



LINEE GUIDA “LEADER”

MANUALE PER L’ ATTUAZIONE DELLA MISURA 19 DEL PSR DELLA VALLE D’AOSTA 2014-2020

Versione luglio 2016



Unione europea
Fondo europeo agricolo
per lo sviluppo rurale



PREMESSA

Le presenti Linee Guida contengono le informazioni di carattere operativo per l'attuazione della Misura 19 del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 della Valle d'Aosta, finanziato con fondi FEASR (Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale). Esse sono ad uso di tutti i beneficiari del sostegno previsto sulla Misura 19, incluso il Gruppo di Azione Locale (GAL) selezionato sul territorio regionale.

Le indicazioni in esse contenute si integrano con quelle riportate nel documento analogo approvato dal Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, nell'intesa sancita in Conferenza Stato-Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016, "Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014/2020".

Il presente documento è approvato dall'Autorità di Gestione del PSR della Valle d'Aosta e aggiornato ogni volta se ne ravvisi la necessità o l'opportunità.

Sommario

QUADRO NORMATIVO	6
DEFINIZIONI E ACRONIMI	8
CAPITOLO 1 - LO SVILUPPO LOCALE DI TIPO PARTECIPATIVO	10
1.1 Quadro di riferimento: che cos'è lo SLP	10
1.2 Costituzione e selezione del GAL	11
1.3 La Strategia di Sviluppo Locale e il Piano di azione.....	11
CAPITOLO 2 - LA MISURA 19 DEL PSR DELLA VALLE D'AOSTA	14
2.1 La Misura 19 – Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo	14
2.2 Pianificazione finanziaria.....	15
2.3 Riserva e verifica di efficacia dell'attuazione	15
CAPITOLO 3 - DISPOSIZIONI GENERALI PER L'ATTUAZIONE DELLA SSL E DEL PDA.....	17
3.1 Definizione dei compiti e dei ruoli dell'AdG, dell'OP e del GAL.....	17
3.2 Le modalità di attuazione degli interventi	20
3.2.1 Gli interventi a regia diretta.....	20
3.2.2 Gli interventi a regia in convenzione	21
3.2.3 Gli interventi a bando	22
3.3 L'attivazione degli interventi.....	22
3.4 Ulteriori obblighi del GAL in fase di attuazione	23
3.5 Variazioni alla SSL e al PdA	23
a) Variazioni del piano finanziario del GAL	24
b) Variazioni delle attività dei singoli interventi approvati.....	25
c) Variazioni dei piani finanziari dei singoli interventi approvati.....	25
3.6 Proroga dei termini	25
CAPITOLO 4 - DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	26
4.1 Ammissibilità della spesa.....	26
4.2 Periodo di eleggibilità della spesa	26
4.3 Spese già sostenute	27
4.4 Spese sostenute	27
4.5 I giustificativi di spesa.....	27

4.6	I giustificativi di pagamento	28
4.7	Spese non ammissibili.....	29
4.8	Ammissibilità dell'IVA.....	30
4.9	Contributi in natura	30
4.10	Entrate generate dagli interventi.....	31
4.11	Ammortamenti.....	32
4.12	Acquisto di materiale di seconda mano	32
4.13	Spese in comune tra soggetti diversi.....	33
4.14	Operazioni realizzate da soggetti privati.....	33
4.15	Operazioni realizzate da enti pubblici e organismi di diritto pubblico	35
4.16	Disposizioni specifiche in materia di acquisizione ed esecuzione di lavori, servizi e forniture (art. 36 del Codice degli appalti).....	36
CAPITOLO 5 - LA PROCEDURA DI GESTIONE DELLE OPERAZIONI COFINANZIATE		38
5.1	Il Fascicolo aziendale.....	38
5.2	Sistemi informatici	38
5.3	Disposizioni comuni a tutte le sottomisure	39
5.3.1	Presentazione delle domande di sostegno	39
5.3.2	Istruttoria della domanda di sostegno.....	39
5.3.3	Presentazione delle domande di pagamento	41
5.4	Disposizione specifiche per le domande di sostegno e di pagamento della M19.1 (Sostegno preparatorio)	41
5.4.1	Eleggibilità e ammissibilità della spesa	41
5.5	Disposizione specifiche per le domande di sostegno e di pagamento della M19.2 - Progetti a regia (Supporto per l'implementazione delle operazioni all'interno della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo) e della M19.3 (Cooperazione interterritoriale e transnazionale a regia GAL)	45
5.5.1	Eleggibilità e ammissibilità della spesa	45
5.5.2	Domande di pagamento dell'anticipo.....	45
5.5.3	Spese ammissibili.....	45
5.6	Disposizione specifiche per le domande di sostegno e di pagamento della M19.2 - Progetti a bando (Supporto per l'implementazione delle operazioni all'interno della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo).....	49
5.6.1	Eleggibilità e ammissibilità della spesa	49

5.7	Disposizione specifiche per le domande di sostegno e di pagamento della M19.4 (Sostegno per la gestione e l'animazione)	49
5.7.1	Eleggibilità e ammissibilità della spesa	49
5.7.2	Domande di pagamento dell'anticipo.....	49
5.7.3	Spese ammissibili per la Gestione del GAL.....	50
5.7.4	Spese ammissibili per l'Animazione territoriale.....	52
CAPITOLO 6 - DISPOSIZIONI RELATIVE AI CONTROLLI DELLE OPERAZIONI		
COFINANZIATE		55
6.1	I controlli amministrativi	55
6.1.1	La separazione delle funzioni nella fase dei controlli amministrativi	56
6.2	I controlli in loco.....	56
6.2.1	La separazione delle funzioni nella fase dei controlli in loco.....	57
6.3	La revisione	57
6.3.1	La separazione delle funzioni nella fase della revisione delle domande di pagamento.....	58
6.4	Controlli ex post.....	58
6.4.1	La separazione delle funzioni	58
6.5	Riduzioni ed esclusioni	58
6.6	Periodo di non alienabilità e vincoli di destinazione	61
6.7	Tenuta dei fascicoli.....	62
CAPITOLO 7 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'		63
7.1	Informazioni per i potenziali beneficiari	63
7.2	Responsabilità dei beneficiari.....	63
7.3	Materiale di informazione e comunicazione	65
CAPITOLO 8 – IL MONITORAGGIO E LA VALUTAZIONE DELLE OPERAZIONI		
COFINANZIATE		68
8.1	Sistema di Indicatori.....	68
8.2	Monitoraggio continuo.....	69
8.3	Relazione annuale di attuazione (RAA).....	69

QUADRO NORMATIVO

Vengono riportati di seguito i principali riferimenti normativi suddivisi a seconda della natura degli stessi in normativa unionale, nazionale e regionale.

NORMATIVA UNIONALE
Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune;
Regolamento (UE) n. 1307 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune;
Regolamento (UE) n. 1310/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), modifica il regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le risorse e la loro distribuzione in relazione all'anno 2014 e modifica il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio e i regolamenti (UE) n. 1307/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne la loro applicazione nell'anno 2014;
Regolamento delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014, che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione al regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione dell' 11 novembre 2015, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
Decisione della Commissione Europea n. C(2015)7885 dell'11 novembre 2015 recante l'approvazione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 della Regione autonoma Valle d'Aosta.

NORMATIVA NAZIONALE
Accordo di partenariato 2014-2020, Approvato con Decisione della Commissione C (2014) 8021 del 29/10/2014;
Linee guida Mipaaf: linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020;
Procedura di controllo domande "Approccio Leader" di AGEA del 15 settembre 2010 – Versione 1.0, vigente per la programmazione 2007/2013;
D.lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii. ("Codice degli appalti pubblici");
Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali n. 3536 dell'8 febbraio 2016 recante "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale";
Legge n. 3 del 16 gennaio 2003 che stabilisce l'obbligatorietà del Codice Unico di Progetto (Cup) per gli investimenti pubblici;
Legge n. 136 del 13 agosto 2010 recante norme in materia di antimafia.
NORMATIVA REGIONALE
Deliberazione del Consiglio regionale n. 1849/XIV del 25 febbraio 2016 recante l'approvazione definitiva del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014-2020;
Deliberazione della Giunta regionale n. 495 del 15/04/2016 recante l'approvazione del bando di selezione del Gruppo di Azione Locale e della Strategia di Sviluppo Locale per l'attuazione della Misura 19 del Programma di Sviluppo Rurale della Valle d'Aosta 2014/2020.

DEFINIZIONI E ACRONIMI

Si riportano le principali definizioni e gli acronimi ricorrenti utilizzati all'interno del presente Manuale:

PRINCIPALI DEFINIZIONI	
Beneficiario	Soggetto destinatario del sostegno FEASR.
Domanda di sostegno	Domanda presentata dal beneficiario sulle Misure del PSR per accedere ai contributi FEASR.
Domanda di pagamento	Domanda presentata dal beneficiario per ricevere, a seguito di una domanda di sostegno, il rimborso delle spese sostenute.
Fascicolo aziendale	Documento in formato elettronico che contiene i dati anagrafici e patrimoniali del beneficiario.
Fondi SIE	Fondi strutturali e di investimento europei (nello specifico tutti i fondi comunitari: FESR, FSE, Fondo di coesione, FEASR, FEAMP).
Intervento/operazione	Insieme di azioni/progetto attuati dal singolo beneficiario sulla base di una tipologia di intervento.
Misura	Un insieme di sottomisure, inserite nel PSR e dirette alla realizzazione di una o più priorità in materia di sviluppo rurale.
Sottomisura	Una serie di tipologie di intervento afferenti alla medesima Misura
Tipologia di Intervento	Un insieme di interventi proposti all'interno di una Misura. Nel caso della Misura 19, le tipologie di intervento coincidono con le sottomisure.

ACRONIMI	
AP	Accordo di Partenariato, sottoscritto dallo Stato italiano con il partenariato pubblico/privato per la definizione della strategia di impiego dei fondi comunitari per la programmazione 2014/2020
AdC	Autorità di Controllo. Si occupa di eseguire i controlli amministrativi sulle domande di pagamento
AdG	Autorità di Gestione. Si occupa della gestione e dell'attuazione del PSR.
AGEA	Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura. È l'organismo pagatore del FEASR per la regione Valle d'Aosta
ARM	Aree Rurali Marginali. Secondo la classificazione regionale, ricadono in tale categoria 36 comuni definiti "svantaggiati".
ARPM	Aree Rurali Particolarmente Marginali. Secondo la classificazione regionale, vi ricadono 37 comuni considerati "particolarmente svantaggiati".
CdS	Comitato di Sorveglianza del PSR. Composto da rappresentanti della Commissione europea, dell'AdG e del partenariato, si occupa di vigilare sull'attuazione del Programma.

CSL	Comitato di Sviluppo Locale, istituito tra le AdG dei diversi fondi comunitari presenti in regione e incaricato di selezionare i GAL e le SSL.
GAL	Gruppo di Azione Locale. Elabora ed attua le SSL.
FEASR	Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale.
MIPAAF	Ministero Italiano delle Politiche Agricole, Alimentari e forestali.
OP	Organismo Pagatore, incaricato di gestire e controllare i pagamenti del FEASR.
PdA	Piano di Azione, presentato dal GAL per la definizione della SSL.
PMI	Piccole e medie imprese, così come definite nella raccomandazione 2003/361/CE della Commissione europea.
PSR	Programma di Sviluppo Rurale, approvato da ogni regione per l'attuazione di una strategia di sviluppo rurale
SLTP /SLP	Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo
SSL	Strategia di Sviluppo Locale, elaborata ed attuata dal GAL per il soddisfacimento dei fabbisogni del proprio territorio.

CAPITOLO 1 - LO SVILUPPO LOCALE DI TIPO PARTECIPATIVO

1.1 Quadro di riferimento: che cos'è lo SLP

Lo Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo (SLTP) è lo strumento scelto dalla programmazione europea 2014/2020 per affrontare le principali sfide sociali, ambientali ed economiche emergenti su scala territoriale, attraverso il coinvolgimento attivo degli attori locali. L'approccio individuato per il perseguimento di tale finalità, conformemente alla passata programmazione, è il LEADER che prevede la costituzione a livello sub-regionale di partenariati pubblico-privati, denominati GAL, aventi lo scopo di elaborare Strategie di Sviluppo Locale sulla base dei fabbisogni espressi dal territorio, individuati a seguito di un'intensa attività di ascolto dell'area interessata. La logica che guida tale approccio è quella del *bottom-up* (dal basso verso l'alto), che sintetizza le istanze provenienti dal tessuto socio-economico e le traduce in azioni concrete per il loro soddisfacimento.

L'Accordo di Partenariato (AP), siglato dallo Stato italiano, affida allo SLTP la risposta a tre sfide prioritarie:

- a. migliorare il *design* e l'implementazione delle politiche a favore di specifiche aree, attraverso un maggiore focus territoriale su tali aree in modo da accrescerne l'efficacia;
- b. promuovere una maggiore qualità della progettazione locale;
- c. promuovere con flessibilità e su un terreno concreto il coordinamento tra le politiche, con una logica ispirata alla semplificazione sia degli strumenti di *governance*, sia alle procedure per accedere ai finanziamenti comunitari.

I fabbisogni specifici cui risponde lo SLTP, così come individuati dal PSR 2014/2020 della Valle d'Aosta, sono lo sviluppo di nuove occupazioni/imprenditorialità, il rafforzamento del tessuto sociale, la messa a sistema di azioni e soggetti a livello locale e la tutela del patrimonio storico-culturale delle aree rurali particolarmente marginali (ARPM).

Lo SLTP è attuato in Valle d'Aosta attraverso il FEASR, sebbene tale modalità monofondo non pregiudichi l'integrazione con gli altri fondi SIE attivi sul territorio regionale, da ricercare mediante la condivisione di adeguati meccanismi procedurali e sinergie tra i diversi programmi.

1.2 Costituzione e selezione del GAL

Il soggetto cui è demandata la realizzazione dello SLTP è il GAL (Gruppo di Azione Locale) il quale, in base ai regolamenti comunitari, elabora ed attua le strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo (*per il dettaglio dei compiti, vedasi il capitolo 3*).

Sul territorio regionale è stato scelto di selezionare un unico GAL e un'unica Strategia di Sviluppo Locale, nell'ottica di favorire la concentrazione delle risorse a disposizione. L'ambito territoriale di pertinenza sarà potenzialmente costituito da tutti i 73 Comuni della regione ricadenti nella Zona D "Aree rurali con problemi di sviluppo" (tutti tranne il capoluogo regionale in quanto classificato come Zona A "Area urbana e periurbana"). Nella fase di selezione sarà privilegiato il GAL nel cui territorio sia ricompreso un maggior numero di ARPM (Aree Rurali Particolarmente Marginali), più interessati da fenomeni di spopolamento e invecchiamento della popolazione.

Il GAL dovrà essere costituito da partnership pubblico/privata rappresentativa degli interessi socio-economici locali, sia pubblici che privati, all'interno della quale a livello decisionale, né all'autorità pubbliche né alcun singolo gruppo di interesse rappresentano più del 49% degli aventi diritto al voto. (art. 32 Reg. (UE) 1303/2013). Per assicurare la gestione amministrativa e finanziaria, dovrà essere individuato un capofila amministrativo, scelto tra i partner oppure dovrà essere creata ad hoc una struttura comune legalmente costituita incaricata di tale compito.

La procedura di selezione del GAL è effettuata dal Comitato di Sviluppo Locale, con il supporto della Struttura Politiche regionali di sviluppo rurale, sulla base dei criteri di selezione indicati nel bando

1.3 La Strategia di Sviluppo Locale e il Piano di azione

In accordo con l'art. 32 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, lo sviluppo locale di tipo partecipativo è "*attuato attraverso Strategie Territoriali di Sviluppo Locale integrate e multisettoriali*" e "*concepito tenendo conto dei bisogni e delle potenzialità locali, e comprende elementi innovativi nel contesto locale, attività di creazione di reti e, se del caso, di cooperazione*". Il GAL è quindi chiamato ad elaborare una Strategia per rispondere ai fabbisogni emergenti dal territorio, mettendo in campo azioni innovative che mettano in rete i diversi attori locali e le progettualità presenti. Prioritariamente la Strategia dovrà mirare al soddisfacimento delle esigenze delle Aree Rurali Particolarmente Marginali (ARPM), agendo sull'aumento delle opportunità occupazionali e al miglioramento dei servizi alla popolazione, sperimentando nuovi modelli e valorizzando le sinergie pubblico-privato.

La strategia proposta dal GAL dovrà essere imperniata su un ambito tematico prevalente, scelto tra quelli potenzialmente attivabili così come individuati dall'Accordo di Partenariato, e cioè:

- Sviluppo e innovazione delle filiere e dei sistemi produttivi locali (agro-alimentari, artigianali e manifatturieri, produzioni ittiche);
- Sviluppo della filiera dell'energia rinnovabile (produzione e risparmio energia);
- Turismo sostenibile;
- Cura e tutela del paesaggio, dell'uso del suolo e della biodiversità (animale vegetale);
- Valorizzazione e gestione delle risorse ambientali e naturali;
- Valorizzazione di beni culturali e patrimonio artistico legato al territorio;
- Accesso ai servizi pubblici essenziali;
- Inclusione sociale di specifici gruppi svantaggiati e/o marginali;
- Legalità e promozione sociale nelle aree ad alta esclusione sociale;
- Riqualificazione urbana con la creazione di servizi e spazi inclusivi per la comunità;
- Reti e comunità intelligenti.

Il GAL potrà, accanto all'ambito tematico prevalente, individuarne al massimo altri due se strettamente legati con il tema prioritario. È inoltre data la possibilità al GAL di indicare ambiti tematici ulteriori, non presenti nella lista predefinita dall'Accordo di Partenariato, purché siano di reale, concreto e dimostrato interesse per il territorio. È importante sottolineare che, nel caso in cui vengano scelti più di un ambito tematico, questi dovranno essere connessi tra loro per il raggiungimento dei risultati attesi e non essere concepiti come una mera "sommatoria" di ambiti tematici. Il Piano di azione dovrà dunque dimostrare le connessioni e le sinergie tra gli ambiti tematici.

Ogni strategia dovrà contenere i seguenti elementi :

- La definizione del territorio e della popolazione interessati dalla strategia;
- Un'analisi delle esigenze di sviluppo e delle potenzialità del territorio, compresa un'analisi dei punti di forza, di debolezza, delle opportunità e delle minacce ;
- Una descrizione della strategia e dei suoi obiettivi, un'illustrazione delle caratteristiche integrate e innovative della strategia e una gerarchia di obiettivi, con indicazione di target misurabili per le realizzazioni e i risultati. In relazione ai risultati, i target possono essere espressi in termini qualitativi o quantitativi. La strategia è coerente con i programmi pertinenti di tutti i fondi SIE interessati;

- Una descrizione del processo di associazione della comunità locale all'elaborazione della strategia;
- Un piano d'azione che traduca gli obiettivi in azioni concrete;
- Una descrizione delle modalità di gestione e sorveglianza della strategia, che dimostri la capacità del gruppo di azione locale di attuarla, e una descrizione delle modalità specifiche di valutazione;
- Il piano di finanziamento per la strategia, compresa la dotazione prevista da ciascun fondo SIE interessato.

Momento fondamentale della Strategia è costituito dall'elaborazione del **Piano di Azione**. Esso traduce gli obiettivi della SSL in azioni concrete, illustrandole nel dettaglio, e contiene le motivazioni delle scelte operate alla luce dei risultati attesi e degli obiettivi prefissati dalla SSL.

Le azioni previste nel PdA saranno costruite sulla base delle disposizioni del Regolamento (UE) n. 1305/2013 e della Misura 19 del PSR della Valle d'Aosta 2014/2020 e potranno essere articolate nelle seguenti tre modalità consentite: a regia, a bando o in convenzione (*per la loro definizione, vedasi capitolo 3*). Le azioni inserite dovranno contenere un altro grado di concretezza, fattibilità e sostenibilità. È quindi necessario che il Piano di Azione sia sufficientemente strutturato dal punto di vista della pianificazione delle attività previste (sia dal punto di vista finanziario che esecutivo), e che riporti l'indicazione di obiettivi e risultati chiaramente verificabili e misurabili.

È auspicabile che il PdA si focalizzi su azioni che agevolino la creazione di reti sul territorio e che ricerchino il coordinamento con gli altri fondi europei presenti in regione, nonché con gli altri strumenti messi in campo nel periodo 2014/2020 per lo sviluppo territoriale (come ad esempio la Strategia per le Aree Interne e i progetti strategici regionali caratterizzati da un forte impatto sul territorio, es. i progetti "*Bassa Via*" e "*Rete cultura e turismo*").

CAPITOLO 2 - LA MISURA 19 DEL PSR DELLA VALLE D'AOSTA

2.1 La Misura 19 – Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo

Lo Sviluppo Locale di tipo Partecipativo è sostenuto nel periodo di programmazione 2014/2020 attraverso i seguenti strumenti finanziari:

1. **Sostegno preparatorio della strategia di sviluppo locale (Sottomisura 19.1)**: ricomprende il finanziamento delle azioni propedeutiche alla costituzione del partenariato pubblico/privato del GAL e all'elaborazione, con approccio bottom-up, della Strategia di Sviluppo locale di Tipo Partecipativo. Il sostegno è diretto ad azioni di miglioramento della capacità istituzionale, di formazione e di costruzione/potenziamento di reti funzionali alla preparazione della Strategia. Tale sottomisura copre i costi sostenuti da ogni partenariato partecipante al bando di selezione del GAL con un'aliquota del 100% della spesa ammessa.
2. **Supporto per l'implementazione delle operazioni all'interno della strategia LEADER (Sottomisura 19.2)**: consiste nell'attuazione delle Strategie di Sviluppo Locale ideate dal GAL e selezionate dal Comitato di sviluppo locale. Il sostegno riguarda l'esecuzione materiale degli interventi posti in essere dal GAL attraverso le modalità a regia, a bando o in convenzione, ed è concesso sotto forma di contributi in conto capitale calcolati in percentuale sulla spesa ammessa con le aliquote decise dal GAL, in coerenza con le Misure attivate.
3. **Cooperazione a regia GAL (Sottomisura 19.3)**: riguarda la realizzazione dei progetti di cooperazione, sia transnazionale che interterritoriale, elaborati ed attuati direttamente dal GAL. Il sostegno è rivolto all'incentivazione degli scambi di esperienze tra attori di diverse aree geografiche e alla costruzione di sinergie tra gruppi che implementano strategie di sviluppo locale. Il sostegno è concesso nella misura del 100% della spesa ammessa.
4. **Sostegno ai costi di Gestione e animazione territoriale del GAL (Sottomisura 19.4)**: ricomprende, da un lato, il sostegno al funzionamento del GAL e alle azioni di carattere operativo/gestionale per la realizzazione gli interventi, dall'altro alle azioni per la promozione della Strategia e l'animazione del territorio nonché di assistenza ai potenziali beneficiari. Il sostegno è concesso nella misura del 100% della spesa ammessa.

2.2 Pianificazione finanziaria

La dotazione finanziaria complessiva della Misura 19 ammonta ad € 7.700.000, ripartiti tra contributo FEASR (pari al 43,12%), contributo nazionale (39,91%) e regionale (17,06%).

La suddivisione a livello di sottomisura è riportata nello schema seguente:

	SOTTOMISURE/TIPOLOGIE INTERVENTI	DI	SPESA PUBBLICA	TOTALE
MISURA 19 Sostegno allo sviluppo locale Leader	19.1 - Sostegno preparatorio della strategia di sviluppo locale		€ 30.000	€ 7.700.000
	19.2 - Supporto per l'implementazione delle operazioni all'interno della strategia LEADER		€ 5.495.000	
	19.3 - Preparazione e attuazione delle attività di cooperazione dei GAL		€ 250.000	
	19.4 - Gestione e animazione territoriale del GAL		€ 1.925.000	

Si precisa che, ai sensi dell'art. 35 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il sostegno per le gestione e animazione territoriale non può eccedere il 25% della spesa complessiva sostenuta nell'ambito della strategia di sviluppo locale.

2.3 Riserva e verifica di efficacia dell'attuazione

Nell'ambito del PSR della Valle d'Aosta 2014/2020, la Misura 19 concorre, insieme alle Misure 7.3.1, 7.6 e 16.3, al raggiungimento della Priorità 6 - "Adoperarsi per l'inclusione sociale, la riduzione della povertà e lo sviluppo economico nelle zone rurali", in particolare alla focus area b) - "Stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali", individuata dal programma come obiettivo diretto delle Strategie di Sviluppo Locale.

Ai sensi degli artt. 20, 21 e 22 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il 6% delle risorse FEASR assegnate ad ogni Priorità costituisce "riserva di efficacia dell'attuazione"; tale quota a inizio programmazione si intende "sospesa" e verrà definitivamente assegnata alle priorità soltanto a seguito della verifica, svolta da parte della Commissione europea, che la Priorità ha raggiunto il proprio target intermedio in termini di spesa (cosiddetto "*Milestone 2018*").

Per quanto riguarda la Priorità 6, il PSR stabilisce che il target intermedio di spesa complessivo per l'anno 2018 sia pari al 6%; per la Misura 19, pertanto, il target intermedio 2018 è stimato in € 462.000,00.

Nel caso in cui la Priorità non raggiunga l'obiettivo del target intermedio, la riserva di efficacia dell'attuazione verrà riassegnata alle altre priorità, stabilite in accordo tra la Regione e la Commissione europea.

CAPITOLO 3 - DISPOSIZIONI GENERALI PER L'ATTUAZIONE DELLA SSL E DEL PDA

3.1 Definizione dei compiti e dei ruoli dell'AdG, dell'OP e del GAL.

L'attuazione della SSL prevede il coinvolgimento dei seguenti soggetti istituzionali:

- ❖ **AdG - Struttura Politiche regionali di sviluppo rurale.** Ai sensi dell'articolo 66 del Regolamento (UE) n. 1305/2013 è il soggetto responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione del programma. La Struttura Politiche regionali di sviluppo rurale svolge anche funzioni di autorizzazione ai pagamenti e di istruttoria tipica delle Strutture Responsabili di Misura.
- ❖ All'interno dell'AdG è individuato l'**Ufficio Responsabile della Misura 19 - Ufficio programmi multisettoriali e cooperazione transfrontaliera**: l'ufficio è incardinato nella struttura Politiche regionali di sviluppo rurale, preposto alla gestione delle istruttorie relative alle domande di sostegno e di pagamento presentate dal GAL e alla gestione delle istruttorie relative alle domande di pagamento presentate dai beneficiari pubblici e privati (M19.2), alla validazione dei bandi predisposti dal GAL, al monitoraggio degli stati di avanzamento fisici e finanziari della Misura 19.
- ❖ **Sportello Unico – Dipartimento agricoltura e risorse naturali**: ufficio preposto al supporto alla compilazione e alla ricevibilità di tutte le domande di pagamento a valere sulla Misura 19 nonché al supporto alla compilazione, alla ricevibilità e al controllo amministrativo delle domande di sostegno presentate dal GAL.
- ❖ **OP – AGEA**: organismo riconosciuto ai sensi dell'articolo 7 del Regolamento (UE) n. 1306/2013, esercita le funzioni di esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti relativi alla misura 19. Talune funzioni di competenza di AGEA, tra cui i controlli delle domande di pagamento e le autorizzazione ai pagamenti sono delegate all'AdG.
- ❖ **Organismo di Certificazione**: ai sensi dell'articolo 9 del Regolamento (UE) n. 1306/2013, per gli esercizi finanziari 2015, 2016 e 2017 è la Società Deloitte & Touche Spa. Si occupa di verificare la correttezza delle spese con le disposizione del PSR e della normativa vigente.
- ❖ **GAL**: In coordinamento con i sopracitati soggetti e in ottemperanza al comma 3 dell'art. 34 del Reg. (UE) 1303/2013, il GAL è tenuto a dotarsi di una struttura organizzativa (tecnico-finanziaria) idonea a soddisfare le seguenti funzioni:

- Adeguate azioni di sensibilizzazione, informazione, promozione e divulgazione della SSL sul territorio di riferimento;
- Elaborazione di criteri oggettivi di selezione delle operazioni che evitino conflitti di interessi, che garantiscano che almeno il 50 % dei voti espressi nelle decisioni di selezione provenga da partner che sono autorità non pubbliche e che consentano la selezione mediante procedura scritta;
- Coerente, efficace ed efficiente attuazione della SSL approvata, nel rispetto del PSR della Valle d'Aosta, delle norme comunitarie, nazionali e regionali in vigore;
- Predisposizione e attuazione delle procedure di evidenza pubblica necessarie a selezionare i beneficiari della SSL e i fornitori di beni e servizi;
- Ricezione e selezione delle domande di sostegno degli interventi a bando della M19.2;
- Atti di impegno giuridicamente vincolanti con i beneficiari della SSL ed i fornitori di beni e servizi del GAL stesso;
- Istruttoria delle domande di aiuto dei beneficiari privati e pubblici e verifiche sulla regolare esecuzione delle attività e dei progetti cofinanziati nell'ambito della SSL;
- Monitoraggio relativo all'avanzamento finanziario, procedurale e fisico dei progetti;
- Informazione circa lo stato di avanzamento della SSL all'AdG, nei termini previsti dalla stessa;
- Contabilità e della gestione dei flussi finanziari del PdA relativamente alle operazioni attuate in modalità a "regia diretta GAL";
- Rendicontazione delle spese.

Rispetto a questa pluralità di funzioni, la struttura tecnico-finanziaria del GAL è responsabile delle seguenti attività:

- Programmazione della SSL;
- Attuazione degli interventi a regia diretta e in convenzione;
- Predisposizione e richiesta di validazione all'AdG dei bandi nell'ambito degli interventi a bando, preventiva alla loro pubblicazione;
- Ricezione e controllo amministrativo delle domande di sostegno;
- Verifica della congruità delle spese ammissibili a cofinanziamento degli interventi a bando;

- Efficiente esecuzione delle operazioni, fatte salve le responsabilità ricadenti in capo ad altri Organismi coinvolti nell'attuazione del PSR;
- Selezione dei beneficiari e dei fornitori, agli obiettivi ed ai criteri di selezione di cui al PSR e alla SSL;
- Selezione dei fornitori in conformità alla normativa nazionale e comunitaria in materia di aiuti e di appalti pubblici;
- Organizzazione di un sistema di archiviazione della documentazione tecnica ed amministrativa afferente alle singole iniziative previste nella SSL;
- Correttezza delle informazioni fornite ai fini del monitoraggio finanziario, fisico e procedurale;
- Messa a disposizione, su richiesta dell'AdG e dell'OP, di estratti conto bancari e movimentazioni di cassa, nonché delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio per tutte le operazioni attuate in modalità a "regia diretta" e "in convenzione".

L'espletamento di tutte le sopracitate funzioni e responsabilità devono essere disciplinate da un regolamento interno adottato dal GAL.

Tra le differenti procedure, il regolamento dovrà riportare una sezione a disciplina della normativa sui conflitti di interesse, in particolare considerando che:

- I membri del Direttivo o del Consiglio di Amministrazione (CdA) del GAL, aventi un interesse diretto o indiretto o rappresentanti soggetti aventi un interesse diretto in un determinato progetto, non possono partecipare alle decisioni in merito. In tal caso i membri interessati saranno tenuti ad abbandonare la seduta. Il verbale del Direttivo o del CdA dovrà riportare l'uscita del membro e i relativi motivi;
- Il personale che opera presso il GAL non deve svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i beneficiari;
- Il personale e i consulenti esterni (e i loro familiari entro il 2° grado) incaricati per l'animazione del territorio e/o per la gestione e il supporto al coordinamento amministrativo finanziario della SSL non potranno essere né beneficiari diretti degli interventi promossi dal GAL né fornitori di beni e servizi del GAL stesso o di altro beneficiario pubblico o privato del GAL.

3.2 Le modalità di attuazione degli interventi

Nell'ambito delle tipologie di intervento M19.2 e M19.3, gli interventi previsti possono essere attuati attraverso le seguenti tre modalità:

- Interventi a regia diretta;
- Interventi a regia in convenzione;
- Interventi a bando.

3.2.1 Gli interventi a regia diretta

Ai sensi dell'art. 34 par. 4 del Reg. (UE) 1303/2013, il GAL può essere beneficiario diretto del sostegno e attuare direttamente interventi in conformità alla SSL approvata.

Gli interventi a regia diretta si caratterizzano per il forte coinvolgimento della collettività nel suo insieme e per una valenza prevalentemente pubblica: essi possono essere realizzati direttamente dal GAL in quanto soggetto collettore dei fabbisogni del territorio e promotore di specifici interventi di interesse pubblico. E' il caso, ad esempio, di progetti aventi a oggetto azioni di ricerca e di comunicazione, nonché progetti ad alta valenza strategica per il territorio considerato nel suo complesso.

Sarà compito del GAL di valutare quali interventi possano essere realizzati direttamente dalla propria struttura. Non è peraltro ammessa l'attivazione di operazioni di promozione territoriale di carattere generico e che non prevedano almeno l'avvio di un servizio per la collettività o la creazione di una rete o la messa a sistema di soggetti e/o interventi puntuali, e/o un chiaro carattere innovativo.

In caso di GAL costituitosi nelle forme di associazione non riconosciuta, le operazioni a regia diretta sono realizzate, in nome e per conto dello stesso, dal capofila amministrativo e finanziario al quale spetta di assicurare l'adempimento di tutti gli obblighi amministrativi e finanziari connessi all'attribuzione del sostegno.

In caso di interventi che prevedano investimenti materiali, il GAL/capofila amministrativo deve dimostrare la disponibilità del bene oggetto dell'investimento (titolo di proprietà, di comodato d'uso, di concessione ecc.).

Non possono essere selezionati quali fornitori esterni i soci del GAL, i dipendenti e collaboratori/consulenti del GAL e i soggetti che si trovino oggettivamente in conflitto di interesse con i soci del GAL.

3.2.2 Gli interventi a regia in convenzione

Gli interventi a regia in convenzione sono realizzati da soggetti individuati nel PdA dal GAL, sulla base di evidenti caratteristiche di specificità e unicità rispetto al territorio interessato. Tali soggetti stipulano una convenzione con il GAL per l'attuazione del/i progetto/i in forza della quale assumono la qualifica di soggetti attuatori. Per poter essere legittimati a sottoscrivere la convenzione tali soggetti devono soddisfare i requisiti soggettivi della corrispondente Misura/sottomisura del PSR. In ogni caso, il GAL rimane il beneficiario del sostegno.

Ai soggetti individuati spetta la realizzazione, in stretta collaborazione con il GAL, delle attività del progetto e l'adempimento di tutti gli obblighi connessi all'attribuzione del contributo. Anche gli interventi a regia in convenzione devono dimostrare una forte valenza di integrazione, attraverso la messa a sistema di soggetti e/o interventi puntuali, e/o un chiaro carattere innovativo nel contesto di pertinenza.

Per la presentazione dei progetti a regia in convenzione il GAL dovrà utilizzare i modelli 5 e 5.1 allegati al "bando di selezione del Gruppo di Azione locale e della SSL" specificando che il progetto sarà attuato in convenzione e indicando il soggetto attuatore con cui verrà attuata. Dovrà inoltre essere fornita la convenzione già sottoscritta (oppure in alternativa, una bozza accompagnata da una dichiarazione in cui entrambe le parti si impegnano a sottoscrivere la convenzione, una volta approvata la SSL da parte del CSL).

In linea generale la convenzione dovrà riportare i seguenti elementi minimi:

- Le parti che sottoscrivono la convenzione;
- Le finalità e le attività da realizzare in dettaglio;
- La spesa complessiva prevista;
- L'intensità del sostegno;
- La tempistica di realizzazione;
- Le modalità di presentazione delle domande di sostegno e pagamento;
- I documenti da allegare alla domanda di sostegno e alla domanda di pagamento;
- Le modalità di rendicontazione delle spese sostenute e di erogazione del sostegno;
- Le modalità di controllo;
- I vincoli (fra cui l'ammissibilità di varianti e le condizioni per cui sono ammesse la
- Possibilità di impiego di economie per ribasso d'asta e percentuale massima di utilizzo);

- Le cause di risoluzione;
- Le disposizioni finali.

3.2.3 Gli interventi a bando

Gli interventi attuati con modalità "a bando" sono realizzati da soggetti pubblici o privati che hanno presentato la domanda di partecipazione alla selezione indetta dal GAL mediante pubblicazione di un bando specifico.

Per tali progetti il GAL definisce i criteri di selezione che dovranno essere preventivamente sottoposti ad approvazione del Comitato di Sorveglianza.

In ogni caso, i criteri dovranno evidenziare il carattere di innovazione e di messa in rete, laddove possibile.

I bandi predisposti dal GAL dovranno essere redatti seguendo le linee generali previste dai bandi predisposti dalla Regione per l'attuazione delle Misure corrispondenti (laddove attivate a livello regionale) e saranno sottoposti a validazione dell'AdG.

3.3 L'attivazione degli interventi

Le SSL e i PdA presentati dai GAL sono valutati dal Comitato per lo Sviluppo locale con il supporto della Struttura Politiche regionali di sviluppo rurale.

L'attività istruttoria si conclude (entro il 12 ottobre 2016) con l'elaborazione di una proposta di graduatoria dei GAL e delle relative SSL.

In sede istruttoria, il Responsabile del procedimento potrà richiedere chiarimenti e approfondimenti sulla documentazione. Tale richiesta sospende i termini per la conclusione della valutazione che riprenderanno a decorrere dalla data di ricevimento dei chiarimenti.

Terminata la procedura di selezione - con l'adozione di un provvedimento dirigenziale dell'AdG - il GAL non potrà più apportare modifiche ai progetti rientranti nel PdA, salvo quanto disposto dal successivo par. 3.5.

La procedura di attuazione avrà inizio con:

- la presentazione della domanda di sostegno e della documentazione allegata entro 6 mesi dall'adozione del PD per gli interventi a regia diretta;

- la sottoscrizione della convenzione e la presentazione della domanda di sostegno da parte del GAL entro 6 mesi dall'adozione del PD, per gli interventi a regia in convenzione;
- la pubblicazione dei primi bandi, entro 8 mesi dall'adozione del PD per gli interventi a bando.

3.4 Ulteriori obblighi del GAL in fase di attuazione

Con l'attivazione degli interventi, oltre agli impegni definiti degli art. 34 del Reg. (UE) 1303/2013 (*vedi par. 3.1*), il GAL si assume i seguenti obblighi:

- Tenere una contabilità separata ai sensi della Legge 136/2010 "Piano Straordinario contro le Mafie";
- Rispettare le disposizioni in materia di pubblicità previste dall'allegato XII del Regolamento (UE) n°1303/2013 (*vedi cap. 7*);
- Sostenere le spese per la realizzazione del progetto secondo il calendario previsto;
- Fornire l'avanzamento fisico e finanziario dei progetti/interventi quadrimestralmente e almeno una volta all'anno fornire all'AdG le informazioni per la redazione del RAA necessaria per il monitoraggio del programma (*vedi cap. 8*);
- Rispettare durante la realizzazione del progetto le disposizioni proprie della misura, della tipologia di intervento di riferimento e le collegate normative europee, nazionali e regionali in particolare in materia di concorrenza e di appalti pubblici (*vedi cap. 4*);
- Rispettare la normativa nazionale in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (Decreto Legge 12 novembre 2010 n. 1879) indicando il CUP e CIG sui documenti inerenti il progetto;
- Comunicare all'AdG, ogni eventuale variazione relativa ai soci (legale rappresentante, referente del progetto, etc.);
- Conservare giustificativi di spesa e pagamenti.

3.5 Variazioni alla SSL e al PdA

Nella realizzazione delle attività previste nella SSL, il GAL e i beneficiari sono tenuti a operare nel rispetto delle vigenti norme comunitarie, nazionali e regionali, in particolare, in materia di concorrenza e trasparenza nell'utilizzo dei fondi.

Il GAL e i beneficiari sono tenuti a realizzare le attività come descritte nella SSL, rispettando le tempistiche e le previsioni di spesa. In linea generale, al fine di garantire una maggiore efficienza nella spesa e la certezza dei tempi di realizzazione dei progetti, è auspicabile ridurre al minimo le ipotesi di variazioni.

Nello specifico, possono essere ammesse variazioni relative a:

- ❖ Il piano finanziario complessivo della SSL attraverso:
 - variazioni e/o spostamenti di risorse tra sottomisure;
 - variazioni e/o spostamenti di risorse all'interno della medesima sottomisura.
- ❖ Le attività dei singoli interventi/progetti approvati
- ❖ Le categorie di spesa dei piani finanziari dei singoli progetti/interventi approvati.

Tali modifiche sono ammesse a condizione che rimanga invariato il costo totale dell'importo ammesso, a livello di piano finanziario complessivo, e che le modifiche siano coerenti con le finalità del progetto, della SSL, della Misura e/o sottomisura del PSR di riferimento.

a) Variazioni del piano finanziario del GAL

Nella fase di attuazione, **le variazioni e/o spostamenti di risorse tra sottomisure** (es: dalla M19.2 alla M19.3) e **all'interno della medesima sottomisura** (es: all'interno della M19.4 tra "Animazione" e "Gestione" oppure all'interno della M19.2 tra i progetti a regia e i progetti a bando) sono possibili solo se debitamente motivati. Il GAL deve inviare richiesta scritta di autorizzazione alla variazione o allo spostamento delle risorse all'AdG del PSR, sottolineando le ragioni alla base della variazione nonché la coerenza con la strategia complessiva approvata.

In ogni caso:

- Dovrà essere rispettata la proporzione - pari al 25% - tra la M19.4 e il totale della spesa pubblica sostenuta per la SSL;
- Le spese di animazione dovranno essere sempre ricomprese tra il 4% e l'8% del totale della spesa sostenuta sulla M19.4.

L'AdG deciderà in merito alla richiesta nel termine massimo di 15 giorni lavorativi validando il nuovo budget.

b) Variazioni delle attività dei singoli interventi approvati

All'interno di ogni singolo intervento inserito nel PdA, qualsiasi **modifica sostanziale relativa alle attività** previste – ad es. all'interno di un progetto a regia, eliminazione/introduzione di un'attività, - deve essere preventivamente autorizzata dall'AdG. Il GAL è tenuto a giustificare per iscritto le proprie richieste di variazione in merito alle quali l'AdG deciderà nel termine di massimo 15 giorni lavorativi.

Resta ferma l'osservanza della normativa sugli appalti per quanto riguarda le varianti in corso d'opera per le attività già avviate.

c) Variazioni dei piani finanziari dei singoli interventi approvati

All'interno dei piani finanziari dei singoli interventi/progetti, gli spostamenti di risorse tra categorie di spesa sono ammessi purché il totale della variazione non superi il 10% (in aumento o in diminuzione) della singola categoria.

In tal caso il GAL è tenuto a segnalare all'AdG l'avvenuto trasferimento contestualmente all'invio all'AdG del monitoraggio quadrimestrale.

Gli spostamenti tra categorie di spese superiori al 10% richiedono invece l'invio da parte del GAL di una domanda di modifica all'AdG debitamente motivata in merito alla quale l'AdG deciderà nei termini di massimo 15 giorni lavorativi.

Resta ferma l'osservanza della normativa sugli appalti pubblici per quanto riguarda le varianti in corso d'opera per quanto riguarda le attività già avviate.

NB: Per i progetti presentati dai beneficiari selezionati dal GAL (pubblici e privati), in caso di interventi edili e infrastrutturali, per la verifica delle varianti del computo metrico estimativo approvato in fase di domanda di sostegno, le modifiche saranno approvate applicando la normativa prevista per gli enti pubblici.

3.6 Proroga dei termini

Il termine ultimo per la conclusione degli interventi è stabilito al 30.06.2023. Per quanto concerne gli interventi a bando della M19.2, ulteriori termini antecedenti a tale data potranno essere definiti nei relativi bandi dal GAL.

In casi debitamente motivati ed eccezionali, l'AdG valuterà la concessione di eventuali proroghe ai beneficiari.

CAPITOLO 4 - DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

4.1 Ammissibilità della spesa

In conformità all'art. 65 paragrafo 1 del Reg (UE) n. 1303/2013, l'ammissibilità delle diverse tipologie di spesa è subordinata alla verifica del recepimento delle seguenti normative:

- La regolamentazione comunitaria applicabile in materia: si tratta in particolare delle disposizioni degli artt. da 65 a 71 del Regolamento 1303/2013;
- Le disposizioni specifiche del PSR;
- Le disposizioni in materia di ammissibilità stabilite a livello nazionale: *"Linee guida per l'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020"* (Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016)

Per essere ammissibili, le spese devono essere inerenti, effettive e congrue rispetto all'intervento sostenuto e devono rispondere ai seguenti criteri:

- Devono corrispondere alle spese indicate nel progetto approvato nel PdA;
- Devono essere sostenute entro i limiti temporali fissati per l'intervento;
- Devono essere effettivamente sostenute e giustificate sulla base di adeguata documentazione contabile, fatta eccezione per le spese dichiarate in applicazione di eventuali tassi forfettari o costi standard;
- Devono essere congrue rispetto all'azione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto.

4.2 Periodo di eleggibilità della spesa

Ai sensi dell'art. 65 del Reg. (UE) 1303/2013, il periodo di eleggibilità della spesa decorre dalla presentazione della domanda di sostegno da parte del beneficiario. Per le spese a valere sulle Misure 19.2 e 19.3, la domanda di pagamento a saldo dovrà essere presentata entro il 30/06/2023. Solo i giustificativi di spesa e di pagamento emessi entro tale data e rendicontati nella domanda di pagamento a saldo saranno considerati ammissibili.

La concessione di eventuali proroghe verrà valutata dall'AdG (*vedi par. 3.6*).

L'OP provvede al pagamento entro e non oltre il 31 dicembre 2023.

Non sono ammissibili le spese per interventi portati materialmente a termine o completamente attuati prima che la domanda di sostegno sia presentata dal beneficiario all'AdG o al GAL.

4.3 Spese già sostenute

In deroga a quanto sopra e a condizione che siano state previste e indicate nel PdA e che siano state approvate dal Comitato di Sviluppo locale in sede di selezione del GAL, sono ammissibili le seguenti spese sostenute precedentemente alla presentazione della domanda di sostegno:

- I costi per il sostegno preparatorio a valere sulla M19.1;
- Le spese di preparazione delle attività di cooperazione del GAL a valere sulla M19.3;
- Le spese propedeutiche effettuate nei 12 mesi prima della presentazione della domanda di sostegno e connesse alla progettazione dell'intervento proposto nella domanda stessa, inclusi gli studi di fattibilità.

4.4 Spese sostenute

Ai sensi dell'art. 67 del Reg. (UE) 1303/2013, il rimborso spese sostenute dal beneficiario può avvenire attraverso la modalità a costi reali oppure a costi semplificati.

In caso di rendicontazione a costi reali, il beneficiario dovrà giustificare le spese con fatture o documenti contabili aventi un valore probatorio equivalente, accompagnate da relativi giustificativi che attestino l'avvenuto pagamento effettivo e definitivo (quietanza).

In caso di rendicontazione a costi semplificati (costi unitari e forfettari), le spese verranno riconosciute previa autorizzazione dell'AdG in base a tabelle contenenti percentuali/somme, tassi forfettari e costi standardizzati, senza necessità di presentazione di documenti giustificativi.

4.5 I giustificativi di spesa

Sono giustificativi di spesa le fatture, le ricevute, gli scontrini, i documenti di trasporto, le buste paga e simili.

Le fatture devono riportare il nominativo dell'emittente e dell'emissario, la P. IVA e/ o codice fiscale dell'emittente e dell'emissario, il numero di ordine, il CUP e il CIG, oltre ad una descrizione dell'oggetto della fornitura, opera o prestazione resa e un chiaro collegamento con il PSR, la Misura, e l'intervento/progetto di riferimento.

4.6 I giustificativi di pagamento

Al fine di garantire la trasparenza e la tracciabilità dei fondi, deve essere garantita una gestione separata dei finanziamenti, attraverso l'utilizzo di apposite voci di bilancio o di appostiti capitoli.

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi cofinanziati, il beneficiario, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti un progetto approvato, utilizza le seguenti modalità:

- Bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equivalente, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata al pertinente documento di spesa. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento, nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostra l'avvenuta transazione.
- Assegno circolare/bancario non trasferibile dal quale si evinca chiaramente l'importo e il nominativo del destinatario, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento nonché, possibilmente, la fotocopia dell'assegno emesso.
- Mandato/ordine di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (per i beneficiari pubblici o organismi di diritto pubblico);
- Carta di credito e/o bancomat. Tale modalità, può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.
- Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- Vaglia postale. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura

pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);

- MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso)
- Pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste). Nel caso in cui il pagamento tramite F24 sia disposto tramite "home banking", il beneficiario è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostra l'avvenuta transazione. Nel caso di F24 cumulativi, deve essere allegata una dichiarazione che dia evidenza del dettaglio di contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate all'intervento.

Il pagamento in contanti non è consentito.

Nel caso di pagamenti effettuati da enti pubblici, il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato da parte della tesoreria.

4.7 Spese non ammissibili

In base all'art. 69, comma 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013, non sono ammissibili a contributo i seguenti costi:

- a) Interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;
- b) L'acquisto di terreni non edificati e di terreni edificati per un importo superiore al 10 % della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata. Per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, tale limite è aumentato al 15 %. In casi eccezionali e debitamente giustificati, il limite può essere elevato al di sopra delle rispettive percentuali di cui sopra per operazioni a tutela dell'ambiente;
- c) Imposta sul valore aggiunto salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA.

Relativamente agli investimenti agricoli, inoltre, non sono ammissibili le seguenti voci di spesa:

- acquisto di diritti di produzione agricola;
- acquisto di diritti all'aiuto;
- acquisto di animali;
- acquisto di piante annuali e loro messa a dimora.

La spesa per interessi passivi non è ammissibile, fatto salvo quanto riportato nel Reg. (UE) n. 1305/2013 e nei regolamenti di esecuzione laddove è espressamente previsto che il contributo FEASR può essere concesso in forme diverse dagli aiuti diretti a fondo perduto.

Inoltre, in base all'art. 45 del Reg. (CE) n. 1305/2013, non sono ammissibili, nel caso di investimenti per l'acquisto di nuove macchine ed attrezzature (compresi i programmi informatici) attraverso un contratto di leasing con patto di acquisto, le spese connesse a tale contratto (garanzia del concedente, costi di rifinanziamento degli interessi, spese generali, oneri assicurativi, ecc.).

4.8 Ammissibilità dell'IVA

Ai sensi dell'articolo 37, paragrafo 11 del Regolamento (UE) 1303/2013, l'IVA non costituisce una spesa ammissibile, salvo in caso di irrecoverabilità a norma della legislazione nazionale in materia. A tal riferimento, si rende noto che, nel maggio del 2016, il Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali ha inoltrato formale parere al Ministero dell'Economia e delle Finanze al fine di ottenere chiarimenti in relazione ai casi di recuperabilità dell'IVA. Ulteriori delucidazioni in merito all'ammissibilità dell'IVA potranno pertanto essere fornite a seguito del riscontro del MEF.

4.9 Contributi in natura

In linea generale, non sono ammissibili opere di carattere edile realizzate direttamente dal beneficiario o qualsiasi altra operazione che il beneficiario non è in grado di realizzare. Tuttavia, in situazioni particolari legate al contesto locale e per interventi di modesta entità, l'Autorità di gestione o il GAL in accordo con l'AdG può derogare a tale principio stabilendo i criteri da adottare.

Ai sensi dell'art 69 del Reg. (UE) n. 1303/2013, è ammissibile la fornitura di beni e servizi senza corrispettivo in denaro se sono soddisfatti tutti i seguenti criteri:

- La spesa pubblica cofinanziata dal FEASR deve essere minore o uguale alla differenza tra il costo totale dell'investimento e il costo del materiale e delle prestazioni in natura;
- Il valore attribuito ai contributi in natura non può superare i costi generalmente accettati sul mercato in questione;
- In caso di fornitura di beni: il relativo valore deve essere determinato in base al prezzario regionale. Nel caso in cui tale prezzario non preveda la voce di spesa relativa al bene fornito in natura, occorre produrre una certificazione dalla quale risulti l'idoneità del materiale fornito ed il relativo valore;
- In caso di prestazioni di lavoro non retribuite: il valore della prestazione è stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente";
- In caso di prestazioni volontarie non retribuite: il loro valore sia determinato tenendo conto delle capacità fisico/professionali, del tempo effettivamente prestato in "condizioni di ordinarietà" e delle normali tariffe orarie/giornaliere in vigore per l'attività eseguita, stabilite da prezzario regionale;
- Il valore e la fornitura dei contributi devono essere valutati da un organismo indipendente e deve essere dimostrata la loro verificabilità e controllabilità;
- Nel caso di terreni o immobili, può essere eseguito un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a una singola unità di euro a valuta;
- I lavori/forniture devono essere eseguiti a perfetta regola d'arte;
- I lavori/forniture eseguiti devono essere pertinenti con le strutture e i mezzi tecnici in dotazione;
- I lavori/forniture eseguiti non devono essere collegati a misure di ingegneria finanziaria.

4.10 Entrate generate dagli interventi

Ai sensi dell'art. 65 par.8 del Reg. (UE) 1303/2013 se l'intervento, durante il periodo di cofinanziamento, genera entrate (vendite, locazioni, servizi, tasse di iscrizione o entrate equivalenti), esse devono essere calcolate dal beneficiario per poter essere integralmente e proporzionalmente detratte dalla spesa ammissibile a seconda che siano generate dall'intervento integralmente o parzialmente.

4.11 Ammortamenti

Ai sensi dell'art. 69 del Reg. (UE) n. 1303/2013, le spese di ammortamento sono ammissibili se sono rispettate le seguenti condizioni:

- a) Se è consentito dal PSR;
- b) L'importo della spesa di ammortamento deve essere debitamente giustificato da documenti con valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili quando rimborsato in base a costi reali nella forma di cui all'art. 67, paragrafo 1, primo comma, lettera a);
- c) I costi di ammortamento devono riferirsi esclusivamente al periodo di sostegno dell'operazione;
- d) I beni ammortizzati non devono essere stati acquistati mediante sovvenzioni pubbliche.

4.12 Acquisto di materiale di seconda mano

Ai sensi dell'art. 13 Regolamento delegato (UE) n. 807/2014, sono ritenute ammissibili le spese sostenute per l'acquisto di attrezzature o materiali usati se tale possibilità è stata prevista all'interno del Programmi di sviluppo rurale.

Per poter essere considerata spesa ammissibile, l'acquisto deve essere effettuata dal beneficiario che sia micro impresa (secondo la definizione contenuta nella Raccomandazione 2003/361/CE) oppure una piccola o media impresa - PMI (ai sensi del Regolamento (UE) n. 651/2014).

Devono inoltre essere soddisfatte le seguenti condizioni:

- a) Il bene acquistato non deve aver già beneficiato di un precedente contributo nazionale o comunitario erogato nei 10 anni precedenti, calcolati a decorrere dalla data di acquisto del bene. A tale scopo il venditore dovrà rilasciare una dichiarazione che attesti il rispetto di tale vincolo;
- b) L'acquisto deve potersi considerare vantaggioso rispetto all'acquisto di materiale nuovo equivalente e rispetto ai prezzi correnti di mercato. Il beneficiario dovrà pertanto produrre una dichiarazione che attesti la convenienza dell'acquisto;
- c) Le caratteristiche del materiale usato devono essere adeguate alle esigenze delle operazioni e conformi alle norme vigenti: anche in questo caso è necessario presentare una dichiarazione del beneficiario sulla rispondenza delle caratteristiche tecniche del bene.

4.13 Spese in comune tra soggetti diversi

Sono ammissibili le spese sostenute in comune tra diversi soggetti e finalizzate alla realizzazione di una medesima operazione o di operazioni diverse, ammesse a finanziamento e tra loro collegate.

La presentazione della spesa complessiva sarà effettuata da un solo soggetto il quale provvederà, una volta ottenuto il finanziamento da parte dell'OP, a ripartirlo tra i restanti soggetti.

In sede di presentazione della domanda di sostegno al GAL, dovrà essere prodotta la convenzione/accordo sottoscritta tra i soggetti che regola gli aspetti finanziari tra le parti nonché una delega/mandato che autorizzi il beneficiario a presentare la domanda a nome e per conto anche degli altri soggetti (se non già disciplinato all'interno della convenzione/accordo).

4.14 Operazioni realizzate da soggetti privati

Per verificare la ragionevolezza della spesa proposta in domanda di sostegno, l'istruttore della domanda (AdG o GAL) può far ricorso a uno dei seguenti metodi, adottato singolarmente o in maniera mista laddove l'adozione di un solo metodo non garantisca un'adeguata valutazione:

1. **Confronto tra almeno tre preventivi di spesa**: i preventivi devono essere allegati dal beneficiario alla domanda di sostegno. Essi devono essere forniti da operatori economici diversi e devono riportare l'oggetto della fornitura e l'indicazione del preventivo ritenuto più idoneo in base ai parametri tecnico-economici e ai costi/benefici.

A tale scopo, è necessario che il beneficiario fornisca una breve relazione tecnico/economica illustrante la motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido. La relazione tecnico/economica non è necessaria se la scelta del preventivo risulta essere quella con il prezzo più basso.

Tale documentazione sarà acquisita dall'istruttore tecnico, in fase di istruttoria della domanda di sostegno ossia prima dell'emanazione del provvedimento di concessione del contributo. In casi debitamente motivati, tale fase può essere espletata prima della liquidazione del contributo.

Le offerte devono essere indipendenti (fornite da tre fornitori differenti), comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato (gli importi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo).

Per i beni e le attrezzature afferenti ad impianti o processi innovativi e per i quali non è possibile reperire tre differenti offerte comparabili tra di loro, è necessario presentare una

relazione tecnica illustrativa della scelta del bene e dei motivi di unicità del preventivo proposto. Stessa procedura deve essere adottata per la realizzazione di opere e/o per l'acquisizione di servizi per i quali non sia possibile ricorrere a più operatori economici non compresi in prezzari.

Anche per gli investimenti immateriali, per la scelta del soggetto cui affidare l'incarico, i tre preventivi devono contenere, oltre l'offerta economica anche una serie di informazioni puntuali sul fornitore (elenco delle attività eseguite, curriculum delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna, sulla modalità di esecuzione del progetto, piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi previsti.

2. **Adozione di un listino dei prezzi di mercato o database costantemente aggiornato e realistico** delle varie categorie di macchine, attrezzature, nonché altri lavori compresi quelli di impiantistica.

In alternativa o in abbinamento al metodo basato sui tre preventivi, l'Autorità di gestione può avvalersi della consultazione di listini dei prezzi di mercato o di un database periodicamente aggiornato delle varie categorie di macchine, attrezzature nonché altre categorie di spesa.

3. **valutazione tecnica indipendente sui costi.** In caso di progetti complessi nei quali non è utilizzabile il confronto tra diverse offerte o laddove le offerte divergono per parametri tecnici (es. macchinari o attrezzature o servizi specialistici innovativi non ancora diffusi sul mercato o che necessitano di adattamenti specialistici), la ragionevolezza dei costi potrà essere dimostrata attraverso una ricerca di mercato per ottenere informazioni comparative e indipendenti sui prezzi del prodotto, dei materiali che lo compongono o dei servizi specialisti da acquistare sul mercato. Il riferimento alle banche dati dei prezzi e dei listini ufficiali può essere utile, ma è preferibile l'adozione di un metodo misto (es. confronto tra preventivi e consultazione listino prezzi e/o parere di esperto).

La scelta rispetto al metodo di ragionevolezza della spesa adottabile per i progetti a bando sarà definita in accordo tra il GAL (responsabile della redazione dei bandi rivolti ai beneficiari privati e della verifica della ragionevolezza della spesa) e l'AdG (responsabile del controllo della domanda di pagamento).

4.15 Operazioni realizzate da enti pubblici e organismi di diritto pubblico

Nel caso di operazioni realizzate da enti pubblici e organismi di diritto pubblico, deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti, di cui al Decreto Legislativo n. 50/2016.

Ai fini dell'ammissibilità della spesa per l'esecuzione di opere, servizi e forniture, gli enti pubblici possono realizzare:

- Affidamenti a evidenza pubblica e nell'osservanza dei limiti della soglia comunitaria;
- Affidamenti diretti "in-house providing"
- Convenzione con altra amministrazione che s'impegna a eseguire alcune attività.

Nel caso in cui la scelta dell'Ente ricada nell'affidamento "in-house providing", per la legittimità dello stesso è necessario che concorrano i seguenti elementi:

- a) l'amministrazione aggiudicatrice eserciti sul soggetto affidatario un "controllo analogo" a quello esercitato sui propri servizi;
- b) il soggetto affidatario svolga più dell'80% delle prestazioni effettuate a favore dell'amministrazione aggiudicatrice o di un altro ente pubblico controllato dalla prima;
- c) nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione private che non comportano controllo o potere di veto e che non esercitano un'influenza dominante sulla medesima persona giuridica.

In tutte le procedure di selezione dei fornitori gli enti pubblici dovranno porre attenzione alla fase di individuazione dell'importo da porre a base d'asta, il quale dovrà risultare congruo, ragionevole e verificabile. I beneficiari pubblici dovranno dunque fornire garanzie in merito alla ragionevolezza dei costi, compreso il caso di ricorso a società in-house.

In particolare nel caso degli "in house providing" tali garanzie dovranno fare riferimento alla ragionevolezza dei costi di personale sostenuti direttamente, alla congruità delle spese generali, e al rispetto delle procedure di selezione di fornitori terzi di beni e servizi. Per quanto riguarda la qualità dei servizi offerti dalle strutture in-house, questi dovranno essere avvicinati (in termini di qualità, profili professionali e costi) alle migliori esperienze di mercato.

4.16 Disposizioni specifiche in materia di acquisizione ed esecuzione di lavori, servizi e forniture (art. 36 del Codice degli appalti)

Tutte le procedure finalizzate all'acquisizione di beni e servizi o nonché all'esecuzione di lavori realizzate da enti pubblici sono disciplinate dal D. Lgs n. 50/2016 (Codice degli appalti).

Oltre alle procedure ordinarie di appalto regolate dal Capo II, artt. 59-65, al di sotto della soglia comunitaria definita dall'art. 35 del Codice degli appalti, è prevista la possibilità di procedere all'affidamento e all'esecuzione di lavori, servizi e forniture mediante procedura negoziata.

Nello specifico, sono consentite le seguenti procedure:

A. per importi (IVA esclusa) fino a 39.999 euro: l'affidamento diretto;

Documentazione minima da garantire: determinazione a contrarre, richiesta e ricezione di minimo due offerte oppure selezione degli operatori da elenchi pubblici o attraverso indagini di mercato su sito istituzionale, dichiarazione di assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice degli appalti, provvedimento di affidamento, contratto o lettera di incarico o buono d'ordine, dichiarazione in ordine alla tracciabilità dei flussi, DURC (per le società) o regolarità contributiva richiesta all'INPS o a specifici Ordini professionali (per i lavoratori autonomi e i liberi professionisti).

B. per importi (IVA esclusa) pari o superiori a 40.000,00 euro fino alla corrispondente soglia comunitaria fissata dall'art. 35 e 36 del Codice degli appalti (i.e. € 209.000 per servizi e forniture, € 150.000 per lavori ed € 100.000 per appalti di progettazione): comprovata indagine di mercato tramite avviso di indagine pubblicata sul sito istituzionale, consultazione di almeno cinque operatori economici qualificati o individuazione degli stessi elenchi di operatori economici e scelta dell'offerta (a seconda del criterio di affidamento scelto, prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa).

I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente.

Documentazione minima da garantire: determinazione a contrarre, avviso di indagine di mercato, manifestazioni di interesse pervenute, verbale del RUP sull'idoneità dei candidati, lettere di invito ed eventuale capitolato tecnico-prestazionale, verbali di gara informale, provvedimento di affidamento, contratto o lettera di incarico, dichiarazione in ordine alla tracciabilità dei flussi, DURC (per le società) o regolarità contributiva richiesta all'INPS o a specifici Ordini professionali (per i

lavoratori autonomi e i liberi professionisti), avviso di post informazione.

NB: Indipendentemente dalla fascia finanziaria, si raccomanda, ove è possibile, di optare per una procedura che garantisca il più possibile l'ottemperanza al principio di trasparenza; la pubblicazione delle indagini di mercato è dunque consigliata.

Qualora il bene o servizio sia presente nella corrispondente categoria di bando aperto sul MEPA – Mercato elettronico della Pubblica amministrazione e/o MEVA – mercato elettronico valdostano, il beneficiario deve provvedere all'acquisizione della fornitura e del servizio tramite RdO (richiesta di offerta).

CAPITOLO 5 - LA PROCEDURA DI GESTIONE DELLE OPERAZIONI COFINANZIATE

5.1 Il Fascicolo aziendale

Preliminarmente alla presentazione di qualsiasi domanda di sostegno sul portale SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale), il GAL e qualsiasi altro beneficiario pubblico o privato dovranno costituire il proprio "fascicolo aziendale". L'apertura del fascicolo costituisce azione propedeutica per la compilazione della domanda di sostegno e per l'avvio del procedimento amministrativo connesso all'erogazione del sostegno.

Il fascicolo può essere aperto presso un CAA (Centro di Assistenza Agricola, nel caso in cui il beneficiario sia un agricoltore), oppure direttamente presso lo Sportello Unico del Dipartimento Agricoltura, Risorse naturali e Corpo forestale, in tutti gli altri casi, previa presentazione dei seguenti documenti:

- Assegnazione Codice Fiscale/Partita Iva;
- Documento identità beneficiario o del legale rappresentante della società/GAL;
- Codice IBAN riferito al conto corrente che verrà utilizzato dal beneficiario per tutte le operazioni finanziarie relative alla Strategia, prodotto su carta intestata del proprio istituto di credito, comprensivo di codice BIC/SWIFT (in alternativa può essere presentato anche un estratto conto);
- Mandato di Assistenza, da compilare su un modulo fornito direttamente dall'AdG/CAA contestualmente all'apertura del fascicolo.

Il beneficiario è tenuto a segnalare al CAA o all'AdG tutte le eventuali modifiche delle informazioni contenute nel fascicolo aziendale (cambio di residenza, di conto corrente, del legale rappresentante della società ecc.), provvedendo al suo aggiornamento.

5.2 Sistemi informatici

La gestione delle procedure per l'ottenimento del sostegno FEASR avviene attraverso il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) gestito da Agea, organismo pagatore del PSR della Valle d'Aosta. La compilazione delle domande su SIAN è effettuata previa presentazione dei documenti richiesti dal bando presso l'ufficio competente. Nel caso in cui il beneficiario sia il GAL, le domande (sostegno e pagamento) vanno presentate direttamente all'AdG (attraverso lo Sportello Unico dell'Assessorato Agricoltura e Risorse Naturali); per tutti gli altri beneficiari (pubblici e privati che

partecipano ai bandi del GAL) le domande di sostegno vanno presentate al GAL, mentre quelle di pagamento all'AdG (attraverso lo Sportello Unico dell'Assessorato Agricoltura e Risorse Naturali).

A conclusione delle operazioni di inserimento, il sistema SIAN rilascia in automatico un numero di domanda, che consente di identificarla univocamente, dopodiché essa viene trasmessa per via telematica direttamente ad Agea.

Si sottolinea che, sebbene le domande siano materialmente inserite e trasmesse dal personale addetto (Sportello Unico/GAL) sulla base delle dichiarazioni rese dal beneficiario, quest'ultimo rimane l'unico responsabile del loro contenuto.

Sul sistema SIAN, inoltre, viene effettuata l'apertura/aggiornamento del fascicolo aziendale, azione propedeutica alla presentazione di ogni domanda di sostegno.

5.3 Disposizioni comuni a tutte le sottomisure

5.3.1 Presentazione delle domande di sostegno

Per poter beneficiare dei contributi pubblici a valere sul FEASR, tutti i beneficiari devono presentare inizialmente la domanda di sostegno sul sistema SIAN (secondo le modalità illustrate nei paragrafi precedenti).

Il personale addetto ritira la domanda insieme alla documentazione richiesta dal bando. Al beneficiario viene rilasciata una ricevuta di avvenuta presentazione.

Il personale addetto effettua il "rilascio" informatico della domanda caricata su SIAN la quale verrà presa successivamente in carico dall'istruttore responsabile.

5.3.2 Istruttoria della domanda di sostegno.

A seguito della protocollazione e del rilascio della domanda, prende avvio il procedimento amministrativo. Ciascuna domanda viene sottoposta ad una fase istruttoria consistente in controlli di ricevibilità e ammissibilità. La responsabilità dei controlli di ricevibilità e ammissibilità è in capo al Responsabile dell'istruttoria che sovrintende allo svolgimento delle attività da parte del tecnico istruttore.

a) Controlli di ricevibilità

La prima tipologia di controlli effettuati sulle istanze ricevute è quella di ricevibilità ossia controlli di natura prevalentemente formale volti alla verifica della completezza della documentazione presentata dal richiedente:

- Presentazione entro i termini
- Compilazione secondo le modalità previste
- Presenza della sottoscrizione e di un documento di identità valido;
- Completezza della domanda;
- Correttezza formale della documentazione fornita.

b) Controlli di ammissibilità

Le domande risultate complete a seguito dei controlli di ricevibilità vengono sottoposte a verifica di ammissibilità. Si tratta in particolare di verifiche riguardanti:

- Ammissibilità del beneficiario;
- Criteri di ammissibilità, impegni e altri obblighi inerenti all'operazione per cui si chiede il sostegno;
- Rispetto dei criteri di selezione;
- Conformità dell'operazione per la quale è richiesto il sostegno con la normativa comunitaria e nazionale, in particolare, ove applicabile, in materia di appalti pubblici, di aiuti di Stato e di altre norme obbligatorie previste dalla normativa nazionale e regionale o dal PSR;
- Ragionevolezza delle spese proposte, valutata con un sistema adeguato ossia mediante l'utilizzo di prezzari/tariffari in vigore, comparazione di almeno tre preventivi o valutazione tramite commissione tecnica (*vedi par. 4.14.*).

La struttura competente, con proprio atto, approva la graduatoria (per i progetti a bando) e la relativa spesa ammessa e comunica l'esito del procedimento al beneficiario che può, a partire da tale momento, attuare tutte le azioni previste dall'intervento, effettuando le spese connesse. È tuttavia facoltà del beneficiario realizzare l'investimento anche precedentemente alla comunicazione di ammissibilità (comunque successivamente alla presentazione della domanda di sostegno); in caso di esito negativo (parziale o totale), il beneficiario non potrà esigere il rimborso delle spese sostenute e non ammesse.

Qualora una parte delle spese proposte dal richiedente non fosse ritenuta ammissibile, sarà indicata la spesa ammissibile a contributo.

5.3.3 Presentazione delle domande di pagamento

Le domande di pagamento vanno presentate da tutti i beneficiari esclusivamente presso lo Sportello Unico seguendo la medesima procedura prevista per la presentazione della domanda di sostegno.

L'istruttoria verrà svolta verificando la domanda secondo i criteri descritti per la domanda di sostegno. Per quanto riguarda la fase di ammissibilità, oltre ai criteri sopraindicati, in sede di domanda di pagamento verrà valutato anche il rispetto dei seguenti criteri:

- Corrispondenza della spesa sostenuta con quella ammessa in domanda di sostegno;
- Corrispondenza del progetto realizzato con quanto approvato in sede di ammissibilità;
- Correttezza dei giustificativi di spesa e di pagamento;
- Corrispondenza dei giustificativi di spesa e di pagamento all'operazione approvata.

Il beneficiario potrà presentare le domande di pagamento secondo le seguenti modalità:

- **Anticipo** (*laddove possibile*): preliminarmente all'effettuazione di spese fino a un massimo del 50% dell'importo riconosciuto (spesa ammessa).
- **1° acconto**: al raggiungimento di almeno il 20% della spesa,
- **2° acconto**: al raggiungimento di almeno il 60% della spesa
- **Saldo finale**: al raggiungimento del 100% della spesa

Nel caso in cui il beneficiario abbia già ottenuto l'anticipo, con la domanda di saldo si dovranno consegnare *anche* i giustificativi di spesa a copertura dell'anticipo ricevuto.

L'importo complessivo dell'importo anticipato e degli acconti non deve superare il 90% del costo totale della spesa ammessa.

La domanda di pagamento di acconto può essere presentata fino a 3 mesi prima della conclusione delle operazioni, stabilita in sede di ammissione del finanziamento e comunicata al beneficiario.

5.4 Disposizione specifiche per le domande di sostegno e di pagamento della M19.1 (Sostegno preparatorio)

5.4.1 Eleggibilità e ammissibilità della spesa

La domanda di sostegno (e successivamente di pagamento) sulla Misura 19.1 può essere presentata da *tutti* i partenariati che hanno partecipato al bando regionale di selezione del GAL e della SSL e che siano utilmente collocati in graduatoria, a prescindere dal fatto che il GAL sia stato o meno selezionato dal CSL. Sono ammissibili a finanziamento sulla Misura 19.1 le spese per la

costituzione dei partenariati, preparazione della SSL e rafforzamento delle capacità tecnico/amministrative degli attori locali, purché sostenute dopo la pubblicazione del bando (15 aprile 2016) e non oltre il termine di approvazione da parte del CSL del GAL selezionato.

A titolo non esaustivo si riporta l'elenco dei costi ritenuti ammissibili:

- ❖ **Spese amministrative e di gestione:** contratti di affitto, utenze (luce, acqua, riscaldamento, telefonia...), materiali di consumo, software, strumenti e apparecchiature per ufficio (noleggio e leasing), brevetti, licenze e certificazioni di know-how in proporzione al personale del GAL costituito o del capofila amministrativo dedicato alla preparazione della SSLP.

N.B.: Tali spese sono definite quali "*costi indiretti*" in quanto il legame con uno specifico intervento non può essere dimostrato. Ai sensi dell'art. 68 par. 1 lett. b) del Reg UE n. 1303/2013, per i costi indiretti di spese d'ufficio e amministrative è prevista la possibilità di rendicontarli con l'opzione del tasso forfettario massimo del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale interno, senza esibizione di documenti giustificativi. La scelta dell'applicazione del tasso forfettario (in alternativa rispetto alla rendicontazione a costi reali) deve essere effettuata e segnalata con il deposito della SSL e del PdA.

- ❖ **Spese di personale:** compensi e oneri previdenziali e assistenziali (esclusa IRAP) relativi al personale interno a tempo determinato/indeterminato, dedicato alla implementazione della misura.

Il GAL dovrà fornire la lettera di incarico (o altra documentazione idonea) dei dipendenti/consulenti dedicati alla realizzazione della Misura 19.1 con indicazione del tempo dedicato all'attuazione della sottomisura.

Qualora il dipendente sia dedicato a tempo parziale per un numero di ore variabile di ore mensile, il rimborso delle spese di personale è calcolato sulla base di un tasso orario determinato dividendo per 1720 ore l'ultima media annuale dei salari lordi disponibile. Il tasso orario è moltiplicato per il numero di ore effettivamente prestato nell'ambito dell'operazione (come da timesheet vistati dal responsabile di servizio). Qualora le persone dedichino una parte delle loro attività ad altri progetti cofinanziati dai fondi strutturali, l'AdG si riserva il diritto di chiedere il dettaglio delle attività realizzate nell'ambito degli altri progetti.

- ❖ **Spese di costituzione GAL:** parcelle notarili per la costituzione e la registrazione dell'associazione/società GAL, diritti e tasse pagati per l'iscrizione alla CCIAA, assicurazioni a vario titolo (sul personale, sulla sede etc), fidejussioni bancarie, esperti e consulenti interpellati per la redazione dell'atto costitutivo/statuto, eventuali spese di apertura e gestione del conto corrente dedicato, altre imposte e tasse (imposta di bollo, imposta sostitutiva, etc).

Tali spese sono ammissibili unicamente ai costi reali.

- ❖ **Spese di formazione:** costi connessi all'organizzazione e/o partecipazione a seminari, convegni, workshop, sessioni formative, locazioni di spazi, acquisto/noleggio di materiale funzionale alla realizzazione dell'evento formativo, quote di iscrizione e partecipazione ecc, rivolti al personale del GAL o al partenariato, compresi i costi di viaggio, vitto e alloggio.

Nel caso di acquisizioni di beni e servizi, dovranno essere presentati tutti gli atti relativi alla fornitura di beni e/o servizi.

Tali spese sono ammissibili unicamente ai costi reali.

- ❖ **Consulenza esterna:** oneri di esperti e consulenti incaricati dell'elaborazione della SSL, della ricerca dei partner, della redazione di studi, analisi, indagini condotti sul territorio interessato, compresi gli studi di fattibilità. Tali servizi sono resi e fatturati al GAL nell'ambito di una prestazione di servizi: dovranno pertanto essere forniti tutti gli atti inerenti la procedura di selezione di ogni prestatore.

Le prestazioni possono essere contrattualizzate a corpo o a rendiconto e, in relazione alla tipologia contrattuale utilizzata, sono previste due diverse modalità di rendicontazione delle spese:

- **Prestazione a corpo:** oggetto del contratto è lo svolgimento di uno specifico servizio o attività per il quale il pagamento è giustificato dall'effettivo valore dell'opera o dei servizi prestati. In tal caso, la rendicontazione delle spese deve essere supportata da fattura/nota di debito rilasciata dal fornitore, dal relativo mandato di pagamento quietanzato nonché il prodotto da questi realizzato o la relazione di avanzamento.
- **Prestazione a misura:** oggetto del contratto è lo svolgimento di uno specifico servizio o attività, per il quale il pagamento è giustificato dal numero di gg/uomo effettivamente lavorate, valorizzate al relativo costo unitario. In tal caso, la rendicontazione delle spese deve essere supportata dal timesheet dei prestatori, dalla fattura/nota di debito,

accompagnata dal relativo mandato di pagamento quietanzato, dal fornitore, nonché il prodotto da questi realizzato o la relazione di avanzamento.

Rientrano in questa categoria di spesa anche i contratti di fornitura e somministrazione di lavoro temporaneo o interinale tra il GAL/capofila amministrativo/ente pubblico e impresa fornitrice.

Tali spese sono ammissibili unicamente ai costi reali.

- ❖ **Spese di pubbliche relazioni:** costi per attività di informazione e pubblicità rivolte al territorio, sostenuti per coinvolgere i partner, spese per acquisto pagine su riviste e quotidiani (anche on line), spese connesse alla creazione di siti web (acquisto di domini internet, consulenti ecc), pubblicazioni cartacee e digitali, addetti stampa. Nel caso di acquisizioni di beni e servizi, dovranno essere presentati tutti gli atti relativi alla fornitura di beni e/o servizi.

- ❖ **Spese per missioni e trasferte:** costi di viaggio, vitto e alloggio del personale e dei rappresentanti del partenariato sostenute per l'effettuazione di missioni (anche all'estero) funzionali al coinvolgimento dei partner e all'elaborazione della SSL. Le spese devono essere giustificate in conformità a quanto previsto dal contratto di lavoro del dipendente o da regolamenti/circolari interne in vigore presso le strutture beneficiarie. Le spese sono ammissibili ai costi reali o sotto forma di indennità giornaliera se tale modalità è prevista per il personale imputato all'operazione. Per i beneficiari che non dispongono di regole specifiche relative alle spese di viaggio e di soggiorno, le spese saranno dichiarate ai costi reali e saranno a queste applicati i tetti massimi nazionali previsti per la funzione pubblica. I costi di viaggio e di soggiorno del personale dovranno corrispondere alla formula più economica possibile (ad esempio per l'aereo la classe economica).

5.5 Disposizione specifiche per le domande di sostegno e di pagamento della M19.2 - Progetti a regia (Supporto per l'implementazione delle operazioni all'interno della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo) e della M19.3 (Cooperazione interterritoriale e transnazionale a regia GAL)

5.5.1 Eleggibilità e ammissibilità della spesa

La domanda di sostegno (e successivamente di pagamento) dei progetti a regia a valere sulla Misura 19.3 può essere presentata dal GAL selezionato sul territorio regionale.

Sono ammissibili a finanziamento sulla Misura 19.2 e sulla Misura 19.3 le spese sostenute per l'attuazione dei progetti a regia GAL. Le spese sono eleggibili a partire dalla data di costituzione formale del GAL e fino al 31 dicembre 2023.

5.5.2 Domande di pagamento dell'anticipo

Per affrontare gli iniziali costi di esercizio, è possibile richiedere un anticipo sulle spese, fino ad un massimo del 50% del contributo pubblico previsto per ciascun progetto essenziale a valere sulla Misura 19.2 e sulla Misura 19.3 (ai sensi degli artt. 42 e 65 del Reg. UE n. 1305/2013). Il versamento è subordinato alla costituzione di una garanzia bancaria (o equivalente) di importo pari al 100% della somma anticipata. La garanzia verrà svincolata una volta che l'organismo pagatore abbia accertato che il contributo pubblico erogato a copertura delle spese effettivamente sostenute per l'intero intervento superi l'ammontare dell'anticipo versato.

5.5.3 Spese ammissibili

A titolo non esaustivo si riporta l'elenco dei costi ritenuti ammissibili:

- ❖ **Personale interno:** compensi e oneri previdenziali e assistenziali (esclusa IRAP) relativi al personale interno a tempo determinato/indeterminato, dedicato all'implementazione dei progetti essenziali (escluso il coordinamento pari ad un massimo del 5% del costo totale sostenuto).

Il GAL dovrà fornire la lettera di incarico (o altra documentazione idonea) dei dipendenti/consulenti dedicati alla realizzazione dello specifico progetto della Misura 19.2 con indicazione del tempo dedicato.

Qualora il dipendente sia dedicato a tempo parziale per un numero di ore variabile di ore mensile, il rimborso delle spese di personale è calcolato sulla base di un tasso orario determinato dividendo per 1720 ore l'ultima media annuale dei salari lordi disponibile. Il

tasso orario è moltiplicato per il numero di ore effettivamente prestato nell'ambito dell'operazione (come da timesheet vistati dal responsabile di servizio). Qualora le persone dedichino una parte delle loro attività ad altri progetti cofinanziati dai fondi strutturali, l'AdG si riserva il diritto di chiedere il dettaglio delle attività realizzate nell'ambito degli altri progetti.

- ❖ **Prestazione esterna:** La categoria fa riferimento alle spese che il beneficiario sostiene a favore di erogatori esterni di servizi (salvo le consulenze rientranti nella categoria successiva "Spese tecniche"). Tali servizi sono resi e fatturati al GAL nell'ambito di una prestazione di servizi: dovranno pertanto essere forniti tutti gli atti inerenti la procedura di selezione di ogni prestatore.

Le prestazioni possono essere contrattualizzate a corpo o a misura e, in relazione alla tipologia contrattuale utilizzata, sono previste due diverse modalità di rendicontazione delle spese:

- **Prestazione a corpo:** oggetto del contratto è lo svolgimento di uno specifico servizio o attività per il quale il pagamento è giustificato dall'effettivo valore dell'opera o dei servizi prestati. In tal caso, la rendicontazione delle spese deve essere supportata da fattura/nota di debito rilasciata dal fornitore, dal relativo mandato di pagamento quietanzato nonché il prodotto da questi realizzato o la relazione di avanzamento.
- **Prestazione a misura:** oggetto del contratto è lo svolgimento di uno specifico servizio o attività, per i quali il pagamento è giustificato dal numero di gg/uomo effettivamente lavorate, valorizzate al relativo costo unitario. In tal caso, la rendicontazione delle spese deve essere supportata dal timesheet dei prestatori, dalla fattura/nota di debito, accompagnata dal relativo mandato di pagamento quietanzato, dal fornitore, nonché il prodotto da questi realizzato o la relazione di avanzamento.

Rientrano in questa categoria di spesa anche i contratti di fornitura e somministrazione di lavoro temporaneo o interinale tra il GAL/capofila amministrativo/ente pubblico e impresa fornitrice.

Nei casi in cui ci sia una relazione diretta con i costi di Promozione, tali spese possono essere dichiarate nella categoria "Promozione e comunicazione" a scelta del Beneficiario.

Tali spese sono ammissibili unicamente ai costi reali.

- ❖ **Spese tecniche:** rientrano in tale categoria di spesa le consulenze esterne finalizzate al supporto tecnico e amministrativo per la realizzazione dei progetti, incluso l'eventuale coordinamento il quale comunque non potrà superare il 5% del valore complessivo del progetto.

Le prestazioni possono essere contrattualizzate a corpo o a misura e, in relazione alla tipologia contrattuale utilizzata, sono previste due diverse modalità di rendicontazione delle spese:

- **Prestazione a corpo:** oggetto del contratto è lo svolgimento di uno specifico servizio o attività per il quale il pagamento è giustificato dall'effettivo valore dell'opera o dei servizi prestati. In tal caso, la rendicontazione delle spese deve essere supportata da fattura/nota di debito rilasciata dal fornitore, dal relativo mandato di pagamento quietanzato nonché il prodotto da questi realizzato o la relazione di avanzamento.
- **Prestazione a misura:** oggetto del contratto è lo svolgimento di uno specifico servizio o attività, per i quali il pagamento è giustificato dal numero di gg/uomo effettivamente lavorate, valorizzate al relativo costo unitario. In tal caso, la rendicontazione delle spese deve essere supportata dal timesheet dei prestatori, dalla fattura/nota di debito, accompagnata dal relativo mandato di pagamento quietanzato, dal fornitore, nonché il prodotto da questi realizzato o la relazione di avanzamento.

Rientrano in questa categoria di spesa anche i contratti di fornitura e somministrazione di lavoro temporaneo o interinale tra il GAL/capofila amministrativo/ente pubblico e impresa fornitrice.

Tali spese sono ammissibili unicamente ai costi reali.

- ❖ **Missioni e trasferte:** spese di viaggio, vitto e alloggio (anche all'estero) limitatamente al personale del GAL o del capofila amministrativo dedicato alla gestione e debitamente giustificate in conformità a quanto previsto dal contratto di lavoro del dipendente o da regolamenti/circolari interne in vigore presso le strutture beneficiarie. Le spese sono ammissibili ai costi reali o sotto forma di indennità giornaliera se tale modalità è prevista per il personale imputato all'operazione. Per i beneficiari che non dispongono di regole specifiche relative alle spese di viaggio e di soggiorno, le spese saranno dichiarate ai costi reali e saranno a queste applicati i tetti massimi nazionali previsti per la funzione pubblica. I costi di viaggio e di soggiorno del personale dovranno corrispondere alla formula più economica possibile (ad esempio per l'aereo la classe economica).

- ❖ **Comunicazione e promozione:** realizzazione/gestione di siti web di progetto, campagne di informazione, pubblicazioni cartacee e digitali, acquisto di pagine su riviste e quotidiani (anche online), consulenze esterne in materia di marketing e promozione.. Nel caso di acquisizioni di beni e servizi, dovranno essere presentati tutti gli atti relativi alla fornitura di beni e/o servizi.
Tali spese sono ammissibili unicamente ai costi reali.

- ❖ **Strumenti e attrezzature:** acquisto o noleggio di arredi, strumenti e attrezzature.
Tali spese sono ammesse al 100% in caso di totale ammortamento nel periodo di programmazione e nel caso di acquisti di durata e di importo inferiore alle soglie previste dalla normativa fiscale e contabile in vigore. Negli altri casi, le spese sono ammesse nel limite della quota di ammortamento.
Tali spese sono ammissibili unicamente ai costi reali.

- ❖ **Edilizia e infrastruttura:** rientrano in tale categoria le spese di infrastruttura e di edilizia strettamente necessarie alla realizzazione del progetto e non devono in ogni caso rappresentare l'oggetto principale dell'operazione. Queste spese sono ammissibili unicamente ai costi reali. Dovranno essere presentati tutti gli atti relativi alla realizzazione dei lavori e delle opere.

- ❖ **Costi indiretti:** Tali spese sono definite quali "*costi indiretti*" in quanto il legame con una specifica attività non può essere dimostrato. Ai sensi dell'art. 68 par. 1 lett. b) del Reg. (UE) n. 1303/2013, per i costi indiretti di spese d'ufficio e amministrative è prevista la possibilità di rendicontarli con l'opzione del tasso forfettario massimo del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale interno, senza esibizione di documenti giustificativi. La scelta dell'applicazione del tasso forfettario (in alternativa rispetto alla rendicontazione a costi reali) deve essere effettuata e segnalata con il deposito della SSL e del PdA.

NB: In base ai piani finanziari e alle linee di attività individuate dal GAL nel proprio Piano di azione potranno essere ammesse ulteriori categorie di spesa.

5.6 *Disposizione specifiche per le domande di sostegno e di pagamento della M19.2 - Progetti a bando (Supporto per l'implementazione delle operazioni all'interno della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo)*

5.6.1 *Eleggibilità e ammissibilità della spesa*

La domanda di sostegno dei progetti a bando a valere sulla Misura 19.2 deve essere presentata dai singoli beneficiari selezionati presso il GAL.

La domanda di pagamento deve invece essere depositata presso lo Sportello unico del Dipartimento agricoltura e risorse naturali.

Le spese sono eleggibili a partire dalla data definita dai singoli bandi predisposti dal GAL e fino al 30 giugno 2023, salvo diverso termine previsto dai bandi specifici.

NB: L'elenco dei costi ritenuti ammissibili è definito dal GAL nei singoli bandi in coerenza con le categorie di spesa individuate nel presente documento.

5.7 *Disposizione specifiche per le domande di sostegno e di pagamento della M19.4 (Sostegno per la gestione e l'animazione)*

5.7.1 *Eleggibilità e ammissibilità della spesa*

La domanda di sostegno (e successivamente di pagamento) sulla Misura 19.4 può essere presentata dal GAL selezionato sul territorio regionale.

Sono ammissibili a finanziamento sulla Misura 19.4 le spese sostenute per la gestione amministrativa-finanziaria e per l'animazione territoriale condotta dal GAL durante tutto il periodo di validità della SSL. Le spese sono eleggibili a partire dalla data di costituzione formale del GAL e fino al 31 dicembre 2023.

5.7.2 *Domande di pagamento dell'anticipo*

Per affrontare gli iniziali costi di esercizio, è possibile richiedere un anticipo sulle spese, fino ad un massimo del 50% del contributo pubblico previsto sulla Misura 19.4 (ai sensi degli artt. 42 e 65 del Reg. (UE) n. 1305/2013). Il versamento è subordinato alla costituzione di una garanzia bancaria (o equivalente) di importo pari al 100% della somma anticipata. La garanzia verrà svincolata una volta che l'organismo pagatore abbia accertato che il contributo pubblico erogato a copertura delle spese effettivamente sostenute per l'intero intervento superi l'ammontare dell'anticipo versato.

5.7.3 Spese ammissibili per la Gestione del GAL

A titolo non esaustivo si riporta l'elenco dei costi ritenuti ammissibili:

- ❖ **Spese amministrative e di gestione:** spese di gestione e di utilizzo dei locali e delle attrezzature da ufficio, acquisto di materiale di consumo, utenze (luce, acqua, riscaldamento, telefonia etc.), brevetti, licenze e certificazioni di know-how, pulizia locali, valori postali e bollati e spese analoghe.

NB: Tali spese sono definite quali "*costi indiretti*" in quanto il legame con una specifica attività non può essere dimostrato. Ai sensi dell'art. 68 par. 1 lett. b) del Reg. (UE) n. 1303/2013, per i costi indiretti di spese d'ufficio e amministrative è prevista la possibilità di rendicontarli con l'opzione del tasso forfettario massimo del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale interno, senza esibizione di documenti giustificativi. La scelta dell'applicazione del tasso forfettario (in alternativa rispetto alla rendicontazione a costi reali) deve essere effettuata e segnalata con il deposito della SSL e del PdA.

- ❖ **Personale interno:** compensi e oneri previdenziali e assistenziali (esclusa IRAP) relativi al personale interno a tempo determinato/indeterminato, dedicato alla gestione del GAL e al coordinamento dei progetti essenziali.

Il GAL dovrà fornire la lettera di incarico (o altra documentazione idonea) dei dipendenti/consulenti dedicati alla realizzazione della Misura 19.4 con indicazione del tempo dedicato all'attuazione della sottomisura.

Qualora il dipendente sia dedicato a tempo parziale per un numero di ore variabile di ore mensile, il rimborso delle spese di personale è calcolato sulla base di un tasso orario determinato dividendo per 1720 ore l'ultima media annuale dei salari lordi disponibile. Il tasso orario è moltiplicato per il numero di ore effettivamente prestato nell'ambito dell'operazione (come da timesheet vistati dal responsabile di servizio). Qualora le persone dedichino una parte delle loro attività ad altri progetti cofinanziati dai fondi strutturali, l'AdG si riserva il diritto di chiedere il dettaglio delle attività realizzate nell'ambito degli altri progetti.

- ❖ **Consulenza esterna:** compensi per consulenza specialistica incaricata per la gestione del GAL. Tali servizi sono resi e fatturati al GAL nell'ambito di una prestazione di servizi: dovranno pertanto essere forniti tutti gli atti inerenti la procedura di selezione di ogni incaricato.

Tali servizi sono resi e fatturati al GAL nell'ambito di una prestazione di servizi: dovranno pertanto essere forniti tutti gli atti inerenti la procedura di selezione di ogni prestatore.

Le prestazioni possono essere contrattualizzate a corpo o a rendiconto e, in relazione alla tipologia contrattuale utilizzata, sono previste due diverse modalità di rendicontazione delle spese:

- **Prestazione a corpo:** oggetto del contratto è lo svolgimento di uno specifico servizio o attività per il quale il pagamento è giustificato dall'effettivo valore dell'opera o dei servizi prestati. In tal caso, la rendicontazione delle spese deve essere supportata da fattura/nota di debito rilasciata dal fornitore, dal relativo mandato di pagamento quietanzato nonché il prodotto da questi realizzato o la relazione di avanzamento.
- **Prestazione a misura:** oggetto del contratto è lo svolgimento di uno specifico servizio o attività, per i quali il pagamento è giustificato dal numero di gg/uomo effettivamente lavorate, valorizzate al relativo costo unitario. In tal caso, la rendicontazione delle spese deve essere supportata dal timesheet dei prestatori, dalla fattura/nota di debito, accompagnata dal relativo mandato di pagamento quietanzato, dal fornitore, nonché il prodotto da questi realizzato o la relazione di avanzamento.

Rientrano in questa categoria di spesa anche i contratti di fornitura e somministrazione di lavoro temporaneo o interinale tra il GAL/capofila amministrativo/ente pubblico e impresa fornitrice.

Rientrano in tale categoria anche le prestazioni notarili/legali per l'aggiornamento dell'atto costitutivo/statuto del GAL.

Tali spese sono ammissibili unicamente ai costi reali.

- ❖ **Missioni e trasferte:** spese di viaggio, vitto e alloggio (anche all'estero) limitatamente al personale del GAL o del capofila amministrativo dedicato alla gestione e debitamente giustificate in conformità a quanto previsto dal contratto di lavoro del dipendente o da regolamenti/circolari interne in vigore presso le strutture beneficiarie. Le spese sono ammissibili ai costi reali o sotto forma di indennità giornaliera se tale modalità è prevista per il personale imputato all'operazione. Per i beneficiari che non dispongono di regole specifiche relative alle spese di viaggio e di soggiorno, le spese saranno dichiarate ai costi reali e saranno a queste applicati i tetti massimi nazionali previsti per la funzione pubblica. I costi di viaggio e di soggiorno del personale dovranno corrispondere alla formula più economica possibile (ad esempio per l'aereo la classe economica).

- ❖ **Formazione:** quote di iscrizione a corsi, workshop, formazioni limitatamente al personale del GAL o del capofila amministrativo, locazioni di spazi da dedicare alla formazione e aggiornamento del personale dedicato alla gestione del GAL, spese connesse all'organizzazione di eventi formativi. Rientrano in tale categorie anche le spese di missione e trasferta sostenute in funzione dell'evento formativo. Nel caso di acquisizioni di beni e servizi, dovranno essere presentati tutti gli atti relativi alla fornitura di beni e/o servizi.

Tali spese sono ammissibili unicamente ai costi reali.

- ❖ **Comunicazione e pubbliche relazioni:** realizzazione/gestione di siti web, campagne di informazione, pubblicazioni cartacee e digitali, targhe obbligatorie, acquisto di pagine su riviste e quotidiani (anche online), spese finalizzate alla creazione di un ufficio stampa ,e altro materiale e prodotto inerente la promozione del GAL.

Tali spese sono ammissibili unicamente ai costi reali.

- ❖ **Arredi e attrezzature:** acquisto o noleggio di arredi e attrezzature da ufficio, hardware e software, apparecchi di telefonia... Le spese saranno ammesse al 100% in caso di totale ammortamento nel periodo di programmazione. In caso contrario, le spese saranno ammesse nel limite della quota di ammortamento in base alle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia.

Tali spese sono ammissibili unicamente ai costi reali.

5.7.4 Spese ammissibili per l'Animazione territoriale

A titolo non esaustivo si riporta l'elenco dei costi ritenuti ammissibili:

- ❖ **Comunicazione e informazione:** realizzazione/gestione di siti web, campagne di informazione ai potenziali beneficiari, pubblicazioni cartacee e digitali, eventi, workshop, ogni altra azione dedicata all'animazione del territorio, acquisto di pagine su riviste e quotidiani (anche online), pubblicazioni cartacee e digitali, spese relative alla creazione di un ufficio stampa Tali spese sono ammissibili unicamente ai costi reali.

- ❖ **Personale interno:** compensi e oneri previdenziali e assistenziali (esclusa IRAP) relativi al personale a tempo determinato/indeterminato, dedicato alla implementazione della misura. Il GAL dovrà fornire la lettera di incarico (o altra documentazione idonea) dei dipendenti/consulenti dedicati alla realizzazione della Misura. 19.4 con indicazione del tempo dedicato all'attuazione della sottomisura.

Qualora il dipendente sia dedicato a tempo parziale per un numero di ore variabile di ore mensile, il rimborso delle spese di personale è calcolato sulla base di un tasso orario determinato dividendo per 1720 ore l'ultima media annuale dei salari lordi disponibile. Il tasso orario è moltiplicato per il numero di ore effettivamente prestato nell'ambito dell'operazione (come da timesheet vistati dal responsabile di servizio). Qualora le persone dedichino una parte delle loro attività ad altri progetti cofinanziati dai fondi strutturali, l'AdG si riserva il diritto di chiedere il dettaglio delle attività realizzate nell'ambito degli altri progetti.

Tali spese sono ammissibili unicamente ai costi reali.

- ❖ **Missioni e trasferte:** spese di viaggio, vitto e alloggio limitatamente al personale del GAL o del capofila amministrativo dedicato all'animazione del territorio del GAL e debitamente giustificate in conformità a quanto previsto dal contratto di lavoro del dipendente o da regolamenti/circolari interne in vigore presso le strutture beneficiarie. Le spese sono ammissibili ai costi reali o sotto forma di indennità giornaliera se tale modalità è prevista per il personale imputato all'operazione. Per i beneficiari che non dispongono di regole specifiche relative alle spese di viaggio e di soggiorno, le spese saranno dichiarate ai costi reali e saranno a queste applicati i tetti massimi nazionali previsti per la funzione pubblica. I costi di viaggio e di soggiorno del personale dovranno corrispondere alla formula più economica possibile (ad esempio per l'aereo la classe economica).

- ❖ **Consulenza esterna:** compensi per consulenza specialistica incaricata per l'animazione territoriale del GAL. Tali servizi sono resi e fatturati al GAL nell'ambito di un contratto di prestazione di servizi Tali servizi sono resi e fatturati al GAL nell'ambito di una prestazione di servizi: dovranno pertanto essere forniti tutti gli atti inerenti la procedura di selezione di ogni prestatore.

Le prestazioni possono essere contrattualizzate a corpo o a misura e, in relazione alla tipologia contrattuale utilizzata, sono previste due diverse modalità di rendicontazione delle spese:

- **Prestazione a corpo:** oggetto del contratto è lo svolgimento di uno specifico servizio o attività per il quale il pagamento è giustificato dall'effettivo valore dell'opera o dei servizi prestati. In tal caso, la rendicontazione delle spese deve essere supportata da fattura/nota di debito rilasciata dal fornitore, dal relativo mandato di pagamento quietanzato nonché il prodotto da questi realizzato o la relazione di avanzamento.
- **Prestazione a misura:** oggetto del contratto è lo svolgimento di uno specifico servizio o attività, per i quali il pagamento è giustificato dal numero di gg/uomo effettivamente lavorate, valorizzate al relativo costo unitario. In tal caso, la rendicontazione delle spese deve essere supportata dal timesheet dei prestatori, dalla fattura/nota di debito, accompagnata dal relativo mandato di pagamento quietanzato, dal fornitore, nonché il prodotto da questi realizzato o la relazione di avanzamento.

Rientrano in questa categoria di spesa anche i contratti di fornitura e somministrazione di lavoro temporaneo o interinale tra il GAL/capofila amministrativo/ente pubblico e impresa fornitrice.

Tali spese sono ammissibili unicamente ai costi reali.

CAPITOLO 6 - DISPOSIZIONI RELATIVE AI CONTROLLI DELLE OPERAZIONI COFINANZIATE

6.1 I controlli amministrativi

Ai sensi dell'articolo 48 del Reg. 809/2014, tutte le domande di sostegno e di pagamento devono essere sottoposte a controlli amministrativi:

I controlli amministrativi sulle domande di sostegno garantiscono la conformità dell'operazione con gli obblighi derivanti dal PSR, dai bandi e dalla normativa europea e nazionale, compresi quelli in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato e altre norme e requisiti obbligatori. I controlli comprendono in particolare la verifica dei seguenti elementi:

- Ammissibilità del beneficiario;
- Criteri di ammissibilità, impegni e altri obblighi inerenti all'operazione per cui si chiede il sostegno;
- Rispetto dei criteri di selezione;
- Conformità dell'operazione per la quale è richiesto il sostegno con la normativa comunitaria e nazionale, in particolare, ove applicabile, in materia di appalti pubblici, di aiuti di stato e di altre norme obbligatorie previste dalla normativa nazionale e regionale o dal PSR;
- Ragionevolezza delle spese proposte, valutata con un sistema adeguato (congruità) ossia mediante l'utilizzo di prezzari/tariffari in vigore, comparazione di almeno tre preventivi, il ricorso a costi di riferimento, oppure l'esame di una commissione di valutazione.

Tali controlli possono prevedere una **visita in situ** per valutare lo stato dell'arte della zona di intervento, per esempio nei casi di interventi di carattere edile e infrastrutturale.

I controlli amministrativi sulle domande di pagamento comprendono in particolare, e nella misura in cui sia pertinente per la domanda presentata, la verifica:

- Della conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di sostegno;
- Dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati.

Tali controlli comprendono almeno una **visita in situ** a saldo dell'intervento sovvenzionato o del relativo investimento per verificare la realizzazione dell'investimento stesso.

Tuttavia, l'autorità competente può decidere di non effettuare tali visite per ragioni debitamente giustificate, quali:

- L'operazione è compresa nel campione selezionato per il controllo in loco da svolgere a norma dell'articolo 49;
- L'autorità competente ritiene che l'operazione consista in un investimento di piccola entità;
- L'autorità competente ritiene che vi sia un rischio limitato di mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità del sostegno o di mancata realizzazione dell'investimento.

6.1.1 La separazione delle funzioni nella fase dei controlli amministrativi

Il personale preposto a effettuare i controlli amministrativi sulla domanda di sostegno deve essere diverso da quello che effettua i controlli sulla corrispondente domanda di pagamento.

Tutte le attività e i controlli sopra indicati devono essere svolti sotto la supervisione di personale di grado superiore che vista i verbali elaborati (istruttoria, accertamento finale).

In linea con quanto previsto dal Reg. (UE) 907/2014 (allegato I), le attività di istruttoria delle domande di sostegno del GAL e di pagamento del GAL (progetti a regia) e dei beneficiari privati e pubblici (progetti a bando) sono prese in carico da tre tipologie di funzionari:

- **Tecnico istruttore:** funzionario che svolge l'attività di verifica sulla domanda presentata, nonché sulle varie richieste ad essa collegate (richiesta varianti, anticipo, acconto, saldo, ecc.);
- **Responsabile dell'istruttoria:** funzionario di grado superiore all'istruttore che supervisiona la pratica e procede alla chiusura dell'istruttoria;
- **Responsabile del procedimento:** dirigente che viene informato dei risultati dei controlli e ne comunica gli esiti all'AdG per le autorizzazioni al pagamento.

N.B. Il GAL è tenuto a svolgere i controlli amministrativi sulle domande di sostegno presentate dai beneficiari pubblici e privati della M19.2 e a rispettare tale funzionigramma, individuando dunque i sopraccitati soggetti per le operazioni di controllo.

6.2 I controlli in loco

Ai sensi dell'art. 4 del Reg. 809/2014, le domande di pagamento (anticipo, acconto e saldo) sono soggette a controlli in loco in base a un campione estratto dall'OP AGEA. Il controllo in loco a campione presso il beneficiario è finalizzato alla verifica della rispondenza di quanto realizzato

rispetto ai documenti tecnico-amministrativi e contabili prodotti dal beneficiario stesso unitamente alla domanda di pagamento. I controlli in loco verificano, inoltre, che la destinazione o la prevista destinazione dell'operazione corrisponda a quella descritta nella domanda di sostegno e per la quale il sostegno è stato concesso.

Nel corso della visita deve essere verificata la fornitura dei prodotti e/o dei servizi cofinanziati con le seguenti modalità:

- Per gli investimenti strutturali, effettuando misurazioni, anche a campione, per verificare la correttezza delle quantità esposte nel consuntivo lavori redatto dal tecnico/direttore dei lavori con quanto realizzato;
- Per la fornitura dei macchinari e/o attrezzature, rilevando il numero di matricola, laddove presente, e confrontandolo con quello esposto nella fatturazione o nel documento di trasporto (DDT) o comunque accertando l'avvenuta fornitura;
- Per i documenti fiscali, verificando, anche a campione, la registrazione delle fatture nei libri contabili dell'azienda (libro IVA, libro dei beni ammortizzabili o altri registri previsti dalla normativa fiscale vigente); vidimando gli originali dei titoli di spesa;
- Per il materiale formativo, informativo, pubblicitario realizzato, acquisendo, anche a campione, copia del medesimo.

6.2.1 La separazione delle funzioni nella fase dei controlli in loco

Ai sensi dell'art. 49 del Reg. (UE) n. 809/2014, i soggetti che effettuano controlli in loco devono essere diversi dai soggetti che realizzano controlli amministrativi.

6.3 La revisione

Per le sole domande di pagamento (anticipo, acconto e saldo), a chiusura dell'istruttoria è prevista l'attività di controllo da parte di un revisore, finalizzata alla verifica delle procedure svolte durante l'istruttoria delle domande. La revisione avviene in base ad un campione estratto da Agea-OP.

6.3.1 La separazione delle funzioni nella fase della revisione delle domande di pagamento

I soggetti che effettuano la revisione delle domande di pagamento estratte devono essere diversi dai soggetti che realizzano i controlli amministrativi e i controlli in loco.

6.4 Controlli ex post

Successivamente alla liquidazione del saldo, in attuazione di quanto disposto all'art. 52 del REG: (UE) n. 809/2014, sono realizzati controlli ex post sulle operazioni finanziate per verificare il rispetto degli impegni contemplati dall'articolo 71 del Reg. (UE) 1303/2013 e del PSR.

Nello specifico tali controlli sono finalizzati a:

- Verificare il rispetto degli impegni;
- Verificare la realtà e la finalità dei pagamenti effettuati dal beneficiario;
- Garantire che lo stesso investimento non abbia beneficiato in maniera irregolare di altri contributi pubblici (nazionali o comunitari).

Tali verifiche sono effettuate su un campione estratto in funzione dell'analisi del rischio e dell'impatto finanziario delle operazioni.

6.4.1 La separazione delle funzioni

In linea con quanto previsto dall'allegato I del Reg. (UE) n. 907/2014, il personale che effettua i controlli ex post è diverso da quello che effettua gli altri controlli delle domande.

6.5 Riduzioni ed esclusioni

In termini generali, ai sensi dell'art. 20, par da 1 del D.M. n. 3536 del 08/02/2016, in presenza di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione dell'aiuto per misure connesse ad investimenti, si applica per ogni infrazione relativa ad un impegno od a gruppi di impegni una riduzione o l'esclusione dell'importo complessivo dei pagamenti ammessi o delle domande ammesse, per la tipologia di operazione a cui si riferiscono gli impegni violati.

Qualora si accertino infrazioni, relative ad impegni od a gruppi di impegni, di gravità, entità, e durata di livello massimo, il beneficiario è escluso dal sostegno della tipologia di operazione a cui si riferiscono gli impegni violati con revoca del provvedimento concessivo e conseguente recupero degli importi indebitamente erogati.

Di seguito si descrive la metodologia di calcolo per la quantificazione della percentuale di riduzione o esclusione applicabile alla domanda di anticipo.

Qualora dal controllo emerga una violazione di un impegno occorre, anzitutto, quantificarne il livello in termini di gravità, entità e durata secondo la seguente classificazione: basso=1;medio=3;alto=5. Quantificati i tre indici per ciascun impegno violato, li i tre indici i un impegno occorre, anzitutto, quantificarne il livello in termini e durata, qualora per ciascun gruppo di impegni si sia rilevata la violazione di impegno occorre, anzitutto, quantificarne il livello in termini, nell'ambito di ciascun gruppo di impegni, per ottenere un unico punteggio, da arrotondare al secondo decimale per difetto (0,01-0,05) o per eccesso (>0,05).

Questa modalità di calcolo viene ripetuta per ogni impegno violato. Nell'ambito di un dato gruppo di impegni. Se c'è più di un impegno violato, il valore ottenuto per un impegno si somma al valore dell'impegno affine, ottenendo un unico punteggio che viene confrontato con i punteggi della seguente tabella al fine di identificare la percentuale di riduzione applicabile.

Punteggio	% di riduzione
1,00 <= x < 3,00	3%
3,00 <= x < 4,00	x%
x = > 4,00	y%

Cumulo delle riduzioni

Il D.M. n. 3536 del 08/02/2016 disciplina, altresì, il ricorso al cumulo delle riduzioni applicato dall'OP AGEA in presenza di accertate e ripetute infrazioni di varia natura.

Di seguito vengono riportate le differenti casistiche con la relativa descrizione degli effetti delle infrazioni.

Rilevazione di infrazioni per negligenza e intenzionali a carico della stessa azienda, nel corso dello stesso anno civile	
Due infrazioni rilevate in due settori di condizionalità differenti, di cui una intenzionale e una per negligenza (di cui al par.1 dell'art. 74 del Reg. (UE) n. 809/2014)	L'effetto delle infrazioni si somma
Tre o più infrazioni rilevate in più settori di condizionalità differenti, di cui almeno una di tipo intenzionale (art. 74 del Reg. (UE) n. 809/2014)	L'effetto delle infrazioni si somma, con l'applicazione del «tetto» del 5% sulle infrazioni per negligenza, nei casi in cui la somma delle percentuali di riduzione riferite alle infrazioni per negligenza oltrepassino detto limite.

Tre o più infrazioni rilevate in due settori di condizionalità differenti, di cui almeno una di tipo intenzionale	In questo caso, per il settore di condizionalità in cui sono rilevate infrazioni per negligenza e intenzionali insieme, le infrazioni sono considerate come un'unica infrazione, ai sensi di quanto disposto dall' art. 73 (2) del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014).
---	---

Rilevazione di due o più infrazioni per negligenza di cui almeno una ripetuta a carico della stessa azienda.	
Presenza di due infrazioni in settori diversi di condizionalità, di cui una ripetuta o di due infrazioni rilevate nello stesso campo di cui solo una con reiterazione	Per effetto di quanto stabilito all'art. 39 del Regolamento delegato (UE) n.640/2014, si ha la triplicazione della riduzione stabilita per l'infrazione ripetuta, a cui viene sommata la percentuale dell'infrazione non ripetuta, fatta salva l'applicazione della soglia del 15%, secondo quanto previsto dal terzo comma del paragrafo 5 dell'articolo citato.
Presenza di due infrazioni entrambe ripetute appartenenti al medesimo settore di condizionalità	In questo caso le infrazioni sono considerate come un'unica infrazione, ai sensi di quanto disposto dall'art. 73 (2) del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014. È sempre fatta salva l'applicazione della soglia del 15%, secondo quanto previsto dal terzo comma del paragrafo 5 dell'articolo citato.

Rilevazione di due o più infrazioni intenzionali a carico della stessa azienda.	
Due o più infrazioni intenzionali nello stesso settore di condizionalità	In questo caso le infrazioni sono considerate come un'unica infrazione, ai sensi di quanto disposto dall'art. 73 (2) del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014; per cui si applica la riduzione del 20%, stabilita dall'art. 40 del Regolamento delegato (UE) n. 640/2014.
Due o più infrazioni intenzionali in diversi settori di condizionalità	Sommatoria delle percentuali derivanti dall'applicazione delle riduzioni previste.
- Inferiori al 3%	Le domande conformi al controllo, nonché quelle non estratte a campione, passano alla fase successiva, mentre le domande non conformi ritornano alla precedente fase istruttoria;
- Superiori al 3.01%	Tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase istruttoria. Nel caso in cui non sarà possibile estrarre un ulteriore campione tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase di istruttoria.

- Superiore al 6.01% di domande con esito negativo	Tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase istruttoria. Nel caso in cui non sarà possibile estrarre un ulteriore campione, tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle no, tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase di istruttoria.
--	--

6.6 Periodo di non alienabilità e vincoli di destinazione

L'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 dispone che:

“ 1. Nel caso di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, il contributo fornito dai fondi SIE è rimborsato laddove, entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato, ove applicabile, si verifichi quanto segue:

- a) cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma;*
- b) cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;*
- c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.*

Gli importi indebitamente versati in relazione all'operazione sono recuperati dallo Stato membro in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti.”

Qualora, per esigenze imprenditoriali, un impianto fisso o un macchinario oggetto di finanziamento necessiti di essere spostato dall'insediamento produttivo ove lo stesso è stato installato ad un altro sito appartenente allo stesso beneficiario, il beneficiario medesimo ne deve dare preventiva comunicazione all'AdG. Tale spostamento non dovrà comportare un indebito vantaggio, derivante dall'applicazione di condizioni o criteri di selezione più favorevoli (p.e. maggiore tasso di aiuto o priorità di selezione per la localizzazione in zona svantaggiata).

6.7 Tenuta dei fascicoli

Deve essere previsto un archivio generale, contenente tutti i fascicoli cartacei relativi alle singole domande e organizzato per sezioni, ciascuna facente riferimento ad una singola sottomisura, o ad un singolo bando.

Un fascicolo è costituito da tutti documenti di progetto e quelli inerenti alla sua istruttoria.

E' inoltre richiesta l'archiviazione in formato digitale dei documenti di istruttoria delle domande.

La tenuta dei fascicoli delle domande di sostegno del GAL e delle domande di pagamento del GAL e dei beneficiari degli interventi a bando è delegata dal responsabile della Misura 19 allo Sportello Unico del Dipartimento Agricoltura, Risorse naturali e Corpo Forestale.

Per le domande di sostegno a valere sulla Misura 19.2 (a bando), il GAL è tenuto a rispettare le sopracitate indicazioni sulla tenuta dei fascicoli.

CAPITOLO 7 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

7.1 Informazioni per i potenziali beneficiari

In base all'art. 13 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/2014 e in particolare all'allegato III, al fine di garantire la visibilità delle realizzazioni cofinanziate dall'Unione europea, l'Autorità di gestione e il GAL (per la M19.2 a bando) hanno l'obbligo di realizzare attività informative e pubblicitarie rivolte ai potenziali beneficiari della M19 in merito ai seguenti aspetti:

- Opportunità di finanziamento;
- Le procedure amministrative da seguire per poter beneficiare del finanziamento
- Le procedure di esame delle domande di finanziamento;
- Le condizioni di ammissibilità e/o i criteri di selezione e valutazione dei progetti sovvenzionabili;
- L'indicazione delle persone o dei contatti a livello nazionale, regionale o locale da contattare per ulteriori informazioni
- La responsabilità dei beneficiari di informare il pubblico circa le finalità dell'intervento e il sostegno del FEASR .
- Le procedure per l'esame dei reclami a norma dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Al fine di garantire la massima diffusione delle azioni previste dalla SSL, il GAL si deve dotare di un sito web dedicato in caso in cui il GAL si costituisca in forma riconosciuta oppure di una pagina web dedicata sul capofila istituzionale del capofila amministrativa, in caso di GAL non formalmente costituito.

7.2 Responsabilità dei beneficiari

Tutte le azioni di informazione e di comunicazione a cura dei beneficiari (GAL nell'ambito dei progetti essenziali e di cooperazione e della M19.4 e i soggetti pubblici e privati dei progetti a bando) devono fare riferimento al sostegno del FEASR all'operazione riportando:

1. l'emblema dell'Unione con un riferimento al sostegno da parte del FEASR
2. Il logo del PSR FEASR

3. Il logo Leader
4. l'emblema della Repubblica italiana
5. l'emblema della Regione Autonoma Valle d'Aosta

Nel caso di un'azione informativa o pubblicitaria collegata a un'operazione o a diverse operazioni cofinanziate da più di un Fondo, il riferimento al n. 1, può essere sostituito da un riferimento ai fondi SIE.

Per le pubblicazioni informative e di comunicazioni di ridotte dimensioni è possibile inserire soltanto i riferimenti grafici n. 1, 2 e 3.

Durante l'attuazione di un'operazione, il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR:

- a) fornendo, sul sito web per uso professionale del beneficiario, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione che consenta di evidenziare il nesso tra l'obiettivo del sito web e il sostegno di cui beneficia l'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi finalità e risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- b) collocando, per le operazioni che non rientrano nell'ambito della successiva lettera c) che beneficiano di un sostegno pubblico totale **superiore a 10 000 EUR**, e in funzione dell'operazione, almeno un poster con informazioni sull'operazione (formato minimo A3), che evidenzi il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio.

Se un'operazione comporta un investimento il cui sostegno pubblico totale supera **50 000 EUR**, il beneficiario espone una targa informativa contenente indicazioni sul progetto, che metta in evidenza il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione.

Una targa informativa deve essere affissa anche presso **la sede del GAL**.

- c) esponendo, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti per operazioni che consistano nel finanziamento di infrastrutture o edili per le quali il sostegno pubblico complessivo supera **500 000 EUR**.

Entro tre mesi dal completamento di un'operazione, il beneficiario espone una targa permanente o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni in un luogo facilmente visibile al pubblico per ogni

operazione che soddisfi i seguenti criteri:

- a) il sostegno pubblico complessivo per l'intervento supera **500 000 EUR**;
- b) l'operazione consiste nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione;
- c) il cartellone indica il nome e il principale obiettivo dell'operazione e mette in evidenza il sostegno finanziario dell'Unione.

I cartelloni, i poster, le targhe e i siti web devono riportare:

1. Una descrizione del progetto/dell'intervento
2. L'emblema dell'Unione conforme agli standard grafici quali presentati sul sito http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm, unitamente alla seguente indicazione del ruolo dell'Unione: «*Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali*»;
3. Il logo del PSR FEASR
4. il logo Leader
5. L'emblema della Repubblica italiana
6. L'emblema della Regione Autonoma Valle d'Aosta

Nel caso di un'azione informativa o pubblicitaria collegata a un'operazione o a diverse operazioni cofinanziate da più di un Fondo, il riferimento al FEASR, può essere sostituito da un riferimento ai fondi SIE.

Per le pubblicazioni informative e di comunicazioni di ridotte dimensioni è possibile inserire soltanto i riferimenti grafici n. 2, 3 e 4.

Queste informazioni devono occupare almeno il **25 %** dello spazio del cartellone, della targa o della pagina web.

7.3 *Materiale di informazione e comunicazione*

Le pubblicazioni (opuscoli, pieghevoli, newsletter ecc.) e i poster/locandine concernenti gli interventi cofinanziati devono recare, sul frontespizio:

- L'emblema dell'Unione conforme agli standard grafici quali presentati sul sito http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm, unitamente alla seguente indicazione del ruolo dell'Unione: «*Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali*»;
- Il logo del PSR FEASR
- Il logo Leader
- Le pubblicazioni devono inoltre menzionare l'organismo responsabile dell'informazione e l'autorità di gestione designata.

I criteri di cui al precedente paragrafo si applicano, per analogia, anche al materiale comunicato per via elettronica (sito web, banca di dati ad uso dei potenziali beneficiari, newsletter digitali...) e al materiale audiovisivo.

I siti web relativi al FEASR devono:

- a) menzionare il contributo del FEASR almeno nella pagina iniziale;
- b) recare un link al sito web della Commissione dedicato al FEASR.

I beni acquistati con i cofinanziamenti FEASR devono essere riconoscibili tramite l'apposizione di un'etichetta riportante i seguenti riferimenti:

- Il logo UE con evidenziazione "FEASR"
- Il logo del PSR FEASR
- Il numero di registrazione nel libro degli inventari del beneficiario

I singoli beni acquistati con il cofinanziamento FEASR non facenti parte di lotti di beni devono essere riconoscibili tramite l'apposizione di un'etichetta riportante almeno l'emblema UE e l'indicazione FEASR e devono essere inventariati con riferimento al progetto.

Nel caso invece di lotti di beni (ad es. arredi di spazi espositivi, case vacanze, laboratori ecc) è sufficiente che il beneficiario apponga una targa visibile presso l'area arredata con tutti i loghi.

Loghi utilizzabili

I loghi utilizzabili dai beneficiari del sostegno FEASR sono i seguenti.

Logo UE	Logo PSR FEASR	Logo Leader
 <p data-bbox="209 804 405 831">UNIONE EUROPEA</p> <p data-bbox="161 842 453 904"><i>Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale</i></p>	 <p data-bbox="836 674 1075 741">PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT RURAL FONDS EUROPÉEN AGRICOLE POUR LE DÉVELOPPEMENT RURAL DÉVELOPPEMENT RURAL 2014-2020</p>	
Logo Repubblica italiana	Logo Regione Autonoma Valle d'Aosta	



Le modalità di utilizzo degli emblemi e dei loghi riferiti al sostegno europeo sono disciplinate dalla "Guida all'utilizzo degli emblemi e dei loghi della Politica regionale di sviluppo 2014/20 e dei relativi Programmi della Valle d'Aosta", approvata con deliberazione di Giunta regionale n. 1905 in data 18 dicembre 2015, consultabile al seguente link:

http://www.regione.vda.it/europa/Politica_regionale_di_sviluppo_2014-20/Comunicazione/Pubblicazioni/default_i.aspx

CAPITOLO 8 – IL MONITORAGGIO E LA VALUTAZIONE DELLE OPERAZIONI COFINANZIATE

Durante il periodo di realizzazione della Strategia di Sviluppo Locale da parte del GAL è necessario monitorare le attività svolte per poterne verificare l'andamento e i progressi ottenuti, ed eventualmente apportare delle correzioni in itinere.

La verifica dell'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale avviene principalmente mediante tre strumenti:

1. *Un sistema di indicatori*
2. *Un monitoraggio continuo*
3. *Una relazione annuale di attuazione (RAA)*

Anche al di fuori di tali strumenti, il GAL potrà comunque essere chiamato a fornire dati di avanzamento a richiesta dell'AdG, del Comitato di Sorveglianza del PSR, dell'organismo pagatore, della Rete Rurale Nazionale ovvero di altri organismi che ne abbiano esigenza.

8.1 Sistema di Indicatori

Per verificare l'andamento della Strategia di Sviluppo Locale, il GAL è chiamato a definire all'interno della SSL indicatori di carattere finanziario, di prodotto e di risultato, basati su dati certi ed accessibili. Essi rappresentano lo strumento principale per la valutazione dei progressi, dell'efficienza e dell'efficacia dell'attuazione della politica di sviluppo rurale a livello locale.

Il GAL dovrà indicare per ogni intervento inserito nella propria SSL (a regia, a bando e in convenzione) i seguenti indicatori:

- a) **Indicatori finanziari:** riportano dati di carattere economico/finanziario, in termini di avanzamento della spesa pubblica prevista sull'intervento.
- b) **Indicatori di prodotto:** riportano dati relativi alla quantità di beni/servizi prodotti o attivati oppure relativi al numero di persone raggiunte dall'intervento nello svolgimento delle attività ivi previste.
- c) **Indicatori di risultato:** riportano dati relativi al raggiungimento dell'obiettivo specifico prefissato dall'intervento in fase di programmazione e forniscono lo scostamento rispetto ad esso.

Gli indicatori sono parte integrante degli interventi in cui si articola la SSL e devono essere costruiti in modo da poter essere verificati con certezza. Essi potranno fare riferimento ad aspetti di carattere numerico e statistico, verificabili anche attraverso l'accesso a banche dati o elenchi/registri di varia natura.

L'aggiornamento dei valori riferiti agli indicatori avviene da parte del GAL in sede di trasmissione all'AdG della Relazione Annuale di Attuazione (vedi par. successivo) nonché a conclusione degli interventi, oltre che su specifica richiesta dell'AdG.

8.2 Monitoraggio continuo

Il GAL è tenuto ad fornire all'AdG i dati relativi all'andamento procedurale, fisico e finanziario degli interventi inseriti nella SSL. La trasmissione dei dati di monitoraggio avviene mediante moduli predisposti *ad hoc* dall'AdG; spetterà al GAL compilarli con le informazioni richieste e inviarli, con cadenza quadrimestrale, all'ufficio competente. Il monitoraggio copre tutta la durata delle operazioni, a partire dall'approvazione della SSL e fino alla chiusura degli interventi.

I dati che dovranno essere inseriti nel modello riguardano i seguenti aspetti:

- a) **Andamento finanziario:** dovranno essere riportati i dati relativi all'andamento della spesa prevista dall'intervento, con riferimento alle singole attività/voci di spesa
- b) **Andamento procedurale:** saranno riportate le procedure che il GAL ha attuato/sta attuando per la realizzazione delle attività, con l'indicazione degli atti già adottati e quelli in corso d'opera, nonché degli eventuali incaricati.
- c) **Andamento fisico:** in tale sezione saranno indicate le attività svolte o in corso di svolgimento con l'indicazione del prodotto/servizio realizzato; per quelle non ancora avviate dovrà essere indicato il periodo in cui è prevista la loro attuazione.

8.3 Relazione annuale di attuazione (RAA)

Entro il 31 marzo di ogni anno il GAL dovrà inviare all'AdG la Relazione Annuale sullo stato di Attuazione della SSL (RAA). Essa contiene le informazioni di sintesi sulle attività svolte durante l'anno precedente e i dati di carattere economico/finanziario relativi all'andamento della spesa per ogni singolo intervento attivato, nonché i valori aggiornati degli indicatori. La relazione evidenzia l'andamento complessivo della Strategia ed i risultati raggiunti, oltre a riepilogare le attività di comunicazione ed animazione condotte sul territorio nel corso dell'anno.

La relazione va trasmessa utilizzando il modello predisposto ad hoc dall'AdG.

In ogni caso, a prescindere dalla trasmissione della RAA, a chiusura di ogni progetto, il GAL è comunque tenuto a presentare una relazione finale sull'attuazione del progetto stesso. Tale relazione finale è analogamente richiesta anche a tutti i beneficiari (pubblici e privati) che partecipano ai bandi emanati dal GAL.

