 domande 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 1867 del 18 gennaio 2018 "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".

### **3.2.4 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, purché contenute in un importo non superiore al 10% dell'importo ammesso, al netto della voce spese generali, che non alterino le finalità del progetto presentato.

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 competente una "domanda di variante" utilizzando il Sistema Informativo Agrea (SIAG), secondo la procedura definita dall'agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura per l'Emilia Romagna (AGREA). Alla domanda di variante dovranno essere allegati:

- i file 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, 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, il sostegno concesso resta invariato.

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.

### **Proroga per la realizzazione delle attività**

Il beneficiario del sostegno può presentare un'unica richiesta di proroga del termine delle attività indicato nell'atto di concessione, di durata non superiore a sei mesi, al soggetto che ha adottato l'atto di concessione, almeno 15 giorni prima della scadenza prevista.

Il termine ultimo per la presentazione delle richieste di proroghe è il 30 giugno 2022 nel rispetto del termine di realizzazione di tutti gli interventi della sottomisura 19.2 fissato al 31/12/2022.

Le attività oggetto di finanziamento dovranno essere concluse e rendicontate e la domanda di pagamento a saldo dovrà essere presentata entro il nuovo termine indicato nella proroga approvata.

Nel caso di ritardo nella conclusione lavori o nella presentazione domanda di pagamento si applicano le sanzioni previste nel paragrafo dedicato.

## **3.2.5 Chiusura degli interventi**

### **Modalità di rendicontazione e liquidazione**

Il sostegno potrà essere erogato nelle seguenti casistiche:

- a seguito di specifica domanda di pagamento per l'anticipo 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 intermedio;
- a seguito di specifica domanda di pagamento a saldo.

La domanda di pagamento - di anticipo, intermedio o a saldo - andrà presentata al Servizio Territoriale Agricoltura, Caccia e Pesca competente utilizzando il Sistema Informativo Agrea (SIAG), secondo la procedura definita dall'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura per l'Emilia Romagna (AGREA).

Alla domanda di pagamento intermedio e a saldo 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;
- rendiconto finanziario degli interventi realizzati e delle spese sostenute, corredato dell'elenco dei documenti giustificativi delle spese medesime, copia di detti documenti e delle relative quietanze di pagamento;
- 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 successiva alla comunicazione integrativa;
- copia dei contratti effettuati con i soggetti selezionati per l'esecuzione delle opere e dei servizi, e per le forniture;
- check list di controllo di ciascuna procedura completa delle sezioni riguardanti la stipula ed esecuzione del contratto;
- certificato di collaudo dei lavori, certificato di verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione dei lavori relativo a ciascun lavoro, servizio o fornitura.

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 contenere tutte le informazioni e la documentazione relativa alle procedure adottate per la selezione dei fornitori, non ancora 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 Servizio Territoriale Agricoltura, Caccia e Pesca competente ed è erogato da AGREA medesima, a seguito della presentazione degli elenchi di liquidazione.

## **Controlli**

### **- *Controlli su domande di sostegno***

Per quanto riguarda i controlli amministrativi sulle domande di sostegno 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:

- a) amministrativi, finalizzati a verificare le condizioni di ammissibilità della domanda, i costi sostenuti e i pagamenti effettuati, le condizioni di ammissibilità della spesa;
- b) in loco, su un campione di domande, finalizzati a verificare gli aspetti definiti dall'art. 51 del Reg. (UE) n. 809/2014;
- c) "ex post" per verificare il mantenimento della destinazione d'uso degli investimenti e 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 tra l'importo cui il beneficiario ha diritto sulla base della domanda di pagamento e della decisione di sovvenzione e l'importo cui il beneficiario ha diritto dopo un esame dell'ammissibilità delle spese riportate nella domanda di pagamento è pari o inferiore al 10%, oppure il beneficiario abbia dimostrato di non essere responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile, la domanda sarà pagata per l'importo che risulta ammissibile senza l'applicazione di ulteriori sanzioni.

Qualora invece tale scostamento risulti superiore al 10%, e il beneficiario non sia stato comunque in grado di dimostrare di non essere responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile, sarà applicata, oltre alla riduzione, una sanzione pari allo scostamento rilevato.

In ambedue i casi non sarà possibile utilizzare le somme riconosciute come non eleggibili e le riduzioni derivanti da sanzione, facendole oggetto di un'altra domanda di sostegno a regia diretta. Tali risorse potranno 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, in tutto o in parte, 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 dal bando o dalla convenzione per il ritardo rispetto alla scadenza indicata nella comunicazione di concessione del

- contributo;
- 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 sia in grado di dimostrare la regolarità della spesa effettuata secondo le disposizioni dei bandi e per quanto non da essi disciplinato, secondo quanto previsto dalle Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020;
  - 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;
  - non rispetti i vincoli dettati dall'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 relativo alla "stabilità delle operazioni",
  - non ottemperi ad altre disposizioni previste dalla normativa regionale, nazionale e comunitaria vigente.

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 rispondano alle casistiche definite nell'art. 2 par. 2 del Reg. (UE) n. 1306/2013 e ne venga data comunicazione tempestiva nei termini definiti dall'art. 4 par. 2 del Reg. (UE) n. 640/2014.

Possibili errori palesi, se riconosciuti tali dall'autorità competente ai sensi dell'art. 59 par. 6 del Reg. (UE) n. 1306/2013 e dell'art. 4 del Reg. (UE) n. 809/2014 potranno essere corretti senza determinare sanzioni a carico del beneficiario in base a quanto previsto nella specifica procedura operativa di AGREA.

La revoca del contributo comporta l'obbligo della restituzione delle somme percepite, con interesse calcolato al tasso legale, maggiorato di quattro punti, a titolo di sanzione amministrativa, nonché l'esclusione fino ad anni cinque da ogni agevolazione in materia di agricoltura (comma 3 art. 18 della L.R. 15/97 e art. 7 del Reg. di esecuzione (UE) n. 809/2014)

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.

Laddove nei bandi sia prevista l'eventualità del ritardo nella conclusione del progetto, rendicontazione e presentazione della domanda di pagamento, in sede di liquidazione a saldo del contributo sarà applicata una sanzione pari a:

- 1% del contributo accertato nell'istruttoria nella domanda di saldo per ogni giorno di ritardo rispetto alla scadenza indicata nella comunicazione di concessione del contributo fino ad un massimo di 60 giorni di calendario. Oltre tale termine la domanda di pagamento non sarà pagata e 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 riduzione o sanzione.

Ai sensi della L.R. 15/1997 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 rilasciate autorizzazioni di estinzione anticipata, prevede il recupero dell'intero contributo. In caso di richiesta e conseguente rilascio di autorizzazioni di estinzione anticipata, l'indebito da recuperare sarà calcolato proporzionalmente al periodo di mancato rispetto del periodo vincolativo ai sensi dell'art.

71 par. 1 secondo comma, del reg. (UE) n. 1303/2013 relativo alla “stabilità delle operazioni” e dell’art. 19 della suddetta legge, oltre quanto previsto dall’art.18 comma 3 di detta legge regionale per le sanzioni.

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

Un progetto di cooperazione si caratterizza per essere un progetto congiunto tra più attori guidati da un capofila, in cui viene evidenziata la soluzione ad un problema comune o sviluppati strumenti e metodi comuni su un tema/interesse/area di sviluppo che accomuna i partner.

Si caratterizza quindi per:

- la pluralità dei soggetti che partecipano;
- la presenza di un’azione comune, distintiva del progetto;
- la presenza (non obbligatoria) di azioni sviluppate a livello locale.

Il Regolamento (UE) n.1305/2013 prevede che i GAL possano svolgere attività di cooperazione nell’ambito della stessa regione o in ambito nazionale o transnazionale.

Le presenti disposizioni si applicano per tutti e tre i tipi di cooperazione.

La sottomisura è attivabile solo dai GAL che l’hanno prevista all’interno della SSL presentata.

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

#### **Beneficiari**

I GAL possono essere beneficiari diretti del sostegno sia per azioni di supporto (19.3.01) che per azioni di progetto (19.3.02).

Possono inoltre essere beneficiari di contributo, solo nell’ambito dell’operazione 19.3.02, anche tutti i soggetti che rientrano tra i beneficiari della sottomisura 19.2.

Al progetto di cooperazione possono partecipare anche partner associati, ovvero soggetti non finanziati, ma che contribuiscono alla buona riuscita dell’iniziativa o attraverso il finanziamento di specifiche azioni non rendicontate sulla 19.3 o attraverso “contributi in natura” chiaramente individuati.

Per contributi in natura si intendono prestazioni di opere, beni, servizi, terreni e immobili senza pagamento in denaro (Art. 67 Reg. (UE) n. 1303/2013). Tale apporto, specificato e quantificato nel progetto di cooperazione, può essere effettuato da un partner associato ma non può essere riconosciuto alcun rimborso a valere sulla sottomisura 19.3.

I partner associati devono comunque sottoscrivere l’accordo di cooperazione, entro il quale deve essere disciplinato il loro ruolo.

#### **Budget**

Ogni GAL ha a propria disposizione l’importo che ha destinato alla sottomisura 19.3 all’interno del proprio piano finanziario.

La quota riservata alla 19.3.01 non può essere superiore al 10% della 19.3.2 a cui si sommano 10.000 euro destinati a tentativi di progetti di cooperazione che non vanno a buon fine.

Un GAL può decidere di partecipare a uno o più progetti di cooperazione nel limite dell’importo complessivo a disposizione.

Sono ammissibili a finanziamento esclusivamente le spese relative alla quota parte del progetto di cooperazione di beneficiari dell'Emilia-Romagna.

### **Il fascicolo di progetto**

Per ogni progetto proposto, il GAL è tenuto a presentare su SIAG il cosiddetto fascicolo di progetto che è costituito dai seguenti documenti:

- a) la scheda progetto
- b) l'accordo di cooperazione sottoscritto da tutti i partner aderenti

La scheda progetto si compone di due sezioni: una comune a tutti i partner e riguardante il progetto nel complesso e una più specifica per gli interventi di competenza di ciascun GAL.

Nella scheda progetto il GAL deve dare indicazioni circa la composizione del partenariato, la descrizione del progetto, i metodi e le procedure di attuazione e gli aspetti organizzativi.

Nel progetto devono essere inoltre distinte le azioni e le spese tra:

- supporto preparatorio (19.3.01)
- attuazione del progetto, distinte tra azioni comuni e azioni locali (19.3.02)

Le azioni comuni e le azioni locali possono articolarsi in azioni a regia diretta, a bando o in convenzione e seguono le stesse disposizioni in termini di tipo di sostegno, beneficiari, aliquote di finanziamento, spese ammissibili previste nell'ambito della sottomisura 19.2 (operazione 19.2.1 nel caso in cui il Gal intende attivare un bando assimilabile a un bando PSR; operazione 19.2.2 per tutte le progettualità specifiche).

Alle singole azioni corrisponderanno successivamente specifiche domande di sostegno.

Con atto del Responsabile del Servizio Programmazione e sviluppo locale integrato verrà approvato lo schema della scheda progetto e dell'accordo di cooperazione e verranno precisati i contenuti interpretativi dei criteri di selezione.

### **Presentazione della domanda fascicolo**

La domanda fascicolo di ogni progetto di cooperazione, corredata da tutta la documentazione prevista, può essere presentata al Servizio Programmazione e sviluppo locale integrato - mediante la piattaforma SIAG - in qualsiasi momento dell'anno.

Possono presentare la domanda fascicolo del progetto di cooperazione:

- il GAL dell'Emilia-Romagna nel caso in cui rivesta il ruolo di capofila;
- il GAL dell'Emilia-Romagna aderente, se unico partecipante, qualora il GAL capofila sia esterno al territorio regionale;
- il GAL dell'Emilia-Romagna individuato quale capofila della compagine emiliano-romagnola (capofila locale) nel caso partecipino più GAL dell'Emilia-Romagna, qualora il GAL capofila sia esterno al territorio regionale.

L'istruttoria deve concludersi entro 4 mesi dalla data di presentazione del fascicolo - salvo sospensione del procedimento per richieste di chiarimenti - e si compone di due fasi: "verifica di ammissibilità" e "attribuzione punteggi e finanziabilità".

I controlli sui requisiti del beneficiario non vengono effettuati sulla domanda fascicolo, ma demandati alle istruttorie sulle singole domande di sostegno e pagamento, per quanto di pertinenza, delle azioni inerenti il progetto di cooperazione.

### **1^ Fase istruttoria – verifica di ammissibilità**

L'intero fascicolo di progetto viene esaminato dal Servizio Programmazione e sviluppo locale integrato per la verifica di ammissibilità.

Le condizioni di ammissibilità, così come indicate nella scheda di Misura, riguardano:

- presenza di almeno due partner di cui uno capofila; non sono previsti limiti massimi al numero di soggetti partecipanti. Il GAL capofila ha il ruolo di coordinare tutte le attività e le fasi progettuali;
- presenza di almeno un'azione comune tra i partner di progetto. Di norma, tale azione rappresenta e motiva la natura del progetto di cooperazione ed è di tipo immateriale, svolta con la modalità regia diretta. Non è però esclusa l'attivazione di un'azione comune avente ad oggetto la creazione di investimenti o servizi con l'adozione di una modalità a bando o in convenzione. Le azioni locali, facoltative, possono essere realizzate dai singoli partner sul proprio territorio se strettamente connesse e funzionali al raggiungimento dell'obiettivo comune;
- completezza della documentazione presentata rispetto a quanto richiesto nel format adottato (intesa come presenza di tutti gli allegati obbligatori e completezza dei campi. La dicitura "non pertinente" laddove usata deve essere motivata) ;
- coerenza del progetto di cooperazione con almeno un ambito tematico della Strategia GAL;
- sottoscrizione dell'accordo di partenariato (in alternativa all'originale è possibile presentare la copia dell'accordo firmato digitalmente o gli originali sottoscritti da ogni singolo partner). Non è ammessa lettera di intenti.

Il Servizio dopo aver verificato la disponibilità delle risorse previste nel piano finanziario del GAL, comunica allo stesso l'ammissibilità o meno del fascicolo.

In caso di non ammissibilità, le spese preparatorie saranno comunque riconosciute e andranno a concorrere al budget di 10.000 euro previsto nell'ambito dell'operazione 19.3.01 per i progetti che non vanno a buon fine.

## **2^ Fase istruttoria - Attribuzione punteggi e finanziabilità**

Se il fascicolo risulta ammissibile, tutta la documentazione viene trasmessa al Nucleo tecnico di valutazione che attribuisce un punteggio sulla base dei criteri di seguito riportati. La finanziabilità del progetto è subordinata al raggiungimento di un punteggio minimo previsto, differenziato in relazione alla condizione che il progetto di cooperazione preveda o meno azioni locali.

I progetti che superano la soglia minima di punteggio saranno finanziati in ordine di presentazione fino all'esaurimento del budget a disposizione di ogni GAL.

| N.  | CRITERI SELEZIONE   | Punti                    |
|---|---|--------------------------|
| 1   | Coerenza del progetto con le finalità della misura cooperazione   | Punteggi cumulabili      |
|   | a) Azione comune connessa alla messa a punto di nuovi strumenti o metodologie   | 5                        |
|   | b) Azione comune connessa a trasferimento di buone prassi esistenti o divulgazione informazioni   | 5                        |
| 2   | Massa critica necessaria a garantire il successo del progetto in termini finanziari   | Punteggio alternativo    |
|   | a) Costo medio interventi: < 5.000€ calcolato come rapporto fra importo totale e numerosità delle azioni, escluse spese preparatorie            | 2                        |
|   | b) Costo medio interventi: tra 5000€ e 40.000€ calcolato come rapporto fra importo totale e numerosità delle azioni, escluse spese preparatorie | 6                        |
|   | c) Costo medio interventi calcolato come rapporto fra importo totale e numerosità delle azioni, escluse spese preparatorie : >40.000€           | 3                        |
| 3   | Coerenza nel processo di selezione dei progetti locali  | Punteggio non graduabile |
|   | Coerenza dei principi di selezione, tipologia di beneficiari e azione prevista con le finalità del progetto generale                            | 3                        |
| 4   | Presenza di azioni locali che garantiscono una concreta ricaduta territoriale del progetto di cooperazione                                      | Punteggio non graduabile |
|   | Presenza di azioni locali   | 5                        |
| 5   | Concretezza delle operazioni previste in termini di chiarezza degli output indicati   | Punteggio non graduabile |
|   | Presenza di output quantificati coerenti con gli obiettivi del progetto di cooperazione   | 3                        |
| 6   | Coerenza della tipologia dei partner coinvolti rispetto al raggiungimento degli obiettivi del Progetto di cooperazione                          | Punteggio alternativo    |
|   | a) Alta rilevanza del tema prescelto nei territori di provenienza dei partner coinvolti   | 6                        |
|   | b) Media rilevanza del tema prescelto nei territori di provenienza dei partner coinvolti  | 3                        |
|   | c) Nessuna rilevanza del tema prescelto nei territori di provenienza dei partner coinvolti  | 0                        |
| 7   | Chiarezza delle modalità gestionali e dei ruoli della compagine coinvolta   | Punteggio alternativo    |
|   | a) Completa e dettagliata esposizione delle modalità gestionali e dei ruoli della compagine coinvolta   | 5                        |
|   | b) Sufficiente esposizione delle modalità gestionali e dei ruoli della compagine coinvolta  | 2                        |
| Totale massimo conseguibile per progetti di coop. che prevedono azioni locali in RER        |   | <b>38</b>                |
| Totale massimo conseguibile per progetti di coop. che non prevedono azioni locali in RER    |   | <b>30</b>                |
| Soglia minima di ammissibilità per progetti di coop. che prevedono azioni locali in RER     |   | <b>24</b>                |
| Soglia minima di ammissibilità per progetti di coop. che non prevedono azioni locali in RER |   | <b>16</b>                |

N.B. i criteri 1, 3, 4 e 6 non possono mai essere pari a zero, pena inammissibilità del progetto. Qualora il progetto non preveda alcuna azione locale, non si applicano i criteri 3 e 4.

Di seguito si dettagliano alcune specifiche dei criteri di selezione, precisando quanto segue:

- Per *progetto di cooperazione* si intende il complesso di tutte le azioni di tutti i partner
- Per *azione* si intende una o un insieme di attività che fanno riferimento ad una unica modalità attuativa (azione a bando; a regia diretta o in convenzione)

- Per *azione comune* si intende un'azione che i partner attivano in maniera congiunta, i cui effetti ricadono su tutti i partner e su tutti i territori coinvolti. Non inficia sulla qualifica di azione comune il fatto che l'esborso finanziario sia a carico di un solo partner o che sia realizzata da un solo partner (azioni comuni separabili realizzabili autonomamente). L'attribuzione dei punteggi varia se il progetto di cooperazione nel suo complesso prevede o meno azioni locali.
- Per *azione locale* si intende un'azione che un partner attiva individualmente sul proprio territorio, connessa all'azione comune e/o all'obiettivo generale del progetto:
  - Presenza di azioni locali: saranno applicati tutti i criteri. Il punteggio massimo conseguibile è pari a 38 e la soglia minima da raggiungere è 24.
  - Assenza di azioni locali tra partner dell'Emilia-Romagna: saranno applicati tutti i criteri ad eccezione del 3 e del 4. Punteggio massimo conseguibile è pari a 30 e la soglia minima da raggiungere per è 16.
- Nell'ambito di un progetto di cooperazione non è obbligatorio che ogni GAL emiliano-romagnolo partecipante attivi azioni locali; il punteggio viene comunque assegnato nel suo complesso al fascicolo, non al singolo partner.

Nel caso in cui i criteri 1 e 6 e i criteri 3 e 4, quando applicabili, siano pari a zero il progetto ottiene valutazione negativa e decade.

I progetti che non superano la soglia minima di punteggio sono dichiarati inammissibili e non possono essere ripresentati. L'esito negativo della domanda verrà comunicato dall'Autorità di Gestione regionale anche a tutte le altre Autorità di Gestione coinvolte. Le spese preparatorie saranno comunque riconoscibili e andranno a concorrere al budget della 19.3.01 laddove l'aiuto è concesso nella misura del 100% entro un limite massimo del 10% del costo complessivo previsto dalla quota di competenza del GAL regionale interessato entro un tetto massimo di 15.000 euro a progetto.

In caso di espressione negativa da parte di altre Autorità di Gestione, successiva alla finanziabilità espressa dalla Regione Emilia Romagna, tale da far decadere l'intero progetto, le spese preparatorie saranno comunque riconoscibili e andranno a concorrere al budget della 19.3.01 laddove l'aiuto è concesso nella misura del 100% entro un limite massimo del 10% del costo complessivo previsto dalla quota di competenza del GAL regionale interessato entro un tetto massimo di 15.000 euro a progetto.

Con riferimento ai progetti finanziabili, il Servizio trasmette al GAL l'esito della valutazione, con eventuali prescrizioni indicate nel verbale istruttorio;

- in caso di progetto presentato da un GAL capofila emiliano-romagnolo, il Servizio trasmette a tutte le altre Adg coinvolte il proprio parere. Queste ultime devono esprimere le proprie valutazioni entro 2 mesi dalla richiesta, pena la decadenza del progetto.
- in caso di progetto presentato da un GAL emiliano-romagnolo non capofila, il Servizio trasmette all'Adg del GAL capofila il proprio parere positivo.

Ottenute tutte le valutazioni positive da parte delle altre Adg coinvolte, il Servizio può procedere con l'approvazione del progetto di cooperazione.

Successivamente il GAL deve inviare al Servizio le schede relative agli interventi previsti per il parere di conformità secondo il normale iter della sottomisura 19.2.

### **Varianti di un fascicolo**

A seguito di approvazione, qualsiasi modifica al fascicolo deve essere presentata su SIAG, sulla base delle procedure operative individuate da AGREA. Le modifiche si differenziano in comunicazione d'ufficio o variante.

Non sono ammesse modifiche ai requisiti di ammissibilità.

Le modifiche del fascicolo riguardanti:

- importo del progetto
- numerosità, tipologia, modalità attuative, risorse previste o contenuti delle azioni progettuali
- numero e tipologia dei partner di progetto
- altri dati che hanno determinato l'attribuzione del punteggio

comportano da parte del GAL richiesta di variante al fascicolo secondo le procedure indicate da AGREA.

Il Servizio Programmazione e sviluppo locale integrato provvederà a effettuare istruttoria seguendo lo stesso iter indicato per la fase di *valutazione di finanziabilità* previsto per la domanda originale.

Qualsiasi modifica di elementi formali che non ha impatto sui contenuti del progetto di cooperazione né su alcun elemento di valutazione, deve essere comunicata al Servizio Programmazione e sviluppo locale integrato che provvederà d'ufficio all'adeguamento (c.d. **Comunicazioni d'ufficio**).

## **4.1 Disposizioni specifiche per la sottomisura 19.3.01 – Azioni di supporto per progetti di cooperazione Leader**

### **Premessa**

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) e lettera b) 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.

### **Beneficiari**

Le spese per azioni di supporto per i progetti di cooperazione Leader sono riconoscibili solo ai GAL dell'Emilia-Romagna.

### **4.1.1 Sezione A “Spese preparatorie per tentativi di progetti di cooperazione”**

Sono riconosciuti rimborsi spese per un valore massimo di 10.000,00 euro per l'intero periodo di programmazione per spese sostenute dal GAL per progetti di cooperazione non andati a buon fine. Rientrano in questa casistica le spese collegate a idee o proposte progettuali che non si concretizzano con la presentazione della domanda di fascicolo di progetto o spese per progetti presentati che non superano la fase di ammissibilità (1^ Fase istruttoria).

### **Periodo di eleggibilità della spesa**

Le spese sono eleggibili dalla data di approvazione della Strategia fino alla presentazione della singola richiesta di pagamento.

### **Ammissibilità delle spese**

Le spese richieste in domanda di pagamento relative ad un progetto di cooperazione non potranno in alcun modo essere rendicontate in altro progetto.

Il pagamento è concesso a condizione che il GAL dimostri il legame tra le spese sostenute e un progetto di cooperazione specifico, indipendentemente dalla mancata 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. Deve inoltre essere prodotta la documentazione che attesti la motivazione della mancata sottoscrizione (corrispondenza intervenuta tra le parti, dichiarazioni o atti delle Autorità di gestione, ecc.).

In assenza di documenti che attestino l'orientamento del GAL alla realizzazione di un progetto concreto e fattibile, dell'identificazione almeno degli obiettivi e la natura del progetto identificato, le spese non sono riconoscibili.

Per quanto non espressamente indicato nelle presenti disposizioni, si rinvia per il riconoscimento della spesa a quanto previsto dalle linee guida nazionali.

Per la quantificazione del costo del personale, si rimanda a quanto disposto per l'operazione 19.4.1.

### Spese ammissibili riconosciute a costi reali

Costituiscono spese ammissibili:

- spese funzionali alla ricerca dei partner;
- spese per convegni, seminari divulgativi, workshop, incontri organizzati dal GAL per preparazione del progetto di cooperazione, incluso l'affitto di locali, il noleggio delle attrezzature, i servizi di catering, l'interpretariato e la traduzione;
- spese relative alla comunicazione ed all'informazione, inclusi l'interpretariato e la traduzione dei testi, azioni di sensibilizzazione e l'informazione dei territori ed altre attività connesse;
- spese per la realizzazione di studi di fattibilità, d'indagini e ricerche, l'acquisizione di consulenze specifiche e per altre attività pertinenti;
- spese per personale GAL autorizzato a svolgere attività per ideazione, progettazione e lancio del progetto di cooperazione.

### Spese ammissibili riconosciute a costi standard

Costituiscono spese ammissibili:

- spese di trasferta sostenute dal GAL, rimborsabili secondo la seguente tabella:

| Costi di viaggio e diaria  |       |  |  |  |                                       |
|--|-------|--|--|--|---------------------------------------|
| Rimborso spese del viaggio fasce chilometriche   |       | Gruppo A   | Gruppo B   | Gruppo C   | Gruppo D                              |
| <i>(si riferisce ad una sola tratta del viaggio mentre la tariffa copre sia viaggio di andata che quella di ritorno)</i> |       | Denmark, Ireland, Netherlands, Sweden, United Kingdom e tutti i paesi extra UE | Austria, Belgium, Bulgaria, Cyprus, Czech Republic, Finland, France, Greece, Hungary, Iceland, Italy, Liechtenstein, Luxemburg, Norway, Poland, Romania, Switzerland, Turkey | Former Yugoslav Republic of Macedonia, Germany, Latvia, Malta, Portugal, Slovakia, Spain | Croatia, Estonia, Lithuania, Slovenia |
| 0-99 km  | 0 €   | diaria giornaliera ammissibile €128  | diaria giornaliera ammissibile €112  | diaria giornaliera ammissibile €96   | diaria giornaliera ammissibile €80    |
| 100-499 km   | 180 € |  |  |  |                                       |
| 500 - 1999 km  | 275 € |  |  |  |                                       |
| 2000 - 2999 km   | 360 € |  |  |  |                                       |

|                 |         |  |  |  |  |
|-----------------|---------|--|--|--|--|
| 3000 - 3999 km  | 530 €   |  |  |  |  |
| 4000 - 7999 km  | 820 €   |  |  |  |  |
| 8000 - 19999 km | 1.100 € |  |  |  |  |

Si specifica che la diaria (che comprende spese di vitto ed alloggio) è aggiuntiva rispetto alla quota riconosciuta per la spesa di viaggio. La spesa di viaggio più la diaria è riconosciuta per singola persona. Le spese di diaria giornaliera sono riconosciute in base al numero di giornate di trasferta effettuate.

Qualora la trasferta non preveda il pernottamento, l'importo giornaliero della diaria è ridotto del 50%. Per il riconoscimento della spesa è sufficiente una relazione che attesti la presenza giornaliera della/e persona/e alla trasferta attestata con la presentazione di biglietto di viaggio o fogli presenza o verbale o altra documentazione utile.

### **Presentazione della domanda di sostegno**

E' prevista, di norma, un'unica domanda di sostegno complessiva iniziale per ogni GAL per un valore massimo di 10.000 euro e domande di pagamento singole per ogni progetto di cooperazione non giunto a buon fine a cui sono collegate le spese preparatorie sostenute, entro il limite di budget indicato.

La domanda di sostegno unica deve comunque contenere la suddivisione dell'importo per tipologie di intervento anche se in via previsionale. Gli importi dovranno essere articolati per ogni voce secondo una quantificazione finanziaria puramente indicativa.

Non sono riconosciuti anticipi né spese generali.

La domanda di sostegno può essere presentata da ogni GAL sul sistema SIAG secondo le procedure e le modalità stabilite da AGREA.

La domanda verrà istruita dal Servizio Programmazione e Sviluppo locale integrato entro 60 giorni dalla ricezione. Lo stesso Servizio provvederà ad adottare l'atto di concessione.

### **Variante della domanda di sostegno**

Non è necessaria alcuna variante nel caso in cui non ci sia piena corrispondenza tra gli importi e le voci di spesa indicate in domanda di sostegno e singole domande di pagamento. Queste ultime dovranno rimanere nel tetto di spesa complessivo previsto inizialmente in domanda di sostegno.

E' obbligatoria variante preventiva prima della presentazione della domanda di pagamento solo nel caso in cui una delle voci da rendicontare non sia stata quantificata in fase di domanda di sostegno.

### **Domande di pagamento**

Per ogni tentativo di progetto non andato a buon fine va presentata una domanda di pagamento in qualsiasi periodo dell'anno, fatto salvo il limite temporale indicato nella eleggibilità delle spese.

L'ultima domanda di pagamento per le spese preparatorie relative a idee progettuali o i progetti non andati a buon fine, dovrà essere una domanda di saldo finale.

Nel caso di inutilizzo anche parziale dell'importo massimo di 10.000 euro, sarà possibile richiedere lo spostamento delle economie residuanti.

La prima e le eventuali successive domande di pagamento potranno essere presentate da ogni GAL, sul sistema SIAG, secondo le procedure e le modalità stabilite da AGREA successivamente alla concessione del sostegno.

Ai fini dell'erogazione del pagamento, per le spese rimborsabili a costi reali, il GAL dovrà allegare:

§ relazione attestante:

ü titolo del progetto di cooperazione che si intendeva intraprendere

- Ü partner interessati
- Ü ambito tematico del progetto
- Ü obiettivi
- Ü motivazione della mancata sottoscrizione dell'accordo di cooperazione
- § rendiconto delle spese sostenute con presentazione di copia delle fatture regolarmente quietanzate o documenti equivalenti che comprovano i pagamenti;
- § relazione giornaliera o timesheet comprovante l'attività del personale coinvolto;
- § contratti che definiscono oggetto della prestazione e relazioni provanti l'attività svolta, così come verificata dal GAL, per le spese di consulenza;
- § contratti o incarichi che definiscono l'oggetto della prestazione nonché elaborati prodotti per le spese per studi e indagini;
- § locandine; comunicati su stampa/web; verbali degli incontri; registrazioni audio o altro materiale anche visivo attestante le persone intervenute (in termini numerici e qualitativi) e il contenuto dell'attività, per comprovare le spese relative a incontri, seminari e workshop;
- § eventuale documentazione integrativa richiesta in ottemperanza alle normative vigenti;
- § un'attestazione da parte del GAL che le spese realizzate non siano state o saranno oggetto di ulteriori richieste di finanziamento a valere su altri progetti/programmi.

La domanda di pagamento verrà istruita da Agrea o soggetto delegato entro 60 giorni dalla ricezione. L'istruttoria prevede la verifica di ammissibilità delle spese e che le spese concedibili non superino il budget massimo previsto per questa casistica, pari a 10.000 euro per tutti i progetti tentati per l'intero periodo di programmazione, e provvederà a comunicare ad AGREA l'atto di liquidazione.

#### **4.1.2 Sezione B “Spese preparatorie per progetti di cooperazione ammissibili”**

Sono riconosciuti rimborsi spese per azioni di supporto nella misura del 100% entro comunque il limite massimo del 10% del costo complessivo previsto sulla quota di competenza del GAL regionale interessato, con il tetto massimo di 15.000 euro a progetto.

Rientrano in questa casistica i progetti il cui fascicolo supera la fase di ammissibilità, ma non quella di finanziabilità ovvero il progetto, pur avendo superato la fase di finanziabilità da parte della Regione Emilia-Romagna, riceve espressione negativa da parte di altra Autorità di Gestione coinvolta.

##### **Periodo di eleggibilità della spesa**

Le spese sono eleggibili dalla data di approvazione della Strategia fino al momento della presentazione del fascicolo del progetto di cooperazione a cui si riferiscono.

##### **Ammissibilità delle spese**

Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, i requisiti per il riconoscimento della spesa sono tutti quelli stabiliti dalle linee guida nazionali.

In particolare per la quantificazione del costo del personale, si rimanda a quanto disposto per l'operazione 19.4.1.

##### **Spese ammissibili riconosciute a costi reali**

Costituiscono spese ammissibili:

- spese funzionali alla ricerca dei partner;
- spese per convegni, seminari divulgativi workshop, incontri organizzati dal GAL per preparazione del progetto di cooperazione, incluso l'affitto di locali, il noleggio delle attrezzature, i servizi di catering, l'interpretariato e la traduzione;

- spese relative alla comunicazione ed all'informazione, inclusi l'interpretariato e la traduzione dei testi, azioni di sensibilizzazione e l'informazione dei territori ed altre attività connesse;
- spese per la realizzazione di studi di fattibilità, d'indagini e ricerche, l'acquisizione di consulenze specifiche e per altre attività pertinenti;
- spese per personale GAL autorizzato a svolgere attività per ideazione, progettazione e lancio del progetto di cooperazione.

### Spese ammissibili riconosciute a costi standard

Costituiscono spese ammissibili:

- spese di trasferta (viaggio e diaria) sostenute dal GAL, rimborsabili secondo la seguente tabella:

| Costi di viaggio e diaria  |         |  |   |  |                                       |
|--|---------|--|---|--|---------------------------------------|
| Rimborso spese del viaggio fasce chilometriche   |         | Gruppo A   | Gruppo B  | Gruppo C   | Gruppo D                              |
| <i>(si riferisce ad una sola tratta del viaggio mentre la tariffa copre sia viaggio di andata che quella di ritorno)</i> |         | Denmark, Ireland, Netherlands, Sweden, United Kingdom e tutti i paesi extra UE | Austria, Belgium, Bulgaria, Cyprus, Czech, Republic, Finland, France, Greece, Hungary, Iceland, Italy, Liechtenstein, Luxemburg, Norway, Poland, Romania, Switzerland, Turkey | Former Yugoslav Republic of Macedonia, Germany, Latvia, Malta, Portugal, Slovakia, Spain | Croatia, Estonia, Lithuania, Slovenia |
| 0-99 km  | 0 €     | diaria giornaliera ammissibile €128  | diaria giornaliera ammissibile €112   | diaria giornaliera ammissibile €96   | diaria giornaliera ammissibile €80    |
| 100-499 km   | 180 €   |  |   |  |                                       |
| 500 - 1999 km  | 275 €   |  |   |  |                                       |
| 2000 - 2999 km   | 360 €   |  |   |  |                                       |
| 3000 - 3999 km   | 530 €   |  |   |  |                                       |
| 4000 - 7999 km   | 820 €   |  |   |  |                                       |
| 8000 - 19999 km  | 1.100 € |  |   |  |                                       |

Si specifica che la diaria (comprensiva di vitto ed alloggio) è aggiuntiva rispetto alla quota riconosciuta per la spesa di viaggio.

La spesa di viaggio più la diaria è riconosciuta per singola persona. Le spese di diaria giornaliera sono riconosciute in base al numero di giornate di trasferta effettuate.

Qualora la trasferta non preveda il pernottamento, l'importo giornaliero della diaria è ridotto del 50%.

Per il riconoscimento della spesa è sufficiente una relazione che attesti la presenza giornaliera della/e persona/e alla trasferta attestata con la presentazione di biglietto di viaggio o fogli presenza o verbale o altra documentazione utile. Per tali spese non è necessaria la presentazione di giustificativi di spesa.

### Presentazione della domanda di sostegno

E' prevista la presentazione di una domanda di sostegno per le spese preparatorie sostenute per ogni progetto di cooperazione che ha superato la fase di ammissibilità.

La domanda di sostegno può essere presentata solo dopo la comunicazione di ammissibilità del fascicolo del progetto di cooperazione a cui si riferisce e deve essere presentata da ogni GAL sul sistema SIAG, secondo le procedure e le modalità stabilite da AGREA.

La domanda viene istruita dal Servizio Programmazione e sviluppo locale integrata che provvederà ad effettuare istruttoria tecnica di ammissibilità delle spese, verificherà che le spese concedibili non superino i limiti previsti e provvederà ad adottare l'atto di concessione entro 60 giorni.

#### **Variante della domanda di sostegno**

Non sono ammesse domande di variante alla domanda di sostegno.

#### **Domande di pagamento**

La domanda di pagamento deve essere presentata dal GAL sul sistema SIAG secondo le procedure e le modalità stabilite da AGREA.

Ogni domanda di pagamento può essere presentata in qualsiasi periodo dell'anno fatto salvo il limite temporale indicato nella eleggibilità delle spese.

Ai fini dell'erogazione del pagamento, per le spese rendicontabili a costi reali, il GAL dovrà allegare:

- § rendiconto delle spese sostenute con presentazione di copia delle fatture regolarmente quietanzate o documenti equivalenti che comprovano i pagamenti;
- § relazione giornaliera o time sheet comprovante l'attività del personale coinvolto;
- § contratti che definiscono oggetto della prestazione e relazioni provanti l'attività svolta, così come verificata dal GAL, per le spese di consulenza;
- § contratti o incarichi che definiscono l'oggetto della prestazione nonché elaborati prodotti per le spese per studi e indagini;
- § locandine; comunicati su stampa/web; verbali degli incontri; registrazioni audio o altro materiale anche visivo attestante le persone intervenute (in termini numerici e qualitativi) e il contenuto dell'attività, per comprovare le spese relative a incontri, seminari e workshop;
- § eventuale documentazione integrativa richiesta in ottemperanza alle normative vigenti;
- § un'attestazione da parte del GAL che le spese realizzate non siano state o saranno oggetto di ulteriori richieste di finanziamento a valere su altri progetti/programmi.

La domanda di pagamento verrà istruita da Agrea o soggetto delegato entro 60 giorni dalla ricezione. L'istruttore verifica l'ammissibilità delle spese, che le spese concedibili non superino il budget massimo previsto per questa casistica, e provvede a comunicare ad AGREA l'atto di liquidazione.

## **4.2 Disposizioni specifiche per l'operazione 19.3.02 – Attuazione degli interventi all'interno dei progetti di cooperazione Leader**

#### **Beneficiari**

I beneficiari del tipo di operazione sono i GAL e i soggetti previsti nelle azioni comuni e locali indicate nel fascicolo.

Tali soggetti devono rientrare nell'elenco dei beneficiari indicati nella sottomisura 19.2.

#### **Aliquote, eleggibilità della spesa**

L'aliquota di finanziamento varia in relazione all'azione prevista:

- per interventi a *regia diretta* o in *convenzione* o *bandi* rivolti a soggetti pubblici, riconducibili all'operazione 19.2.2 il contributo è pari al 100%;

- per *bandi* rivolti a soggetti privati, riconducibili a riconducibili all'operazione 19.2.2 il contributo è pari al 40% eventualmente elevabile fino al 60% nei casi previsti all'Allegato II 17 par. 3 del Reg. (UE) n. 1305/2013 per le aziende agricole e per le altre PMI – comprese le microimprese – soggette al regime De Minimis);
- per tutti i *bandi* assimilabili all'operazione 19.2.1 si applicano le corrispondenti aliquote previste nel PSR.

Tale regola si applica sia per le azioni comuni che per le azioni locali.

Il contributo ai beneficiari è erogato in regime De Minimis nei casi previsti dalla normativa vigente. Sulla base delle proposte progettuali dei GAL sarà verificato anche il rispetto della normativa sugli aiuti di stato e le eventuali modalità di notifica o richiesta di esenzione alla Commissione.

### **Spese ammissibili**

Le spese ammissibili relative all'attuazione degli interventi sono le stesse previste nell'ambito della misura 19.2 (19.2.1 per azioni assimilabili a *bandi PSR* e 19.2.2 per azioni a *regia diretta, in convenzione o a bando* non riconducibili ad azioni PSR).

Nell'ambito delle azioni comuni o locali a regia diretta in cui il beneficiario è il GAL sono riconoscibili anche spese del personale GAL dedicato alla realizzazione dell'attività di cooperazione (con lettera d'incarico che evidenzia, impegno, gg. e tempo) al 100%. Per l'imputazione e il riconoscimento di tali spese il GAL dovrà procedere come indicato nel paragrafo relativo delle disposizioni attuative per le regie dirette.

Solo per le spese relative a trasferte (viaggio e diaria) non si applicano le disposizioni relative alla 19.2, ma quanto disposto nell'ambito della 19.3.01 ovvero rimborso a costi standard secondo la tabella "Costi di viaggio e diaria".

Sulla base delle linee guida nazionali sull'ammissibilità delle spese, le spese generali indirette devono essere determinate sulla base di un pro-quota equo e trasparente, debitamente giustificato e documentato.

Nel caso di cooperazione con una zona di paese Terzo le spese previste e riconducibili alla zona Leader, pur se non sostenute nell'area Leader, sono ammissibili (partecipazione dei GAL a incontri di partenariato, ecc.). Le spese realizzate in un paese Terzo e non riconducibili alla zona Leader non sono ammissibili.

### **Fase di attivazione**

Successivamente alla approvazione del fascicolo, il GAL può presentare la documentazione relativa alle singole proposte progettuali dettagliate.

Le proposte a *bando, a regia diretta o in convenzione* seguono le identiche regole previste all'interno della sottomisura 19.2.

Nel caso di azioni comuni, il progetto presentato deve riguardare tutta l'attività prevista, indicando in maniera chiara, sia nei contenuti che nella parte finanziaria, quanto è di competenza di ciascun GAL coinvolto.

Ogni azione prevista dal progetto deve essere sottoposta a esame del Nucleo di valutazione che verifica la conformità con quanto indicato nel fascicolo, la correttezza del regime d'aiuto individuato e le relative procedure, la conformità a tutte le normative di carattere regolamentare, nazionale e regionale.

Il Nucleo tecnico di valutazione può esprimere parere di conformità, subordinato a prescrizioni o meno, parere di non conformità o sospensione per richiesta di supplemento istruttorio.

Nel caso il progetto venga ritenuto non conforme, esso può essere ripresentato una volta, opportunamente rimodulato sulla base degli elementi di non accoglibilità espressi nella comunicazione di parere negativo.

Dopo la espressione di parere di conformità, segue la fase di attuazione.

## **Fase di attuazione**

### **Domande di sostegno e di pagamento**

Le domande di sostegno e di pagamento delle singole azioni dovranno seguire le norme descritte nelle presenti disposizioni per la sottomisura 19.2.

Per quanto riguarda la fase istruttoria e di successiva concessione del sostegno, è in capo al Servizio Programmazione e sviluppo locale integrato quella relativa alle “regie dirette”, mentre spetta ai GAL (istruttoria e concessione) quella per gli interventi “in convenzione” o per i bandi.

Per le azioni comuni che vedono coinvolti più GAL dell’Emilia-Romagna è prevista la presentazione di un’unica domanda di sostegno, a cura del GAL capofila locale. Tale domanda contiene il dettaglio delle attività in capo a ciascun GAL e le relative risorse. Le domande di pagamento saranno presentate a cura di ciascun GAL per le spese di pertinenza.

## **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, utilizzando il Sistema Informativo Agrea (SIAG), secondo la procedura definita dall’agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura per l’Emilia Romagna (AGREA), 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.

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 secondo quanto 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 contenerne l’importo entro la 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 dovrà essere presentata alla Regione Emilia Romagna – Direzione generale Agricoltura, caccia e pesca – Servizio Programmazione e sviluppo locale integrato

– utilizzando il Sistema Informativo Agrea (SIAG), secondo la procedura definita dall’Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura per l’Emilia Romagna (AGREA), e dovrà essere corredata della seguente documentazione:

- progetto dettagliato delle attività con specifica indicazione dei costi, della copertura finanziaria e dei tempi di realizzazione;
- 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 fini rapporto);
- Compensi, gettoni di presenza e rimborsi spese per i componenti degli organi societari;
- Spese per incontri di coordinamento dei GAL dell’Emilia-Romagna;
- 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. Per la rendicontazione dei beni ammortizzabili sono definite le seguenti modalità: 1) limitatamente ai beni già acquistati e per i quali si sono già rendicontate con la prima domanda stralcio le singole quote di ammortamento divise per annualità, occorre continuare a imputare i costi come iniziato; 2) Per i nuovi acquisti di beni ammortizzabili e per le nuove spese di ammortamento ancora da inserire nelle domande di pagamento, i GAL dovranno rendicontare le spese per acquisto di arredamenti e dotazioni da ufficio con riferimento all'anno di acquisto e per l'importo corrispondente alla parte ammortizzabile dei beni, fino al termine della prima domanda di sostegno 2015-2020. Pertanto tale importo sarà costituito dalla somma delle quote ammortizzabili dall'anno di acquisto fino al 2020 (ad esempio un bene acquistato nel 2018 sarà ammortizzabile solo per le quote 2018-2020 con riferimento alla prima domanda di sostegno. Nella seconda domanda di sostegno, relativa al periodo 2021-2023, sarà possibile richiedere il restante importo di competenza già nella prima rendicontazione con riferimento alle quote di ammortamento residue.
- 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, notarili);
- 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.

La competenza dell'attività istruttoria della domanda di sostegno è affidata al Servizio Programmazione e sviluppo locale integrato, che provvederà entro 90 giorni all'adozione dell'atto di concessione del sostegno previsto.

#### Verifica del doppio finanziamento

Considerato che per i costi di esercizio dei GAL, il doppio finanziamento si può configurare come sopra 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, il Servizio Territoriale Agricoltura, Caccia e Pesca competente procederà all'istruttoria articolata come segue:

- 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) Riscontro esiti delle richieste via PEC di informazioni, che direttamente o mediante il Servizio Programmazione e sviluppo locale integrato, sono trasmesse agli enti locali "area GAL" e 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 utilizzabile – per formulare previsioni di costo in sede di domanda di sostegno - per il calcolo del costo orario/giornata è:

$$\frac{RAL+DIF+OS}{h/lavorabili}$$

**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*

| <b>Voce di spesa personale</b>  | <b>Euro</b>   |
|---|---|
| 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   |   |
| <b>A= Totale costo aziendale</b>  | <b>A= sommatoria delle precedenti voci</b>  |

(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      | $G = A/E * F$ (costo complessivo annuale/totale ore lavorate) x ore imputabili alla strategia. |

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

| <b>Voce di spesa personale</b>  | <b>Euro</b>   |
|---|---|
| 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  |

*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 | $G = \frac{A}{E} * F$ (costo complessivo annuale/totale ore lavorate) x ore imputabili alla Strategia. |

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.*

**Documentazione relativa ai costi di personale**

Con riferimento alle spese di personale, nella **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 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 dedito 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 della Giunta regionale n. 1520 del 26 settembre 2016 nonché per il coordinatore/direttore del GAL con riferimento ai compensi riconosciuti ai dirigenti regionali professional.

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

Per le spese relative agli incontri di coordinamento dei GAL occorre allegare lettere di convocazione con ordine del giorno, da trasmettere anche all'AdG per conoscenza, con relativo verbale e foglio firme dei partecipanti.

### **Disposizioni generali riferite agli altri costi di esercizio**

In domanda di sostegno, per gli aspetti legati alla dimostrazione della ragionevolezza e congruità dei costi, il GAL per le spese diverse da quelle del personale deve fare riferimento, in alternativa:

- ad una consultazione preliminare di mercato finalizzata all'avvio della procedura di acquisto;
- per consulenti ed esperti, qualora l'attività di consulenza non rientri nel campo della fornitura di servizi con selezione, in base ai principi del comma 3 dell'art. 35 del d.lgs. n. 165/2001, il riferimento è al D.M. 19133 del 2009;
- per prestazioni di progettazione si rimanda a quanto previsto dal D.M. 17 giugno 2016 - Approvazione delle tabelle dei corrispettivi commisurati al livello qualitativo delle prestazioni di progettazione adottato ai sensi dell'art. 24, comma 8 del D.Lgs 50/2016;
- 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 18 aprile 2016, n. 50 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 definite al paragrafo 4.3.2. delle Linee Guida n. 4, approvate con delibera del Consiglio dell'Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC) n. 1097 del 26 ottobre 2016, recante "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", aggiornate al D.Lgs. n.56 del 19 aprile 2017 con delibera del Consiglio dell'Autorità n. 206 del 1 marzo 2018. Il regolamento del GAL deve essere adeguato alla disciplina prevista.

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 Programmazione e gestione finanziaria); 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.

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.

Nel caso di piccole variazioni solo all'interno della stessa tipologia di spesa/intervento, in sostanza una diversa temporalità di manifestazione del costo rispetto a quella programmata, sarà sufficiente dare atto del verbale 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" inferiori al 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" inferiori del 5% rispetto al costo previsto nell'anno di competenza;
- c) spese sostenute per anno di competenza delle altre voci d'intervento inferiori 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 dal Servizio Programmazione e sviluppo locale integrato e si chiuderà con una comunicazione di approvazione 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, il GAL dovrà inoltrare domanda di variante sul sistema SIAG entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno, salvo per l'anno 2019 il cui termine è fissato al 28 febbraio, 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 caso di maggiori risorse assegnabili alle operazioni 19.4.01, a seguito di innalzamento della percentuale prevista o comunque a seguito di assegnazione di maggior risorse, possono essere presentate domande di variante al fine di aumentare le dotazioni finanziarie delle voci di spesa già assegnate con precedenti domande di sostegno.

### **Utilizzo economie dalla DS1 alla DS2**

Le economie già accertate sui costi di gestione, derivanti dalla modifica del Piano finanziario 2015-2020 possono essere utilizzate per incrementare l'importo della seconda domanda di sostegno da presentare a fine 2020 con il relativo dettaglio delle spese per annualità. Nel caso di utilizzo di economie, da sommare a quelle già programmate per la DS2, occorrerà motivare in una relazione di accompagnamento la necessità di tale fabbisogno in relazione alle attività da svolgere fino alla conclusione della programmazione.

### **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 comprende sia il saldo 2015 che l'annualità 2016). Il termine ultimo per la presentazione del saldo finale relativo alla DS1 è il 31 maggio 2021.

Per quanto riguarda le domande di pagamento relative alla DS2 la prima domanda di pagamento intermedio (competenza 2021) dovrà essere presentata entro il 31 maggio 2022; la seconda domanda

riferita al 2022 dovrà essere presentata entro il 30 aprile 2023 e il saldo finale della domanda entro il 31 agosto 2023 in modo da permettere la liquidazione delle spese di gestione entro il 31/12/2023 a chiusura della programmazione.

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 al Servizio competente, utilizzando il Sistema Informativo Agrea (SIAG), secondo la procedura definita dall'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura per l'Emilia Romagna (AGREA), deve essere allegata la documentazione di seguito indicata con le precisazioni riportate:

Relazione esplicativa che riassume:

- per ogni voce di spesa, la determinazione (origine della spesa, ragionevolezza 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), i ruoli ricoperti e le attività svolte e quanto indicato in precedenza nel paragrafo "Spese del personale";
- per i consulenti, i materiali prodotti/risultati ottenuti, valutazioni sull'efficacia delle attività;
- per le forniture di beni e servizi, le procedure adottate nel rispetto del d.lgs n. 50/2016.

Alla domanda di pagamento dovrà inoltre 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 relazioni sintetiche 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 (a consuntivo) 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;
- verbale del CdA che approva la spesa sostenuta e rendicontata
- 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.

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

Il Servizio Territoriale Agricoltura, Caccia e Pesca competente provvederà all'istruttoria della domanda e alla successiva liquidazione secondo la procedura 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 2, 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 di ciascuna delle due 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 che trattasi 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 fidejussione – redatta secondo i moduli previsti da AGREA - che copra il 100% della somma richiesta.

La riconciliazione dell'anticipo avverrà in modo da contenerne l'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 il giorno 1/1/2021 e la data ultima di ammissibilità dei costi.

La domanda di sostegno dovrà essere presentata alla Regione Emilia Romagna – Direzione generale Agricoltura, caccia e pesca – Servizio Programmazione e sviluppo locale integrato – utilizzando il Sistema Informativo Agrea (SIAG), secondo la procedura definita dall'agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura per l'Emilia Romagna (AGREA) e dovrà essere corredata della seguente documentazione:

- progetto dettagliato delle attività con specifica indicazione dei costi, della copertura finanziaria e dei tempi di realizzazione;
- 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 consultazioni 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 e la documentazione relativa ai suddetti costi 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.

### **Domande di variante e utilizzo economie**

Si applica quanto stabilito nei medesimi paragrafi riferiti alla 19.4.01.

### **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.

Il termine ultimo per la presentazione del saldo finale relativa alla DS1 è il 31 maggio 2021.

Per quanto riguarda le domande di pagamento relative alla DS2 la prima domanda di pagamento intermedio (competenza 2021) dovrà essere presentata entro il 31 maggio 2022; la seconda domanda riferita al 2022 dovrà essere presentata entro il 30 aprile 2023 e il saldo finale della domanda entro il 31 agosto 2023 in modo da permettere la liquidazione delle spese di animazione entro il 31/12/2023 a chiusura della programmazione.

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).

Eventuali spese di competenza della programmazione successiva saranno rendicontate a parte.

Alla domanda di pagamento, presentata al Servizio competente, utilizzando il Sistema Informativo AGREA (SIAG), secondo la procedura definita dall'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura per l'Emilia Romagna (AGREA), deve essere allegata la documentazione di seguito indicata:

Relazione esplicativa che riassume:

- per ogni voce di spesa, la determinazione (origine della spesa, ragionevolezza 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), i ruoli ricoperti e le attività svolte e quanto indicato in precedenza nel paragrafo "Spese del personale";
- per i consulenti, i materiali prodotti/risultati ottenuti, valutazioni sull'efficacia delle attività;
- per le forniture di beni e servizi, le procedure adottate nel rispetto del D.Lgs n. 50/2016

Alla domanda deve inoltre 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 (a consuntivo) 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 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
- 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.

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

Il Servizio Territoriale Agricoltura, Caccia e Pesca competente provvederà all'istruttoria della domanda e alla successiva liquidazione secondo la procedura 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 2 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 spese.

#### **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.

È 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 risconto 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. Obblighi di comunicazione e informazione**

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".

## **7. 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.

## **8. 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, la documentazione probatoria dell'attività realizzata, per almeno 10 anni dall'ultimo pagamento ricevuto e a comunicare al Servizio Programmazione e sviluppo locale integrato le modalità di archiviazione e la sede ove la documentazione è conservata.

I GAL sono tenuti a registrare fedelmente, per quanto concerne il PSR, tutta la documentazione in entrata e in uscita (ad eccezione di quella che viene presentata tramite il sistema SIAG, già soggetta al sistema di protocollazione regionale), su un sistema di protocollo che garantisca l'identificazione del documento e la tracciatura temporale della ricezione e della trasmissione.

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 alle procedure operative 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: Spese sostenute e rendicontate al 31/12/2019 ed effettivamente liquidate al 30/04/2020 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

| <b>Indicatore</b> | <b>Valori al 31/12/2019 nel Piano di Azione approvato</b>           | <b>% realizzazione al 31/12/2019</b> |
|-------------------|---|--------------------------------------|
| 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 range di cui alla tabella 1.

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 “coefficienti di soglia”

| <b>Soglia</b>    | <b>Coefficiente</b> |
|------------------|---------------------|
| • 65%            | 1                   |
| 40% • punti <65% | 0,75                |
| 40% < 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.**

## Allegato B) "Piano di investimento 19.2.02"

| CATEGORIA DI INTERVENTO  | TIPOLOGIA di INTERVENTO  | VOCI DI SPESA   | UNITA' DI MISURA                     | ID   |      |
|--|--|---|--------------------------------------|------|------|
| Creazione e gestione di nuove società/associazioni/raggruppamenti<br>ID 93   | Creazione e gestione di nuove società/associazioni/raggruppamenti  | Spese per la costituzione della forma associativa / di nuova impresa  |                                      | 1311 |      |
|  |  | Spese per la gestione della forma associativa   |                                      | 1312 |      |
| Investimenti materiali e/o immateriali<br>ID 94  | Costruzione; acquisizione (escluso il leasing); recupero; ampliamento; ristrutturazione di beni a finalità produttiva e/o pubblica | Costruzione di beni immobili  | mq                                   | 1313 |      |
|  |  | Acquisizione di beni immobili   | mq                                   | 1314 |      |
|  |  | Recupero ampliamento o ristrutturazione di beni immobili  | mq                                   | 1315 |      |
|  |  | Allestimento degli spazi esterni pertinenti al bene   | mq                                   | 1316 |      |
|  |  | Sistemazione aree sosta   | mq                                   | 1541 |      |
|  |  | Allattamento locali   | mq                                   | 1317 |      |
|  | Acquisto di nuovi macchinari, attrezzature, impiantistica e arredi   | Acquisto macchinari   | nr                                   | 1318 |      |
|  |  | Acquisto attrezzature   | nr                                   | 1319 |      |
|  |  | Acquisto veicoli funzionali alle attività   | nr                                   | 1540 |      |
|  |  | Impiantistica   | nr                                   | 1320 |      |
|  |  | Allattamenti  | nr                                   | 1462 |      |
|  |  | Arredi  | nr                                   | 1321 |      |
|  | Investimenti immateriali   | Software, attrezzature informatiche funzionali all'investimento   | nr                                   | 1322 |      |
|  |  | Acquisto di marchi e/o brevetti   | nr                                   | 1323 |      |
|  |  | Realizzazione di siti internet  | nr                                   | 1324 |      |
|  |  | Realizzazione di siti e-commerce  | nr                                   | 1325 |      |
|  | Studi di fattibilità e spese di progettazione riferiti all'investimento  | Redazione dello studio di fattibilità relativo all'investimento   | nr                                   | 1326 |      |
|  |  | Spese di progettazione di opere murarie e impiantistiche  |                                      | 1539 |      |
|  |  | Cartellonistica   | nr                                   | 1327 |      |
|  |  | Segnaletica informativa   | nr                                   | 1328 |      |
|  |  | Piccole strutture ricreative  | nr                                   | 1329 |      |
|  |  | Fruizione dei sentieri comprese opere accessorie per la messa in sicurezza  | metri                                | 1330 |      |
|  |  | Recupero e mantenimento di infrastrutture tipiche del paesaggio e rimozione elementi incongrui  | nr                                   | 1331 |      |
|  |  | Punti informazione/osservazione   | nr                                   | 1332 |      |
|  |  | Aree sosta  | mq                                   | 1476 |      |
|  |  | Realizzazione e recupero percorsi, piste e corsie ciclabili   | metri                                | 1731 |      |
|  |  | Attrezzature materiali e immateriali e arredi   | nr                                   | 1732 |      |
| Allattamento delle aree  |  | mq  | 1333                                 |      |      |
| Promozione, informazione e divulgazione delle conoscenze<br>ID 95  |  | organizzazione e partecipazione a fiere ed esposizioni, mercati contadini, sagre, eventi radiofonici e televisivi   | Iscrizione                           |      | 1334 |
|  |  |   | Affitto stand                        |      | 1335 |
|  |  |   | Servizi (acqua, luce, pulizie, ecc.) |      | 1336 |
|  | Allattamento stand   |   |                                      | 1337 |      |
|  | Montaggio e smontaggio dell'area espositiva  |   |                                      | 1338 |      |
|  | Spese di inserzione nel catalogo   |   |                                      | 1339 |      |
|  | Noleggio attrezzature per manifestazioni   |   |                                      | 1340 |      |
|  | Spese per prestazioni professionali di personale di accompagnamento/servizio all'evento  |   |                                      | 1341 |      |
|  | Spese di interpretariato   |   |                                      | 1342 |      |
|  | Spese di viaggio e soggiorno per il personale dipendente del Gal o consulenti impegnati nella partecipazione                       |   |                                      | 1343 |      |
|  | Spese di viaggio e soggiorno per il personale dipendente impegnato nella partecipazione  |   |                                      | 1425 |      |
|  | Acquisto materiali di consumo legati all'evento  |   |                                      | 1718 |      |
|  | Pubblicità della manifestazione organizzata dal Gal  |   | nr                                   | 1344 |      |
|  | Ideazione, riproduzione e acquisto di gadget e materiale promozionale personalizzato   |   |                                      | 1345 |      |
|  | organizzazione di convegni, seminari divulgativi, incontri informativi, open day e workshop tematici ed eventi vari                |   | Affitto sala/ spazio evento          |      | 1346 |
|  |  | Allattamento sala/ spazio evento  |                                      | 1347 |      |
|  |  | Compensi per i relatori/esperti/professionisti per eventi, comprensivi di vitto e alloggio  |                                      | 1348 |      |
|  |  | Spese per prestazioni professionali di personale di accompagnamento/servizio all'evento   |                                      | 1349 |      |
|  |  | Spese di interpretariato  |                                      | 1350 |      |
|  |  | Spese di viaggio e soggiorno per il personale dipendente del Gal o consulenti impegnati nella partecipazione  |                                      | 1351 |      |
|  |  | Azioni pubblicitarie della manifestazione organizzata dal Gal   | nr                                   | 1352 |      |
|  |  | Acquisto materiali di consumo legati all'evento   |                                      | 1719 |      |
|  |  | Noleggio mezzi di trasporto, strumenti didattici e informatici, macchine e attrezzature legate alla manifestazione e solo per la durata della stessa  |                                      | 1353 |      |
|  |  | Spese per ristoro/catering (sono escluse le cene di gala e di rappresentanza)   |                                      | 1354 |      |
|  | ideazione, realizzazione e diffusione di campagne promozionali e materiale informativo   | Progettazione, elaborazione tecnica e grafica, ideazione di testi, traduzione, stampa, riproduzione su supporti cartacei e/o multimediali di spot e video   | nr                                   | 1355 |      |
|  |  | Progettazione, elaborazione tecnica e grafica, ideazione di testi, traduzione, stampa, riproduzione su supporti cartacei e/o multimediali di immagini fotografiche  | nr                                   | 1356 |      |
|  |  | Progettazione, elaborazione tecnica e grafica, ideazione testi, spot, immagine fotografiche e video, traduzione, stampa, riproduzione su supporti cartacei e multimediali di materiale informativo e/o di raccolta dati | nr                                   | 1357 |      |
| Ideazione, riproduzione e acquisto di gadget e materiale promozionale personalizzato                                   |  | nr  | 1358                                 |      |      |
| Acquisto e sviluppo di siti web e di applicazione informatiche legate al progetto specifico                            |  | nr  | 1359                                 |      |      |
| Acquisto di spazi pubblicitari e pubbli redazionali su media-stampa-internet   |  | nr  | 1360                                 |      |      |
| Cartellonistica e affissioni   |  | nr  | 1361                                 |      |      |
| Spese per acquisto di servizi di consulenza finalizzati alla realizzazione delle attività di promo-commercializzazione |  |   | 1423                                 |      |      |
| Altre spese collegabili a campagne promozionali  |  |   | 1362                                 |      |      |
| realizzazione di progetti dimostrativi, visite dimostrative, progetti di ricerca e/o sperimentazione e study tour      |  | Noleggio mezzi di trasporto, strumenti didattici e informatici, macchine e attrezzature legate alla manifestazione e solo per la durata della stessa  |                                      | 1363 |      |
|  |  | Compensi per i relatori ed esperti, comprensivi di vitto e alloggio   |                                      | 1364 |      |
|  |  | Spese di viaggio, vitto e alloggio per partecipanti alle visite   |                                      | 1365 |      |

|   |   |   |  |      |      |
|---|---|---|--|------|------|
|   |   | Test, analisi di laboratorio e gustative (panel test) compresi costi di materiali a perdere   |  | 1366 |      |
|   |   | Visite guidate  | nr   | 1367 |      |
|   |   | Acquisto di software solo se strettamente indispensabile alla realizzazione del progetto  | nr   | 1368 |      |
|   |   | Costi di progettazione per nuovi prodotti e/o processi  |  | 1369 |      |
|   | Realizzazione di analisi o piani di sviluppo; analisi di prefattibilità; database; analisi buone prassi; master plan; disciplinari; cabina di regia, tavoli istituzionali; incontri con operatori o stakeholders per creazioni di network o accordi | Spese per realizzazione di analisi o piani di sviluppo non relative ai costi del personale/consulenze                                     | nr   | 1370 |      |
|   |   | Spese per realizzazione di analisi di prefattibilità non relative ai costi del personale/consulenze                                       | nr   | 1371 |      |
|   |   | Spese per database non relative ai costi del personale/consulenze   | nr   | 1372 |      |
|   |   | Spese per analisi buone prassi non relative ai costi del personale/consulenze   | nr   | 1373 |      |
|   |   | Spese per realizzazione master plan non relative ai costi del personale/consulenze  | nr   | 1374 |      |
|   |   | Spese per realizzazione di disciplinari non relativi ai costi del personale/consulenze  | nr   | 1375 |      |
|   |   | Spese per creazione, organizzazione e coordinamento cabina di regia o tavoli istituzionali non relative ai costi del personale/consulenze | nr   | 1376 |      |
|   |   | Spese per incontri con operatori o stakeholders per creazioni di network o accordi non relative ai costi del personale/consulenze         | nr   | 1377 |      |
| Educazione/sensibilizzazione alla sostenibilità, imprenditorialità e integrazione sociale ID 96 |   | Educazione/sensibilizzazione alla sostenibilità, imprenditorialità e integrazione sociale   | Spese per ideazione e progettazione dell'intervento educativo non relative ai costi del personale/consulenze | nr   | 1378 |
|   |   |   | Compensi del personale docente   |      | 1379 |
|   |   |   | Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale docente   |      | 1380 |
|   |   |   | Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale discente  |      | 1381 |
|   |   |   | Elaborazione, produzione e copia di supporti didattici   | nr   | 1382 |
|   | Acquisto materiali di consumo   |   |  | 1383 |      |
|   | Spese per affitto immobili e locali utilizzati per l'attività di educazione e sensibilizzazione   |   |  | 1384 |      |
|   | Noleggi di macchinari e attrezzature necessarie alle attività formative, limitatamente al periodo di utilizzo ( pc, video proiettori, lavagne LIM, etc)   |   |  | 1385 |      |
|   | Spese per creazione, organizzazione, coordinamento, realizzazione e pubblicazione delle lezioni in aula non relative a costi del personale/consulenze   |   | nr   | 1386 |      |
|   | Spese per creazione, organizzazione, coordinamento, realizzazione e pubblicazione dei seminari non relative a costi del personale/consulenze  |   | nr   | 1387 |      |
|   | Spese per creazione, organizzazione, coordinamento, realizzazione e pubblicazione dei roadshow e studytour non relative a costi del personale/consulenze  |   | nr   | 1388 |      |
|   | Spese per creazione, organizzazione, coordinamento, realizzazione e pubblicazione dei concorsi e corsi d'istruzione non relative a costi del personale/consulenze   |   | nr   | 1389 |      |
|   | Spese per tutoraggio e accompagnamento dei beneficiari non relative a costi del personale/consulenze  |   |  | 1390 |      |
|   | Spese per coaching imprenditoriale non relative a costi del personale/consulenze  |   |  | 1391 |      |
|   | Campagne di sensibilizzazione e comunicazione   |   | nr   | 1392 |      |
| Spese del personale /consulenze ID97  | Spese del personale /consulenze   | Spese del personale Gal direttamente impegnato nell'attività  |  | 1393 |      |
|   |   | <b>Spese del personale dipendente direttamente impiegato nel progetto</b>   |  | 1424 |      |
|   |   | Spese per consulenze direttamente impiegate nell'attività   |  | 1394 |      |
| Spese generali  | Spese generali  | Spese generali  |  | 1395 |      |