



Cofinanziato
dall'Unione europea



Regione Emilia-Romagna

COMPLEMENTO DI PROGRAMMAZIONE PER LO SVILUPPO RURALE DEL PSP 2023-2027 DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

(DELIBERAZIONE DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA N. 99 DEL 28 SETTEMBRE 2022)

**DISPOSIZIONI PER L'ATTUAZIONE
DELL'INTERVENTO SRG06 "LEADER -
ATTUAZIONE STRATEGIE DI SVILUPPO LOCALE"**

Sommario

1. Premessa	15
2. I soggetti coinvolti nell’attuazione dell’intervento SRG06 “Leader-attuazione delle strategie di sviluppo locale”	16
2.1 I Gruppi di Azione Locale (GAL)	16
2.2 L’Autorità di Gestione (Adg)	17
2.3 L’Organismo Pagatore (AGREA).....	18
3. I documenti di programmazione	19
3.1 Modifiche sostanziali della strategia di sviluppo locale (SSL).....	19
3.1.1 Altre modifiche della SSL.....	20
3.2 Il Complemento di attuazione Leader (COdAL).....	20
3.2.1 Presentazione	20
3.2.2 Approvazione.....	21
3.2.3 Verifiche sugli aiuti di stato	21
4. Meccanismo di verifica dell’efficacia	22
5. Sotto intervento SRG06A Attuazione della Strategia	24
5.1 Interventi a regia diretta	24
5.1.1 Beneficiari.....	24
5.1.2 Condizioni di ammissibilità	25
5.1.3 Aliquota di sostegno, cumulabilità e aiuti stato.....	25
5.1.4 Eleggibilità delle spese	26
5.1.5 Spese ammissibili	26
5.1.5.1 Spese del personale del GAL e spese di trasferta.....	26
5.1.6 Spese non ammissibili	26
5.1.7 Tempistiche e modalità di presentazione della domanda di sostegno.....	27
5.1.7.1 Documentazione da allegare alla domanda di sostegno	28
5.1.7.2 Determinazione della congruità delle spese	29
5.1.8 Istruttoria della domanda di sostegno e concessione.....	29
5.1.9 Rispetto delle normative generali sugli appalti pubblici	30
5.1.10 Varianti	30
5.1.11 Proroghe	30
5.2 Interventi in convenzione.....	31
5.2.1 Beneficiari.....	31

5.2.2 Condizioni di ammissibilità	32
5.2.3 Aliquota di sostegno, cumulabilità e aiuti di stato	32
5.2.4 Eleggibilità delle spese	32
5.2.5 Spese ammissibili	33
5.2.6 Spese non ammissibili	33
5.2.7 Tempistiche e modalità di presentazione della domanda di sostegno	34
5.2.7.1 Documentazione da allegare alla domanda di sostegno	34
5.2.7.2 Determinazione della congruità delle spese	37
5.2.8 Istruttoria della domanda di sostegno e concessione.....	37
5.2.9 Rispetto delle normative generali sugli appalti pubblici	37
5.2.10 Varianti	38
5.2.11 Proroghe.....	38
5.3 Interventi attuati tramite avviso pubblico	38
5.4. Disposizioni specifiche per le attività di Cooperazione	39
5.4.1 Il progetto di cooperazione	39
5.4.2 Beneficiari.....	39
5.4.3 Modalità attuativa	39
5.4.4 Condizioni di ammissibilità dei progetti di cooperazione	39
5.4.5 Presentazione del progetto di cooperazione	40
5.4.6 Verifica di conformità del progetto di cooperazione	40
5.4.7 Aliquota di sostegno, cumulabilità e aiuti di stato	41
5.4.8 Spese ammissibili	41
5.4.9 Spese preparatorie	41
5.4.10 Eleggibilità delle spese	42
5.4.11 Spese non ammissibili	42
5.4.12 Presentazione della domanda di sostegno	42
5.4.12.1 Documentazione da allegare alla domanda di sostegno	42
5.4.12.2 Istruttoria della domanda di sostegno	42
5.4.13 Varianti	43
5.4.14 Proroghe.....	43
5.4.15 Presentazione delle domande di pagamento	43
5.4.15.1 Documentazione di spesa	43
6.1 Presentazione della domanda di pagamento.....	44

6.2. Domanda di anticipo	44
6.3 Domanda di pagamento intermedio	44
6.4 Domanda di pagamento a saldo.....	45
6.5 Documentazione di spesa da allegare alla domanda di pagamento.....	45
6.6 Gestione dei flussi finanziari e modalità di pagamento	47
6.7 Procedimento di liquidazione del contributo.....	47
6.7.1 Erogazione del contributo	47
6.8 Cause di forza maggiore	47
7. Riduzioni, revoche e sanzioni	47
7.1 Riduzioni	47
7.2 Revoche e sanzioni	48
7.3 Revoche del contributo liquidato per mancato rispetto degli impegni ex post.....	49
8. Obblighi di comunicazione	49
9. Disposizioni specifiche per l'attuazione del sotto intervento SRG06B	49
9.1. Beneficiari.....	49
9.2 Aliquota di sostegno, cumulabilità e aiuti di stato	49
9.3 Eleggibilità delle spese	50
9.4 Spese ammissibili	50
9.5 Costi del personale del GAL.....	50
9.6 Costi di trasferta del personale e dei componenti degli organi decisionali del GAL.....	51
9.7 Compensi dei componenti degli organi decisionali del GAL	55
9.8 Specifiche relative ai costi indiretti	55
9.9 Spese non ammissibili	56
9.10 Presentazione della domanda di sostegno e documentazione da allegare	56
9.11 Istruttoria della domanda di sostegno e concessione.....	57
9.12 Varianti alla domanda di sostegno	57
9.13 Domande di pagamento e documentazione da allegare	58
9.13.1 Domanda di anticipo	58
9.13.2 Domande di pagamento intermedio e saldo	58
10. Capacità amministrativa	61
10.1 Funzionamento del GAL	61
10.2 Procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per la selezione del personale e dei consulenti ..	61
10.3 Protezione dei dati	62

10.4 Pubblicità e trasparenza	62
10.5 Conflitto di interesse	62
10.6 Tracciabilità	63
11. Supervisione dei Gruppi di azione locale (GAL)	63
11.1 Verifica di conformità degli avvisi pubblici e delle convenzioni.....	63
11.2 Verifica della capacità amministrativa sulle attività delegate.....	63
11.3 Risultanze della supervisione	64
12. Disposizioni finali.....	64

ALLEGATI:

- A. Format delle schede di azione da presentare nel COdAL
- B. Cronoprogramma delle azioni delle SSL
- C. Tabella degli indicatori delle azioni SSL
- D. Piano di investimento
- E. Modulo procedure di selezione del contraente
- F. Spese ammissibili sotto intervento SRG06 B
- G. Elenco degli interventi PSP e CoPSR attivabili dai GAL
- Allegati progetti di cooperazione:
 - H1. Scheda progetto di cooperazione
 - H2. Schema di accordo di cooperazione
 - H3. Schema di mandato per individuazione GAL capofila
- I. Diagramma delle funzioni

1. Premessa

Il Regolamento (UE) n. 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 "recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti" disciplina dall'art. 31 all'art. 34 lo sviluppo locale di tipo partecipativo Leader anche nell'ambito della politica agricola comune (PAC).

Per la quinta programmazione consecutiva, Leader viene confermato come lo strumento che permette a partenariati locali di disegnare, attuare e valutare strategie di sviluppo sul proprio territorio.

Sulla base del nuovo modello organizzativo, il Piano Strategico Nazionale per la PAC 2023-2027 (di seguito PSP) è il documento di programmazione di riferimento nazionale, al cui interno le schede di intervento SRG05 "Supporto preparatorio Leader - sostegno alla preparazione delle strategie di sviluppo rurale" e SRG06 "Leader - attuazione strategie di sviluppo locale" definiscono le condizioni comuni a tutte le Regioni per la preparazione e attuazione di Leader.

A livello regionale, il Complemento di programmazione per lo sviluppo rurale della Regione Emilia-Romagna (CoPSR) 2023-2027, declina nelle corrispondenti schede SRG05 e SRG06 le scelte specifiche per l'Emilia-Romagna.

Sulla base dei documenti sopracitati, la Regione con delibera n. 1519/2023 ha approvato l'Avviso pubblico per la selezione dei GAL e delle strategie di sviluppo locale (d'ora in poi SSL), il cui esito è stato approvato con la determinazione della Responsabile del Settore programmazione, Sviluppo del territorio e Sostenibilità delle produzioni n. 27043 del 22/12/2023.

A seguito della selezione sono state approvate sei SSL presentate da altrettanti gruppi di azione locale (di seguito GAL) per un valore complessivo di 58 milioni di euro.

Come previsto al punto 9 della citata deliberazione n. 1519/2023 e al punto 7 della richiamata determinazione n. 27043/2023, "con successivo atto della Giunta regionale vengono predisposte le disposizioni attuative relative agli interventi SRG05 e SRG06 che, oltre al resto, disciplinano le modalità e i tempi per la presentazione dei complementi annuali per l'attuazione delle SSL (Sotto-intervento A), nonché per la presentazione delle domande di sostegno relative alle spese di gestione e animazione (Sotto-intervento B)"; inoltre la citata deliberazione n. 1519/2023 prevede che nelle disposizioni attuative dell'intervento Leader (d'ora in poi DAI) venga disciplinato anche il meccanismo per la verifica dell'efficacia dell'attuazione degli interventi.

Con riferimento specifico all'intervento SRG05 "Supporto preparatorio Leader - sostegno alla preparazione delle strategie di sviluppo rurale", allo stesso è stata data attuazione sulla base di quanto riportato nell'Avviso pubblico di selezione con l'approvazione degli atti di concessione e liquidazione delle relative domande di pagamento.

Di seguito, pertanto, si riportano le disposizioni da applicare ai fini dell'attuazione dell'intervento SRG 06 "Leader - attuazione strategie di sviluppo locale" che include i due sotto interventi:

- SRG06 A "Attuazione delle SSL Leader"
- SRG06 B "Animazione e gestione delle strategie di sviluppo locale"; il sotto intervento SRG06 B è a sua volta suddiviso nelle operazioni B1 "Gestione" e B2 "Animazione e

comunicazione".

2. I soggetti coinvolti nell'attuazione dell'intervento SRG06 "Leader-attuazione delle strategie di sviluppo locale"

2.1 I Gruppi di Azione Locale (GAL)

Ai sensi dell'art 33 del Reg. (UE) n. 2021/1060, i GAL elaborano ed attuano le strategie di cui all'articolo 31, paragrafo 2, lettera c).

I GAL svolgono in esclusiva i seguenti compiti:

- a) sviluppare la capacità degli operatori locali di elaborare e attuare operazioni;
- b) redigere una procedura e criteri di selezione non-discriminatori e trasparenti, che evitino conflitti di interessi e garantiscano che nessun singolo gruppo di interesse controlli le decisioni in materia di selezione;
- c) preparare e pubblicare gli inviti a presentare proposte;
- d) selezionare le operazioni, fissare l'importo del sostegno e presentare le proposte all'organismo responsabile della verifica finale dell'ammissibilità prima dell'approvazione;
- e) sorvegliare i progressi compiuti verso il conseguimento degli obiettivi della strategia;
- f) valutare l'attuazione della strategia.

I GAL selezionati sono i soggetti responsabili, nei confronti della Regione Emilia-Romagna, dello Stato italiano e dell'Unione Europea, dell'attuazione della rispettiva SSL e del corretto utilizzo dei relativi fondi con riferimento al rispetto delle procedure per la selezione dei destinatari ultimi dei finanziamenti pubblici, nonché, per gli interventi gestiti direttamente, di cui sono beneficiari.

Pertanto, ciascun GAL è tenuto ad attuare la SSL approvata dalla Regione operando nel rispetto di quanto previsto dalle presenti disposizioni e dalla vigente normativa unionale, nazionale e regionale.

Nella SSL e nelle variazioni a tali atti di programmazione, i GAL devono tenere conto che l'attività deve essere programmata all'interno dei limiti dei territori ammissibili, secondo le regole valide per il CoPSR, fatte salve le iniziative che, per regolamentazione comunitaria, possono essere effettuate all'esterno (ad esempio progetti di cooperazione oppure azioni di promozione).

Oltre ai compiti regolamentari soprarichiamati, ai GAL vengono assegnati nell'ambito dell'intervento SRG06 "Attuazione delle SSL Leader" del CoPSR 2023-2027, i seguenti compiti:

- predisporre annualmente il complemento di attuazione Leader (d'ora in poi CODAL) con il dettaglio dei progetti da attivare nell'anno solare di riferimento;
- predisporre gli Avvisi pubblici e le Convenzioni, in base agli schemi approvati dall'AdG;
- predisporre i moduli da inserire sulla piattaforma SIAG per la gestione delle domande di sostegno relative ai progetti da realizzare;
- istruire le domande di sostegno con riferimento agli avvisi pubblici e alle convenzioni e approvare le relative concessioni;
- laddove richiesto, implementare il registro nazionale aiuti (RNA) inserendo negli appositi moduli i dati relativi ai beneficiari dei contributi;

- istruire ed approvare le richieste di proroga dei beneficiari;
- istruire ed approvare le richieste di varianti progettuali.

In particolare:

- per gli avvisi pubblici:
 - a) predisposizione e pubblicazione degli avvisi;
 - b) ricezione delle domande di sostegno;
 - c) controlli amministrativi sulle domande di sostegno (verifica ricevibilità, ammissibilità e assegnazione dei punteggi);
 - d) approvazione delle graduatorie dei beneficiari;
 - e) concessione dei sostegni ai beneficiari e adozione degli atti amministrativi necessari e conseguenti;
- per le convenzioni:
 - a) predisposizione della scheda di progetto;
 - b) predisposizione dello schema di convenzione;
 - c) sottoscrizione della convenzione;
 - d) controlli amministrativi sulle domande di sostegno (verifica ricevibilità e ammissibilità);
 - e) concessione dei sostegni ai beneficiari e adozione degli atti amministrativi necessari e conseguenti.

Tutte le attività, a partire dalla raccolta delle domande di sostegno sino alla presentazione delle domande di pagamento devono essere espletate sul sistema informativo di AGREA (SIAG). I GAL sono responsabili anche della predisposizione dei bandi e delle check list di controllo amministrativo.

Nell'Allegato I sono riportati i diagrammi di flusso delle funzioni svolte dall'Adg, dai GAL e dall'organismo pagatore (AGREA) per l'attuazione dell'approccio Leader.

2.2 L'Autorità di Gestione (Adg)

L'Autorità di Gestione (d'ora in poi AdG) individuata nel Settore Programmazione, Sviluppo del territorio e sostenibilità delle produzioni, sovrintende all'attuazione delle SSL selezionate e all'attività dei GAL sia per gli aspetti collegati alla loro capacità organizzativa e gestionale, sia per le funzioni di selezione delle operazioni relative a beneficiari terzi, nonché, per l'attuazione delle operazioni in cui i GAL sono beneficiari diretti. Per lo svolgimento dei suoi compiti l'Adg si avvale dell'Area sviluppo locale partecipativo del Settore Programmazione, Sviluppo del territorio e sostenibilità delle produzioni.

L'AdG, in particolare, ha il compito di:

- verificare l'attuazione delle Strategie;
- supervisionare la capacità amministrativa e di controllo per lo svolgimento delle attività delegate ai GAL, direttamente o tramite l'individuazione di apposito soggetto secondo le modalità di cui al cap. 11;
- supervisionare l'attuazione delle SSL e il mantenimento dei requisiti di selezione, nonché la capacità amministrativa delle strutture;

- valutare e approvare il CODAL;
- verificare il rispetto della normativa in materia di aiuti di stato delle azioni attivate dai GAL;
- effettuare l'istruttoria delle domande di sostegno relative al sotto intervento SRGo6B "Animazione e gestione delle strategie di sviluppo locale" e adottare i conseguenti atti di concessione, in base a quanto riportato al cap. 9;
- con riferimento ai progetti di cooperazione: approvare i progetti, istruire le domande di sostegno e assumere i conseguenti atti di concessione ed effettuare l'istruttoria delle relative domande di pagamento in base a quanto riportato al successivo par. 5.4;
- monitorare l'attuazione delle SSL dei GAL verificando periodicamente l'andamento degli indicatori;
- supportare i GAL nelle attività di valutazione della propria strategia;
- fornire al Ministero e alla Rete Rurale tutti i dati necessari a verificare l'attuazione dell'intervento SRGo6.

I Settori Agricoltura, Caccia e Pesca competenti per territorio, ed in particolare le rispettive Aree finanziamenti e procedimenti comunitari, hanno il compito di istruire le domande di sostegno e adottare gli atti di concessione dei progetti realizzati dai GAL "a regia diretta", nonché di istruire e approvare le relative varianti e proroghe. La competenza degli uffici territoriali regionali, in tal caso, è determinata in base al luogo in cui il GAL ha la sua sede legale.

2.3 L'Organismo Pagatore (AGREA)

L'Organismo pagatore (AGREA) con riferimento ai sotto-interventi SRGo6A e B provvede ai controlli relativi alla fase di pagamento dei contributi funzionali alla liquidazione.

Inoltre, supporta l'AdG e i GAL nella predisposizione dei moduli sul SIAG, funzionali alla presentazione e all'istruttoria delle domande di sostegno.

Le attività che riguardano la presentazione e l'istruttoria delle domande di pagamento, inclusa l'adozione degli atti di liquidazione dei progetti realizzati a regia diretta dai GAL e di quelli attuati tramite avvisi pubblici e in convenzione, nonché i controlli ex post, sono state delegate da AGREA, ai sensi della deliberazione n. 1154/2024 e della determinazione del Direttore Generale di AGREA n. 384/2024 e successive modifiche, ai Settori Agricoltura Caccia e Pesca della Regione Emilia-Romagna, Aree finanziamenti e procedimenti comunitari, competenti per territorio.

In caso di mancata liquidazione delle domande di pagamento relative a concessioni adottate dai GAL, questi ultimi provvedono alla revoca dei relativi atti, come conseguenza della decisione assunta dagli uffici territoriali competenti.

Ai fini della determinazione della competenza dei diversi uffici territoriali regionali, si precisa che:

- per i progetti realizzati a regia diretta, la competenza è determinata in base al luogo in cui il GAL ha la sua sede legale;
- per i progetti realizzati in convenzione che hanno ad oggetto investimenti, la competenza è determinata in base alla localizzazione dell'area nella quale si effettua

l'investimento. Qualora un progetto interessi superfici ricadenti in ambiti territoriali di competenza di diversi uffici regionali, sarà competente l'ufficio nel cui ambito territoriale ricade la prevalenza economica degli investimenti oggetto della richiesta di contributo.

Nel caso di progetti che prevedono la realizzazione di attività immateriali e/o unicamente l'acquisizione di beni mobili, la competenza spetta all'ufficio regionale nel cui territorio ha la sede il beneficiario; laddove il soggetto convenzionato abbia la sede in un territorio che non appartiene al GAL che ha stipulato la convenzione, la competenza è dell'ufficio territoriale in cui ha sede il GAL che concede il contributo;

- per i progetti realizzati tramite avviso pubblico, si applicano le precedenti disposizioni previste per gli interventi in convenzione, e la relativa disciplina è riportata nei singoli avvisi.

3. I documenti di programmazione

3.1 Modifiche sostanziali della strategia di sviluppo locale (SSL)

Durante il periodo di programmazione, le SSL dei GAL dell'Emilia-Romagna non possono prevedere modifiche relativamente a:

- zonizzazione;
- ambito tematico principale;
- requisiti di ammissibilità dei GAL e delle SSL stabiliti dall'avviso pubblico di selezione (par. 3 e 4 della deliberazione n. 1519/2023).

Non sono ammesse, altresì, modifiche che incidano, in diminuzione, sul punteggio attribuito in fase di selezione con riferimento ai criteri di valutazione C.2.1 "% di risorse allocate su azioni rivolte alla creazione o qualificazione di imprese/ totale delle risorse della SSL" e C.2.2 "% di risorse allocate su azioni rivolte allo sviluppo di servizi alla popolazione (comprese infrastrutture) /totale delle risorse della SSL", fatto salvo l'eventuale esito negativo o non soddisfacente degli avvisi pubblicati.

Si configurano come modifiche sostanziali della SSL le seguenti tipologie:

- a) riallocazione delle risorse assegnate alle schede di azione della SSL nell'ambito del sotto intervento SRG06A tra diversi ambiti tematici;
- b) introduzione di una nuova azione nella SSL o la soppressione di una esistente;
- c) riallocazione delle risorse assegnate tra sotto intervento SRG06A e sotto intervento SRG06B.

In tali casi il GAL dovrà presentare tramite Pec all'AdG una richiesta contenente l'illustrazione puntuale della proposta di modifica adeguatamente motivata, nonché la dichiarazione del rispetto dei vincoli sopra riportati. L'AdG, effettuate le opportune verifiche, darà riscontro al GAL in ordine all'ammissibilità o meno della proposta.

In caso di riscontro positivo, il GAL dovrà trasmettere la SSL aggiornata, unitamente all'atto di approvazione del proprio organo decisionale (Consiglio di amministrazione, d'ora in poi CdA) ai fini della riapprovazione della SSL da parte dell'AdG con proprio atto.

I GAL possono presentare una sola proposta di modifica sostanziale della SSL nell'arco dell'anno solare di riferimento.

3.1.1 Altre modifiche della SSL

Le modifiche diverse da quelle indicate ai punti a), b) e c) non si computano nell'unica modifica annuale della SSL consentita e sono approvate con procedura semplificata, laddove ricorrano le seguenti condizioni:

- per le riallocazioni unicamente finanziarie, la modifica riguarda azioni della SSL relative allo stesso ambito tematico;
- la riallocazione delle risorse tra le azioni della SSL ha ad oggetto le eventuali economie generate a seguito dell'attivazione degli interventi;
- la richiesta di modifiche ha ad oggetto precisazioni o integrazioni testuali alle schede di azione delle SSL esistenti.

In tali casi, il GAL presenta tramite PEC all'AdG richiesta motivata di modifica corredata della seguente documentazione: atto del CdA del GAL che approva la richiesta; PF aggiornato con evidenziazione degli spostamenti di risorse proposti; tabella degli indicatori aggiornata in base alla riallocazione finanziaria.

L'AdG verificata la richiesta, dà comunicazione al GAL dell'accoglimento o meno e, in caso di esito positivo, approva le schede di azione e/o il PF aggiornato. Nel caso in cui il GAL non riceva riscontro entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta, quest'ultima si intende accolta.

Si precisa infine che per le modifiche finanziarie della SSL relative al sotto intervento SRGo6B:

- se determinano un aumento delle risorse allocate comportano la presentazione da parte del GAL di una domanda di sostegno integrativa alla concessione secondo le modalità di cui al par. 9.10.
- se determinano una riduzione delle risorse allocate comportano la presentazione di una variante alla domanda di sostegno secondo le modalità di cui al par. 9.12.

3.2 Il Complemento di attuazione Leader (COdAL)

3.2.1 Presentazione

Il Complemento di attuazione di Leader (COdAL) contiene le schede per ciascuna azione della SSL che il GAL intende attivare nell'anno solare di riferimento. Le schede, redatte secondo lo schema di cui all'Allegato A, devono essere complete di tutte le informazioni richieste.

Per l'anno 2024, il COdAL dovrà essere presentato entro 60 giorni dall'approvazione delle presenti disposizioni, corredato della seguente documentazione:

- cronoprogramma suddiviso per annualità delle azioni che il GAL prevede di attivare per l'intero periodo di programmazione, con indicazione delle relative risorse allocate (di cui all'Allegato B);
- tabella degli indicatori (di cui all'Allegato C);
- atto di approvazione del CdA del GAL.

Il COdAL potrà contenere le schede di azione relative agli interventi che il GAL intende attivare nel 2024 e nel 2025.

Per l'anno 2025 il CoDAL potrà essere presentato entro il 31/05/2025.

Per gli anni successivi, i GAL trasmettono tramite PEC all'AdG il COdAL entro il 28 febbraio, unitamente alla documentazione sopra riportata opportunamente aggiornata.

3.2.2 Approvazione

Il CODAL è approvato dall'Adg di norma entro 30 giorni dalla ricezione. I termini si intendono interrotti in caso di richieste di integrazioni o chiarimenti.

Per la valutazione degli interventi riportanti nelle schede di azione l'Adg, laddove lo ritenga necessario, può avvalersi di esperti della Direzione generale Agricoltura, Caccia e Pesca, dell'Organismo pagatore (AGREA) o di altre Direzioni generali.

L'istruttoria del CODAL ha ad oggetto:

- la coerenza con gli atti di programmazione (PSP e CoPSR);
- la verifica del rispetto delle normative generali e di settore applicabili;
- la coerenza di ciascuna scheda di azione con quanto previsto dalla SSL;
- la verifica della completezza e della correttezza delle informazioni riportate nelle singole schede di azione;
- la verifica del regime degli aiuti di stato applicabile;
- la verifica dei principi di selezione e della misurabilità e controllabilità dei relativi criteri di selezione dei progetti.

L'Adg, in caso di esito positivo dell'istruttoria, rilascia parere di conformità e ne dà comunicazione al GAL.

A seguito della conformità, il GAL procede come segue:

- a) per le azioni realizzate tramite avvisi pubblici o convenzioni predispone il testo utilizzando gli schemi approvati dall'AdG;
- b) per le azioni realizzate a regia diretta, presenta la domanda di sostegno, corredata della documentazione richiesta, secondo le modalità e tempistiche di cui al par. 5.1.7.1.

Prima dell'attivazione delle azioni di cui al punto a) il GAL trasmette i testi degli avvisi pubblici e delle convenzioni all'Adg per l'avvio della supervisione, secondo le modalità e tempistiche indicate al cap. 11. In caso di esito positivo della supervisione, il GAL procede con l'emanazione degli avvisi pubblici o con la sottoscrizione delle convenzioni e predispone i relativi moduli sul SIAG per la presentazione delle domande di sostegno.

Le azioni di cui al punto b) non sono oggetto di supervisione; pertanto, il GAL procede con la configurazione del modulo sul SIAG per gli aspetti specifici dell'intervento funzionale alla presentazione della domanda di sostegno.

Nel caso in cui in esito all'istruttoria permangano criticità, non superabili, che non consentono l'approvazione di alcune delle schede di azione del CODAL, l'Adg rilascia il parere di conformità per le sole schede di azione valutate conformi. Le schede non approvate, possono essere ripresentate dal GAL nel CODAL successivo.

3.2.3 Verifiche sugli aiuti di stato

Le azioni del sotto intervento SRG06 A possono sostenere attività che si configurano come:

- non aiuto;
- aiuto che rientra nell'ambito di applicazione dell'art. 42 del TFUE;
- aiuto che esula dall'applicazione dell'art. 42 del TFUE; in tal caso si procede con la valutazione di compatibilità dell'aiuto di stato.

In tale ultima ipotesi per ciascuna azione si verificherà, in primo luogo, l'applicabilità del regolamento (UE) n. 2022/2472 della Commissione del 14 dicembre 2022, *che dichiara*

compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali o, in subordine, del regolamento (UE) 2023/2831 della Commissione del 13 dicembre 2023 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis».

In sede di istruttoria del COdAL, pertanto, per ciascuna delle schede di azione, l'AdG verificherà la correttezza del regime di aiuto di stato richiamato sulla base delle seguenti indicazioni:

- azioni ordinarie (realizzate unicamente tramite avviso pubblico): trova applicazione il regime di aiuto di stato previsto dalla corrispondente scheda di intervento del PSP e CoPSR attivata;
- azioni specifiche (realizzate a regia diretta o con avviso pubblico o in convenzione): la valutazione del regime di aiuto da applicare è effettuata in base all'obiettivo e alla tipologia di attività che il GAL intende sovvenzionare. In particolare:
 - gli interventi realizzati a regia diretta dai GAL devono configurarsi come "non aiuto" in quanto non devono sussistere i presupposti di cui all'art. 107 par. 1 del TFUE;
 - gli interventi realizzati in convenzione possono configurarsi o come "non aiuto" o rientrare nell'ambito di applicazione del regolamento (UE) n. 2022/2472. In tale ultimo caso sono considerati compatibili gli aiuti ai soggetti pubblici individuati purché coerenti con quanto stabilito nell'art. 61 del regolamento sopra citato;
 - gli interventi realizzati tramite emanazione di avvisi pubblici, con beneficiari soggetti pubblici o privati, possono configurarsi o come "non aiuto" o come aiuto compatibile ai sensi dell'art. 61 del citato regolamento (UE) n. 2022/2472 o, nel caso in cui non sia applicabile nessuna delle due alternative precedenti, come aiuto in *de minimis* ai sensi del citato regolamento (UE) n. 2023/2831.

Si precisa che in caso di applicazione del regolamento (UE) n. 2022/2472, per gli aiuti erogati nell'ambito dell'attuazione delle SSL Leader, è escluso l'obbligo del rispetto delle seguenti condizioni:

- effetto di incentivazione: art.6, par. 5, lett. p);
- applicazione della clausola "Deggendorf" e verifica dello stato di difficoltà nei confronti del beneficiario dell'aiuto: art. 1, par. 4, lett. a), ii e par. 5, lett. g);
- pubblicazione ed informazione (sul sito web regionale o nazionale, e quindi nel registro nazionale degli aiuti): art. 9, par. 5;
- per i progetti che rientrano nell'ambito di applicazione dell'art. 61, trasmissione alla Commissione europea delle informazioni sintetiche su ciascuna misura esentata entro 20 giorni dalla sua entrata in vigore: art. 11, par. 1 e 4.

In caso di applicazione del regolamento (UE) 2023/2831 relativo agli aiuti "*de minimis*" fanno capo al GAL gli adempimenti, le verifiche e l'inserimento nel Registro nazionale aiuti di stato (RNA) dei dati relativi ai beneficiari titolari dei contributi da loro concessi.

4. Meccanismo di verifica dell'efficacia

Al fine di verificare l'efficacia dell'azione dei GAL, entro la data del **31/12/2026**, l'AdG verifica lo stato di attuazione delle SSL (sotto intervento SRG 06A), sulla base dei seguenti indicatori e relativi target:

Indicatore	Target
importo al 30/06/2026 delle risorse concesse per avvisi pubblici e convenzioni e delle domande di sostegno presentate per le regie dirette /importo totale delle risorse della SSL programmate	40%

Per i GAL che non raggiungono il target, l'Adg provvederà alla riduzione delle "risorse libere" della SSL per un importo corrispondente alla differenza percentuale tra il target richiesto e quello effettivamente conseguito. Con "risorse libere" si intendono le risorse non allocate su avvisi già pubblicati dai GAL o, nel caso delle convenzioni, non relative a domande di sostegno già protocollate sul SIAG.

Si riporta di seguito, a titolo esemplificativo, il calcolo per la determinazione della riduzione nel caso in cui al 30/06/2026 venga raggiunto un target del 38%:

Montanti	Importi
Risorse totali della strategia	10.000.000
Target 40% risorse impegnate	4.000.000
Risorse impegnate (tot. concessioni per avvisi e convenzioni + importo DS presentate per regie dirette)	3.800.000
Target raggiunto	38%
Differenza dal valore obiettivo	2%
Risorse messe a bando non coperte da impegni o domande di sostegno presentate per convenzioni	2.000.000
Risorse libere	4.200.000
Riduzione da applicare	84.000

L'importo complessivo delle riduzioni verrà riassegnato ai GAL che hanno raggiunto o superato il target in proporzione al peso del riparto iniziale delle risorse assegnate alle SSL.

Inoltre, entro la data del **30/06/2028**, i GAL sono tenuti ad impegnare tutte le risorse assegnate alle azioni realizzate tramite avviso pubblico e convenzione della rispettiva SSL. Si intendono "impegnate" le risorse per le quali siano state adottate le relative concessioni.

Per garantire il pieno utilizzo dei finanziamenti, l'AdG provvederà entro il **31/07/2028** a verificare l'ammontare delle risorse non concesse dai GAL al fine di procedere con la riallocazione di quelle risultate non impegnate a tale data. Le risorse non impegnate, al netto di quanto necessario a ciascun GAL a soddisfare i fabbisogni sulle graduatorie vigenti, non ancora esaurite, verranno riassegnate ad altri GAL titolari di graduatorie aperte con domande di sostegno valutate ammissibili, ma non finanziabili per carenza di risorse. In particolare,

saranno verificate le graduatorie aperte, l'AdG disporrà la riallocazione delle risorse proporzionalmente ai fabbisogni ancora da evadere a seguito della quale i GAL provvederanno ad adottare tempestivamente i relativi atti di concessione.

5. Sotto intervento SRG06A Attuazione della Strategia

I GAL possono realizzare le seguenti tipologie di azioni delle SSL:

- a) **azioni ordinarie**, che corrispondono agli interventi previsti dal PSP e CoPSR 2023-2027 indicati nell'avviso di selezione delle SSL e dei GAL riportati nell'Allegato G e possono essere realizzate unicamente tramite avviso pubblico.
- b) **azioni specifiche**, ossia gli interventi ideati dai GAL caratterizzati da elementi di contenuto specifici. Tali interventi possono essere realizzati con le seguenti modalità attuative: **avviso pubblico, convenzione, regia diretta**.

Nelle azioni specifiche rientrano anche i progetti di cooperazione di cui al par. 5.4 che possono essere realizzati unicamente a regia diretta.

I beneficiari delle azioni dei GAL sono:

- per le **azioni ordinarie**: i medesimi previsti nelle corrispondenti schede di intervento del PSP e COPSR;
- per le **azioni specifiche**: i beneficiari individuati dai GAL nelle singole schede di azione delle SSL, tra le tipologie riportate nella scheda di intervento SRG06 del COPSR; per le azioni realizzate a regia diretta beneficiari sono gli stessi GAL.

5.1 Interventi a regia diretta

5.1.1 Beneficiari

Sono a regia diretta gli interventi in cui il GAL è beneficiario del sostegno in quanto soggetto che realizza il progetto.

Ai fini dell'ottenimento del contributo il GAL dovrà risultare in possesso dei seguenti requisiti soggettivi da mantenere fino all'erogazione dello stesso:

- **Iscrizione all'anagrafe**: risultare regolarmente iscritti all'Anagrafe regionale delle Aziende Agricole con posizione debitamente validata e aggiornata e fascicolo dematerializzato, conforme a quanto disposto dal Decreto MIPAAF 01/03/2021 e dall'Allegato "A" alla determinazione n. 19019 del 28 novembre 2016, così come integrata con determinazioni n. 3219 del 3 marzo 2017, n. 3211 del 23 febbraio 2021 e n. 23619 del 10 dicembre 2021. Si precisa, inoltre, che ai sensi del citato decreto, al momento della presentazione della domanda di sostegno e delle relative domande di pagamento il fascicolo deve risultare confermato dal centro di assistenza agricola (CAA) tramite apposita scheda di validazione rilasciata in ciascun anno solare; per i fascicoli non associati all'organismo pagatore regionale (OPR) "Emilia-Romagna", sarà necessario verificare sull'Anagrafe delle aziende agricole l'effettiva presenza a SIAN del fascicolo associato ad altro OPR e verificare il rilascio di una scheda di validazione aggiornata sulla posizione dell'OPR competente alla gestione diretta del fascicolo;
- **Regolari contratti di lavoro**: rispettare le condizioni stabilite dai contratti collettivi nazionali e territoriali di lavoro per il personale dipendente di cui all'art. 5 comma 3 della L.R. n. 15 del 2021;
- **Regolarità contributiva**: avere una posizione previdenziale regolare che sarà verificata in sede di istruttoria della domanda di sostegno e dell'eventuale concessione. La non

regolarità della posizione costituirà elemento ostativo all'ammissibilità ed alla concessione, fatti salvi eventuali errori comprovati dall'INPS;

- **Iscrizione al Registro delle Imprese (CCIAA territorialmente competente):** al momento di presentazione della domanda di sostegno, essere iscritti ed attivi nel Registro delle Imprese;
- **Fallimento:** non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione coatta, liquidazione volontaria, concordato preventivo ed ogni altra procedura concorsuale prevista dalla normativa in vigore, né avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni nei propri confronti;
- **Requisiti di moralità:** non trovarsi in alcuna delle cause di divieto, di decadenza o di sospensione di condizioni di cui all'art. 67 del D.lgs. n. 159/2011.

I requisiti di cui sopra sono verificati dagli uffici regionali competenti in sede di istruttoria della domanda di sostegno.

5.1.2 Condizioni di ammissibilità

Per essere considerato ammissibile un progetto a regia diretta deve:

- perseguire un interesse collettivo di sviluppo del territorio. A tal fine le attività realizzate dal GAL non devono generare vantaggi economici né per il GAL né per eventuali destinatari degli interventi; pertanto, le attività rivolte a destinatari terzi devono essere svolte a titolo gratuito;
- prevedere che l'ideazione, la responsabilità del coordinamento e della realizzazione e il monitoraggio dell'avanzamento del progetto, facciano capo al GAL;
- prevedere la realizzazione di attività che rientrino nelle categorie "Promozione, informazione e divulgazione delle conoscenze" o "Educazione/sensibilizzazione alla sostenibilità, alla imprenditorialità e alla integrazione sociale" del "Piano di investimento" di cui all'Allegato D. I GAL non possono realizzare progetti che prevedono spese per investimenti, ad eccezione degli "Investimenti immateriali" di cui al citato Allegato D;
- essere presentato unitamente alla documentazione prevista al par. 5.1.7.1;
- essere avviato dopo la data di presentazione della domanda di sostegno; al fine di determinare il momento di avvio del progetto si rinvia a quanto previsto al successivo par. 5.1.6.

Localizzazione degli interventi: i progetti a regia diretta possono essere realizzati sia all'interno che al di fuori del territorio del GAL; in tale ultimo caso, tuttavia, è necessario dare dimostrazione del contributo del progetto al conseguimento degli obiettivi della SSL.

Nel rispetto delle condizioni di cui sopra, possono essere attuate a regia diretta anche azioni propedeutiche o di accompagnamento ad altre azioni attuate attraverso avvisi pubblici e convenzioni. Rientrano in questa tipologia progetti che hanno come oggetto, ad esempio, studi di fattibilità, attività di informazione e divulgazione, comunicazione e promozione territoriale.

5.1.3 Aliquota di sostegno, cumulabilità e aiuti stato

Per gli interventi a regia diretta l'aliquota di sostegno è pari al 100%.

Non è pertanto ammesso il cumulo con altre forme di sostegno di qualsiasi natura.

I progetti a regia diretta si configurano come "non aiuto".

5.1.4 Eleggibilità delle spese

Il periodo di eleggibilità delle spese decorre dalla data di presentazione della domanda di sostegno e termina alla data di presentazione della domanda di pagamento a saldo che non potrà essere successiva alla scadenza definita nell'atto di concessione.

Le spese eventualmente sostenute prima della concessione, nel caso di non ammissibilità della domanda di sostegno o non riconoscimento della spesa, non comportano l'assunzione di alcun impegno da parte della Regione e sono completamente a carico del GAL.

5.1.5 Spese ammissibili

Le spese ammissibili sono riportate nell'Allegato D "*Piano degli investimenti*".

In particolare, sono ammissibili le voci di spesa che rientrano nelle seguenti categorie:

- investimenti immateriali;
- promozione, informazione e divulgazione delle conoscenze;
- educazione/sensibilizzazione alla sostenibilità, alla imprenditorialità e alla integrazione sociale;
- spese del personale GAL.

Eventuali altre spese potranno essere valutate ammissibili in fase istruttoria delle schede di azione del COdAL solo se coerenti con la SSL e con le normative dell'Unione Europea, statali e regionali.

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) è ammissibile a contributo, purché:

- sia stata effettivamente e definitivamente sostenuta dal GAL
- non sia recuperabile dallo stesso. L'IVA che sia comunque recuperabile non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal GAL.

Per quanto non disciplinato al presente paragrafo si rinvia al par. 1.11 Spese ammissibili delle "Disposizioni comuni per gli interventi strutturali di investimento" approvate con deliberazione della Giunta regionale n. 2171/2023 e successive modifiche.

5.1.5.1 Spese del personale del GAL e spese di trasferta

Sono ammissibili unicamente le spese del personale del GAL direttamente coinvolto nell'attuazione del progetto, incluse le spese di trasferta. Il personale del GAL impegnato sul progetto deve essere individuato con lettera d'incarico dell'organo competente. Tali spese sono rimborsate secondo le modalità indicate nei par. 9.5 e 9.6.

Le spese per attività amministrative, di rendicontazione e di monitoraggio devono essere imputate all'operazione B1 del sotto intervento SRG06B di cui al cap. 9.

5.1.6 Spese non ammissibili

Di seguito si riporta l'elenco delle spese non ammissibili per le azioni realizzate a regia diretta:

- costruzione, acquisizione o miglioramento, ristrutturazione, recupero e ampliamento di beni immobili e relative pertinenze;
- acquisto di mezzi di trasporto;
- acquisto di macchinari e impianti;
- acquisto di allestimenti;
- acquisto di pc o dotazioni informatiche;

- acquisto di plotter o altra attrezzatura funzionale alla riproduzione del materiale promozionale;
- spese per la promozione di singoli imprenditori o operatori;
- spese per la partecipazione di operatori privati alle iniziative;
- spese per realizzazione di siti internet o di materiale promozionale dell'evento, a meno che non si tratti di una manifestazione organizzata dal GAL stesso;
- attività di informazione e promozione riferite a marchi commerciali di imprese private;
- progettazione e realizzazione di packaging, confezioni ed etichette per la commercializzazione di prodotti o beni identificati da un marchio commerciale;
- acquisto di brevetti, marchi e licenze;
- spese per spedizioni postali;
- beni di consumo non inventariabili;
- spese per la partecipazione/presenza di soggetti terzi a incontri/tavoli tecnici ad eccezione di relatori e docenti;
- spese del personale GAL per attività amministrative, di rendicontazione, monitoraggio. Tali spese devono essere imputate all' operazione B1 del sotto intervento B;
- spese di rappresentanza e trasferta dei componenti del CdA del GAL. Tali spese devono essere imputate all' operazione B1 del sotto intervento B;
- spese per formazione del personale del GAL;
- spese generali;
- qualsiasi attrezzatura produttiva utilizzabile per attività economiche;
- incentivi alle funzioni tecniche di cui al dlgs n. 36/2023;
- beni e attrezzature altamente specializzati o esclusivi, per i quali non risultino reperibili più preventivi;
- acquisto di beni usati.

Non sono comunque ammissibili le spese relative ad attività avviate in data antecedente a quella di presentazione della domanda di sostegno. Un'attività si considera avviata qualora ricorra una delle seguenti condizioni:

1. risulti già pagata anche solo parzialmente e a qualunque titolo (es. acconto, anticipo, caparra confirmatoria);
2. nel caso di acquisto di beni o forniture, gli stessi risultino già consegnati (con riferimento al documento di trasporto - DDT) indipendentemente dalla causale dello stesso (conto vendita, conto prova, conto visione ecc.);
3. nel caso di acquisizioni di servizi e/o incarichi professionali il contratto risulti già perfezionato.

Per quanto non disciplinato al presente paragrafo si rinvia al par. 1.12 Spese non ammissibili delle "Disposizioni comuni per gli interventi strutturali di investimento" approvate con deliberazione della Giunta regionale n. 2171/2023 e successive modifiche.

5.1.7 Tempistiche e modalità di presentazione della domanda di sostegno

Per i progetti realizzati a regia, la domanda di sostegno dovrà essere presentata dal GAL entro

un anno dall'approvazione del COdAL.

La domanda di sostegno per essere considerata ricevibile dovrà essere sottoscritta con firma digitale dal legale rappresentante del GAL e risultare protocollata a SIAG. Le modalità per la presentazione delle domande di sostegno sul SIAG sono disciplinate nel manuale delle procedure di presentazione delle domande approvato da AGREA che disciplina, altresì, le modalità di presentazione di domande di variante e pagamento.

5.1.7.1 Documentazione da allegare alla domanda di sostegno

I GAL dovranno compilare e sottoscrivere direttamente sul SIAG la domanda di sostegno, incluse le dichiarazioni collegate agli obblighi, impegni e prescrizioni previsti dalle presenti disposizioni e dalla normativa applicabile. Nella domanda dovrà, inoltre, essere indicato il codice CUP relativo al progetto, acquisito direttamente dal GAL.

La domanda di sostegno dovrà essere corredata dei seguenti allegati dematerializzati:

- a) Relazione progettuale contenente:
 1. Titolo
 2. Ambito tematico di riferimento
 3. Obiettivo specifico del PSP
 4. Fabbisogno/motivazioni alla base della definizione del progetto e collegamento con gli obiettivi della SSL
 5. Descrizione degli interventi e delle diverse fasi di realizzazione
 6. Ruolo del personale del GAL e dei collaboratori e consulenti esterni
 7. Determinazione della congruità
 8. Prodotti da realizzare
 9. Cronoprogramma
 10. Piano finanziario
 11. Risultati attesi
 12. Responsabile del progetto
 13. Indicazione della modalità prescelta per la rendicontazione ed il pagamento ai sensi del cap. 6;
- b) delibera del CdA del GAL di approvazione del progetto;
- c) ai fini della dimostrazione della congruità dei costi, nel punto 7 della relazione progettuale dovrà essere sinteticamente riportata la modalità di determinazione dei costi utilizzata e in aggiunta dovrà essere allegata la seguente documentazione:
 - per le acquisizioni di servizi, beni e forniture almeno tre preventivi di fornitori indipendenti o una relazione attestante l'indagine di mercato svolta anche tramite la consultazione di cataloghi elettronici del mercato elettronico propri o di altre stazioni appaltanti;
 - per il personale dipendente del GAL impegnato nel progetto:
 - prospetto che riporti il numero di dipendenti da impiegare, le attività da svolgere, la quantificazione delle ore/u ipotizzate, calcolati sulla base delle modalità indicate al par. 9.5 (punto 6 della relazione progettuale); il costo stimato del personale complessivo e per ciascun dipendente, dovrà essere

riportato nel piano finanziario del progetto (punto 10 della relazione progettuale);

- prospetto sintetico per ogni dipendente della durata, motivazione, destinazione, mezzo di trasporto per ogni trasferta prevista;
- per collaboratori e consulenti esterni, per i quali non si preveda l'attivazione di una procedura di acquisizione di servizi, prospetto con il numero di collaboratori/consulenti da selezionare, e per ciascuno: le attività da svolgere, la quantificazione delle g/u ipotizzate e il costo giornaliero (punto 6 della relazione progettuale). Ai fini della determinazione del costo giornaliero il GAL può effettuare un'indagine di mercato tramite: verifica dei tariffari degli ordini professionali o dei pertinenti CCNL; dei tariffari applicati dalle pubbliche amministrazioni; di incarichi analoghi; in ogni caso l'indagine di mercato dovrà essere pertinente rispetto alla tipologia di incarico e di professionalità da individuare;
- d) per il personale del GAL, lettera di incarico dell'organo competente, che riporti l'attività da svolgere e il tempo per cui sarà impegnato in g/u;
- e) dichiarazione a firma del legale rappresentante del GAL per ogni tipologia di spesa prevista per l'esecuzione del progetto che identifica la metodologia di scelta del contraente nel rispetto delle norme unionali e nazionali sugli appalti pubblici (Allegato E);
- f) dichiarazione del GAL relativa all'ammissibilità o meno dell'imposta sul valore aggiunto (IVA).

In ragione del progetto e della tipologia di azioni da realizzare, il GAL allega alla domanda di sostegno l'eventuale ulteriore documentazione specifica necessaria.

La mancata o incompleta presentazione della relazione di cui al punto a) nonché l'assenza della documentazione di cui al punto c) comporta l'inammissibilità della domanda di sostegno.

5.1.7.2 Determinazione della congruità delle spese

Con riferimento all'acquisizione di beni e servizi, alle spese per il personale del GAL e agli incarichi a consulenti ed esperti, la determinazione della congruità dei costi è effettuata sulla base della documentazione prevista al precedente par. 5.1.7.1 lett.c).

Laddove la congruità sia determinata attraverso il raffronto tra preventivi, il costo è stabilito sulla base dell'importo del preventivo più basso.

Per quanto non disciplinato nel presente paragrafo si rinvia al par. 2.2, esclusi i punti 3) e 5), delle "Disposizioni comuni per gli interventi strutturali di investimento" approvate con deliberazione della Giunta regionale n. 2171/2023 e successive modifiche.

5.1.8 Istruttoria della domanda di sostegno e concessione

L'istruttoria delle domande di sostegno spetta ai Settori o Aree territoriali competenti che provvedono, di norma, entro 90 giorni dal ricevimento delle stesse.

A conclusione dell'attività istruttoria sulle domande di sostegno l'ufficio regionale competente adotta l'atto di concessione e ne dà formale comunicazione al GAL, ai sensi della normativa vigente sul procedimento. Nell'atto di concessione è riportato il codice CUP acquisito dal GAL e indicato il termine unico per la presentazione della domanda di pagamento.

Per quanto non disciplinato nel presente paragrafo si rinvia ai par. 2.3, 2.4 e 2.6 delle

"Disposizioni comuni per gli interventi strutturali di investimento" approvate con deliberazione della Giunta regionale n. 2171/2023 e successive modifiche.

5.1.9 Rispetto delle normative generali sugli appalti pubblici

Il GAL deve garantire che nella selezione dei fornitori di beni e servizi siano rispettate le normative generali sugli appalti pubblici di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e sue modificazioni ed integrazioni.

La conformità con le normative generali sugli appalti pubblici sarà verificata dagli uffici territoriali competenti (SACP) in base alla sede legale del GAL nel corso dell'istruttoria delle domande di pagamento.

È fatta salva la possibilità per il GAL di ricorrere a procedure di selezione dei fornitori che garantiscano una maggiore partecipazione, rispetto a quelle previste per tipologia e valore economico dal decreto legislativo n. 36/2023 e s.m.i., nel rispetto dei principi unionali circa la non discriminazione e la libera concorrenza all'interno dell'Unione.

In ogni caso, per tutte le procedure adottate, dovranno essere garantiti i principi di concorrenza, di imparzialità e parità di trattamento, di non discriminazione, di pubblicità e trasparenza, e di proporzionalità. **Si precisa che nel caso di affidamento diretto, ai fini dell'ammissibilità delle relative spese, dovranno essere consultati almeno tre operatori economici acquisendone i preventivi e che la scelta del fornitore dovrà essere effettuata sulla base del preventivo di importo più basso.**

Nel caso di violazione delle regole in materia di appalti pubblici, ai sensi dell'art. 61 del Regolamento (UE) n. 2021/2116, al GAL saranno applicate le riduzioni determinate sulla base delle percentuali di riduzione ed esclusione individuate con riferimento ai criteri fissati dal decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari, forestali e del turismo, n. 10255 del 22 ottobre 2018, recante criteri generali per l'applicazione delle riduzioni ed esclusioni per mancato rispetto delle regole sugli appalti pubblici in coerenza con le linee guida contenute nell'Allegato della Decisione C (2019) 3452 final del 14 maggio 2019.

Le somme che si rendessero eventualmente disponibili o a seguito di mancato riconoscimento di alcune spese o in caso di ribassi d'asta nelle selezioni effettuate, non potranno essere utilizzate per esecuzione di ulteriori attività all'interno del progetto.

5.1.10 Varianti

Il GAL può presentare agli uffici territoriali competenti al massimo due richieste di varianti al progetto approvato.

Per la disciplina delle varianti si rinvia al par. 3.1 delle "Disposizioni comuni per gli interventi strutturali di investimento" approvate con deliberazione della Giunta regionale n. 2171/2023 e successive modifiche.

Per le regie dirette, la previsione di una voce di spesa differente rispetto al piano di investimenti approvato si configura sempre come variante sostanziale, a prescindere dall'importo, e comporta la presentazione della relativa domanda ai fini della valutazione della congruità dei nuovi costi.

5.1.11 Proroghe

Il GAL può presentare agli uffici territoriali competenti, di norma, un'unica richiesta di proroga del termine delle attività indicato nell'atto di concessione, di durata non superiore a sei mesi.

Le attività del progetto, pertanto, dovranno essere concluse, rendicontate e la domanda di pagamento a saldo dovrà essere presentata dal GAL entro il nuovo termine indicato nella proroga approvata.

Per la disciplina delle proroghe si rinvia al par. 3.2 delle "Disposizioni comuni per gli interventi strutturali di investimento" approvate con deliberazione della Giunta regionale n. 2171/2023 e successive modifiche.

5.2 Interventi in convenzione

Gli interventi realizzati in convenzione presentano caratteristiche di spiccata specificità e prevedono la sottoscrizione da parte del GAL di convenzioni con soggetti pubblici per la realizzazione del progetto.

5.2.1 Beneficiari

Il beneficiario è il soggetto pubblico convenzionato. Possono essere beneficiari degli interventi realizzati in convenzione i soggetti pubblici individuati nella scheda di intervento SRG06, sotto intervento SRG06 A, del CoPSR 2023-2027.

Il beneficiario può essere individuato, nel rispetto delle regole della trasparenza e concorrenza, con le seguenti modalità:

- attraverso una procedura di selezione ad evidenza pubblica;
- attraverso l'indicazione nella SSL selezionata; in tal caso, anche nella relativa scheda di azione del COdAL dovrà essere riportata la denominazione del soggetto convenzionato, nonché, le motivazioni della scelta che devono specificare perché il soggetto individuato risulta l'unico, per specifico legame territoriale, per finalità istituzionali, per competenza o per la funzione esclusiva svolta e/o in quanto titolare della disponibilità del bene, a poter attuare l'intervento in base agli obiettivi del progetto e alle tipologie di azioni che dovranno essere realizzate.

Il soggetto convenzionato è responsabile della corretta attuazione del progetto, mentre, il GAL ha l'obbligo di sovrintendere alla sua realizzazione attraverso un monitoraggio dell'esecuzione finanziaria e fisica.

I soggetti convenzionati dovranno risultare in possesso dei seguenti requisiti soggettivi da mantenere fino all'erogazione del contributo:

- **Iscrizione all'anagrafe:** i beneficiari devono risultare regolarmente iscritti all'Anagrafe regionale delle Aziende Agricole con posizione debitamente validata e aggiornata e fascicolo dematerializzato, conforme a quanto disposto dal Decreto MIPAAF 01/03/2021 e dall'Allegato "A" alla determinazione n. 19019 del 28 novembre 2016, così come integrata con determinazioni n. 3219 del 3 marzo 2017, n. 3211 del 23 febbraio 2021 e n. 23619 del 10 dicembre 2021. Si precisa, inoltre, che ai sensi del citato decreto al momento della presentazione della domanda di sostegno e delle relative domande di pagamento il fascicolo deve risultare confermato dal centro di assistenza agricola (CAA) tramite apposita scheda di validazione rilasciata in ciascun anno solare; per i fascicoli non associati all'OPR "Emilia-Romagna", sarà necessario verificare sull'Anagrafe delle aziende agricole l'effettiva presenza a SIAN del fascicolo associato ad altro OPR e verificare il rilascio di una scheda di validazione aggiornata sulla posizione dell'OPR competente alla gestione diretta del fascicolo;
- **Regolari contratti di lavoro:** i beneficiari devono rispettare le condizioni stabilite dai contratti collettivi nazionali e territoriali di lavoro per il personale dipendente di cui all'art. 5 comma 3 della L.R. n. 15 del 2021;
- **Regolarità contributiva:** i beneficiari devono avere una posizione previdenziale regolare (regolarità contributiva DURC). Il requisito sarà verificato in sede di istruttoria di ammissibilità della domanda di sostegno e dell'eventuale concessione dell'aiuto. La non regolarità costituirà elemento ostativo all'ammissibilità e alla concessione. La

regolarità contributiva sarà verificata, inoltre, al momento della istruttoria della liquidazione delle domande di pagamento.

Il requisito dell'iscrizione nel registro delle Imprese è obbligatorio solo per i soggetti per i quali tale iscrizione è dovuta *ex lege*.

5.2.2 Condizioni di ammissibilità

Per essere considerato ammissibile un progetto realizzato in convenzione deve perseguire un interesse collettivo di sviluppo della comunità locale. A tal fine le attività realizzate non devono generare vantaggi economici né per il soggetto convenzionato stesso né per i destinatari degli interventi; pertanto, attività quali: study tour, corsi, lezioni, attività di sensibilizzazione o altri eventi rivolti a destinatari terzi, devono essere realizzati a titolo gratuito.

Inoltre, sono condizioni di ammissibilità del progetto:

- essere presentato unitamente alla documentazione prevista al par. 5.2.7.1;
- essere avviato dopo la data di presentazione della domanda di sostegno; al fine di determinare il momento di avvio degli interventi si rinvia a quanto previsto al successivo par. 5.2.6;
- per gli interventi che hanno ad oggetto beni immobili o aree, ad eccezione dei terreni agricoli e forestali, nonché, degli immobili per i quali la verifica della titolarità o possesso è effettuata direttamente sull'Anagrafe delle aziende agricole, il richiedente deve presentare la documentazione attestante la titolarità della proprietà, ovvero il possesso, di durata pari almeno al vincolo di destinazione disposto dalla normativa applicabile fatto salvo quanto previsto al successivo par. 5.2.7.1;
- Localizzazione: nei progetti di investimento sono ammissibili unicamente gli interventi realizzati all'interno delle aree eleggibili del GAL. I progetti di promozione, informazione o di educazione/sensibilizzazione possono essere realizzati sia all'interno che al di fuori del territorio del GAL; in tale ultimo caso è necessario dare dimostrazione del contributo del progetto al conseguimento degli obiettivi della SSL.

5.2.3 Aliquota di sostegno, cumulabilità e aiuti di stato

Per gli interventi realizzati in convenzione l'aliquota di sostegno è pari al 100%.

Non è ammesso, pertanto, il cumulo con altre forme di sostegno di qualsiasi natura.

Nel parere di conformità del COdAL è specificato se l'azione realizzata in convenzione si configura come "non aiuto" oppure se risulta applicabile l'art. 61 del reg. (UE) n. 2022/2472; in tale ultimo caso nel testo della convenzione dovrà essere riportato il relativo riferimento.

5.2.4 Eleggibilità delle spese

Il periodo di eleggibilità delle spese decorre dalla data di presentazione della domanda di sostegno ferme restando le eccezioni previste dal par. 4.7.3 del PSP punto 1.2 "Principi in merito alla vigenza temporale dell'ammissibilità delle spese", e termina alla data di presentazione della domanda di pagamento a saldo, che non potrà essere successiva alla scadenza definita nell'atto di concessione.

Pertanto, le spese generali relative agli investimenti, inclusi gli studi di fattibilità, sono eleggibili se effettuate sino a 24 mesi prima della presentazione della domanda di sostegno, e comunque successivamente al primo gennaio 2023, purché connesse alla progettazione dell'intervento proposto.

5.2.5 Spese ammissibili

Sono ammissibili le voci di spesa dell'Allegato D "*Piano degli investimenti*", ad eccezione delle spese riportate al successivo par. 5.2.6.

Per i progetti che prevedono interventi volti al recupero/ampliamento di fabbricati pubblici e relative aree di pertinenza, gli edifici devono essere individuati dalla pianificazione urbanistica comunale vigente. Gli interventi devono comunque rientrare nell'ambito di una pianificazione territoriale e urbanistica comunale o di livello superiore (intercomunale, provinciale, Città Metropolitana, statale) che dovrà essere richiamata nella relazione allegata alla domanda.

Eventuali altre spese che non rientrano specificatamente nell'Allegato D potranno essere valutate ammissibili in fase istruttoria della scheda di azione del COdAL solo se coerenti con la SSL e con le normative dell'Unione europea, statali e regionali.

Le spese generali relative ad oneri e costi inerenti alle fasi di progettazione, direzione lavori e collaudo sono ammissibili unicamente se collegate a spese di investimento entro il tetto massimo del 10% del costo complessivo degli investimenti; gli studi di fattibilità, elaborati tecnici e servizi di progettazione sono inclusi nella categoria "spese generali".

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) è ammissibile a contributo, purché:

- sia stata effettivamente e definitivamente sostenuta dal beneficiario;
- non sia recuperabile dallo stesso. L'IVA che sia comunque recuperabile non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario.

Per quanto non disciplinato al presente paragrafo si rinvia al par. 1.11 Spese ammissibili delle "Disposizioni comuni per gli interventi strutturali di investimento" approvate con deliberazione della Giunta regionale n. 2171/2023 e successive modifiche.

5.2.6 Spese non ammissibili

Di seguito si riporta l'elenco delle spese non ammissibili per le azioni realizzate in convenzione:

- non sono ammissibili le spese elencate al par. 5.1.6 per gli interventi realizzati a regia diretta, ad eccezione di quelle relative al miglioramento, ristrutturazione, recupero e ampliamento di beni immobili e relative pertinenze, o all'acquisto di macchinari, attrezzature impiantistica e allestimenti;
- non sono, inoltre, ammissibili le seguenti spese:
 - costruzione e acquisto di immobili
 - spese per il personale del soggetto convenzionato, incluse le spese di trasferta e di formazione
 - spese per la gestione corrente dell'attività ordinaria svolta dal soggetto convenzionato
 - spese per l'erogazione dei servizi oggetto di finanziamento, incluse le spese di personale
 - spese generali ad eccezione di quelle riferite agli investimenti di cui al par. 5.2.5;
 - opere realizzate direttamente dal beneficiario in amministrazione diretta.

Per quanto non disciplinato al presente paragrafo si rinvia al par. 1.12 Spese non ammissibili

delle "Disposizioni comuni per gli interventi strutturali di investimento" approvate con deliberazione della Giunta regionale n. 2171/2023 e successive modifiche.

Si precisa che con riferimento all'avvio del progetto, nel caso di realizzazione di attività immateriali, in particolare, di acquisizione di servizi e/o incarichi professionali, ai fini della determinazione del momento di avvio si considera la data di perfezionamento del contratto, che deve risultare successiva alla data di presentazione della domanda di sostegno.

5.2.7 Tempistiche e modalità di presentazione della domanda di sostegno

La domanda di sostegno dovrà essere presentata dal soggetto convenzionato **entro 3 mesi** dalla comunicazione al GAL degli esiti della supervisione di cui al par. 11.3. Può essere richiesta all'AdG una proroga al massimo di **1 mese**, prima della scadenza del termine di presentazione della domanda, debitamente motivata.

La domanda di sostegno e la relativa documentazione, per essere considerata ricevibile deve essere conforme agli esiti della supervisione, sottoscritta con firma digitale dal legale rappresentante del soggetto convenzionato e protocollata a SIAG.

5.2.7.1 Documentazione da allegare alla domanda di sostegno

I soggetti convenzionati dovranno compilare e sottoscrivere direttamente sul SIAG la domanda di sostegno, incluse le dichiarazioni collegate agli obblighi, impegni e prescrizioni previsti dalle presenti disposizioni e dalla normativa applicabile. Nella domanda dovrà, inoltre, essere indicato il codice CUP relativo al progetto, acquisito direttamente dal soggetto convenzionato.

La domanda di sostegno dovrà essere corredata, pena l'inammissibilità, dei seguenti allegati dematerializzati:

- a) convenzione avente ad oggetto la realizzazione del progetto approvato, redatta sulla base dello schema approvato dall'AdG e sottoscritta digitalmente dai legali rappresentanti del GAL e del soggetto convenzionato. Le convenzioni devono assolvere agli obblighi sull'imposta di bollo fin dall'origine ai sensi del DPR n. 642/72, pertanto, in assenza di bollo il GAL dovrà richiederne la regolarizzazione;
- b) relazione descrittiva del progetto, a firma del legale rappresentante, che dovrà evidenziare:
 1. Titolo;
 2. Indicazione degli obiettivi generali e specifici che si intendono raggiungere con l'intervento;
 3. Indicazioni di conformità agli obiettivi di programmazione locale e regionale e alle previsioni degli strumenti di pianificazione territoriale e urbanistica;
 4. Fabbisogno/motivazioni alla base della definizione del progetto e collegamento con gli obiettivi della SSL;
 5. Descrizione degli interventi e delle diverse fasi di realizzazione;
 6. Prodotti da realizzare;
 7. Elenco delle autorizzazioni previste dalle norme vigenti in relazione alla tipologia dell'intervento e/o del soggetto realizzatore, e loro stato di acquisizione. I progetti strutturali insistenti su aree della Rete Natura 2000 (SIC e ZPS) sono assoggettati alla procedura di valutazione d'incidenza ambientale di cui alla L.R. n. 4/2021 e successive modificazioni;
 8. Diagramma dei tempi di realizzazione delle opere;

9. Dichiarazione del tecnico competente sulla cantierabilità dell'opera o dei tempi previsti per la sua raggiungibilità;
 10. Piano finanziario che riporta le spese da sostenere per la realizzazione dell'intervento, con l'indicazione dei mezzi di copertura della spesa.
 11. In caso di interventi su immobili funzionali all'erogazione di servizi:
 - descrizione dei servizi che effettivamente si svolgeranno negli immobili oggetto di intervento con indicazione della tipologia di utenza prevista, indicazione previsionale degli eventuali soggetti gestori e delle modalità organizzative e di gestione delle attività, anche ai fini di dimostrare le finalità pubbliche dell'intervento; all'interno degli immobili non dovranno essere svolte attività economiche e non dovranno essere esercitate attività generatrici di entrate nette;
 - piano gestionale che dimostri la sostenibilità nel tempo dei servizi offerti;
 - elenco dei comuni di riferimento che usufruiranno dei servizi previsti nell'immobile oggetto del finanziamento;
 - destinazioni d'uso di ogni singolo locale e le attività in esso svolte.
 12. Risultati attesi;
 13. Responsabile unico del progetto (RUP);
 14. Indicazione della modalità prescelta per la rendicontazione ed il pagamento ai sensi del cap. 6;
- c) atto di approvazione del progetto del competente organo del soggetto convenzionato; tale documento può essere presentato entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda di sostegno;
- d) copia della documentazione attestante la titolarità della proprietà o della convenzione/contratto che regola i rapporti in merito alla titolarità/possesso degli immobili o delle aree su cui viene realizzato l'intervento ai fini della verifica della effettiva disponibilità per tutto il periodo di durata del vincolo di destinazione disposto dalla normativa applicabile; ove tali immobili o aree siano di proprietà di soggetti terzi potranno essere validamente considerati anche convenzioni/contratti la cui durata risulti inferiore al termine sopra indicato, a condizione che unitamente alla domanda di sostegno venga presentata una dichiarazione del/i proprietario/i che attesti l'assenso all'esecuzione degli interventi e la disponibilità a prolungare idoneamente la validità della convenzione/contratto. Resta inteso che all'atto della presentazione della domanda di pagamento il titolo di conduzione dovrà avere durata idonea a garantire il rispetto del vincolo di destinazione. In caso di contratto di comodato gratuito, lo stesso dovrà risultare debitamente registrato;
- e) per gli interventi edilizi:
- per gli interventi che necessitano di Valutazione di Incidenza Ambientale (VINCA), prevalutazione per gli interventi da attuare in zone SIC-ZPS, di screening ai sensi CAPO II della L.R. n. 4/2018, o di V.I.A. ai sensi del CAPO III della L.R. n. 4/2018, di ogni altro titolo autorizzativo previsto dalla norma di settore, una dichiarazione sostitutiva sottoscritta dal legale rappresentante che dovrà riportare gli estremi del protocollo della richiesta presentata agli uffici competenti. Gli estremi del titolo abilitativo dovranno essere trasmessi al GAL entro il termine di 60 giorni dalla data di presentazione della domanda di sostegno;
 - per le tipologie di intervento che necessitano di Permesso di costruire, una

dichiarazione sostitutiva sottoscritta dal legale rappresentante che dovrà riportare gli estremi del protocollo della richiesta presentata al Comune. Gli estremi del titolo abilitativo dovranno essere trasmessi al GAL entro il termine di 60 giorni dalla data di presentazione della domanda di sostegno;

- f) per tipologie di intervento che necessitano di Comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA) o di Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), una dichiarazione del tecnico progettista che le opere sono soggette a CILA/SCIA;
- g) progetto esecutivo redatto secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di lavori pubblici; qualora l'atto di validazione non sia presentato con la domanda di sostegno, il beneficiario ha la facoltà di presentare il progetto validato entro 30 giorni dalla comunicazione da parte del GAL della conclusione dell'istruttoria, a pena di decadenza della domanda; a seguito dell'acquisizione del progetto validato entro il termine sopra richiamato, il GAL può procedere con la concessione. Nel progetto dovranno essere indicate le destinazioni d'uso di ogni singolo locale e le attività in esso svolte effettivamente;
- h) se il progetto esecutivo non è disponibile al momento della presentazione della domanda di sostegno, progetto di fattibilità tecnica ed economica completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa vigente in materia di lavori pubblici, nonché computo metrico estimativo redatto con le modalità di cui al punto i) e disegni progettuali ed eventuali layout; il disegno progettuale è richiesto anche nel caso in cui lo stesso non sia funzionale alla richiesta di titolo abilitativo edilizio (ove previsto); in tal caso il progetto esecutivo dovrà essere trasmesso 30 giorni dalla comunicazione da parte del GAL della conclusione dell'istruttoria a pena di decadenza della domanda, unitamente all'atto di validazione; a seguito dell'acquisizione del progetto esecutivo validato entro il termine sopra richiamato, il GAL può procedere con la concessione;
- i) il computo metrico estimativo deve essere redatto adottando i prezzi unitari previsti per analoghi interventi nel vigente "Prezzario unico regionale" - "Elenco regionale dei prezzi delle opere pubbliche e difesa del suolo della Regione Emilia-Romagna" https://territorio.regione.emilia-romagna.it/osservatorio/elenco_regionale_prezzi 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: <https://agricoltura.regione.emilia-romagna.it/aiuti-imprese/temi/prezzario>; Per eventuali interventi o spese non contemplate nei suddetti prezzari la congruità dovrà essere supportata da un'indagine comparativa di almeno tre preventivi o una relazione attestante l'indagine di mercato svolta anche tramite la consultazione di cataloghi elettronici del mercato elettronico propri o delle altre stazioni appaltanti;
- j) Per forniture, arredi e dotazioni, per stabilire il valore stimato dell'acquisizione dovranno essere presentati almeno tre preventivi di fornitori o una relazione attestante l'indagine di mercato svolta anche tramite la consultazione di cataloghi elettronici del mercato elettronico propri o delle altre stazioni appaltanti;
- k) Per servizi tecnici di progettazione o consulenza relativi al progetto, per stabilire il valore stimato dell'acquisizione dovranno essere presentati almeno tre preventivi di fornitori per le fasi progettuali già affidate al momento della presentazione della domanda di sostegno e/o una relazione attestante l'indagine di mercato svolta anche tramite la consultazione di cataloghi elettronici del mercato elettronico propri o delle altre stazioni appaltanti per le attività che saranno affidate successivamente alla concessione degli aiuti, dichiarazione a firma del rappresentante del soggetto convenzionato che identifica, per ogni tipologia di spesa prevista per l'esecuzione del progetto, la metodologia di selezione del contraente nel rispetto delle

norme unionali e nazionali sugli appalti pubblici (Allegato E);

- l) copia dei mappali catastali su scala 1: 2.000 riferiti alle particelle su cui si intende eseguire opere, impianti e strutture fisse (di natura edile e non) con evidenziata l'esatta ubicazione delle stesse;
- m) documentazione fotografica dell'area e degli immobili oggetto dell'intervento (una foto per prospetto e dei più importanti dettagli oggetto di intervento);
- n) ulteriore eventuale documentazione necessaria per la realizzazione dello specifico progetto.
- o) dichiarazione relativa all'ammissibilità o meno dell'imposta sul valore aggiunto (IVA);

Qualora l'ordinamento vigente lo preveda, la documentazione tecnica da allegare alle domande dovrà essere predisposta da un professionista abilitato ed iscritto all'albo anche in assenza di una indicazione specifica.

Laddove le autorizzazioni necessarie per la realizzazione degli interventi, non risultino ancora posseduti al momento della presentazione della domanda di sostegno, sarà cura del GAL richiedere la documentazione o gli estremi delle autorizzazioni, al fine di consentire il perfezionamento dell'istruttoria di ammissibilità.

Resta inteso che al momento della presentazione della domanda di pagamento gli interventi dovranno risultare realizzati nel pieno rispetto delle normative applicabili agli stessi, in particolare di quelle in materia ambientale, paesaggistica ed urbanistica, pena la revoca del relativo sostegno e la decadenza dai benefici concessi.

5.2.7.2 Determinazione della congruità delle spese

Con riferimento alla realizzazione di opere e all'acquisizione di beni e servizi, la determinazione della congruità dei costi è effettuata sulla base della documentazione prevista al precedente par. 5.2.7.1, in particolare le lett. j) e k). **Laddove la congruità sia determinata attraverso il raffronto tra preventivi, il costo è stabilito sulla base dell'importo del preventivo più basso.**

Per quanto non disciplinato nel presente paragrafo si rinvia al par. 2.2, escluso i punti 3) e 5), delle "Disposizioni comuni per gli interventi strutturali di investimento" approvate con deliberazione della Giunta regionale n. 2171/2023 e successive modifiche.

5.2.8 Istruttoria della domanda di sostegno e concessione

Di norma entro 90 giorni dal ricevimento della domanda di sostegno, il GAL competente effettua l'istruttoria e provvede all'adozione dell'atto di concessione.

A conclusione dell'attività istruttoria sulla domanda di sostegno, il GAL procede con l'adozione dell'atto di concessione e provvede a darne formale comunicazione al soggetto convenzionato ai sensi della normativa vigente sul procedimento.

Nell'atto di concessione è stabilito il termine unico per la presentazione della domanda di pagamento, nonché il codice CUP acquisito dal soggetto convenzionato.

Per quanto non disciplinato nel presente paragrafo si rinvia ai par. 2.3, 2.4 e 2.6 delle "Disposizioni comuni per gli interventi strutturali di investimento" approvate con deliberazione della Giunta regionale n. 2171/2023 e successive modifiche.

5.2.9 Rispetto delle normative generali sugli appalti pubblici

Per quanto non disciplinato nel presente paragrafo si rinvia al corrispondente par. 5.1.9 per gli interventi a regia diretta.

Si precisa che per gli interventi che prevedono opere edili, le somme che si rendessero

eventualmente disponibili o a seguito di mancato riconoscimento di alcune spese o in caso di ribassi d'asta nelle selezioni effettuate, non potranno essere utilizzate per esecuzione di ulteriori attività all'interno del progetto.

Si precisa altresì che, in caso di somme derivanti da ribassi d'asta, le stesse potranno essere utilizzate, entro il tetto massimo della concessione, unicamente per coprire eventuali levitazioni dei prezzi determinatesi in fase di esecuzione del contratto d'appalto, entro i limiti e secondo le modalità previste dagli artt. 9, 60 e 120 del Dlgs. n. 36/2023 e successive integrazioni e modifiche.

5.2.10 Varianti

In caso di investimenti, potranno essere presentate al massimo due varianti al progetto approvato.

Non sono ammesse varianti per cambio di localizzazione degli interventi o cambio beneficiario o a sanatoria. Le spese imprevedibili alla stipula del contratto di appalto delle opere finanziate e finalizzate al miglioramento e alla sua funzionalità e che non comportino modifiche sostanziali all'opera, possono essere ammesse solo qualora nel computo metrico già presentato dal beneficiario in sede di domanda di sostegno sia presente la voce "imprevisti" e comunque entro una soglia compresa tra il 5 e il 10%, secondo quanto disposto dal Dlgs. n. 36/2023; tali spese non sono considerate varianti.

Resta inteso in ogni caso che non potrà essere riconosciuto, in sede di liquidazione, un contributo maggiore di quello concesso.

In caso di progetti "immateriali" si rinvia al par. 5.1.10.

Per quanto non disciplinato nel presente paragrafo si rinvia al paragrafo 3.1 delle "Disposizioni comuni".

5.2.11 Proroghe

Il soggetto convenzionato può presentare, di norma, al GAL un'unica richiesta di proroga del termine delle attività indicato nell'atto di concessione, di durata non superiore a sei mesi.

Per quanto concerne le modalità e tempistiche di presentazione della richiesta di proroga si rinvia al par. 5.1.11 delle presenti disposizioni.

5.3 Interventi attuati tramite avviso pubblico

I GAL possono attuare gli interventi tramite l'emanazione di avvisi pubblici. In particolare, gli avvisi possono avere ad oggetto:

- **azioni ordinarie del PSP e CoPSR attivate anche dalla Regione:** i GAL si attengono al testo degli avvisi pubblici approvati dalla Regione, ad eccezione dei criteri di selezione che, nell'ambito dei principi stabiliti nelle schede di intervento del PSP, possono essere definiti dal GAL e sono oggetto di valutazione in sede di approvazione del CODAL;
- **azioni ordinarie del PSP e CoPSR attivate solo tramite approccio Leader:** i GAL si attengono ai contenuti della relativa scheda intervento del PSP e CoPSR e agli ulteriori elementi di dettaglio definiti a livello regionale, nonché, per le disposizioni procedurali e trasversali, agli schemi di avviso approvati dall'AdG;
- **azioni specifiche della SSL:** i GAL si attengono ai contenuti scheda di intervento del CODAL e, per le disposizioni procedurali e trasversali, agli schemi di avviso.

Il GAL predispose il testo dell'avviso pubblico e lo trasmette all'AdG per l'attivazione della supervisione di cui al cap. 11. A seguito della comunicazione di esito positivo della supervisione, il GAL provvede alla configurazione del modulo SIAG e all'emanazione

dell'avviso pubblico.

5.4. Disposizioni specifiche per le attività di Cooperazione

L'art. 34, par. 1 lett. b) del reg. (UE) n. 2021/1060 prevede che il sostegno allo sviluppo locale partecipativo comprende "(...) l'attuazione delle operazioni, tra cui le attività di cooperazione e la loro preparazione, selezionate nell'ambito della strategia".

La scheda di intervento SRG06 del PSP e CoPSR stabilisce che i GAL possono attivare progetti di cooperazione, identificando le caratteristiche del partenariato, le condizioni di ammissibilità e le spese ammissibili.

Ogni GAL dell'Emilia-Romagna ha a propria disposizione per la realizzazione del o dei progetti di cooperazione l'importo previsto nel piano finanziario della rispettiva SSL. Ciascun GAL, pertanto, può decidere di partecipare a uno o più progetti di cooperazione nel limite delle risorse a tal fine allocate.

5.4.1 Il progetto di cooperazione

Un progetto di cooperazione si caratterizza per essere realizzato da più attori (partner), guidati da un capofila, con l'obiettivo di individuare soluzioni a problemi comuni e/o sviluppare strumenti e metodi condivisi su tematiche, interessi o aree di sviluppo che accomunano i partner. Ai fini della realizzazione del progetto di cooperazione, i partner partecipanti devono sottoscrivere un accordo (accordo di partenariato) che disciplina i ruoli, i compiti e i rapporti reciproci.

5.4.2 Beneficiari

I GAL della Regione Emilia-Romagna sono gli unici beneficiari del sostegno per la realizzazione dei progetti di cooperazione (sotto intervento SRG06A).

Nell'ambito del progetto di cooperazione si distinguono i "partner effettivi", ovvero i soggetti che percepiscono un contributo per svolgere le attività e i "partner associati", ovvero i soggetti che partecipano alla realizzazione del progetto a titolo gratuito.

I partner associati sottoscrivono comunque l'accordo di cooperazione che disciplina il loro ruolo e le attività da svolgere.

I partner effettivi, oltre ai GAL, possono essere: altri gruppi di azione locale; associazioni di partner locali pubblici e privati su un territorio rurale impegnato nell'attuazione di progetti di sviluppo locale, all'interno o al di fuori dell'Unione Europea; associazioni di partner locali pubblici e/o privati su un territorio non rurale impegnato nell'attuazione di progetti di sviluppo locale all'interno o al di fuori dell'Unione Europea.

5.4.3 Modalità attuativa

Il progetto di cooperazione può essere realizzato dai GAL esclusivamente in modalità regia diretta.

In ogni caso, i GAL possono attivare eventuali ulteriori azioni a livello locale di implementazione dei risultati del progetto di cooperazione attraverso le azioni ordinarie e specifiche della rispettiva SSL.

5.4.4 Condizioni di ammissibilità dei progetti di cooperazione

Come specificato nella scheda del PSP e CoPSR SRG06, per poter essere ammissibili, i progetti di cooperazione devono:

- prevedere il coinvolgimento di minimo due partner, di cui almeno un GAL selezionato in ambito LEADER 2023-2027. Per i progetti di cooperazione transnazionale, deve essere

- coinvolto almeno un partner individuato in un altro Stato; non sono previsti limiti massimi al numero di soggetti partecipanti;
- prevedere la designazione di un GAL capofila che ha il ruolo di coordinare tutte le attività e le fasi progettuali;
 - avere ad oggetto la realizzazione di un progetto concreto, con obiettivi definiti e risultati effettivamente misurabili mediante l'utilizzo di indicatori quantitativi e qualitativi;
 - prevedere la realizzazione di un'azione comune al fine di raggiungere la massa critica necessaria a garantirne la vitalità e la durata nel tempo e a ricercare la complementarità con altri strumenti programmatici;
 - dimostrare di apportare un valore aggiunto rispetto alle azioni attuate in modalità non di cooperazione in termini di miglioramento della competitività economica e sociale del territorio, dei risultati/prestazioni dei prodotti/servizi realizzati, della divulgazione di informazioni, buone pratiche e know-how;
 - non sono ammissibili progetti finalizzati esclusivamente allo scambio di esperienze e/o formazione.

Il progetto di cooperazione deve prevedere la realizzazione di una o più attività i cui effetti ricadono su tutti i partner e i territori coinvolti.

Il progetto può prevedere che ciascuna attività sia finanziata e realizzata da un solo partner oppure che ciascuna attività sia realizzata e finanziata pro-quota da più partner.

5.4.5 Presentazione del progetto di cooperazione

Il progetto di cooperazione deve essere presentato da:

- un GAL dell'Emilia-Romagna, nel caso in cui rivesta il ruolo di capofila;
- un GAL partner dell'Emilia-Romagna, che assume il ruolo di capofila locale, qualora il GAL capofila sia esterno al territorio regionale.

A tal fine, il GAL presenta all'AdG il progetto di cooperazione redatto in base allo schema di cui all'Allegato H.1 per l'approvazione secondo le modalità di cui al par. 3.2.

5.4.6 Verifica di conformità del progetto di cooperazione

Ai fini dell'approvazione, la verifica di conformità dei progetti di cooperazione ha ad oggetto:

- la coerenza con la scheda di azione riportata nella SSL approvata;
- la sussistenza delle condizioni di ammissibilità di cui al par. 5.4.4.

La verifica del progetto di cooperazione può determinare i seguenti esiti:

- progetto conforme;
- progetto non conforme;
- progetto conforme con richiesta di modifiche e integrazioni.

In caso di esito "*progetto conforme con richiesta di modifiche e integrazioni*", il GAL capofila, una volta recepite le prescrizioni, rinvia il progetto all'AdG per la conformità definitiva.

In esito alla conformità, l'AdG trasmette a tutte le altre AdG dei partner effettivi coinvolti nel progetto di cooperazione, il progetto conforme. Decorsi 30 giorni dalla comunicazione, in assenza di risposta, il progetto si considera approvato, di conseguenza il GAL designato può presentare la domanda di sostegno.

Tali termini si considerano interrotti qualora pervengano dalle altre AdG parere negativo sul

progetto o richieste di modifiche. In caso di parere negativo o di modifiche sostanziali, comunicate dalle altre AdG, che incidono sul progetto che ha ottenuto parere di conformità, l'AdG ne dà comunicazione ai propri GAL ai fini o del ritiro o dell'eventuale ripresentazione.

5.4.7 Aliquota di sostegno, cumulabilità e aiuti di stato

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

Quanto al resto, si rinvia al par. 5.1.3.

5.4.8 Spese ammissibili

Sono ammissibili per la preparazione e attuazione dei progetti di cooperazione Leader le spese riconducibili alle seguenti attività:

- redazione di studi di fattibilità e ricerche;
- comunicazione, sensibilizzazione, informazione e altre attività inerenti;
- organizzazione, coordinamento e realizzazione delle attività di progettazione, animazione, gestione, monitoraggio e valutazione dei progetti;
- partecipazione a eventi e incontri tra i partner;
- realizzazione dell'azione comune;
- spese di vitto, viaggio, alloggio per eventuali stakeholders del territorio funzionali alla realizzazione del progetto entro il tetto del 15% della quota di competenza dei GAL regionali.

In particolare, sono ammissibili le spese previste al par. 5.1.5 riconducibili alle attività sopra elencate, incluse le spese per il personale del GAL direttamente impegnato nella ideazione e realizzazione del progetto e le spese di trasferta.

Tutte le spese sono riconosciute a costo reale. Il personale GAL dedicato alla realizzazione del progetto di cooperazione deve essere individuato con lettera d'incarico dell'organo decisionale (CdA) che evidenzia l'attività da svolgere e le ore/uomo previste.

Le attività amministrativo-contabili e di gestione ordinaria svolte dal personale GAL, nonché le attività di rappresentanza istituzionale dei componenti dell'organo decisionale, devono essere imputate alle spese di gestione di cui all'operazione SRG06B1.

5.4.9 Spese preparatorie

Nelle spese ammissibili rientrano anche le spese preparatorie, in particolare:

- a) **Spese preliminari alla presentazione del progetto:** tra le spese ammissibili rientrano anche le spese preparatorie per la ricerca dei partner e la redazione della proposta progettuale. Nelle spese preparatorie sono riconoscibili anche le spese del personale del GAL e le spese di trasferta direttamente collegate all'attività di preparazione del progetto di cooperazione. Tali spese sono riconoscibili entro il limite del 10% della quota di competenza di ciascun GAL regionale che partecipa alla realizzazione del progetto di cooperazione, entro comunque un tetto massimo di 15.000 euro a progetto per ciascun GAL.
- b) **Spese preparatorie per progetti non attivati:** per tali spese è riconosciuto il rimborso per un valore massimo di **10.000,00 euro** per l'intero periodo di programmazione, **nell'ambito del sotto intervento SRG06 operazione B1 "Gestione"**. Rientrano in questa casistica le spese collegate a idee o proposte progettuali che non si concretizzano con la presentazione del progetto per l'approvazione o spese per progetti presentati che

non superano la fase di ammissibilità. Il pagamento di tali spese è concesso a seguito della presentazione, unitamente alle domande di pagamento del sotto-intervento SRGo6 B e comunque non oltre la domanda di pagamento a saldo, della documentazione che attesti la decisione del GAL di avviare le attività propedeutiche alla presentazione del progetto, nonché, la motivazione della mancata sottoscrizione (a titolo esemplificativo, decisione del CdA di partecipare al progetto, corrispondenza intervenuta tra le parti, dichiarazioni o atti delle Autorità di gestione, ecc.).

5.4.10 Eleggibilità delle spese

Le spese connesse all'attuazione del progetto sono eleggibili a partire dalla presentazione della domanda di sostegno sino alla data di presentazione della domanda di pagamento a saldo che non potrà essere successiva alla scadenza definita nell'atto di concessione, ad eccezione delle spese preparatorie, incluse quelle relative ai progetti non attivati, che sono eleggibili nei termini previsti dal par. 4.7.3 del PSP punto 1.2 "Principi in merito alla vigenza temporale dell'ammissibilità delle spese".

5.4.11 Spese non ammissibili

Per le spese non ammissibili si rinvia al par. 5.1.6.

5.4.12 Presentazione della domanda di sostegno

Per ogni progetto di cooperazione deve essere presentata un'unica domanda di sostegno che ha ad oggetto sia le attività preparatorie sia le attività di realizzazione del progetto.

Il GAL capofila o capofila locale presenta la domanda di sostegno sulla piattaforma SIAG con le modalità e tempistiche previste per le azioni realizzate a regia diretta di cui al par. 5.1. La domanda di sostegno può essere presentata con le seguenti modalità:

- **mono beneficiario**, nel caso in cui sia coinvolto nel progetto di cooperazione un solo GAL della Regione Emilia-Romagna;
- **multi-beneficiario**, nel caso in cui siano coinvolti nel progetto di cooperazione più GAL della Regione Emilia-Romagna.

La domanda di sostegno multi-beneficiario, presentata dal GAL capofila locale, contiene il dettaglio delle attività e delle relative spese che fanno capo a ciascun GAL regionale, le risorse previste, nonché, la documentazione richiesta.

5.4.12.1 Documentazione da allegare alla domanda di sostegno

Sia in caso di domanda mono beneficiario che multi-beneficiario, alla domanda di sostegno devono essere allegati:

- il progetto di cooperazione redatto secondo lo schema di cui all'Allegato H.1;
- l'accordo di partenariato siglato da tutti i partner (in alternativa all'originale è possibile presentare copia dell'accordo firmato digitalmente o gli originali sottoscritti da ciascun partner. Non è ammessa la presentazione di lettere di intenti);
- se pertinente, copia dell'atto con cui viene designato il GAL capofila locale.

Inoltre, alla domanda di sostegno dovrà essere allegata l'ulteriore documentazione prevista dal par. 5.1.7.1. per i progetti realizzati a regia diretta.

5.4.12.2 Istruttoria della domanda di sostegno

L'Area sviluppo locale di tipo partecipativo, per conto dell'AdG, istruisce le domande di sostegno secondo le modalità e tempistiche stabilite al par. 5.1.8.

L'Area Sviluppo locale di tipo partecipativo è competente, altresì, dell'istruttoria delle varianti,

delle proroghe e, in quanto delegata da AGREA, dell'istruttoria delle domande di pagamento.

5.4.13 Varianti

Le varianti ammesse in fase attuativa sono di due tipologie:

- a) **modifiche al progetto di cooperazione:** eventuali modifiche alla composizione del partenariato, alla definizione del ruolo dei partner, nonché, alla numerosità e tipologia degli interventi sono da considerarsi varianti sostanziali, e pertanto oggetto di specifica domanda di variante;
- b) **modifiche che comportino variazioni finanziarie all'interno della medesima voce di spesa o tra voci di spesa di una stessa attività o fra diverse attività del medesimo intervento:** in tal caso si applicano le disposizioni previste dal par. 5.1.10.

Le domande di variante devono essere presentate a SIAG dal GAL capofila o capofila locale. Nel caso di variante al progetto di cooperazione, l'Adg comunica al GAL capofila e alle AdG di riferimento degli altri partner la conformità delle modifiche proposte.

Non sono ammesse varianti che comportino un aumento dell'importo complessivamente concesso.

5.4.14 Proroghe

È previsto un unico termine per la realizzazione e la rendicontazione del progetto di cooperazione che dovrà coincidere con il termine riportato nell'Accordo di partenariato.

Le richieste di proroga di tale termine devono essere comunicate, tramite Pec, dal GAL capofila all'AdG per le necessarie verifiche. L'AdG comunica al GAL capofila e alle AdG di riferimento degli altri partner l'eventuale accoglimento della proroga. In esito a tale comunicazione, il GAL capofila trasmette all'AdG il progetto di cooperazione e l'Accordo di partenariato aggiornati, per l'adeguamento delle tempistiche del progetto sul SIAG, tramite variante d'ufficio.

5.4.15 Presentazione delle domande di pagamento

Il pagamento relativo alle domande di sostegno mono beneficiario può essere erogato tramite anticipo, alle condizioni previste al par. 6.2, e pagamento a saldo; oppure in un'unica soluzione a saldo. La domanda di pagamento è presentata dal GAL entro i termini previsti dalla concessione.

Per le domande di sostegno multi-beneficiario il pagamento è effettuato in unica soluzione a saldo. In tal caso, il GAL capofila locale presenta per primo, entro i termini stabiliti nella concessione, la propria domanda di pagamento a saldo ed entro 6 mesi dalla presentazione i GAL partner presentano la propria domanda, pena la revoca del contributo. La liquidazione delle domande di pagamento di ciascun GAL partner è subordinata all'esito positivo dell'istruttoria sulla domanda di saldo presentata dal capofila.

In entrambi i casi, non sono ammesse domande di pagamento intermedio.

5.4.15.1 Documentazione di spesa

Per i progetti di cooperazione il GAL regionale capofila o capofila locale dovrà presentare la domanda di pagamento a saldo corredata dalla documentazione indicata nel par. 6.5, relativamente alle attività di propria competenza. Il GAL dovrà inoltre allegare la relazione finale complessiva sulla realizzazione del progetto di cooperazione, predisposta a cura del capofila del progetto, che specifica le attività realizzate, i risultati conseguiti e il riepilogo delle spese sostenute da ciascun partner.

Per i progetti di cooperazione che prevedono la partecipazione di più GAL della Regione Emilia-Romagna, il GAL capofila locale, dovrà presentare inoltre:

- il riepilogo delle spese sostenute da ciascun GAL regionale;
- la rendicontazione finanziaria per la quota di propria competenza.

Resta fermo che anche le successive domande di pagamento presentate dai GAL partner dovranno essere corredate della documentazione indicata nel par. 6.5, relativamente alle spese sostenute di propria competenza.

6. Chiusura degli interventi

Le disposizioni che seguono si applicano agli interventi realizzati in modalità regia e convenzione. Per gli interventi realizzati tramite l'emanazione di avvisi pubblici, le disposizioni inerenti alla chiusura degli interventi sono espressamente riportate negli avvisi stessi.

6.1 Presentazione della domanda di pagamento

Per gli interventi a regia diretta il contributo può essere erogato con le seguenti modalità, in alternativa:

- domanda di anticipo e domanda di pagamento a saldo, per il restante ammontare, nei limiti e secondo le modalità riportate ai seguenti par. 6.2 e 6.4;
- domanda di pagamento intermedio e domanda di pagamento a saldo, per il restante ammontare nei limiti e secondo le modalità riportate ai seguenti par. 6.3 e 6.4;
- unica domanda di pagamento a saldo per l'intero ammontare del contributo concesso, secondo le modalità riportate al seguente par. 6.4.

Per gli interventi realizzati in convenzione non è ammesso l'anticipo.

6.2. Domanda di anticipo

La domanda di anticipo è consentita unicamente per gli interventi realizzati a regia dai GAL che prevedono un importo di spesa pari o superiore ai 200.000 euro.

Con riferimento alle modalità di presentazione della domanda di anticipo si rinvia al cap. 4 delle "Disposizioni comuni per gli interventi strutturali di investimento" approvate con deliberazione della Giunta regionale n. 2171/2023 e successive modifiche.

6.3 Domanda di pagamento intermedio

La domanda di pagamento intermedio può essere presentata solo a seguito della completa realizzazione di uno o più dei "prodotti" individuati al punto 8 della relazione progettuale di cui al par. 5.1.7.1, per le regie dirette, e al punto 6 della relazione progettuale di cui al par. 5.2.7.1 per le convenzioni. In tal caso dovranno essere rendicontate le sole spese sostenute per la realizzazione dei prodotti indicati nelle relazioni di progetto.

Per gli interventi realizzati a **regia o in convenzione**, nel caso di **attività "immateriali"**, la domanda di pagamento intermedio dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:

- a) relazione sullo stato di avanzamento progettuale nella quale siano indicati: attività realizzate, durata, materiali prodotti/risultati ottenuti alla data di presentazione della domanda di pagamento;
- b) copia degli elaborati prodotti;
- c) fatture accompagnate dalla documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (per le convenzioni, copia dei mandati di pagamento e copia della quietanza della tesoreria che attesta l'effettuazione del pagamento, e per le regie dirette copia del bonifico)

corredate da indicazione dei codici Codice Unico di Progetto (CUP) e il Codice Identificativo di Gara (CIG);

- d) atti e relativa documentazione inerente alle fasi di programmazione delle procedure e selezione dei contraenti al fine di documentarne la regolarità secondo quanto specificato ai par. 5.1.9 e 5.2.9;
- e) copia dei contratti stipulati con i soggetti selezionati, nonché, atti e documentazione inerenti alla fase di esecuzione e liquidazione di ciascun contratto per il quale si rendicontano spese;
- f) per i soli progetti realizzati a regia diretta, con riferimento alle spese di personale e di trasferta del GAL la documentazione di cui al par. 6.5 lett. k) per la parte di attività realizzata.

Per gli interventi realizzati **in convenzione** che prevedono **investimenti**, la domanda di pagamento, su stati di avanzamento, dovrà inoltre essere corredata da:

- a) relazione sullo stato di avanzamento dei lavori a firma del direttore dei lavori;
- b) copia dei SAL (stati di avanzamento dei lavori) e atti di approvazione;
- c) fatture accompagnate dalla documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (copia dei mandati di pagamento e copia della quietanza della tesoreria che attesta l'effettuazione del pagamento) corredate da indicazione dei codici Codice Unico di Progetto (CUP) e il Codice Identificativo di Gara (CIG);
- d) atti e relativa documentazione inerente alle fasi di programmazione delle procedure e selezione dei contraenti al fine di documentarne la regolarità secondo quanto specificato al par. 5.2.9;
- e) copia dei contratti stipulati con i soggetti selezionati, nonché, atti e documentazione inerenti alla fase di esecuzione e liquidazione di ciascun contratto per il quale si rendicontano spese.

Le fatture elettroniche e la documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (mandati o bonifici per le regie dirette) dovranno obbligatoriamente riportare il CUP e, laddove necessario, il CIG. In assenza di CUP e CIG, la relativa spesa non sarà considerata ammissibile, in coerenza con quanto previsto dall'art. 3 della Legge n. 136 del 2010, nonché dell'art. 25 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89.

6.4 Domanda di pagamento a saldo

Entro la data ultima fissata nell'atto di concessione del contributo, il GAL, per i progetti realizzati a regia, o il soggetto convenzionato, per i progetti realizzati in convenzione, dovrà presentare agli uffici regionali competenti per territorio la domanda di pagamento a saldo. In caso di mancato rispetto di tale termine in relazione alla protocollazione della domanda di saldo, si procederà all'applicazione delle riduzioni di cui al successivo par. 7.1.

6.5 Documentazione di spesa da allegare alla domanda di pagamento

La domanda di pagamento a saldo dovrà essere corredata della seguente documentazione:

- a) relazione finale nella quale siano indicati: attività realizzate, durata, materiali prodotti/risultati ottenuti;
- b) copia degli elaborati realizzati;
- c) piano finanziario relativo agli interventi realizzati;

- d) fatture accompagnate dalla documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (per le convenzioni, copia dei mandati di pagamento e copia della quietanza della tesoreria che attesta l'effettuazione del pagamento, e per le regie dirette copia del bonifico) coerenti con la prevista tempistica di presentazione della domanda di pagamento;
- e) per le spese di consulenza, contratti che definiscono oggetto della prestazione, importo e relazione che dia conto delle attività realizzate;
- f) nel caso di realizzazione di studi e indagini, gli elaborati prodotti;
- g) per le acquisizioni di servizi e forniture, certificato di verifica di conformità o di regolare esecuzione;
- h) atti e relativa documentazione inerente alle fasi di programmazione delle procedure e selezione dei contraenti al fine di documentarne la regolarità. In particolare, per ogni procedura dovrà essere comunicato l'importo di aggiudicazione e dovrà essere caricata a sistema la documentazione obbligatoria secondo la normativa vigente;
- i) in caso di affidamento diretto, ai sensi del par. 5.1.9, i preventivi acquisiti da almeno tre operatori, pena l'inammissibilità della relativa spesa;**
- j) copia dei contratti stipulati con i soggetti selezionati per l'esecuzione delle opere, delle forniture e dei servizi, nonché documentazione relativa a fatti, contenziosi o estensioni d'appalto per l'esecuzione dell'intervento;
- k) per i soli progetti realizzati **a regia diretta**:
 - **in caso di spese del personale del GAL:** tabella di riepilogo che riporta i dipendenti coinvolti, le attività eseguite, il numero delle ore lavorate, nonché, per ciascun dipendente, le *timesheet* mensili che evidenzino tempo impiegato e attività svolta imputate sui diversi tipi di operazione per verificare l'assenza dell'imputazione plurima (o doppio finanziamento);
 - **in caso di spese di trasferta:** documentazione giustificativa delle spese sostenute per ogni dipendente e autorizzazione alla trasferta nonché prospetto sintetico che riporti motivazione, luogo di destinazione della trasferta, distanza, durata della stessa e mezzo di trasporto utilizzato;
 - locandine o comunicati su stampa/web o verbali degli incontri o registrazioni audio o altro materiale anche visivo ai fini della dimostrazione della realizzazione dell'attività;
- l) per i soli progetti realizzati **in convenzione**, in caso di realizzazione di lavori:
 - dettagliato resoconto delle spese sostenute e computo metrico consuntivo delle opere realizzate con specifici riferimenti alle fatture;
 - collaudo statico, se necessario;
 - certificato di collaudo o certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori;
 - per i progetti che prevedono interventi su immobili o aree funzionali all'erogazione di servizi, relazione gestionale che dovrà contenere le modalità di selezione dei soggetti che gestiranno i singoli servizi presenti nella struttura o l'esatta individuazione dei soggetti quando possibile, in coerenza a quanto indicato alla lett. b), punto 11 par. 5.2.7.1.

Le fatture elettroniche e la documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dovranno obbligatoriamente riportare il CUP e, laddove necessario, il CIG. In assenza di CUP e CIG, la relativa spesa non sarà considerata ammissibile, in coerenza con quanto previsto dall'art. 3 della Legge n. 136 del 2010, nonché dell'art. 25 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66,

convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89.

Il GAL/soggetto convenzionato 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.

Si precisa che la documentazione già presentata in sede di domanda di pagamento intermedio non deve essere ripresentata con la domanda di pagamento a saldo. Nel caso sia stata presentata domanda di pagamento intermedio, la documentazione allegata alla domanda di pagamento a saldo deve riportare e distinguere le attività già rendicontate e pagate da quelle oggetto di domanda di saldo.

6.6 Gestione dei flussi finanziari e modalità di pagamento

Con riferimento alle modalità di pagamento si rinvia al par. 5.2 delle "Disposizioni comuni per gli interventi strutturali di investimento" approvate con deliberazione della Giunta regionale n. 2171/2023 e successive modifiche.

Deve essere inoltre garantito il rispetto di quanto previsto dalla legge n. 136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

6.7 Procedimento di liquidazione del contributo

Con riferimento al procedimento di liquidazione del contributo si rinvia al par. 6 delle "Disposizioni comuni per gli interventi strutturali di investimento" approvate con deliberazione della Giunta regionale n. 2171/2023 e successive modifiche.

6.7.1 Erogazione del contributo

Con riferimento all'erogazione del contributo si rinvia al par. 6.1 delle "Disposizioni comuni per gli interventi strutturali di investimento" approvate con deliberazione della Giunta regionale n. 2171/2023 e successive modifiche.

6.8 Cause di forza maggiore

Con riferimento alle cause di forza maggiore si rinvia al par. 7 delle "Disposizioni comuni per gli interventi strutturali di investimento" approvate con deliberazione della Giunta regionale n. 2171/2023 e successive modifiche.

7. Riduzioni, revoche e sanzioni

7.1 Riduzioni

Per tutte le tipologie di azioni si applicano le riduzioni di cui al par. 8.1 delle "Disposizioni comuni per gli interventi strutturali di investimento" approvate con deliberazione della Giunta regionale n. 2171/2023 e successive modifiche.

In sede di approvazione del COdAL, inoltre, nel parere di conformità saranno fornite indicazioni relative ad eventuali ulteriori riduzioni da applicare alle specifiche azioni.

In ogni caso, si precisa che per le azioni che prevedono la realizzazione di investimenti funzionali alla creazione di servizi di base per la popolazione, si applica anche la seguente riduzione:

Riduzione nel caso in cui i beneficiari sospendano, durante il periodo di vigenza dei vincoli di destinazione, l'utilizzo dei beni oggetto del finanziamento.

Livello di infrazione	Gravità	Entità	Durata
Basso (1)	-	-	-
Medio (3)	Mancato utilizzo del bene accertato a seguito di controllo (3)	Sempre come gravità	Per meno di un anno (3)
Alto (5)	Mancato utilizzo del bene accertato a seguito di controllo (5)	Sempre come gravità	Da un anno a tre anni (5)

In casi di sospensione dell'utilizzo del bene per un periodo superiore a tre anni si procede con la revoca del contributo.

In caso di reiterazione di violazione dell'impegno, anche se per periodi inferiori, si procede alla revoca totale del contributo concesso.

7.2 Revoche e sanzioni

Con riferimento alle revoche e sanzioni si rinvia al par. 8.2 delle "Disposizioni comuni per gli interventi strutturali di investimento" approvate con deliberazione della Giunta regionale n. 2171/2023 e successive modifiche.

Per le azioni realizzate a regia diretta o con beneficiari pubblici, qualora in sede di pagamento a saldo vengano rilevate irregolarità rispetto alla normativa in materia di appalti pubblici si procederà all'applicazione di sanzioni o riduzioni in maniera proporzionale alla gravità della violazione riscontrata secondo modalità e intensità che saranno definite con specifico atto dall'amministrazione regionale fino alla revoca del contributo.

Inoltre, alle azioni che prevedono interventi su beni immobili o aree funzionali all'erogazione di servizi di base per la popolazione rurale si applicano le seguenti disposizioni:

- gli immobili oggetto di intervento devono essere utilizzati per scopi pubblici e collettivi di valorizzazione territoriale e non possono essere destinati ad attività economiche generatrici di entrate nette;
- i beni oggetto di finanziamento non possono essere oggetto di svolgimento di attività economica e non possono determinare, nel loro complesso, benefici economici netti per il soggetto finanziato durante tutta la durata del vincolo di destinazione. Si applica comunque il principio dell'ancillarità con riferimento ad attività marginali o serventi;
- nel caso di cessione della gestione a terzi, il beneficiario dovrà garantire il mantenimento della destinazione d'uso per cui è stato concesso il finanziamento e selezionare l'eventuale gestore privato con selezione pubblica nel rispetto delle norme unionali e nazionali sugli appalti di servizi applicabili.

La mancata ottemperanza alle precedenti prescrizioni comporta la revoca del contributo.

Nel caso di progetti realizzati a regia diretta, l'atto di revoca della relativa concessione spetta agli uffici territoriali competenti che lo hanno adottato.

Per i progetti realizzati in convenzione o tramite avviso pubblico, invece, l'atto di revoca della concessione spetta al GAL che lo adotta in conseguenza della decisione di non

procedere alla liquidazione del contributo assunta dagli uffici territoriali competenti.

7.3 Revoche del contributo liquidato per mancato rispetto degli impegni ex post

Si rinvia al par. 8.3 delle "Disposizioni comuni per gli interventi strutturali di investimento" approvate con deliberazione della Giunta regionale n. 2171/2023 e successive modifiche.

8. Obblighi di comunicazione

Con riferimento agli obblighi di comunicazione e, in particolare, alla responsabilità dei beneficiari in materia di informazione e pubblicità di cui agli articoli 5 e 6 del regolamento di esecuzione (UE) 2022/129, si rinvia al par. 9 e all'Allegato A delle Disposizioni comuni per gli interventi strutturali di investimento" approvate con deliberazione della Giunta regionale n. 2171/2023 e successive modifiche.

Tali disposizioni si applicano agli interventi realizzati a regia diretta e in convenzione. Agli interventi realizzati tramite avvisi pubblici si applica quanto disciplinato negli avvisi stessi.

9. Disposizioni specifiche per l'attuazione del sotto intervento SRG06B

Ai sensi dell'art. 34, paragrafo 1 lett. c) del Reg. (UE) 2021/1060, ai GAL è riconosciuto un sostegno per i costi di cui al sotto intervento SRG06 B "Animazione e gestione delle strategie di sviluppo locale" che ricomprende le operazioni B1 "Gestione" e B2 "Animazione e comunicazione". Tale sostegno non deve superare il 25% del contributo pubblico totale alla strategia (art. 34, comma 2, paragrafo 2 del Reg. (UE) 2021/1060), ossia del totale delle risorse programmate e allocate sulle azioni della SSL. Il rispetto di tale tetto sarà verificato in domanda di pagamento a saldo.

I GAL presentano un'unica domanda di sostegno per il sotto intervento SRG06B che include le spese di gestione (operazione B1) e le spese di animazione (operazione B2).

A tal fine, i GAL predispongono un piano finanziario pluriennale, per l'intero periodo di programmazione del PSP e CoPSR 2023-2027, che riporta le tipologie di spese per la gestione (operazione B1) e l'animazione (operazione B2), così come classificate nella tabella di cui all'Allegato F, e il relativo ammontare di risorse programmate.

Considerato il termine ultimo del 31/12/2029 per la conclusione delle operazioni del PSP e CoPSR, con riferimento al sotto-intervento SRG06B, il termine per la presentazione della domanda di pagamento a saldo è stabilito al **30/06/2029**.

9.1. Beneficiari

Sono i beneficiari delle operazioni SRG06 B1 e SRG06 B2 i GAL selezionati in possesso dei requisiti soggettivi di cui al par. 5.1.1.

9.2 Aliquota di sostegno, cumulabilità e aiuti di stato

Per le spese di cui al sotto intervento SRG06B l'aliquota di sostegno è pari al 100%.

Non è ammesso il cumulo con altre forme di sostegno di qualsiasi natura.

Il sotto intervento SRG06 B, operazioni SRG06 B1 Gestione e SRG 06 B2 Animazione e comunicazione, si configura come "non aiuto".

9.3 Eleggibilità delle spese

Il periodo di eleggibilità delle spese decorre dal 22/12/2023, data di approvazione delle SSL, alla data del **30/06/2029**. Tali termini sono validi anche per le spese preparatorie per tentativi di progetti di cooperazione non andati a buon fine.

9.4 Spese ammissibili

Nell'allegato F è riportato l'elenco delle spese ammissibili e la modalità di rendicontazione per i costi relativi al sotto intervento SRG 06 B, operazioni B1 Gestione e B2 Animazione e comunicazione.

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) è ammissibile a contributo, purché:

- sia stata effettivamente e definitivamente sostenuta dal GAL;
- non sia recuperabile dallo stesso. L'IVA che sia comunque recuperabile non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal GAL.

Si precisa che, ai fini dell'ammissibilità delle relative spese, per l'individuazione dei fornitori e per la selezione di personale dipendente del GAL, o di consulenti, devono essere rispettati il d.lgs. n. 36 del 31 marzo 2023 e i principi e le procedure di selezione previsti dal d.lgs. n. 165/2001, nonché, le disposizioni in ordine al conflitto di interessi di cui al successivo par. 10.5.

9.5 Costi del personale del GAL

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

La spesa per il personale è imputabile al piano finanziario per competenza finanziaria a prescindere dalla sua manifestazione monetaria.

Costituiscono voci di spesa ammissibile al sostegno:

- compensi ed oneri previdenziali e assistenziali al personale dipendente del GAL a tempo determinato e indeterminato;
- compensi ed oneri previdenziali e assistenziali per i collaboratori.

Nello specifico, i costi del personale comprendono:

- stipendio base e voci deducibili dal cedolino così come previsto dai contratti collettivi nazionali, aziendali o individuali, compresi tredicesima e quattordicesima se previsti da contratto;
- straordinari, solo se riferibili chiaramente all'attività indicata nella SSL;
- oneri e contributi previdenziali e assicurativi a carico del datore di lavoro;
- trattamenti di welfare aziendale solo se previsti dal contratto collettivo nazionale del lavoro di riferimento e dall'eventuale contratto aziendale applicato dal GAL;
- premi di produzione se previsti dal contratto aziendale e con carattere di continuità.

I costi del personale del GAL saranno rimborsati a costo reale, entro i tetti di spesa annuali riparametrati su base oraria, come di seguito riportati:

Personale GAL	Inquadramento di riferimento RER*	Tetto di spesa annuale	Tetto di spesa annuale riparametrato su base oraria
Coordinatore	Dirigente regionale	132.461,64	77,01
Altri dipendenti	Funzionario Cat. D1.6+PO fascia B	66.088,98	38,42

* Il tetto su base oraria per il **personale del GAL** è stato determinato tenendo a riferimento le retribuzioni presunte annue, rispettivamente, dei dirigenti e del personale del comparto della Regione Emilia-Romagna elaborate dall' **Area gestione economica, fiscale e previdenziale del personale della Direzione generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni (nota prot.n. 28/08/2024. 0911477.I)**. La retribuzione comprende il salario accessorio presunto massimo erogabile riferito all'anno 2024, oltre ai contributi a carico dell'ente comprensivi di IRAP.

Ai **coordinatori** si applica l'importo stabilito per i dirigenti regionali appartenenti alla fascia retributiva FRB mentre, al personale del GAL l'importo previsto per un funzionario di Cat. D1.6 con incarico di posizione organizzativa di fascia B.

Si precisa che se in esito alla rendicontazione il costo reale risulta inferiore al tetto si riconosce il costo effettivamente sostenuto, mentre se il costo reale risulta superiore al tetto si riconosce un importo pari al tetto stabilito.

9.6 Costi di trasferta del personale e dei componenti degli organi decisionali del GAL

Sono spese di trasferta i costi sostenuti per gli spostamenti del personale e dei componenti degli organi decisionali (CdA), dalla sede del GAL o dal domicilio, laddove più vicino alla destinazione considerata, verso il luogo di svolgimento di incontri, eventi o altre iniziative realizzati sul territorio regionale, nazionale o nei paesi terzi, diverso dalla sede del GAL in cui si svolge l'attività ordinaria.

Tali tipologie di spese sono riconosciute, per ciascun soggetto, a costo reale nei limiti e secondo le regole previste dalle deliberazioni n. 515/2015 e n. 1160/2024 che disciplinano le trasferte per i dirigenti e il personale di comparto della Regione Emilia-Romagna, e dalla circolare PG/2019/0553076 del 20/06/2019 riportante "Indicazioni sul trattamento di trasferta del personale del Comparto e dei dirigenti disciplinato dalla delibera di Giunta Regionale n. 515/2015 – Anno 2019".

Si precisa che ai coordinatori e ai componenti degli organi decisionali si applica il trattamento previsto per i dirigenti, mentre agli altri dipendenti dei GAL il trattamento previsto per il personale del comparto della Regione Emilia-Romagna.

Trasferte in Italia

Spese di viaggio: le spese di viaggio sono rimborsate integralmente, fatti salvi i limiti di seguito riportati.

Si premette che l'utilizzo di mezzi pubblici è di norma obbligatorio e l'uso dell'auto propria

deve essere considerato eccezionale.

In particolare, è riconosciuto il rimborso delle spese sostenute e documentate per:

- a) i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani. Il rimborso è riconosciuto nel limite del costo del biglietto di prima classe (tuttavia, per ragioni di economicità, si ritiene opportuno che si opti per la seconda classe), ad eccezione dei viaggi in aereo che sono rimborsati, salvo impossibilità, nel limite del costo del biglietto di classe economica. I viaggi in aereo su territorio nazionale sono autorizzati quando non vi sia disponibilità di mezzi ferroviari o quando ciò risulti economicamente più conveniente;
- b) l'utilizzo dei mezzi di trasporto urbani e, solo qualora sorga la necessità in relazione alle caratteristiche del servizio, l'utilizzo del taxi che, per ragioni di economicità deve essere limitato al massimo e costituisce comunque un'eccezione. Nel corso della trasferta è sempre preferibile l'utilizzo del mezzo pubblico;
- c) l'uso dell'automezzo noleggiato, solo qualora sussistano eccezionali e comprovate necessità, in assenza di idonei mezzi di trasporto e qualora vi sia la convenienza economica.

In caso di utilizzo dell'autovettura propria, spetta il rimborso delle spese autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo ed **un'indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina per ogni km calcolata in base alla tariffa ACI sul percorso più breve.**

Spese di alloggio: per le trasferte che superano le 12 ore, spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in camera singola in un albergo di categoria non superiore a quattro stelle. Il costo massimo rimborsabile è 120 €.

Spese di vitto: per le trasferte di durata superiore a 8 ore è riconosciuto il rimborso delle spese secondo la tabella di seguito riportata:

Spese di vitto per trasferte nazionali	Durata trasferta	Importo massimo	Numero pasti
Coordinatori/componenti CdA	Tra 8 e 12 ore	30,55€	1
	≥12 ore	61,06€	2
Dipendenti	Tra 8 e 12 ore	22,26€	1
	≥12 ore	44,26€	2

Per trasferte inferiori alle 8 ore non spetta il rimborso del pasto.

Indennità: non spetta indennità di trasferta (diaria).

Trasferte all'estero

Al personale e ai coordinatori/componenti dell'Organo decisionale del GAL si applicano trattamenti differenziati ad eccezione delle **spese di viaggio** alle quali si applicano gli stessi

limiti e modalità di rimborso delle trasferte nazionali, fatta salva la seguente specificazione sulle spese per il taxi.

Tali spese sono rimborsabili solo:

- per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti e per raggiungere le sedi di svolgimento delle trasferte, senza limiti di spesa;
- per gli spostamenti nell'area urbana del luogo di svolgimento delle trasferte, fino a 25 euro giornalieri.

Personale del GAL:

Spese di alloggio: le spese di alloggio in albergo sono di norma rimborsate per strutture prima categoria non di lusso.

Non sono rimborsabili spese per altri servizi alberghieri facoltativi quali frigo bar, lavanderia, ecc. che rimangono, pertanto, a carico del dipendente. È ammessa a rimborso l'imposta di soggiorno pagata.

La prima colazione è ammessa al rimborso quando non sia compresa nelle spese di alloggio, anche a fronte di ricevute disgiunte solo se rientra nei massimali previsti per il pernottamento.

Il tetto giornaliero per il rimborso del pernottamento se include prima colazione è di norma pari a 180 euro.

Spese di vitto

Il rimborso per uno o due pasti al giorno è riconosciuto:

- in base alla congruità con la normale consumazione dei pasti principali (pranzo e cena);
- solo se consumati nel luogo della missione (o in località vicine se la missione è in un luogo isolato senza punti di ristoro), a bordo di mezzi di trasporto o nei luoghi in cui si deve sostare per coincidenze tra mezzi di trasporto;
- entro i limiti massimi giornalieri definiti dal decreto Ministero Affari esteri 23 marzo 2011 (tabella B, classe 2 di seguito riportata), variabili tra 40 e 75 euro, in base alla classificazione per aree dei Paesi di cui alla Tabella A riportata nell'allegato al citato decreto e disponibile al seguente link:

<https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2011/06/09/11A07480/sg>

Tabella B – Limiti giornalieri rimborso pasti per area

Area	Classe 2
A	€ 40
B	€ 40
C	€ 45
D	€ 60
E	€ 65

F	€ 70
G	€ 75

Indennità: non spetta indennità di trasferta (diaria).

Coordinatori/componenti dell'Organo decisionale del GAL:

Il trattamento economico di trasferta all'estero comprende:

- l'indennità di trasferta
- il rimborso delle spese

Spese di alloggio: le spese di pernottamento sono riconosciute entro il tetto di 156 €.

Spese di vitto: il rimborso dei pasti è maggiorato del 30% rispetto a quanto previsto per le trasferte nazionali secondo quanto riportato nella seguente tabella:

Spese di vitto per trasferte estero	Durata trasferta	Importo massimo	Numero pasti
Coordinatori/componenti CdA	Tra 8 e 12 ore	39,71€	1
	≥12 ore	79,38€	2

Indennità di trasferta: è prevista un'indennità di trasferta pari a:

- 30,99 € per ogni 24 ore
- 1,29 € per ogni ora eccedente
- se la trasferta dura meno di 24 ore, l'indennità è di 1,29 €/h.

In caso di modifiche alla disciplina regionale sulle trasferte, si provvederà agli adeguamenti necessari con atto dell'Area sviluppo locale di tipo partecipativo.

9.7 Compensi dei componenti degli organi decisionali del GAL

Rientrano in tali tipologie di spesa gli eventuali compensi e i gettoni di presenza stabiliti dal GAL per i componenti dell'organo decisionale (Consiglio di amministrazione, d'ora in poi CdA). L'importo del compenso e dei gettoni di presenza deve essere deliberato dal competente organo del GAL (assemblea dei soci) con proprio atto.

In particolare, sono rimborsati a "costo reale" gli eventuali compensi corrisposti al Presidente e ai consiglieri cui risulti conferita specifica delega per lo svolgimento di particolari attività, nonché i gettoni di presenza per la partecipazione agli incontri del CdA.

9.8 Specifiche relative ai costi indiretti

Con riferimento ai cd. costi indiretti si precisa che gli stessi saranno riconosciuti a tasso forfettario utilizzando l'opzione di costo semplificato di cui al reg. (UE) n. 2021/1060 art. 54, par. 1 lett. b) ai sensi del quale *"Se si applica un tasso forfettario per coprire i costi indiretti di un'operazione, esso può basarsi su uno degli elementi seguenti: (...) b) fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale, nel qual caso lo Stato membro non è tenuto a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile"*.

Di conseguenza, i costi indiretti individuati nella tabella relativa alle spese ammissibili di cui al par. 9.4 sono rimborsati nella misura massima del 15% dei costi del personale calcolati a costo reale. In caso di varianti che comportano un aumento dei costi del personale, i costi indiretti saranno riconosciuti comunque entro il tetto massimo della concessione.

Si precisa che i GAL sono comunque tenuti al rispetto delle norme unionali e nazionali applicabili in materia di pubblicità, contratti pubblici, pari opportunità, ambiente sostenibile, aiuti di Stato e ogni altra normativa applicabile.

9.9 Spese non ammissibili

Non sono ammissibili le tipologie di spesa riportate al par. 5.1.6 relativo ai progetti realizzati a regia diretta. Inoltre, non sono ammissibili le seguenti spese:

- 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;
- acquisto di beni materiali e attrezzature per adeguamento o allestimento degli spazi per una spesa complessiva superiore ai 10.000 euro.

9.10 Presentazione della domanda di sostegno e documentazione da allegare

È prevista la presentazione di un'unica domanda di sostegno pluriennale per le annualità 2023-2027 per le operazioni B1 Gestione e B2 Comunicazione e animazione.

La domanda di sostegno dovrà essere presentata utilizzando il Sistema Informativo (SIAG) e corredata dal relativo CUP acquisito dal GAL.

La domanda dovrà essere corredata, altresì, della seguente documentazione distinguendo quella pertinente all'operazione B1 da quella relativa all'operazione B2:

1. relazione tecnica riportante:
 - **piano finanziario pluriennale** suddiviso nelle due operazioni B1 "Spese per la gestione" e B2 "Spese per la Comunicazione e animazione", con la specificazione per ogni annualità dell'importo complessivo di spesa programmato e articolato, per ciascun anno per le singole voci di costo tra quelle riportate nell'allegato F. Nel caso in cui il GAL intenda prevedere "spese per i tentativi di progetti cooperazione", inserisce nel piano finanziario, nella sezione B1 "Spese per la gestione" l'importo massimo di 10.000 euro, cui corrisponderà nel SIAG apposita voce del piano degli investimenti;
 - **piano di comunicazione e animazione**, riferito all'operazione B2, che riporti almeno il numero e la tipologia di attività che il GAL intende realizzare nel corso della programmazione.
2. ai fini della dimostrazione della congruità dei costi:
 - per il personale dipendente del GAL: tabella che riporti per ciascun dipendente e per ciascuna annualità, la quantificazione delle ore ipotizzate e il relativo costo orario reale. Ai fini della determinazione del **costo orario reale**, per ciascun dipendente, si calcola l'importo corrispondente al costo lordo annuale più recente, certificato dal GAL, e composto da: trattamento tabellare lordo da CCNL vigente; trattamento individuale che ricomprende: scatti di anzianità; superminimo; indennità di mansione; terzo elemento e altro; e gli oneri figurativi. Tale importo è diviso per 1720 ore per i contratti *full time* e, in proporzione, per il numero di ore previste dal contratto per i *part-time*. Per il **personale non interamente dedicato alle attività di gestione e animazione** la previsione di spesa è effettuata moltiplicando il costo orario reale per il numero di ore che si programma di dedicare alle singole attività, su base mensile, da riportare in apposita tabella.

- tabella che riporti una stima delle spese programmate per trasferte, con indicazione di tipologia di trasferta, numero di incontri stimato, numero dei dipendenti coinvolti;
 - per i consulenti esterni da selezionare in base al d.lgs. n. 165/2001, documentazione relativa all'indagine di mercato effettuata o quantificazione sulla base di costo storico o di incarichi analoghi;
 - per i costi relativi ai componenti degli organi decisionali, tabella che riporti gli eventuali compensi e/o gettoni di presenza previsti dal par. 9.7 e, per ciascuno dei componenti del CdA, una stima delle spese programmate per trasferte, con indicazione di tipologia di trasferta;
 - per le voci di spesa che rientrano nei "costi indiretti" riportati alla tabella "spese ammissibili" di cui al par. 9.4, occorre inserire nel piano finanziario la dicitura "tasso forfettario art. 54 par. 1 lett. b) reg. (UE) 2021/1060" e la relativa quantificazione;
 - per le restanti voci di spesa, rendicontate a costo reale, dovrà essere presentata la documentazione prevista al par. 5.1.7.2 per le azioni realizzate a regia diretta;
3. deliberazioni dei competenti organi del GAL relative a:
- attribuzione delle mansioni e definizione del trattamento economico del personale del GAL. Qualora tale documentazione sia stata già trasmessa, se ne darà solo specifica indicazione;
 - eventuali compensi e gettoni di presenza accordati ai componenti del CdA. Qualora tale documentazione sia stata già trasmessa, se ne darà solo specifica indicazione;
 - decisione di approvazione della presentazione della domanda di sostegno.

9.11 Istruttoria della domanda di sostegno e concessione

La competenza dell'attività istruttoria della domanda di sostegno è affidata all'Area Sviluppo Locale Partecipativo che provvede, di norma, entro 90 giorni all'adozione dell'atto di concessione.

La domanda per essere considerata ricevibile dovrà essere sottoscritta dal Legale rappresentante del GAL.

L'Area effettuerà l'istruttoria finalizzata ad accertare che il GAL sia in possesso di tutti i requisiti secondo le modalità e le tempistiche stabilite al par. 5.1.8, in particolare, con la verifica dei seguenti elementi:

- requisiti del beneficiario richiamati al par. 9.1;
- ammissibilità delle spese richiamate al par. 9.4.

A conclusione dell'attività istruttoria sulle domande di sostegno, l'Area procede con l'adozione dell'atto di concessione in cui sono indicati i termini per la presentazione delle domande di pagamento, stabiliti ai successivi par. 9.13.1 e 9.13.2, nonché il codice CUP e provvede a darne formale comunicazione al GAL ai sensi della normativa vigente sul procedimento.

9.12 Varianti alla domanda di sostegno

Laddove il GAL intenda procedere con la riallocazione delle risorse assegnate in concessione **dall'operazione B2 "Animazione e comunicazione" all'operazione B1 "Gestione"**, se la

variazione supera il 10% dell'importo concesso all'operazione B2, è necessario presentare domanda di variante sul sistema SIAG almeno 60 giorni prima del termine di presentazione della relativa domanda di pagamento, allegando il nuovo piano finanziario aggiornato e la relazione esplicativa che ne motiva gli spostamenti. La domanda di variante è istruita sul sistema SIAG e gli esiti sono formalizzati in un nuovo atto di concessione dell'Area sviluppo locale di tipo partecipativo.

Non saranno considerati ammissibili gli importi corrispondenti a spostamenti tra le operazioni B1 e B2 relativi a varianti non autorizzate.

Per le modifiche relative alla riallocazione di risorse tra sotto intervento SRG06A e sotto intervento SRG06B si rimanda a quanto stabilito nel par. 3.1 lettera c).

9.13 Domande di pagamento e documentazione da allegare

9.13.1 Domanda di anticipo

Come previsto dalla scheda di intervento SRG06 i GAL possono richiedere un anticipo sulle spese relative al sotto intervento SRG06B. A seguito della concessione del sostegno, pertanto, i GAL potranno inoltrare la **domanda di anticipo** (per un importo massimo del 50% del concesso sulla domanda di sostegno).

Con riferimento alle modalità di presentazione della domanda di anticipo si rinvia al cap. 4 delle "Disposizioni comuni per gli interventi strutturali di investimento" approvate con deliberazione della Giunta regionale n. 2171/2023 e successive modifiche.

Il recupero dell'anticipo sarà effettuato su ciascuna delle domande di pagamento intermedio e a saldo con una quota pari alla percentuale dell'importo dell'anticipo richiesto dal GAL.

Si procederà con il recupero della prima quota di anticipo a valere sulla domanda di pagamento intermedio con cui saranno rendicontate le spese relative all'annualità 2025.

A seguito della progressiva riconciliazione dell'anticipo AGREA procede allo svincolo parziale della fidejussione per un importo corrispondente alla quota di anticipo oggetto di recupero. In esito allo svincolo i GAL sono tenuti alla rideterminazione dell'importo del contratto di fidejussione.

Lo svincolo della fidejussione relativa alla quota di anticipo da riconciliare nell'ambito della domanda di pagamento a saldo è subordinato alla verifica del rispetto della percentuale massima destinata alle spese di gestione e animazione stabilita dall'art. 34, comma 2, paragrafo 2 del reg. (UE) 2021/1060.

9.13.2 Domande di pagamento intermedio e saldo

Le domande di pagamento intermedie devono essere presentate entro il 31 maggio di ogni anno successivo a quello di competenza, **ad eccezione delle spese sostenute nelle annualità 2023-2024 e nell'annualità 2025 che potranno essere rendicontate con domande di pagamento separate o con un'unica domanda, entro il 31 maggio 2026.**

Qualora il GAL non possa rendicontare spese relative all'annualità di competenza, può inserirle nella rendicontazione dell'anno successivo, evidenziando nella relazione la motivazione e nel piano finanziario gli importi dedicati.

Con riferimento all'annualità 2028 la rendicontazione delle spese sostenute dovrà essere presentata unitamente alla domanda di saldo finale entro il **30 giugno 2029.**

Ad ogni domanda di pagamento deve essere allegata la documentazione di seguito riportata, distinguendo quella pertinente all'operazione B1 da quella relativa all'operazione B2:

a) relazione esplicativa che riassume:

- le attività svolte nell'annualità a cui si riferisce la domanda;
 - il piano finanziario dei costi relativi all'annualità di cui si chiede il pagamento, articolato per voci di spesa;
 - i materiali prodotti/risultati ottenuti;
- b) decisione del CdA che approva la spesa sostenuta e rendicontata;
- c) per le spese di personale del GAL, allegare, per ogni figura professionale, una tabella riepilogativa che riporti:
- descrizione sintetica dell'attività svolta;
 - numero delle ore impiegate su ciascuna operazione B1 e B2 ed eventuale impiego in altri progetti del sotto intervento SRGo6A o finanziati al di fuori di Leader su base mensile;
 - retribuzione mensile lorda comprensiva degli oneri previdenziali e fiscali;
 - indicazioni relative alla tipologia di contratto e tipologia di orario;
- Inoltre, si devono allegare:
- in caso di nuovi assunti o modifiche all'inquadramento contrattuale del personale del GAL: contratti stipulati. Qualora tale documentazione sia stata già trasmessa, se ne darà solo specifica indicazione;
 - cedolini mensili;
 - *timesheet* sottoscritte dal dipendente e dal rappresentante legale del GAL, o dal coordinatore (se delegato dal CDA);
 - tabella o prospetto di calcolo degli oneri previdenziali e fiscali unitamente a copia della documentazione attestante i versamenti effettuati al fine di consentirne la verifica.

La documentazione sopra richiamata deve essere certificata dal consulente del lavoro /società incaricata dell'elaborazione cedolini.

Laddove la spesa effettivamente rendicontata risulti superiore al tetto di cui al par.9.5, saranno rimborsati i costi entro tali limiti; viceversa, se il costo rendicontato risulterà inferiore al tetto sarà rimborsata la spesa effettivamente sostenuta.

- d) per le spese riguardanti i componenti dell'organo decisionale, riepilogo dei compensi percepiti (quali: gettoni di presenza ed eventuali indennità di carica) e numero di sedute del CdA a cui hanno partecipato;
- e) per le **trasferte del personale del GAL e dei componenti degli organi decisionali**, tabella che riporti luogo della trasferta effettuata per ogni figura professionale, motivazione della partecipazione, durata della stessa. Per comprovare l'avvenuta partecipazione, allegare documentazione probante, quale: verbali degli incontri o materiale fotografico o fogli presenza o altro materiale utile. Solo per i dipendenti del GAL, allegare le autorizzazioni alle trasferte;

per le **spese di viaggio**, nel caso di utilizzo di mezzi pubblici è necessario allegare il titolo di viaggio nominativo relativo al mezzo utilizzato (es: treno, aereo, ecc...) nonché per tutte le tipologie di spese di viaggio ogni altro giustificativo di cui si chiede il rimborso;

per le **spese di vitto**: la spesa deve essere documentata con ricevuta o scontrino fiscale di un pubblico esercizio che riporti il dettaglio delle consumazioni o indicazioni. Non

sono ammessi "scontrini pro-forma" senza valenza fiscale;

per le spese di **alloggio**: fatture/ricevute. La documentazione da produrre per ottenere il rimborso delle spese sostenute per l'alloggio deve essere conforme alle disposizioni in materia fiscale e consentire di accertare: il soggetto erogatore della prestazione, il beneficiario, il tipo di camera, la durata e l'importo;

- f) per le eventuali attività di formazione del personale relative all'operazione B1, produrre, oltre alla documentazione relativa all'affidamento del servizio, l'evidenza dei corsi effettuati e del personale coinvolto, nonché copia degli attestati di partecipazione;
- g) per le altre spese riconosciute a costo reale: i giustificativi di spesa e i documenti comprovanti l'avvenuto pagamento, nonché, la documentazione relativa alle procedure di individuazione dei fornitori e di esecuzione dei contratti previsti al par. 6.5; per le spese relative agli incarichi professionali, la documentazione attestante la procedura di selezione svolta nonché il relativo contratto;
- h) per eventi o iniziative cui partecipa il personale del GAL, documentazione o materiali comprovanti l'avvenuto svolgimento (quali, locandine, fogli presenza, materiale fotografico o altro);
- i) per attività di informazione e pubblicità, documentazione o materiali comprovanti la realizzazione (quali, link a siti web e canali social; materiale fotografico; materiale promozionale; altro).

L'ufficio regionale competente per territorio provvederà all'istruttoria della domanda di pagamento e alla successiva liquidazione secondo quanto disposto al par. 6.7.

Verifica del doppio finanziamento

Al fine di consentire la verifica dell'insussistenza del doppio finanziamento per i costi di gestione e animazione, qualora il GAL gestisca altri progetti finanziati al di fuori di Leader che prevedono un riconoscimento dei costi di funzionamento, dovrà tenere una contabilità separata suddivisa per centri di costo.

Pertanto, l'ufficio territoriale competente in sede di istruttoria della domanda di pagamento provvederà a:

- verificare le *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;
- verificare che la documentazione di spesa, laddove richiesta, sia stata redatta in conformità con la normativa sulla tracciabilità;
- verificare sulle banche dati regionali pertinenti e sul registro nazionale degli aiuti (RNA) la presenza di ulteriori contributi a favore dei GAL aventi ad oggetto spese per le attività di gestione e di animazione;
- trasmettere agli enti locali del territorio di riferimento del GAL e alle CCIAA una richiesta di verifica di assenza di doppio finanziamento e, in particolare, se sono stati riconosciuti al GAL costi di esercizio legati al funzionamento della struttura. 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.

È comunque facoltà degli uffici effettuare ulteriori controlli sulla base di altra documentazione o fonti informative.

10. Capacità amministrativa

10.1 Funzionamento del GAL

Nello svolgimento delle proprie funzioni i GAL sono tenuti al rispetto delle norme unionali e nazionali, in particolare, quelle in materia di pubblicità, appalti pubblici, pari opportunità, ambiente sostenibile, aiuti di Stato e ogni altra normativa applicabile.

Inoltre, i GAL devono garantire per l'intero periodo di programmazione il mantenimento dei requisiti di ammissione relativi al funzionamento e alla capacità amministrativa di cui al par. 3 punto 1) dell'avviso di selezione. Pertanto, eventuali modifiche ai requisiti che dovessero intervenire nel corso della programmazione dovranno essere comunicate tempestivamente all'AdG per le necessarie verifiche. Nel caso in cui dalle verifiche venisse rilevata la perdita di uno o più requisiti l'AdG ne dà comunicazione al GAL che dovrà adottare immediatamente le necessarie misure correttive.

Con riferimento al personale il GAL, fermo restando il mantenimento delle figure professionali obbligatorie richieste dall'avviso di selezione, comunica tempestivamente all'AdG gli eventuali cambiamenti, nonché, le decisioni assunte al fine di attivare le procedure di selezione per l'acquisizione di nuovo personale. Si precisa che, in caso di sostituzione di una delle figure professionali obbligatorie, nelle more dello svolgimento delle selezioni, le relative funzioni devono essere temporaneamente assegnate ad altro dipendente del GAL.

Con riferimento al sito web, il GAL deve garantirne il mantenimento e l'aggiornamento per l'intero periodo di programmazione. Si precisa che, oltre alla sezione dedicata agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al successivo par. 10.4, il sito deve prevedere:

- una sezione dedicata alla SSL del GAL e ai COdAL approvati;
- una sezione dedicata ai progetti della programmazione Leader 2023-2027, nella quale inserire la documentazione relativa agli avvisi pubblici emanati e ai progetti realizzati a regia diretta o in convenzione.

È inoltre obbligo dei GAL dare massima diffusione ai progetti realizzati a regia diretta e pubblicarne i risultati sul proprio sito.

10.2 Procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per la selezione del personale e dei consulenti

I GAL sia per la realizzazione dei progetti a regia diretta che per l'attuazione del sotto intervento SRG06B, per le acquisizioni di beni e servizi sono tenuti ad applicare il codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36).

Per la selezione del personale dipendente (a tempo determinato, indeterminato, con contratto di collaborazione o di dipendenza) nonché dei consulenti, laddove l'attività di consulenza non si configuri come fornitura di servizi nel qual caso dovrà essere applicato il codice dei contratti pubblici, la selezione deve avvenire in base ai principi del comma 3 dell'art. 35 del d.lgs. n. 165/2001.

A tal fine i regolamenti interni dei GAL definiscono le procedure per l'acquisizione di beni e servizi nonché le procedure per la selezione del personale dipendente e dei collaboratori, in conformità con le normative sopra richiamate e con le presenti disposizioni attuative.

I GAL sono tenuti, altresì, ad adeguare le procedure a quanto previsto dalle pertinenti disposizioni unionali, nazionali e regionali che saranno emanate nel corso della programmazione.

10.3 Protezione dei dati

I GAL devono garantire che i dati da essi detenuti in ragione dell'attuazione delle rispettive SSL e delle funzioni amministrative ad essi delegate siano trattati nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela della privacy [Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)*].

A tal fine i GAL disciplinano nei rispettivi regolamenti interni le procedure necessarie a garantire il rispetto della privacy e la protezione dei dati.

10.4 Pubblicità e trasparenza

I GAL per le funzioni amministrative ad essi delegate sono tenuti all'applicazione del decreto legislativo del 14 marzo 2013 n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità).

Pertanto, prevedono nel proprio sito web istituzionale una sezione dedicata all'amministrazione trasparente che include tutte le informazioni obbligatorie di cui all'Allegato tabella 1 del citato decreto su tutte le procedure attivate.

In particolare, i GAL danno evidenza nella sezione dedicata a "sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", in attuazione degli artt. 26 e 27 del citato d.lgs. n. 33/2013, degli atti di concessione di competenza.

Si precisa che i GAL in qualità di beneficiari dei contributi, per i progetti realizzati a regia diretta, sono tenuti ad ottemperare agli obblighi di comunicazione di cui al cap. 8.

10.5 Conflitto di interesse

Al fine di evitare il rischio di conflitto di interesse, ai sensi dell'avviso di selezione (par. 3, punto 1 lett. d) Allegato 1 DGR n. 1519/2023) nello statuto o nel regolamento, devono essere riportate le seguenti prescrizioni minime obbligatorie relative al conflitto di interessi:

"Al fine di evitare situazioni di incompatibilità e/o di sovrapposizione e/o di conflitti di interesse, un soggetto privato singolo, qualora sia socio e/o assuma la carica di amministratore del GAL, non potrà beneficiare dei contributi erogabili a valere sull'intervento SRG 06, né potrà essere fornitore del GAL nell'ambito di tale intervento.

Nel caso un rappresentante di un soggetto giuridico privato socio, assuma la carica di amministratore del GAL, il soggetto giuridico privato rappresentato né lui personalmente potranno beneficiare dei contributi erogabili a valere sull'intervento SRG 06, né potranno essere fornitori del GAL nell'ambito di tale intervento.

Inoltre, nel caso un rappresentante dell'organo decisionale abbia potere decisionale anche in altre società o aziende, potenziali beneficiari o fornitori del GAL, deve anche astenersi da qualsiasi decisione in fase di programmazione o di votazione che possa portare vantaggio a tale società."

Si precisa che 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 conflitto, anche potenziale, d'interesse.

Inoltre, i componenti degli organi decisionali non possono essere assunti dal GAL come dipendenti né ricevere incarichi di consulenza.

I GAL nei regolamenti interni definiscono le procedure e le modalità di verifica e risoluzione

delle situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, nel caso in cui i richiedenti i finanziamenti erogati dal GAL siano ricollegabili agli associati o ai componenti dell'organo decisionale o al personale della struttura gestionale.

10.6 Tracciabilità

Il GAL deve possedere una contabilità separata e un conto corrente dedicati alle operazioni finanziarie relative al sostegno allo sviluppo locale LEADER.

I GAL sono tenuti a registrare, per quanto concerne l'attuazione di LEADER, 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.

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.

11. Supervisione dei Gruppi di azione locale (GAL)

L'AdG verifica attraverso un sistema di supervisione che i GAL possiedano la capacità amministrativa e di controllo per lo svolgimento delle attività di cui al par. 2.1.

La supervisione, pertanto, è finalizzata a verificare il corretto esercizio delle funzioni delegate, uniformare i processi nei diversi ambiti territoriali, risolvere eventuali criticità nell'attuazione delle procedure operative, nonché, ad introdurre eventuali disposizioni correttive e migliorative e condividere buone prassi.

11.1 Verifica di conformità degli avvisi pubblici e delle convenzioni

La verifica di conformità prevede il controllo della coerenza degli avvisi pubblici e delle convenzioni predisposti dai GAL:

- a) rispetto alle relative schede di azione del COdAL approvate;
- b) rispetto agli schemi di avviso per beneficiari pubblici o privati, o allo schema di convenzione.

Il GAL, a seguito dell'approvazione del COdAL, predispone il testo degli avvisi e le convenzioni relativi agli interventi da avviare nell'anno di riferimento.

Non appena predisposti, gli avvisi pubblici e le convenzioni prima, rispettivamente, dell'emanazione e della sottoscrizione, devono essere trasmessi dal GAL all'AdG ai fini dell'attivazione della supervisione.

La supervisione si conclude, di norma, entro dieci giorni di calendario dall'attivazione.

L'AdG trasmette al GAL gli esiti della supervisione evidenziando le eventuali correzioni da apportare. Il GAL, quindi, recepite le eventuali prescrizioni procede con la pubblicazione dell'Avviso e con la sottoscrizione della convenzione.

11.2 Verifica della capacità amministrativa sulle attività delegate

Per ciascun GAL, la supervisione avrà ad oggetto le procedure relative agli avvisi pubblici e le convenzioni che concludono l'iter di selezione nell'anno di riferimento.

L'attività di supervisione prevede la verifica della corretta esecuzione:

- a) dell'istruttoria della ricevibilità delle domande in termini di completezza delle informazioni e della documentazione allegata;
- b) dei controlli dei requisiti di ammissibilità dei beneficiari e degli interventi;
- c) della verifica dell'ammissibilità delle spese e della congruità;
- d) per gli avvisi pubblici, dei criteri di selezione e della relativa attribuzione dei punteggi, laddove previsti.

Ai fini dell'attivazione della supervisione, il GAL dopo aver completato l'istruttoria delle domande di sostegno sul sistema informativo SIAG, ne dà comunicazione all'AdG.

Con riferimento agli avvisi pubblici, il GAL approva la graduatoria provvisoria, subordinandone l'approvazione definitiva all'esito della supervisione. La graduatoria provvisoria, pertanto, non deve essere pubblicata sul sito del GAL né comunicata ai potenziali beneficiari.

Per ciascun avviso pubblico, il controllo delle domande di sostegno è effettuato su un campione corrispondente ad almeno il 20% dell'ammontare delle risorse richieste, mentre per le convenzioni il controllo si svolge sul 100% delle relative domande di sostegno.

La supervisione deve concludersi, di norma, entro 15 giorni di calendario dalla comunicazione del GAL all'AdG.

L'AdG comunica al GAL l'esito della supervisione, formulando le eventuali prescrizioni. Il GAL, effettuati gli adeguamenti richiesti, nel caso degli avvisi pubblici procede con l'approvazione e la pubblicazione della graduatoria definitiva, e adotta gli atti di concessione.

11.3 Risultanze della supervisione

Nell'ambito dell'attività di supervisione i soggetti incaricati operano mediante apposite check list predisposte e approvate dall'AdG.

L'AdG, quindi, trasmette al GAL le risultanze dei controlli e fornisce le indicazioni atte a risolvere eventuali carenze e/o criticità riscontrate ai fini dell'adozione delle necessarie azioni correttive.

In caso di gravi e reiterate carenze da parte del GAL, l'AdG può disporre ulteriori accertamenti e, nel caso degli avvisi pubblici, incrementare la percentuale di campionamento delle domande di sostegno. Laddove, viceversa, dalla supervisione non emergano criticità o richieste di rettifiche, l'AdG potrà ridurre la percentuale di campionamento delle domande, per le successive supervisioni.

Si precisa che la non ottemperanza da parte dei GAL alle prescrizioni potrà comportare, in relazione alla gravità dei vizi riscontrati, la nullità degli atti adottati, con responsabilità diretta del GAL rispetto ai beneficiari. Inoltre, all'ulteriore perdurare dell'inottemperanza si potrà procedere con la revoca delle funzioni delegate ai GAL.

12. Disposizioni finali

Per quanto non riportato nelle presenti disposizioni, si fa riferimento espresso alla normativa unionale, statale e regionale in vigore o che sarà emanata successivamente in attuazione del PSP e CoPSR 2023-2027, nonché alle "Disposizioni comuni per gli interventi strutturali di investimento" approvate con deliberazione della Giunta regionale n. 2171/2023 e successive modifiche.

Con atti della Responsabile dell'Area sviluppo locale di tipo partecipativo del Settore Programmazione, Sviluppo del territorio e sostenibilità delle produzioni verranno approvati: eventuali precisazioni tecniche a chiarimento di quanto indicato nelle presenti disposizioni

attuative; la concessione di ulteriori proroghe ai progetti realizzati dai GAL a regia diretta o in convenzione; gli schemi di avviso pubblico e di convenzione che i GAL utilizzeranno per dare attuazione alle azioni specifiche delle rispettive strategie e, per le azioni ordinarie relative agli interventi del PSP attivati unicamente dai GAL, gli elementi di dettaglio che le schede di intervento rinviano alla disciplina regionale, nonché le check-list per la supervisione delle attività assegnate ai GAL.

I GAL nello svolgimento delle proprie funzioni sono tenuti a recepire le eventuali ulteriori indicazioni operative emanate dall'AdG, nonché ad attenersi alla manualistica ed alle procedure operative approvate da AGREA.

Tutti i beneficiari dell'intervento SRG06 Leader hanno l'obbligo di rendere disponibili all'amministrazione regionale o ai suoi incaricati i dati necessari allo svolgimento delle attività di monitoraggio e valutazione del CoPSR e del PSP 2023-2027. In caso di mancata ottemperanza a tale obbligo si applicano le riduzioni di cui al par. 7.1.

ALLEGATO A

FORMAT DELLE SCHEDE DI AZIONE DA PRESENTARE NEL COMPLEMENTO DI ATTUAZIONE LEADER (CODAL)

FORMAT SCHEDA DI AZIONE ORDINARIA PER AVVISO PUBBLICO

NOTA PER LA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA: Inserire i contenuti come da scheda di intervento PSP. I criteri e i punteggi, invece, dovranno essere declinati a partire dai principi previsti dalla scheda di intervento e potranno essere adattati dal GAL alle esigenze del proprio territorio. I criteri utilizzati devono essere sempre misurabili e oggettivi.

Per gli interventi che prevedono più azioni compilare una scheda per ciascuna azione. In tal caso, il GAL compila una scheda per ogni azione con l'indicazione del relativo importo sulla base delle scelte effettuate nella SSL, in quanto ad ogni azione dovrà corrispondere il relativo avviso pubblico.

Azione ordinaria a bando (inserire codice)

Titolo

Tipo di intervento

Localizzazione

Obiettivo specifico

Ambito tematico

SRG06

Descrizione dell'intervento

Come da scheda PSP per la Regione Emilia-Romagna

Beneficiari e requisiti di ammissibilità degli stessi

Come da scheda PSP per la Regione Emilia-Romagna

Condizioni di ammissibilità degli interventi

Come da scheda PSP per la Regione Emilia-Romagna

Tipologia di spese ammissibili

Come da scheda PSP per la Regione Emilia-Romagna

Criteri di selezione con relativi punteggi

Vedi nota per la compilazione

Risorse assegnate sull'azione

Inserire l'importo complessivo previsto per singola azione anche nel caso in cui il GAL intenda attivare più edizioni dell'avviso. Nel caso in cui siano previste più edizioni dell'avviso pubblico indicare il numero di edizioni previste e l'importo allocato su ciascuna

Forme di sostegno

C/capitale

Premio

Come da scheda PSP

Aliquota di sostegno

Come da scheda PSP per la Regione Emilia-Romagna

Minimali e massimali

Come da scheda PSP per la Regione Emilia-Romagna

Aiuti di Stato

Come da scheda PSP per la Regione Emilia-Romagna

FORMAT SCHEDA DI AZIONE SPECIFICA PER AVVISO PUBBLICO

NOTA PER LA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA: indicare solo gli elementi specifici dell'avviso, in quanto, i requisiti e le disposizioni comuni obbligatori sono riportati negli schemi di avviso per beneficiari pubblici e privati allegati alle disposizioni attuative dell'intervento SRG 06 (DAI).

Azione specifica a bando (inserire codice)

Titolo

Tipo di intervento

Localizzazione

Obiettivo specifico

Ambito tematico

SRGo6

Descrizione dell'intervento

Approfondire la descrizione generale rispetto a quanto già indicato nelle schede di azione della SSL. Indicare anche le tipologie di attività che si intendono realizzare.

Beneficiari e requisiti di ammissibilità degli stessi

Inserire i beneficiari e gli eventuali requisiti specifici, che devono essere oggettivi e verificabili, precisando le modalità di verifica. Per gli avvisi che prevedono aiuti dedicati a categorie specifiche di beneficiari, inserire in questa sezione i codici ATECO

Condizioni di ammissibilità delle operazioni

Inserire le eventuali condizioni di ammissibilità specifiche che devono essere oggettive e verificabili precisando le modalità di verifica.

Tipologia di spese ammissibili

Elencare le voci di spesa necessarie per la realizzazione delle attività riportate nella "Descrizione", utilizzando le voci indicate nel "Piano di investimento" e declinandole laddove necessario.

Documentazione specifica da presentare in domanda di sostegno

Inserire unicamente eventuale specifica documentazione ulteriore rispetto a quanto riportato nelle disposizioni attuative dell'intervento SRG 06.

Criteri di selezione con relativi punteggi

Inserire i criteri e i relativi punteggi che devono essere sempre misurabili e oggettivi precisando la modalità e gli strumenti di verifica, nonché adattati dal GAL alle esigenze del proprio territorio.

Risorse assegnate sull'intervento

Inserire l'importo complessivo previsto dal piano finanziario e dalla relativa scheda di azione della SSL anche nel caso in cui il GAL intenda attivare più edizioni dell'avviso.

Forma di sostegno

C/capitale

Aliquota

Stabilire l'aliquota in base alla disposizione del PSP intervento SRG06 per la Regione Emilia-Romagna:

Con riferimento alle Azioni ordinarie le aliquote sono stabilite nelle relative schede di intervento del PSP. Nel caso delle Azioni specifiche, le aliquote definite dall'AdG per tipologia di azione e/o tipologia di beneficiario nel rispetto dei limiti e livelli massimi definiti dal Regolamento (UE) n. 2115/2021 e/o dalle norme vigenti in materia di aiuti di Stato, sono le seguenti:

- a. per i beneficiari pubblici: 100% in caso di interventi di interesse collettivo;*
- b. per i beneficiari privati:*

- in caso di investimenti, 40% elevabile al 60% in base alla localizzazione degli interventi e fino al 100% alle condizioni previste all'art. 73 par. 4 lettere a) e c) del reg. (UE) 2021/2115

-in caso di interventi che non hanno ad oggetto investimenti, 40% elevabile sino al 70% in caso di interesse collettivo dell'intervento, in analogia con quanto previsto dall'art. 77, par. 8 lett. -a);

-per gli interventi che non hanno ad oggetto investimenti di cui sono beneficiari i GAL l'aliquota è fissata al 100%.

Minimali e massimali

Inserire minimali e massimali in base alla spesa ammissibile

Aiuti di Stato

Tipo di strumento di aiuto di Stato da utilizzare per l'autorizzazione:

- Regolamento (UE) n. 2022/2472 di esenzione per il settore agricolo
- de minimis
- Non aiuto

Impegni specifici

Inserire eventuali impegni specifici nonché le relative riduzioni ulteriori rispetto a quelli trasversali riportati nelle disposizioni attuative dell'intervento SRG 06 (DAI).

FORMAT SCHEDA DI AZIONE A REGIA DIRETTA

NOTA: indicare solo gli elementi specifici dell'intervento in quanto i requisiti e le disposizioni trasversali obbligatorie, compresi gli aspetti procedurali sono disciplinati nelle disposizioni attuative dell'intervento SRG 06 (DAI).

Azione specifica a regia diretta (inserire codice)

Titolo	
Tipo di intervento	SRG 06
Localizzazione	
Obiettivo specifico	
Ambito tematico	
Beneficiario	GAL

Descrizione dell'intervento

Approfondire la descrizione generale rispetto a quanto già indicato nelle schede di azione della SSL. Indicare inoltre, gli obiettivi, le attività che saranno realizzate e i prodotti/servizi da realizzare.

Infine, vanno chiaramente specificati l'interesse per la collettività del progetto, l'assenza di entrate nette sia per il GAL che per eventuali soggetti destinatari dell'iniziativa (assenza di scopo di lucro).

Tipologia di spese ammissibili

Elencare le voci di spesa necessarie per la realizzazione delle attività riportate nella "Descrizione", utilizzando le voci indicate nel "Piano di investimento" e declinandole laddove necessario.

Cronoprogramma del progetto

Dettagliare il cronoprogramma delle attività del progetto.

Importo totale**Piano finanziario**

Dettagliare il piano finanziario per voci di spesa. Si precisa che laddove l'IVA sia un costo e quindi spesa ammissibile, è necessario riportare l'importo totale lordo specificando la quota di IVA.

Aliquota

FORMAT SCHEDA DI AZIONE IN CONVENZIONE

NOTA: indicare solo gli elementi specifici dell'intervento in quanto i requisiti e le disposizioni trasversali obbligatorie, compresi gli aspetti procedurali sono disciplinati nelle disposizioni attuative dell'intervento SRG06 (DAI).

Azione specifica in convenzione (inserire codice)

Titolo	
Tipo di intervento	SRG06
Localizzazione	
Obiettivo specifico	
Ambito tematico	

Descrizione dell'intervento

Approfondire la descrizione generale rispetto a quanto già indicato nelle schede di azione della SSL. Indicare inoltre, gli obiettivi, le attività e i prodotti/servizi da realizzare.

Infine, vanno chiaramente specificati l'interesse per la collettività del progetto, l'assenza di entrate nette sia per il beneficiario che per eventuali soggetti destinatari dell'iniziativa (assenza di scopo di lucro).

Beneficiario

Inserire la denominazione del beneficiario nonché la motivazione della scelta

Tipologia di spese ammissibili

Elencare le voci di spesa necessarie per la realizzazione delle attività riportate nella "Descrizione", utilizzando le voci indicate nel "Piano di investimento" e declinandole laddove necessario.

Documentazione specifica da presentare in domanda di sostegno

Inserire eventuale specifica documentazione che il beneficiario deve presentare in domanda di sostegno ulteriore rispetto a quanto richiesto nelle disposizioni attuative dell'intervento SRG 06

Cronoprogramma del progetto

Dettagliare il cronoprogramma delle attività del progetto.

Piano finanziario complessivo

Dettagliare il piano finanziario per voce di spesa. Si precisa che laddove l'IVA sia un costo e quindi spesa ammissibile, è necessario riportare l'importo totale lordo specificando la quota di IVA.

Aliquota

100%

Impegni specifici

Inserire eventuali impegni specifici nonché le relative riduzioni ulteriori rispetto a quelli trasversali riportati nelle disposizioni attuative di intervento Leader

ALLEGATO B

FORMAT CRONOPROGRAMMA DELLE AZIONI DELLE STRATEGIE DI SVILUPPO LOCALE (SSL) – CODAL

Codice Azione*	Titolo dell'Azione**	Ambito tematico correlato***	Contributo pubblico (FEASR; STATO; RER) in valore assoluto (euro) sul totale della strategia del GAL ****	Importo messo a bando 2024	Importo messo a bando 2025	Importo messo a bando 2026	Importo messo a bando 2027
Codice GAL_SRGo6B1							
Codice GAL_SRGo6B2							
TOTALE							
*Inserire per ciascuna azione ordinaria o specifica il relativo codice identificativo riportato nella SSL							
** Inserire il Titolo dell'azione come riportato nella SSL							

*** Inserire l'ambito tematico cui è correlata l'azione

**** Inserire l'importo complessivo in euro dell'azione

Nota1: per gli avvisi pubblici indicare importo e annualità in cui si prevede l'emanazione. Per regie e convenzioni indicare importo e anno in cui si prevede la presentazione della domanda di sostegno.

Nota2: Per le azioni ordinarie corrispondenti ad interventi del PSP e CoPSR che prevedono più azioni, si richiede di compilare una riga per ciascuna delle azioni previste dal GAL in base alla rispettiva SSL.

ALLEGATO C

FORMAT TABELLA INDICATORI AZIONI DELLE STRATEGIE DI SVILUPPO LOCALE (SSL) - CODAL

SEZIONE 1- DATI PER INTERVENTO					
PARTE A					
Codice Azione	Titolo azione	ALLOCAZIONE SPESA PUBBLICA totale	DENOMINAZIONE Indicatore o indicatori di risultato	* VALORE Indicatore o indicatori di risultato (QUANDO R È ESPRESSO IN PERCENTUALE INSERIRE SOLO IL VALORE DEL NUMERATORE DELL'INDICATORE)	
			R.XX	n.	
			R. XY	n.	
			R. XZ	n.	
*Valore dell'intero periodo					

PARTE B											
Bando anno 2024	Importo messo a bando										
		Tipologia dati	Unità di misura	2024	2025	2026	2027	2028	2029	Total 2023-2029	
		Importo unitario previsto (Spesa pubblica totale)	Euro								
		Indicatore di Output	operazioni								
bando anno YY	Importo messo a bando	PARTE B									
		Tipologia dati	Unità di misura	2024	2025	2026	2027	2028	2029	Total 2023-2029	
		Importo unitario previsto (Spesa pubblica totale)	Euro								
		Indicatore di Output	operazioni								
Totale	Importo totale messo a bando	TOTALE									
		Tipologia dati	Unità di misura	2024	2025	2026	2027	2028	2029	Total 2023-2029	
		Importo unitario previsto (Spesa pubblica totale)	Euro								
		Previsione di spesa annuale (Spesa pubblica totale)	Euro								

		Indicatore di Output	operazioni							
		Previsione di spesa annuale (Spesa pubblica totale)	Euro							

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

Indicazioni di carattere generale

1. Il Template è composto da un unico foglio.

In fase di compilazione è necessario replicare i fogli in base al numero delle azioni nella strategia. Attenzione: per azione si intende l'unità minima, ad esempio nel caso della SRD03 "Investimenti nelle aziende agricole per la diversificazione in attività non agricole" compilare una scheda per ogni tipologia di investimento attivata (1. agriturismo; 2. agricoltura sociale; 3. attività educative/didattiche...)

Esempio: se si intende attivare 15 azioni, replicare il foglio iniziale 15 volte, uno per ciascuna azione e nominare ciascun foglio con il codice dell'azione (es: DU_SRD03.1)

2. Il template è stato compilato con valori a titolo esemplificativo.

3. Sono da compilare le celle azzurre, mentre quelle in grigio non sono da compilare

4. Ogni foglio è composto da 2 parti:

- PARTE A (relativa all'azione nel suo complesso): allocazione finanziaria, previsioni di spesa annuale e target riferito all'indicatore di risultato
- PARTE B (relativa alle diverse edizioni dei bandi): dotazione del bando, importo unitario previsto, output previsti per anno, previsione di spesa annuale

- TOTALE (somma delle tabelle B relative ai bandi). Le formule sono già impostate, DEVONO ESSERE MANTENUTE

Compilazione PARTE A

INTESTAZIONE CELLA	ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE
Codice azione	Riportare il Codice Intervento così come indicato nella pertinente scheda

Titolo azione	Riportare il titolo dell'azione come indicato nella relativa scheda con aggiunta eventuale del codice della tipologia di investimento
Allocazione Spesa Pubblica	Inserire l'allocazione finanziaria totale prevista per l'intervento in termini di Spesa Pubblica
DENOMINAZIONE Indicatore o indicatori di risultato	Inserire gli Indicatori di Risultato indicati nella scheda di riferimento
* VALORE Indicatore o indicatori di risultato (VALORE DEL NUMERATORE DELL'INDICATORE QUANDO R E' ESPRESSO IN PERCENTUALE)	Inserire il valore dell'indicatore di risultato previsto a fine programmazione. Quando l'indicatore è espresso come percentuale, inserire il valore del numeratore. Esempio: R.41 "percentuale di popolazione rurale che beneficia di un migliore accesso ai servizi e alle infrastrutture" --> Inserire la popolazione che si intende raggiungere in termini assoluti

Compilazione PARTE B

Deve essere compilata una tabella "PARTE B" per ogni bando previsto.
Nel template sono state inserite a titolo esemplificativo 2 tabelle

INTESTAZIONE CELLA	ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE
Bando anno	Inserire l'anno del bando (al posto del 2024 riportato nell'esempio)
Importo unitario previsto (Spesa pubblica totale)	Riportare l'importo unitario previsto in media per ogni singola operazione (intesa come singolo progetto/singola domanda). Per ogni anno riportare lo stesso valore.
Indicatore di output	Inserire il numero di operazioni (output) che si prevede di finanziare annualmente. *
Previsione di spesa annuale (Spesa pubblica totale)	Inserire l'importo che si prevede di pagare ogni anno per il bando in questione

***ISTRUZIONI PER IL CALCOLO DELL'OUTPUT (OPERAZIONI PAGATE ANNUALMENTE)** Quando viene erogato un anticipo esso NON produce output; pertanto, le spese per gli anticipi non devono essere considerate nel conteggio degli output (operazioni) pagati annualmente. Per il pagamento dei saldi l'output generato è così calcolato: **spesa prevista (nell'anno)/importo unitario previsto**. La quota di output non conteggiata nell'anticipo deve essere inserita nel pagamento del saldo finale.

ALLEGATO D PIANO DI INVESTIMENTO

Voci di spesa relative ai progetti realizzati a regia diretta, in convenzione o tramite bando (azioni specifiche)

CATEGORIA DI INTERVENTO CLASSE	ATTIVITÀ INTERVENTO (sottoclassi)	VOCI DI SPESA SPECIFICA	
Creazione e gestione di nuove società/associazioni/raggruppamenti	Creazione e gestione di nuove società/associazioni/raggruppamenti	Spese per la costituzione della forma associativa / di nuova impresa	
		Spese per la gestione della forma associativa	
	Recupero; ampliamento; ristrutturazione di beni a finalità produttiva e/o pubblica	Recupero ampliamento o ristrutturazione di beni immobili	
		Allestimento degli spazi esterni pertinenti al bene	
		Sistemazione aree sosta	
		Allestimento locali	
		Interventi colturali finalizzati alla valorizzazione economico-produttiva del castagneto	
	Acquisto di nuovi macchinari, attrezzature, impiantistica e arredi	Acquisto macchinari	
		Acquisto attrezzature	
		Acquisto veicoli funzionali alle attività	
		Impiantistica	
		Allestimenti	
		Arredi	
	Investimenti	Investimenti immateriali	Software, attrezzature informatiche funzionali all'investimento
			Realizzazione di siti internet
Realizzazione di siti e-commerce			
Realizzazione e ripristino di sentieri, itinerari, piste ciclabili e riqualificazione di aree		Cartellonistica	
		Segnaletica informativa	
		Piccole strutture ricreative	
		Fruizione dei sentieri comprese opere accessorie per la messa in sicurezza	
		Recupero e mantenimento di infrastrutture tipiche del paesaggio e rimozione elementi incongrui	
		Punti informazione/osservazione	
		Realizzazione di aree sosta	
	Realizzazione e recupero percorsi, piste e corsie ciclabili		
	Attrezzature materiali e immateriali e arredi		
	Allestimento delle aree		
	Iscrizione		

Promozione, informazione e divulgazione delle conoscenze

organizzazione e partecipazione a fiere ed esposizioni, mercati contadini, sagre, eventi radiofonici e televisivi	Affitto stand
	Servizi (acqua, luce, pulizie, ecc.) per organizzazione fiera
	Allestimento stand
	Montaggio e smontaggio dell'area espositiva
	Spese di inserzione nel catalogo
	Spese per realizzazione sito internet della manifestazione se organizzata dal GAL/beneficiario
	Noleggio attrezzature per manifestazioni
	Spese per prestazioni professionali di personale di accompagnamento/servizio all'evento
	Spese di interpretariato
	Spese per consulenze specialistiche
	Spese di vitto, alloggio e trasferta per consulenti GAL /beneficiario
	Pubblicità della manifestazione organizzata dal GAL /beneficiario
	Ideazione, riproduzione e acquisto di gadget e materiale promozionale personalizzato
organizzazione di convegni, seminari divulgativi, incontri informativi, open day e workshop tematici ed eventi vari	Affitto sala/ spazio evento
	Allestimento sala/ spazio evento
	Compensi per i relatori/esperti/professionisti per eventi, comprensivi di vitto e alloggio
	Spese per prestazioni professionali di personale di accompagnamento/servizio all'evento
	Spese di interpretariato
	Spese per consulenze specialistiche
	Pubblicità della manifestazione organizzata dal GAL/beneficiario
	Acquisto strumenti didattici
	Spese per realizzazione di siti internet dell'evento o acquisizione software funzionali all'organizzazione dell'evento
	Noleggio mezzi di trasporto, strumenti didattici e informatici, macchine e attrezzature legate alla manifestazione e solo per la durata della stessa
Spese per ristoro/catering (sono escluse le cene di gala e di rappresentanza)	
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
	Progettazione, elaborazione tecnica e grafica, ideazione di testi, traduzione, stampa, riproduzione su supporti cartacei e/o multimediali di immagini fotografiche

Educazione/sensibilizzazione alla sostenibilità, imprenditorialità e integrazione sociale		Progettazione, elaborazione tecnica e grafica, ideazione testi, spot, immagine fotografiche e video, traduzione, stampa, riproduzione su supporti cartacei e multimediali di materiale informativo o promozionale	
		Noleggio plotter o altra attrezzatura funzionale alla riproduzione del materiale promozionale	
		Ideazione, riproduzione e acquisto di gadget e materiale promozionale personalizzato	
		Acquisto e sviluppo di siti web e di applicazioni informatiche legate al progetto specifico	
		Acquisto di spazi pubblicitari e pubbl-redazionali su media-stampa-internet	
		Acquisto di roll-up, espositori, banner o altro materiale promozionale	
		Cartellonistica e affissioni	
		Spese per consulenze specialistiche	
		Altre spese collegabili a campagne promozionali	
	realizzazione di progetti dimostrativi, visite dimostrative, progetti di ricerca e/o sperimentazione e study tour		Noleggio mezzi di trasporto, strumenti informatici, macchine e strumenti dimostrativi legate alla dimostrazione e solo per la durata della stessa
			Acquisto di strumenti didattici
			Compensi per i relatori ed esperti, comprensivi di vitto e alloggio
			Spese di viaggio, vitto e alloggio per partecipanti alle visite
			Test, analisi di laboratorio e gustative (panel test) compresi costi di materiali a perdere
			Spese per visite guidate
			Spese di interpretariato
			Spese per consulenze specialistiche
			Acquisto di software solo se strettamente indispensabile alla realizzazione del progetto
			Costi di progettazione per nuovi prodotti e/o processi
	Realizzazione di analisi o piani di sviluppo; analisi di prefattibilità; database; analisi buone prassi; master plan; disciplinari; incontri con operatori o stakeholders per creazioni di network o accordi		Spese per consulenze e/o onorari di professionisti direttamente impegnati nell'attività
		spese per acquisto di banche dati funzionali all'analisi da redigere	
		Spese per riproduzione cartacea	
		Spese per organizzazione e coordinamento di cabine di regia, tavoli istituzionali e incontri con operatori/stakeholders per la creazione di network o accordi (da intendersi quali spese per affitto sala e catering)	
	Educazione/sensibilizzazione alla sostenibilità, imprenditorialità e integrazione sociale	Spese per consulenti dedicati a ideazione e progettazione dell'intervento educativo	

		Compensi del personale docente
		Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale docente
		Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale discente
		Elaborazione, produzione e copia di supporti didattici
		Acquisto materiali di consumo
		Spese per affitto immobili e locali utilizzati per l'attività di educazione e sensibilizzazione
		Noleggi di macchinari e attrezzature necessarie alle attività formative, limitatamente al periodo di utilizzo (pc, video proiettori, lavagne LIM, etc)
		Spese di documentazione, pubblicizzazione e divulgazione delle iniziative di formazione
		Costi di noleggio sala per lezioni in aula o seminari
		Costi per elaborazione siti e attività web
		Costi per ideazione, realizzazione e riproduzione materiale divulgativo
		Spese per tutoraggio e accompagnamento dei beneficiari non relative a costi del personale GAL
		Spese per coaching imprenditoriale non relative a costi del personale GAL
		Campagne di sensibilizzazione e comunicazione
Spese del personale GAL	Spese del personale GAL	Spese del personale GAL direttamente impegnato nell'attività
		Spese per trasferte del personale GAL direttamente impegnato nell'attività
Spese preparatorie per progetti di cooperazione non attivati	Spese preparatorie per progetti di cooperazione non attivati	Spese preparatorie per progetti di cooperazione non attivati (entro tetto 10.000 euro)
Spese generali	Spese generali	Spese generali relative agli investimenti

ALLEGATO E MODULO PROCEDURE DI SELEZIONE DEL CONTRAENTE

nel rispetto della normativa in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (Decreto legislativo n. 36/2023):

Io sottoscritto (nome)..... (cognome)..... nato a..... il in qualità di legale rappresentante del

dichiaro:

- 1) di essere a conoscenza degli obblighi e delle prescrizioni procedurali definite dalla normativa in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (Decreto legislativo n. 36/2023);
- 2) di essere a conoscenza che qualora fossero riscontrate irregolarità nell'applicazione della normativa in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture la Regione potrà procedere all'applicazione di sanzioni o riduzioni fino alla revoca del contributo concesso in relazione alla gravità della violazione riscontrata;
- 3) che per la realizzazione del progetto oggetto della domanda di sostegno è intenzione dell'amministrazione beneficiaria utilizzare le seguenti procedure di selezione del contraente:

TIPOLOGIA DI SPESA	DESCRIZIONE DELLE SPESE CON RIFERIMENTO AI COMPUTI METRICI E IMPORTO TOTALE	1 TIPO DI PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE	2 MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE DEGLI OPERATORI DA INVITARE ALLA PROCEDURA	3 GESTIONE DELLA PROCEDURA	MERCATO ELETTRONICO		
					Si	No	Definizione (nome)
ACQUISIZIONE PRESTAZIONE PROFESSIONALE							
ACQUISIZIONE SERVIZI							
ACQUISIZIONE ATTREZZATURE/ ARREDI/DOTAZIONI							
REALIZZAZIONE DI OPERE							
ALTRO							

Nota 1:

- Nel caso di **affidamento diretto** per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e di affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro - comma 1, lett. a) e b) art. 50 Dlgs n. 36/2023: dovrà essere dimostrata l'esecuzione di un'indagine comparativa di mercato con **acquisizione di almeno tre preventivi** di diversi operatori economici e un'adeguata motivazione della scelta;
- **Procedura negoziata** senza bando sottosoglia secondo le previsioni del comma 1, art. 50 Dlgs n. 36/2023:
 - Lettera c) previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, **per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro** e inferiore a 1 milione di euro;
 - Lettera d) previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, **per lavori di importo pari o superiore a 1 milione** di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14, salva la possibilità di ricorrere alle procedure di scelta del contraente di cui alla Parte IV del Libro II dell'appalto di cui al Dlgs n. 36/2023;
 - Lettera e) previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di **servizi e forniture**, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, **di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie** di cui all'articolo 14.
- **Procedura aperta**, art. 71 Dlgs n. 36/2023.
- **Procedura ristretta**, art. 72 Dlgs n. 36/2023.
- **Procedura competitiva** con negoziazione, art. 73 Dlgs n. 36/2023.
- **Dialogo competitivo**, art. 74 Dlgs n. 36/2023.
- **Procedura negoziata senza pubblicazione di un bando sopra soglia**, art. 76 Dlgs n. 36/2023.
- **Affidamento ad una società in-house**;
- **Altro** con definizione degli estremi legislativi che lo prevedano nel rispetto delle norme nazionali e comunitarie

Nota 2:

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

Nota 3:

- Procedura gestita direttamente dal beneficiario
- Procedura gestita tramite centrale di committenza
- Altro (soggetto aggregatore ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 66/2014 convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89).

Nota generale:

Gli affidamenti, gli acquisti e la selezione dei committenti devono essere effettuati nel rispetto delle norme di cui al Decreto legislativo n. 36/2023.

Non è ammesso realizzare le opere in amministrazione diretta.

È fatta salva la possibilità del beneficiario di ricorrere a procedure di selezione dei fornitori che garantiscano una maggiore partecipazione, rispetto a quelle previste per tipologia e valore economico dal Decreto Legislativo n. 36/2023 e s.m.i., nel rispetto dei principi comunitari circa la non discriminazione e la libera concorrenza all'interno dell'Unione.

DATA FIRMA.....

ALLEGATO F

SPESE AMMISSIBILI DEL SOTTO INTERVENTO SRG 06 B GESTIONE, ANIMAZIONE E COMUNICAZIONE

Macrocategoria	Categoria di spesa <i>(Nota: la categoria di spesa è prevista dalla Scheda intervento SRG06 del PSP e CoPSR)</i>	Intervento <i>(Nota: l'intervento corrisponde alla classificazione dei costi previsti nel quadro del SIAG relativo al piano di investimento)</i>	Voce di spesa	Tipologia di costo <i>(diretto/indiretto)</i>
Spese di gestione e spese per progetti di cooperazione non attivati	Funzionamento del partenariato e delle strutture tecnico-amministrative del GAL	Costi per personale - dipendenti e collaboratori	Compensi ed oneri previdenziali e assistenziali al personale dipendente a tempo determinato e indeterminato	Costo diretto rendicontato a costo reale. Base per il calcolo dei costi indiretti
			Compensi ed oneri previdenziali e assistenziali per collaboratori	Costo diretto rendicontato a costo reale. Base per il calcolo dei costi indiretti
		Consulenze legali, amministrative e specialistiche	Compensi ed eventuali oneri previdenziali e assistenziali per consulenze specialistiche e professionali (in tale voce possono rientrare sia gli incarichi professionali che si sostanziano in richieste di parere a esperti, valutazioni e monitoraggio, 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)	Costo diretto rendicontato a costo reale
		Costi di trasferta	Spese di trasferta per il personale e i suoi collaboratori, per i componenti degli organi decisionali del GAL	Costo diretto rendicontato a costo reale alle condizioni previste al par. 9.6.
		Indennità e gettoni presenza a membri del CdA	Compensi, gettoni di presenza	Costo diretto rendicontato a costo reale

		Spese societarie (Nota: in SIAG inclusa nella voce "Costi indiretti calcolati a forfait")	Spese di registrazione o costituzione, variazioni statutarie, diritti camerali, notarili	Costo indiretto rendicontato a tasso forfettario
		Spese finanziarie (Nota: in SIAG inclusa nella voce "Costi indiretti calcolati a forfait")	Commissioni di gestione conto corrente dedicato, spese bancarie, servizi di tesoreria e cassa, ecc,	Costo indiretto rendicontato a tasso forfettario
		Fideiussioni	Spese per fideiussioni	Costo diretto rendicontato a costo reale
		Spese amministrative (Nota: in SIAG inclusa nella voce "Costi indiretti calcolati a forfait")	Spese per sindaci revisori, assicurazioni infortuni e responsabilità civile sugli immobili; Spese connesse all'accesso a banche dati e piattaforme funzionali agli adempimenti di natura contabile, amministrativa, fiscale e previdenziale previsti dalla normativa vigente e dagli adempimenti richiesti dall'avviso; Diritti e oneri per attività istituzionale di controllo amministrativo, pratiche ed imposte e tasse non recuperabili.	Costo indiretto rendicontato a tasso forfettario
		Spese di gestione operativa (Nota: in SIAG inclusa nella voce "Costi indiretti calcolati a forfait")	Spese per la gestione ed utilizzo dei locali e delle attrezzature da ufficio, affitti, elettricità, riscaldamento, acqua, collegamenti telematici, materiale di consumo	Costo indiretto rendicontato a tasso forfettario
	Micro-interventi materiali per adeguare spazi e ambienti destinati alle attività di gestione e animazione delle SSL, compresi arredi e dotazioni tecnologiche. Per micro-intervento si intende l'acquisto di beni materiali per una spesa complessiva non superiore a 10.000 euro	Spese di gestione operativa (Nota: in SIAG inclusa nella voce "Costi indiretti calcolati a forfait")	Acquisto e/o noleggio di arredi, attrezzature e dotazioni da ufficio, hardware & software, apparecchi di telefonia fissa e mobile, inclusi i relativi costi di ammortamento nel rispetto delle condizioni stabilite dal cap. 4, par. 4.7.3 del PSP 2023-2027.	Costo indiretto rendicontato a tasso forfettario
	Formazione del personale del GAL (dipendenti, collaboratori, consulenti, rappresentanti dell'organo decisionale) addetto all'esecuzione della SSL	Iniziative di formazione	Costi per la partecipazione del personale del GAL e degli amministratori titolari di deleghe e compiti specifici a corsi di formazione correlati all'attuazione della SSL	Costo diretto rendicontato a costo reale
	Partecipazione del personale del GAL (dipendenti, collaboratori,	Partecipazione ad eventi	Costi per la partecipazione del personale del GAL e degli amministratori titolari di	Costo diretto rendicontato a costo

	consulenti, rappresentanti dell'organo decisionale) ad eventi connessi all'esecuzione delle SSL		deleghe e compiti specifici a seminari, convegni, workshop, gruppi di lavoro tematici, ecc... correlati all'attuazione della SSL	reale
	Spese preparatorie per progetti di cooperazione non attivati	Spese preparatorie per progetti di cooperazione non attivati	Costi sostenuti per la ricerca partner, studi o analisi propedeutici alla stesura del progetto; spese per la definizione dell'accordo di partenariato	Costo diretto rendicontato a costo reale
Spese di animazione e comunicazione	Funzionamento del partenariato e delle strutture tecnico-amministrative del GAL	Costi del personale - dipendenti e collaboratori	Compensi ed oneri previdenziali e assistenziali al personale dipendente a tempo determinato e indeterminato impegnato nell'attività di animazione	Costo diretto rendicontato a costo reale. Base per il calcolo dei costi indiretti
			Compensi ed oneri previdenziali e assistenziali per collaboratori per attività di animazione	Costo diretto rendicontato a costo reale. Base per il calcolo dei costi indiretti
		Consulenze specialistiche	Compensi ed eventuali oneri previdenziali e assistenziali per consulenze specialistiche e professionali (in tale voce possono rientrare 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)	Costo diretto rendicontato a costo reale
		Costi di trasferta	Spese di trasferta per il personale del GAL e per i suoi collaboratori impegnati in attività di animazione	Costo diretto rendicontato a costo reale alle condizioni previste al par. 9.6.
		Costi indiretti calcolati a tasso forfettario	Spese per la gestione ed utilizzo dei locali e delle attrezzature da ufficio (affitti, elettricità, riscaldamento, acqua, collegamenti telematici, materiale di consumo) per lo svolgimento dell'attività di animazione connessa alla SSL	Costo indiretto rendicontato a tasso forfettario
		Informazione, comunicazione, pubblicità e trasparenza legate all'implementazione delle	Costi per informazione e pubblicità	Costi per attività di informazione e pubblicità (siti web, campagne di informazione, pubblicazioni cartacee e digitali, targhe

	SSL		informative obbligatorie come previsto da disciplina su informazione e pubblicità); realizzazione e divulgazione di studi, ricerche	
	Realizzazione e divulgazione di studi, ricerche e materiale informativo	Costi per organizzazione e realizzazione di seminari convegni workshop	Spese per organizzazione e realizzazione seminari, riunioni, convegni e workshop aperti ai potenziali beneficiari ovvero per rendere conto dei risultati ottenuti dal GAL (*)	Costo diretto rendicontato a costo reale

(*) le spese per catering e coffee break sono ammesse in caso di iniziative quali riunioni, incontri, seminari, workshop, rivolti a soggetti esterni alle strutture dei GAL, di durata superiore alle 4 ore.

ALLEGATO G

ELENCO INTERVENTI PSP E CoPSR 2023-2027 ATTIVABILI DAI GAL

Tabella 1 Interventi PSP attivabili sia da RER che da GAL

Base giuridica	Codice intervento	Nome intervento	Azione	Obiettivo generale
CoPSR	SRD02	Investimenti produttivi agricoli per ambiente, clima e benessere animale	a1) Investimenti per la mitigazione dei cambiamenti climatici (<i>bio-char</i>)	Ambiente e clima
			a2) Investimenti non produttivi finalizzati alla riduzione di ammoniaca in atmosfera	
			d) investimenti per il benessere animale	
	SRD03	Investimenti nelle aziende agricole per la diversificazione in attività non agricole	a) agriturismo	Sviluppo del territorio
			b) agricoltura sociale	
c) attività educative/didattiche				
d) trasformazione di prodotti agricoli, prevalentemente aziendali, in prodotti non compresi nell'Allegato I del TFUE e loro lavorazione e commercializzazione in punti vendita aziendali				
SRD04	Investimenti non produttivi agricoli con finalità ambientale	Azione 1 – Investimenti non produttivi finalizzati ad arrestare e invertire la perdita di biodiversità, e preservare il paesaggio rurale (PAF+ prevenzione danni da fauna)	Ambiente e clima	
		SRD08	Investimenti in infrastrutture con finalità ambientale	a) viabilità forestale e silvo-pastorale
	SRD09	Investimenti non produttivi aree rurali	A) sostegno a investimenti finalizzati all'introduzione, al miglioramento o all'espansione di servizi di base a livello locale per la popolazione rurale, compresi i servizi socio-sanitario, le attività culturali e ricreative e le relative infrastrutture	Sviluppo del territorio

	SRD10	Impianti di forestazione/i mboscamento di terreni non agricoli	SRD010.1) Impianto di imboscamento naturaliforme su superfici non agricole	Ambiente e clima
	SRD11	Investimenti non produttivi forestali	SRD11.1) Tutela dell'ambiente, adattamento al cambiamento climatico e conservazione del paesaggio	Ambiente e clima
			SRD11.2) Miglioramento e realizzazione delle infrastrutture al servizio dell'uso multifunzionale del bosco	
	SRD12	Investimenti per la prevenzione ed il ripristino danni foreste	SRD12.1) Prevenzione dei danni alle foreste	Ambiente e clima
	SRD15	Investimenti produttivi forestali	SRD15.1) Interventi selvicolturali	Ambiente e clima
SRD15.2) Ammodernamenti e miglioramenti;				
SRE03	Avvio di nuove imprese connesse alla silvicoltura	Avvio di nuove imprese connesse alla silvicoltura	Sviluppo del territorio	

Tabella 2 Interventi del PSP non attivati dalla RER ma attivabili dai GAL

Base giuridica	Codice intervento	Nome intervento	Azione	Obiettivo generale
PSP	SRD03	Investimenti nelle aziende agricole per la diversificazione in attività non agricole	e) attività turistico-ricreative e attività legate alle tradizioni rurali e alla valorizzazione delle risorse naturali e paesaggistiche (azioni diversa da enoturismo e oleoturismo)	Sviluppo del territorio
	SRD07	Investimenti in infrastrutture per l'agricoltura e per lo sviluppo socioeconomico delle aree rurali	1) reti viarie al servizio delle aree rurali	Sviluppo del territorio
			2) reti idriche	
			3) reti primarie e sottoservizi	
4) infrastrutture turistiche				
5) infrastrutture ricreative				
6) infrastrutture informatiche e servizi digitali				
		Investimenti	a) attività commerciali tese al miglioramento della	Sviluppo

	SRD14	produttivi non agricoli in aree rurali	fruibilità e dell'attrattività dei territori rurali, anche mediante l'ampliamento della gamma dei servizi turistici offerti, compresa l'ospitalità diffusa, la ristorazione e la vendita di prodotti locali;	del territorio
			b) attività artigianali finalizzate alla valorizzazione dei territori e delle tipicità locali, nonché all'erogazione di servizi all'agricoltura indirizzati al miglioramento dell'efficienza tecnica e ambientale delle operazioni svolte a favore degli agricoltori	
			c) altri servizi alle persone, strumentali al miglioramento delle condizioni di vita nei territori rurali, e servizi alle imprese.	
SRE04	Start up non agricole	Start up non agricole	Sviluppo del territorio	
SRG07	Cooperazione per lo sviluppo rurale, locale e smart villages	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperazione per i sistemi del cibo, filiere e mercati locali - Cooperazione per il turismo rurale - Cooperazione per l'inclusione sociale ed economica - Cooperazione per la sostenibilità ambientale 	Sviluppo del territorio	

ALLEGATO H1 FORMAT

Scheda Progetto di cooperazione

“Nome GAL che presenta il progetto”

Presenta in qualità di:

- capofila
- partner unico dell'Emilia-Romagna
- capofila locale (nel caso vi siano più GAL dell'Emilia-Romagna e il capofila è straniero o extra RER)

“Titolo del progetto”

Livello di Cooperazione:

- transnazionale
- interterritoriale nazionale
- interterritoriale regionale

Legale Rappresentante “nome GAL”

Codice progetto

Inserito d'ufficio

Sezione I

1. TITOLO DEL PROGETTO DI COOPERAZIONE

--

2. DENOMINAZIONE ABBREVIATA

--

3. IL GAL CAPOFILA *(indicare capofila del progetto generale)*

Denominazione completa GAL Capofila ...

Indirizzo

telefono

posta elettronica/PEC

CUAA (o altro identificativo fiscale se GAL estero)

Referente GAL del progetto di cooperazione

nome, cognome, e-mail, numero di telefono

Autorità di Gestione Regione/Provincia Autonoma di ...

Soggetto referente della cooperazione (nome e cognome)

Indirizzo

telefono

posta elettronica/PEC

3bis IL GAL CAPOFILA LOCALE *(da compilare solo se il capofila non è emiliano-romagnolo e ci sono più partner emiliano-romagnoli)*

Denominazione completa GAL Capofila ...

Indirizzo

telefono

posta elettronica

PEC

Referente del GAL del progetto di cooperazione

nome, cognome, e-mail, numero di telefono

Autorità di Gestione Regione/Provincia Autonoma di ...

Soggetto referente della cooperazione (nome e cognome)

Indirizzo

telefono

posta elettronica

PEC

4. I PARTNER GAL E NON

Denominazione completa Partner 1...GAL LEADER GAL FEAMPA GAL FESR GAL FSE GAL PLURIFONDO Altro (specificare...)NO GAL beneficiario SRGo6 non beneficiario SRGo6 partner effettivo partner associato

indirizzo, CUAA (o altro identificativo fiscale se GAL estero), telefono, posta elettronica, PEC

Legale Rappresentante o delegato alla firma dell'accordo di cooperazione

nome, cognome

Referente del GAL partner del progetto di cooperazione

nome, cognome, indirizzo, telefono, posta elettronica

Autorità di Gestione Regione/Provincia Autonoma di ...

Soggetto referente della cooperazione (nome e cognome)

indirizzo

telefono

posta elettronica

PEC

5. DESCRIZIONE DEL PROGETTO DI COOPERAZIONE

a) Motivazioni

MAX 3000 caratteri spazi compresi

Indicare lo scopo del progetto di cooperazione e il motivo per cui è utile e vantaggioso svolgere l'attività in modalità comune. Indicare il tema/problema/interesse che accomuna i partner e in particolare quale sia la rilevanza/pertinenza di ogni partner rispetto al tema individuato.

Indicare il valore aggiunto del progetto rispetto alle azioni attuate in modalità non di cooperazione in termini di miglioramento della competitività economica e sociale del territorio, dei risultati/prestazioni dei prodotti/servizi realizzati, della divulgazione di informazioni e know-how.

b) Obiettivo specifico

Indicare l'obiettivo specifico come da Strategia

c) Attività di supporto tecnico preparatorio alla definizione del progetto

MAX 3000 caratteri spazi compresi

Descrizione delle attività svolte e dei soggetti/enti coinvolti.

d) Descrizione delle attività comuni previste per la realizzazione del progetto

MAX 3000 caratteri spazi compresi

Specificare cosa deve essere realizzato, come, da chi, gli output dell'attività comune e i criteri di ripartizione delle spese tra i partner.
Indicare se l'attività è di carattere innovativo e perché (si considerano innovativi anche strumenti, approcci, metodi già noti ma mai sperimentati nel territorio).

e) Indicatori del progetto

Indicatori	Unità di misura	Valore
Partner	numero	
di cui GAL	numero	
di cui no Gal	numero	
Regioni coinvolte	numero	
Stati coinvolti (per i progetti transnazionali)	numero	
Reti tra operatori locali generate dal progetto	numero	

6. ASPETTI ORGANIZZATIVI

a) CRONOPROGRAMMA

Data di inizio progetto:								
Data di fine progetto:								
	Titolo	2023	2024	2025	2026	2027	...	€
Attività di supporto preparatorio	Ricerca partner							
	Comunicazione, informazione							
	Organizzazione riunioni e incontri							
	Ricerche, studi di fattibilità, consulenze							
	Ideazione e definizione del progetto							
	Altro							
TOT supporto preparatorio								€
Attuazione del progetto	Titolo	2023	2024	2025	2026	2027	...	€
	Attività 1							
	Altra attività							
	Altra attività							
	Altra attività							
TOT attuazione del progetto								€
TOT complessivo								€

b) Modalità individuate per assolvere ai compiti organizzativi e direttivi

--

c) Concretezza del progetto

Specificare l'impatto e le ricadute attesi del progetto a livello territoriale

--

7. ASPETTI FINANZIARI

Piano finanziario del progetto di cooperazione

PIANO FINANZIARIO					
			RISORSE PUBBLICHE	RISORSE PRIVATE	TOTALE
Attività di supporto preparatorio	Attività A	Partner x			
		Partner w			
		Partner n			
			di cui in Emilia-Romagna		
Attuazione.	Attività X	Partner w			
		Partner y			
		Partner k			
		Partner s			
	Attività Y	Partner n			
		Partner x			
		Partner w			
			di cui in Emilia-Romagna		
TOT			di cui in Emilia-Romagna		

Risorse per partner	Tot risorse
Partner x	
Partner w	
Partner n	
Partner x	
Partner y	
TOT	
Di cui in Emilia-Romagna	

N.B. Per risorse pubbliche si intende la quota a carico di ciascun partecipante finanziata dall'intervento SRG 06 A del PSP e CoPSR o da eventuale altro finanziamento pubblico (da specificare).

Sezione II

Il Progetto (_____ **titolo o acronimo** _____) nella Strategia di Sviluppo locale del GAL _____

COMPILARE PER OGNI GAL PARTECIPANTE DELL'EMILIA-ROMAGNA

Tabella riepilogativa per ogni GAL dell'EMILIA ROMAGNA

GAL					
		Risorse a valere su intervento SRG 06 A	Indicatore di realizzazione		
			Descrizione	Unità misura	Quantità
Attività di supporto preparatorio	Ricerca partner				
	Comunicazione, informazione				
	Organizzazione riunioni e incontri				
	Ricerche, studi di fattibilità, consulenze				
	Ideazione e definizione del progetto				
	Altro				
TOT A.S.			//	//	//
Attuazione del progetto	Attività 1				
	Altra attività				
	Altra attività				
	Altra attività				
TOT A.P.			//	//	//
TOT			//	//	//

1. Partner (indicare il nome)

GAL LEADER
 Indirizzo, telefono, posta elettronica
Referente: nome, cognome

2. Motivazioni di adesione

MAX 3000 caratteri comprensivi di spazi

Indicare motivazioni che hanno indotto il singolo Gal a partecipare al progetto di cooperazione. Se è stato scelto/selezionato/chiamato a partecipare da altri o se è stato promotore. Nel primo caso, indicare perché il GAL ha scelto di aderire.

3. Ambito tematico di riferimento

MAX 3000 caratteri comprensivi di spazi

Indicare se il progetto di cooperazione si inquadra nel primo o nel secondo ambito della propria strategia. Indicare gli elementi di coerenza tra il progetto di cooperazione e l'ambito tematico dichiarato. Aggiungere eventuale connessione tra l'ambito tematico scelto e gli altri progetti del GAL che ricadono nello stesso ambito.

4. Obiettivo specifico della Strategia

Indicare a quale obiettivo specifico della SSL contribuisce il progetto di cooperazione.

5. Coerenza del progetto con la Strategia di sviluppo locale

6. Valore aggiunto del progetto rispetto alla Strategia di sviluppo locale

Indicare come il progetto ha valenza a livello locale e quale vantaggio si ottiene dalla collaborazione con altri partner.

7. Descrizione delle attività previste a livello comune (per la quota di competenza)

Inserire breve descrizione delle attività previste.

8. Sostenibilità delle attività nel tempo

- indicare se verranno realizzati output (quali ad esempio siti web o servizi comuni) aventi una prospettiva temporale di durata definita nel progetto stesso;
- indicare come verranno gestiti e mantenuti in tale arco temporale. In particolare, da chi, con quali risorse e in base a quali accordi.

ALLEGATO H2

Schema di Accordo di Cooperazione

Il presente testo di accordo rappresenta solo uno schema generale che dovrà essere adattato alle esigenze concrete di ogni specifico progetto. Si ritiene pertanto opportuno il ricorso ad un legale per ricevere l'assistenza specifica nella redazione dell'accordo di cooperazione.

Progetto di cooperazione interterritoriale/transnazionale LEADER

“Denominazione del progetto”

ACCORDO di COOPERAZIONE

L'anno ____ il giorno _____ del mese di _____ tra i seguenti:

GAL _____, codice fiscale/Partita IVA _____ con sede in _____, beneficiario dell'intervento SRGo6 – nome Regione, nella persona del proprio rappresentante legale _____, nato a _____, il _____ e domiciliato per la carica presso la sede del GAL _____ in _____, delegato alla stipula del presente atto in virtù del *l'indicare l'atto di delega*

di seguito denominato **Capofila**

- da un lato-

E

GAL _____, codice fiscale/Partita IVA _____ con sede in _____, beneficiario dell'intervento SRGo6 – nome Regione, nella persona del proprio rappresentante legale _____, nato a _____, il _____ e domiciliato per la carica presso la sede del GAL _____, delegato alla stipula del presente atto in virtù del *l'indicare l'atto di delega*;

GAL _____, codice fiscale/Partita IVA _____ con sede in _____, beneficiario della misura XXX del POR FESR/FSE/CTE – nome Regione, nella persona del proprio rappresentante legale _____, nato a _____, il _____ e domiciliato per la carica presso la sede del GAL _____, delegato alla stipula del presente atto in virtù del *l'indicare l'atto di delega*;

(altro tipo di partenariato pubblico privato giuridicamente costituito) _____, codice fiscale _____ con sede in _____, nella persona del proprio rappresentante legale _____, nato a _____, il _____ e domiciliato per la carica presso la sede del GAL _____, delegato alla stipula del presente atto in virtù del *l'indicare l'atto di delega*;

di seguito denominati **Partner o GAL** o, collettivamente, le **Parti**

- dall'altro-

Premesso che

Il Regolamento (UE) n. 2115/2021 prevede il sostegno dei fondi per lo sviluppo rurale anche ai progetti di cooperazione LEADER tra territori all'interno di uno stesso Stato membro (interterritoriale) o tra territori di più Stati membri o con territori di Paesi terzi (transnazionale);

in accordo con le indicazioni della Commissione europea, è auspicabile la formalizzazione dei rapporti fra i Partner del progetto di cooperazione tramite la stipula di un accordo di cooperazione;

le parti del presente accordo intendono realizzare un progetto di cooperazione denominato " _____ " (di seguito il "**Progetto**");

i soggetti (Capofila e Partner) sottoscrittori intendono col presente atto regolare il quadro giuridico, finanziario e organizzativo del Progetto, nonché conferire al Capofila mandato collettivo speciale con rappresentanza [oppure: senza rappresentanza], designandolo quale soggetto coordinatore del Progetto.

Tutto ciò premesso, le Parti convengono e stipulano quanto segue:

ART. 1 - Premesse ed allegati

Le premesse e gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente Accordo.

ART. 2 - Oggetto

Oggetto dell'Accordo è la definizione tra i Partner dei reciproci compiti e responsabilità nella realizzazione e attuazione del Progetto, avente le finalità e gli obiettivi indicati di seguito, e specificati in dettaglio nella scheda di progetto a cui è allegato il presente accordo.

ART. 3 - Finalità e Obiettivi

Il progetto " _____ " ha come suoi obiettivi:

a) _____;

b) _____;

[OPZIONALE: Inoltre, per il conseguimento dei suddetti obiettivi, la realizzazione del progetto coinvolgerà, oltre alle Parti, anche i seguenti territori e soggetti, che comunque non diventeranno Parti di questo accordo

1. _____.

2. _____.

ART. 4 - Azioni di progetto

Le azioni di Progetto dovranno essere realizzate attraverso un'azione congiunta di gestione e di coordinamento fra i diversi Partner partecipanti nelle scelte gestionali e operative, con la funzione di supportare e assistere il Capofila nelle sue decisioni e di vigilare sul suo operato. A tal fine i Partner coinvolti nel Progetto si riuniranno in uno *Steering Committee*, ai sensi del successivo articolo 9.

ART. 5 - Risorse finanziarie

Le Parti si impegnano a co-finanziare le azioni di cooperazione e le spese di interesse comune, incluse quelle inerenti alla sottoscrizione del presente atto, nel rispetto di quanto indicato nel piano finanziario, così come riportato nella scheda di progetto a cui è allegato il presente Accordo.

Ciascuna parte si fa carico delle spese assunte autonomamente e non previste in Progetto per l'esecuzione delle attività.

In caso di mancati riconoscimenti di singole voci di spesa e/o eventuali riduzioni o revoche del finanziamento per il Progetto, e fatto salvo i casi in cui tali riduzioni o revoche siano dovute a inadempimenti o responsabilità di alcune delle Parti, le Parti stesse provvederanno alla ripartizione delle suddette spese tra di loro in parti uguali.

ART. 6 - Obblighi delle Parti

Le Parti si obbligano al rispetto delle modalità e della tempistica previste per la realizzazione e gestione del Progetto, anche in relazione ai compiti e impegni finanziari spettanti a ciascuna Parte, secondo quanto riportato nella scheda di progetto.

Ciascuna Parte eseguirà le prestazioni di propria competenza in totale autonomia fiscale, gestionale ed operativa, con personale responsabilità in ordine all'esecuzione dei compiti a ciascuna affidati. Ciascuna Parte sarà inoltre responsabile delle comunicazioni con la propria Autorità di Gestione.

In caso di inadempimento di una della Parti agli obblighi assunti al presente accordo, e fatte salve le responsabilità di legge del Partner inadempiente nei confronti degli altri, tutti gli altri partner faranno quanto è ragionevolmente richiedibile per garantire comunque, nel reciproco interesse, la realizzazione e il completamento degli obiettivi del progetto.

ART. 7 - Ruolo e doveri del Capofila

Il Capofila si impegna a svolgere direttamente nonché a coordinare e gestire le seguenti attività necessarie a garantire la migliore attuazione del Progetto (*NOTA: elencazione meramente indicativa*):

- la progettazione e l'organizzazione delle attività connesse al progetto nonché l'adattamento del progetto di cooperazione a eventuali nuove esigenze e finalità

legate all'ingresso di nuovi Partner, garantendo comunque il rispetto delle finalità e degli obiettivi indicati nel presente Accordo;

- la direzione e il coordinamento dell'attuazione del progetto e il coordinamento dei compiti di ciascun Partner, per assicurare la corretta attuazione dell'azione comune;
- le attività necessarie alla rendicontazione delle azioni svolte (coordinamento finanziario), nonché, ove necessario, la sottoscrizione degli atti finalizzati alla realizzazione del progetto;
- la predisposizione dei rapporti di monitoraggio fisico e finanziario e degli altri documenti necessari alla realizzazione del progetto, nonché la verifica e l'eventuale aggiornamento del crono-programma delle attività e delle relative spese;
- gli aspetti amministrativi e legali correnti;
- le attività di comunicazione e gli incontri tra i Partner, favorendo anche le attività di comunicazione con le diverse Autorità di Gestione;
- sviluppare contatti con possibili nuovi partner per ampliare il partenariato di Progetto.

Il Capofila, nello svolgimento della sua attività, sarà assistito dallo *Steering Committee*, con funzioni consultive e di controllo dell'attuazione del Progetto.

[OPZIONALE: al Capofila sarà riconosciuto da ogni Partner un contributo forfetario per lo svolgimento delle attività suddette pari a €_____ per ogni anno di durata del Progetto, da pagare annualmente].

[OPZIONALE: Il mandato al Capofila potrà essere revocato con decisione presa nello Steering Committee dagli altri Partner e fatto salvo il rimborso delle spese sostenute fino alla revoca dal Capofila per il Progetto].

[OPZIONALE: Potrebbe essere costituita una segreteria amministrativa del progetto, con funzioni di supporto e avente le seguenti funzioni:

- a. *tenuta del protocollo del progetto*
- b. *verifica della coerenza di ogni giustificativo di spesa con gli strumenti di gestione finanziaria*
- c. *tenuta e archiviazione della documentazione relativa al progetto*
- d. *archiviazione delle fatture, delle note e ogni altro giustificativo di spesa, dei contratti di collaborazione (es. coordinata, occasionale e professionale) siglati con i diversi soggetti*
- e. *predisposizione degli atti di liquidazione delle spese e dei connessi adempimenti finanziari di pagamento.*

I compiti di segreteria vengono svolti da personale interno dei Partner sottoscrittori o da personale esterno la cui responsabilità è affidata al Capofila.]

ART. 8 - Doveri dei Partner

Le modalità di realizzazione del Progetto sono affidate ai Partner secondo quanto indicato nella scheda di Progetto ed eventualmente specificato nelle riunioni dello *Steering Committee*.

I GAL sono tenuti, inoltre, alla elaborazione del rendiconto di tutti i costi relativi alle attività loro affidate nel rispetto della normativa vigente e delle procedure stabilite dalle rispettive Autorità di Gestione, nonché alla predisposizione, relativamente alle proprie attività, del monitoraggio e della documentazione necessaria allo svolgimento del Progetto, compresa la relazione finale e a curare i flussi informativi sul Progetti nei confronti delle proprie Autorità di Gestione.

Gli stessi dovranno inoltre partecipare a tutte le fasi di loro competenza previste per la realizzazione del Progetto, nel rispetto dei tempi indicati. I Partner si impegnano, inoltre, sin da ora a fornire la più ampia collaborazione per la realizzazione del Progetto.

Ai Partner spetterà (*elencazione meramente indicativa*):

- il rispetto di tutti gli impegni presi con questo Accordo per la corretta e integrale attuazione del Progetto;
- l'organizzazione di incontri e scambi all'interno dei propri territori;
- lo sviluppo di contatti e relazioni con possibili nuovi partner all'interno dei propri territori;
- il coinvolgimento delle amministrazioni locali e delle forze economiche e sociali nei territori di competenza;
- la diffusione delle informazioni relative all'avanzamento delle attività del Progetto nei loro territori.

ART. 9 - Steering Committee

Lo *Steering Committee* assiste il Capofila nella necessaria attività di specificazione della attività di Progetto e nella relativa attuazione.

Lo *Steering Committee* si riunisce, anche in teleconferenza o audio conferenza, ogni volta lo richiedano almeno tre Partner via PEC o mail sottoscritta e inviato al Capofila e comunque con cadenza almeno semestrale. La convocazione per la riunione, completa di ordine del giorno e orario, è inviata almeno sette giorni prima del giorno previsto per la riunione.

Lo *Steering Committee* è composto da un rappresentante per ogni Partner. È ammessa la presenza a mezzo di delega a favore di altro Partner purché si tratti di delega scritta, firmata e consegnata al Capofila nella riunione per la quale è rilasciata. Ogni Partner può rappresentare al massimo (...) Partner.

Le deliberazioni sono valide se assunte con i seguenti quorum costitutivi e deliberativi:

- per le deliberazioni relative alle modifiche al presente Accordo, ad ammissione di nuovi Partner, esclusione, responsabilità dei Partner, revoca del mandato al

Capofila e azione giudiziaria o arbitrale da intraprendere contro uno o più Partner:
(i) è richiesta la presenza di 2/3 dei Partner per la validità della riunione; (ii) è richiesto il voto di 2/3 dei presenti per l'approvazione della deliberazione.

- per le deliberazioni relative a azioni di Progetto, relative spese e piano finanziario:
(i) è richiesta la presenza del 50% più uno dei Partner per la validità della riunione;
(ii) è richiesto il voto del 50% più uno dei presenti per l'approvazione della deliberazione.

Delle riunioni il Capofila redigerà verbale da distribuire e approvare a fine riunione o al massimo entro cinque giorni.

ART. 10 - Inadempimento ed esclusione

In caso di grave inadempimento ai propri obblighi di cui agli articoli 5, 6, 7 e 8, tale da arrecare pregiudizio allo svolgimento del Progetto, ciascun Partner potrà essere escluso dal presente Accordo e dal prosieguo delle attività di Progetto con decisione presa nello *Steering Committee*. *[OPZIONALE: A titolo esemplificativo, il ritardo di oltre 60 giorni nel pagamento delle somme eventualmente dovute da un Partner al Capofila per l'attuazione di azioni comuni costituisce grave inadempimento ai sensi di questo articolo]*. Fatto salvo il risarcimento del danno eventualmente prodotto agli altri Partner dal comportamento inadempiente, l'esclusione comporta l'obbligo di pagamento, da parte del Partner escluso, delle quote a suo carico relative alle spese sostenute e agli obblighi già assunti per il Progetto. Ove sia escluso il Capofila nominato nel presente Accordo, gli altri Partner dovranno contestualmente provvedere alla sua sostituzione e comunicarla alle rispettive Autorità di Gestione.

ART. 11 - Adesione di nuovi Partner

L'adesione di nuovi partner al Progetto potrà avvenire tramite richiesta scritta al Capofila. La richiesta di adesione dovrà contenere una dichiarazione di riconoscimento e accettazione di tutte le attività del progetto già sviluppate e in essere, e dei relativi impegni di cui all'articolo 8, con esplicito impegno a garantirne la continuità.

Il Capofila sottoporrà la richiesta di adesione all'approvazione dello *Steering Committee*, il quale, al fine di renderla operativa, dovrà approvarla con apposita deliberazione secondo quanto previsto dall'articolo 9 del presente Accordo, e prevedendo espressamente i relativi impegni di spesa a seconda del momento di adesione al Progetto. L'adesione sarà deliberata sulla base dei seguenti criteri: (i) organizzazione del GAL o partenariato richiedente; (ii) valore aggiunto dell'adesione; (iii) motivazione e impegni prospettati; (iv) -----

A seguito il nuovo Partner fornirà la documentazione necessaria per la revisione del progetto operata dal GAL Capofila, il quale provvederà all'aggiornamento delle seguenti parti:

- schede anagrafiche dei partner;
- attività previste;
- piano finanziario.

L'adesione diventerà effettiva con la firma congiunta da parte del Capofila e dell'aderente di una dichiarazione di adesione. Da quel momento l'aderente diverrà Partner a tutti gli effetti del Progetto e del presente Accordo.

ART. 12 - Rinuncia di uno o più Partner

I contraenti potranno rinunciare al partenariato e alle azioni di cooperazione previste dal Progetto, motivando tale decisione e formalizzandola per iscritto al Capofila. Il recesso unilaterale o la risoluzione consensuale accettata dallo *Steering Committee* non hanno effetto che per l'avvenire e non incidono sulla parte di accordo già eseguita; il partner rinunciatario dovrà rimborsare le spese eventualmente sostenute nel suo interesse e quelle relative a impegni già assunti al momento del recesso, fatto salvo il maggior danno derivante agli altri Partner dalla sua rinuncia.

ART. 13 - Durata

Il presente atto impegna le Parti dalla data di stipula dello stesso e cesserà ogni effetto alla data di estinzione di tutte le obbligazioni assunte e, comunque, non oltre il (...), fatto salvo per eventuali obblighi relativi a riservatezza e doveri di collaborazione, scambio di informazioni e rendicontazioni necessarie per le Autorità di Gestione.

I risultati della cooperazione non potranno comunque essere distolti dalle finalità del finanziamento ricevuto per almeno cinque anni.

ART. 14 - Modifiche e integrazioni

Il presente Accordo potrà essere modificato e/o integrato solo con decisione assunta dallo *Steering Committee*. A seguito di tale decisione le modifiche deliberate saranno recepite e, se necessario, si perfezionerà un nuovo Accordo di cooperazione sostitutivo del presente, per atto scritto e firmato da tutte le Parti.

ART. 15 - Norme applicabili e Foro competente

Le Parti convengono che il presente accordo e i rapporti da esso scaturenti siano regolati dalla legislazione italiana.

Il Foro di _____ sarà competente in modo esclusivo per qualsiasi controversia dovesse sorgere tra i contraenti in relazione al presente accordo.

*[Oppure: **ART. 15 - Norme applicabili e clausola arbitrale***

Le parti convengono che il presente accordo e i rapporti da esso scaturenti siano regolati dalla legislazione italiana.

Le parti convengono che in caso di controversia sorta in ordine alla validità, interpretazione ed esecuzione del presente accordo, e in ogni caso, relativamente a ogni rapporto connesso, la risoluzione sarà compromessa ad un Collegio arbitrale composto da tre membri, di cui due nominati da ciascuna parte in conflitto e il terzo designato dal Presidente della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato di _____].

ART. 16 - Disposizioni finali

Il presente Accordo, redatto in n. ____ copie, sarà soggetto a registrazione solamente in caso d'uso. Le spese di registrazione sono a carico della parte richiedente.

Il presente atto è composto da ____ pagine singole di carta uso bollo. Dovrà essere tradotto, solo per uso ufficioso, in lingua inglese e ___ *indicare la/le lingua/e prescelta/e*, e viene integralmente sottoscritto dalle parti dopo averlo letto e confermato.

Gli Allegati sono formati da _____ *indicare il tipo di allegati e il n. di pag.*

Il presente accordo di cooperazione transnazionale è firmato dai rappresentanti delle parti che hanno deciso di partecipare al progetto "..."

Il Rappresentante legale del Capofila I Rappresentanti legali dei Partner

Per quanto possa occorrere, le Parti approvano espressamente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341, comma 2, del codice civile, l'art. 15 – Norme applicabili e Foro competente.

Il Rappresentante legale del Capofila I Rappresentanti legali dei Partner

ALLEGATO H3

Schema di mandato per individuazione GAL capofila

INDIVIDUAZIONE CAPOFILA

I sottoscritti:

_____ nato/a a _____

il_____ residente in _____

Indirizzo _____ n. _____ Prov _____ Codice
fiscale_____

In qualità di legale rappresentante del GAL

_____ nato/a a _____

il_____ residente in _____

Indirizzo _____ n. _____ Prov _____ Codice
fiscale_____

In qualità di legale rappresentante del GAL.....

_____ nato/a a _____

il_____ residente in _____

Indirizzo _____ n. _____ Prov _____ Codice
fiscale_____

In qualità di legale rappresentante del GAL.....

_____ nato/a a _____

il_____ residente in _____

Indirizzo _____ n. _____ Prov _____ Codice
fiscale_____

In qualità di legale rappresentante del GAL.....

PREMESSO

- che la Regione Emilia-Romagna ha approvato con deliberazione della Giunta n. le disposizioni attuative dell'intervento SRG06 "Leader-attuazione strategie di sviluppo locale", che disciplinano le Attività di cooperazione in ambito LEADER;
- che secondo le suddette disposizioni il progetto di cooperazione, qualora il capofila sia esterno al territorio regionale, deve essere presentato all'Autorità di gestione per l'approvazione da un GAL dell'Emilia-Romagna in qualità di capofila locale;
- che la domanda di sostegno relativa al progetto di cooperazione deve essere presentata su SIAG (Sistema informativo Agrea) dal GAL capofila locale secondo le disposizioni di AGREA;

DICHIARANO

- che i sottoscritti hanno firmato l'accordo di cooperazione del progetto....., il cui capofila è.....;
- che hanno individuato quale capofila locale per la presentazione del progetto e della relativa domanda di sostegno sulla piattaforma SIAG e per tutte le ulteriori interlocuzioni con la Regione Emilia-Romagna e AGREA (o soggetto delegato) il GAL ...

Data _____

Per il GAL _____

Timbro della struttura e firma del legale rappresentante

Per il GAL _____

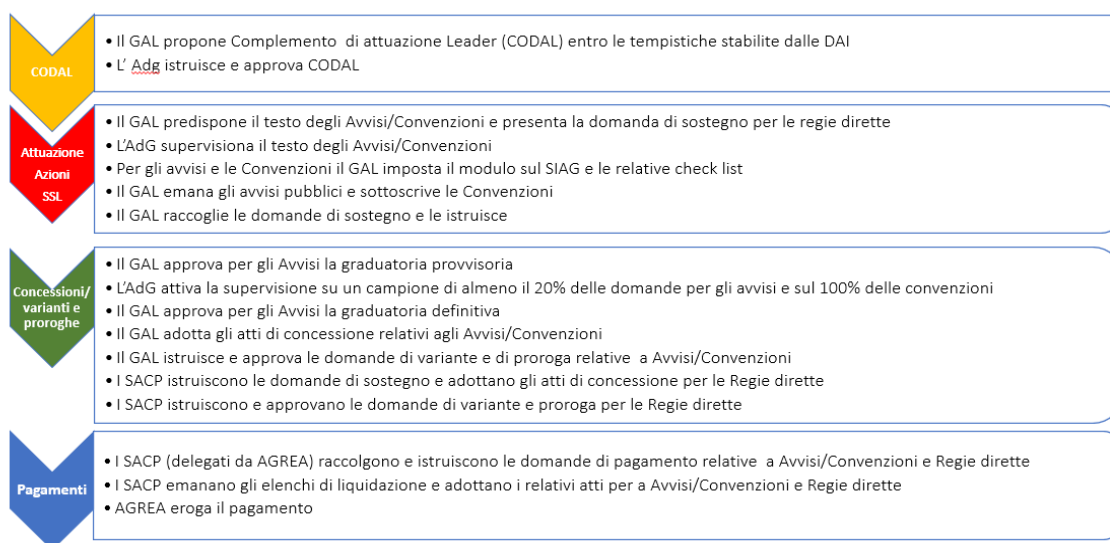
Timbro della struttura e firma del legale rappresentante

(...) Nota: replicare testo in base al numero dei GAL che sottoscrivono il mandato.

ALLEGATO I

DIAGRAMMA DELLE FUNZIONI

Flow chart SRG06 Attuazione strategie



Nota: con riferimento agli interventi dei progetti di cooperazione (par. 5.4 delle disposizioni attuative), compete all'Area sviluppo locale di tipo partecipativo del Settore programmazione, sviluppo del territorio e sostenibilità delle produzioni l'istruttoria sia delle domande di sostegno, sia delle domande di pagamento in qualità di soggetto delegato da AGREA.