



UNIONE EUROPEA



LINEE GUIDA “LEADER”

MANUALE PER L' ATTUAZIONE DELLA MISURA 19 **DEL PSR DELLA VALLE D'AOSTA 2014-2022**

Versione Marzo 2022

PREMESSA

Le presenti Linee Guida contengono le informazioni di carattere operativo per l’attuazione della Misura 19 del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2022 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 del 9 maggio 2019 e del 5 novembre 2020, “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	10
CAPITOLO 1 - Lo Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo	12
1.1 Quadro di riferimento: che cos'è lo SLP	12
1.2 Costituzione e selezione del GAL	13
1.3 La Strategia di Sviluppo Locale e il Piano di azione.....	13
CAPITOLO 2 - LA MISURA 19 DEL PSR DELLA VALLE D'AOSTA	16
2.1 La Misura 19 – Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo	16
2.2 Pianificazione finanziaria.....	17
2.3 Riserva e verifica di efficacia dell'attuazione	18
CAPITOLO 3 - DISPOSIZIONI GENERALI PER L'ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE E DEL PIANO DI AZIONE	19
3.1 Definizione dei compiti e dei ruoli dell'AdG, dell'OP e del GAL.....	19
3.2 Le modalità di attuazione degli interventi	22
3.2.1 Gli interventi a regia diretta.....	22
3.2.2 Gli interventi a regia in convenzione	23
3.2.3 Gli interventi a bando	24
3.3 L'attivazione degli interventi del GAL.....	24
3.4 Ulteriori obblighi del GAL in fase di attuazione	24
3.5 Variazioni alla SSL e al PdA	25
a) Variazioni del piano finanziario del GAL	26
b) Variazioni delle attività dei singoli interventi approvati della SSL	26
c) Variazioni dei piani finanziari dei singoli interventi approvati nella SSL.....	27
d) Variazioni dei piani finanziari dei singoli interventi dei beneficiari privati	27
3.6 Proroga dei termini.....	27
CAPITOLO 4 - DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	28
4.1 Ammissibilità della spesa.....	28
4.2 Periodo di eleggibilità della spesa	28
4.3 Spese già sostenute	29

4.4	Spese sostenute	29
4.5	I giustificativi di spesa.....	30
4.6	I giustificativi di pagamento	30
4.7	Spese non ammissibili.....	32
4.8	Ammissibilità dell'IVA.....	33
4.9	Contributi in natura	33
4.10	Entrate generate dagli interventi.....	34
4.11	Ammortamenti.....	34
4.12	Acquisto di materiale di seconda mano	34
4.13	Spese in comune tra soggetti diversi.....	35
4.14	Operazioni realizzate da beneficiari privati	35
4.15	Operazioni realizzate da beneficiari pubblici	37
CAPITOLO 5 - LA PROCEDURA DI GESTIONE DELLE OPERAZIONI COFINANZIATE..		39
5.1	Il Fascicolo aziendale.....	39
5.2	Sistemi informativi	40
5.3	Disposizioni comuni a tutte le sottomisure	40
5.3.1	Soggetti coinvolti nel procedimento amministrativo.....	40
5.3.2	Presentazione delle domande di sostegno	42
5.3.3	Istruttoria della domanda di sostegno	42
5.3.4	Istruttoria delle domande di pagamento	44
a)	Controlli amministrativi delle domande di anticipo.....	45
b)	Controlli amministrativi della domanda di acconto e saldo	45
5.3.5	Cambio di beneficiario.....	46
5.4	Disposizione specifiche per le domande di sostegno e di pagamento della M19.1 (Sostegno preparatorio del GAL)	47
5.4.1	Eleggibilità e ammissibilità della spesa	47
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)	50
5.5.1	Eleggibilità della spesa	50
5.5.2	Spese ammissibili	50
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).....	54

5.6.1	Eleggibilità della spesa	54
5.7	Disposizione specifiche per le domande di sostegno e di pagamento della M19.4 (Sostegno per la gestione e l'animazione)	54
5.7.1	Eleggibilità della spesa	54
5.7.2	Spese ammissibili per la Gestione del GAL	54
5.7.3	Spese ammissibili per l'Animazione territoriale	58
CAPITOLO 6 - DISPOSIZIONI RELATIVE AI CONTROLLI DELLE OPERAZIONI COFINANZIATE		60
6.1	I controlli amministrativi	60
6.2	I controlli in loco	61
6.3	La revisione	62
6.4	Controlli ex post	62
6.5	Riduzioni ed esclusioni	63
6.6	Periodo di non alienabilità e vincoli di destinazione	64
6.7	Tenuta dei fascicoli	66
6.7	Privacy	66
CAPITOLO 7 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'		68
7.1	Informazioni per i potenziali beneficiari	68
7.2	Responsabilità dei beneficiari	68
7.3	Materiale di informazione e comunicazione	69
7.4	Loghi utilizzabili	70
CAPITOLO 8 – CONTROLLI IN ITINERE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE OPERAZIONI COFINANZIATE		72
8.1	Controlli amministrativi a campione	72
8.2	Controllo contabile	73
8.3	Monitoraggio fisico e finanziario	73
8.4	Relazione annuale di attuazione (RAA)	74

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. 1307/2013 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. 834/2014 della Commissione del 22 luglio 2014 che stabilisce norme per l'applicazione del quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune.

Regolamento di esecuzione (UE) N. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e Autorità di Gestione,

autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi.

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.

Regolamento (UE) N. 2016/679, del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/94/CE ("RGPD - regolamento generale sulla protezione dei dati"), entrato in vigore dal 24 maggio 2016, e che trova applicazione a partire dal 25 maggio 2018.

Regolamento di esecuzione (UE) n. 669/2016 della Commissione del 28 aprile 2016 che modifica il Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 per quanto riguarda la modifica e il contenuto dei programmi di sviluppo rurale, la pubblicità di questi programmi e i tassi di conversione in unità di bestiame adulto.

Regolamento (UE) n. 2393/2017 del Parlamento europeo e del Consiglio del 13 novembre 2017 che modifica i regolamenti (UE) n. 1305/2013, n. 1306/2013, n. 1307/2013, n. 1308/2013, n. 652/2014 – Regolamento c.d. Omnibus.

Regolamento (UE) N. 2016/679, del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/94/CE ("RGPD - regolamento generale sulla protezione dei dati"), entrato in vigore dal 24 maggio 2016, e che trova applicazione a partire dal 25 maggio 2018.

Decisione della Commissione Europea C5985(2018) del 11 settembre 2018 recante l'approvazione della modifica del programma di sviluppo rurale della Regione Valle d'Aosta (Italia) ai fini della concessione di un sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale.

Regolamento (UE) N. 2016/679, del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/94/CE ("RGPD - regolamento generale sulla protezione dei dati"), entrato in vigore dal 24 maggio 2016, e che trova applicazione a partire dal 25 maggio 2018.

Regolamento (UE) n. 2020/2220 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 dicembre 2020 che stabilisce alcune disposizioni transitorie relative al sostegno da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e del Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) negli anni 2021 e 2022 e che modifica i regolamenti (UE) n. 1305/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1307/2013 per quanto riguarda le risorse e l'applicazione negli anni 2021 e 2022 e il regolamento (UE) n. 1308/2013 per quanto riguarda le risorse e la distribuzione di tale sostegno in relazione agli anni 2021 e 2022.

Regolamento (UE) n. 2020/2094 del Consiglio del 14 dicembre 2020, che istituisce uno strumento dell'Unione europea per la ripresa (Regolamento EURI), a sostegno alla ripresa dell'economia dopo la crisi COVID-19.

Regolamento (UE) n. 2020/1009 della Commissione del 10 luglio 2020 che modifica i regolamenti di esecuzione (UE) n. 808/2014 e (UE) n. 809/2014 per quanto riguarda alcune misure per rispondere alla crisi causata dalla pandemia di COVID-19.

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, intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta del 9 maggio 2019, e relativo Addendum dell'08/10/2020.

Programma di sviluppo rurale della Valle d'Aosta 2014/22 (PSR 2014/20), cofinanziato dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), dal Fondo di rotazione statale e dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta e approvato dalla Commissione europea con decisioni di esecuzione C(2015) 7885 dell'11/11/2015 e C(2017) 1297 del 17/2/2017, C(2017) 5110 del 14/07/2017, C(2017) 7519 dell'8/11/2017, C(2018) 2851 del 03/05/2018, C(2018) 5985 dell'11/09/2018, C(2019) 3850 dell'17/05/2019, C(2020) 3457 del 20/05/2020, C(2020) 6160 del 02/09/2020, C(2021) 1275 del 19/02/2021 e C(2021) 8222 del 10/11/2021, nonché dal Consiglio regionale con deliberazione n. 1849/XIV del 25 febbraio 2016;

Procedura di controllo domande "Approccio Leader" di AGEA del 15 settembre 2010 – Versione 1.0, vigente per la programmazione 2007/2013;

Legge n. 136 del 13 agosto 2010 recante norme in materia di antimafia.

Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016) – ex D.lgs. n. 163/2006

Legge n. 3 del 16 gennaio 2003 che stabilisce l'obbligatorietà del Codice Unico di Progetto (CUP) per gli investimenti pubblici;

Circolare AGEA n. 4435-2018 del 22/01/2018 relativa alla procedura per l'acquisizione delle certificazioni antimafia di cui al D.Lgs. 159/2011 ss.ii.mm.

Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136.

Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

Delibera del Consiglio dei ministri del 17 giugno 2021, sostitutiva dell'intesa della Conferenza Stato-Regioni in merito al riparto del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) relativo agli anni 2021 e 2022, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, del d.lgs 281/1997;

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.

Deliberazione della Giunta regionale n. 1066 del 31 agosto 2018 recante l'adozione di una procedura di gestione della violazione dei dati personali (data breach) ai sensi del regolamento europeo 2016/679

Deliberazione della Giunta regionale n. 1667 del 13 dicembre 2021 recante presa d'atto dell'approvazione della proroga al 31 dicembre 2022 del Programma di sviluppo rurale 2014/22 della Valle d'Aosta da parte della Commissione europea, ai sensi del Regolamento (UE) n. 2020/2220.

Deliberazione della Giunta regionale n. 1619 del 6 dicembre 2021 relativa all'aggiornamento dei criteri generali per l'applicazione delle riduzioni ed esclusioni per il mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici nell'ambito delle misure del Programma di sviluppo rurale 2014/22 a modifica della precedente deliberazione n. 1060/2019.

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
AREA VdA	Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura della Regione Autonoma Valle d'Aosta costituita con la Legge Regionale n. 7 del 26/04/2007
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 CE, 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 integrato nella 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.
VCM	Verifica controllabilità della Misure
ICO	Impegno, Criterio e Obbligo

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 2014/2022 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 2014/2022 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 sia privati, all'interno della quale a livello decisionale, né alle autorità pubbliche né alcun singolo gruppo di interesse rappresentano più del 49% degli aventi diritto al voto. (art. 32 Reg. (UE) n. 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

Ai sensi dell'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 a 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, individuare 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.**, integrato nella SSL in un unico documento. 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, modificato dal regolamento (UE) n 2020/2220, e della Misura 19 del PSR della Valle d'Aosta 2014/2022 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 alto 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 2014/2022 per lo sviluppo territoriale (come ad esempio la Strategia per le Aree Interne e i progetti strategici regionali, oramai conclusi, caratterizzati da un forte impatto sul territorio, es. i progetti "*Cammino Balteo*" 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 2014/2022 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 degli 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 a € 10.827.643,78, ripartiti tra contributi FEASR (pari al 43,12%), nazionale (39,91%) e regionale (17,06%). La suddivisione a livello di sottomisura è riportata nello schema seguente:

MISURA 19 Sostegno allo sviluppo locale Leader	SOTTOMISURE/TIPOLOGIE DI INTERVENTI	SPESA PUBBLICA	TOTALE
	19.1 - Sostegno preparatorio della strategia di sviluppo locale	€ 60.000	€ 10.827.643,78
	19.2 - Supporto per l'implementazione delle operazioni all'interno della strategia LEADER	€ 8.942.643,78	
	19.3 - Preparazione e attuazione delle attività di cooperazione dei GAL	€ 100.000	
	19.4 - Gestione e animazione territoriale del GAL	€ 1.725.000	

Si segnala che a fronte dei trascinamenti liquidati con decreto AGEA del 19 maggio 2016, pari a € 22.225 (riferiti alla misura 413 del Leader 07-13), la disponibilità finanziaria complessiva del GAL ammonta a € 10.805.418,78, ripartiti tra contributi FEASR (pari al 43,12%), nazionale (39,91%) e regionale (17,06%). La suddivisione a livello di sottomisura è riportata nello schema seguente:

MISURA 19 Sostegno allo sviluppo locale Leader	SOTTOMISURE/TIPOLOGIE DI INTERVENTI	SPESA PUBBLICA	TOTALE
	19.1 - Sostegno preparatorio della strategia di sviluppo locale	€ 60.000	€ 10.805.418,78
	19.2 - Supporto per l'implementazione delle operazioni all'interno della strategia LEADER	€ 8.920.418,78	
	19.3 - Preparazione e attuazione delle attività di cooperazione dei GAL	€ 100.000	
	19.4 - Gestione e animazione territoriale del GAL	€ 1.725.000	

Ai sensi dell'art. 35, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 1303/2013, il sostegno per i costi di esercizio connessi alla gestione dell'attuazione della SSL e l'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 2014/2022, la Misura 19 concorre, insieme alle Misure 7.3, 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 ha raggiunto i target di spesa e fisici previsti entro il 31/12/2018.

CAPITOLO 3 - DISPOSIZIONI GENERALI PER L'ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE E DEL PIANO DI AZIONE

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 sviluppo territoriale**: 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**: ufficio preposto al supporto alla compilazione e alla ricezione di tutte le domande di pagamento a valere sulla Misura 19 nonché al supporto alla compilazione, alla ricezione 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 autorizzazioni ai pagamenti sono delegate all'AdG.
- ❖ **Organismo di Certificazione**: ai sensi dell'articolo 9 del Regolamento (UE) n. 1306/2013, è la Società Deloitte & Touche Spa. Si occupa di verificare la correttezza delle spese con le disposizioni 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 e della ragionevolezza 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";
- Concessione dell'aiuto.

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 dell'AdG. 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 del GAL

In fase di selezione dei GAL, le SSL e i PdA 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.

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 dai regolamenti europei (*vedi cap. 7*);
- Sostenere le spese per la realizzazione del progetto secondo il calendario previsto;
- Fornire all'AdG l'avanzamento fisico e finanziario dei progetti/interventi semestralmente e, almeno annualmente (entro il 31 marzo di ogni anno), 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 alla Strategia approvata e ai soci (legale rappresentante, referente del progetto, etc.);
- Conservare giustificativi di spesa e pagamenti.

3.5 Variazioni alla SSL e al PdA

Le variazioni non sostanziali alla SSL e al PdA, ovvero che non comportano modifiche agli obiettivi strategici, ai tematismi e/o agli interventi, sono approvate dall'AdG con proprio atto.

Nella realizzazione delle attività previste nella SSL il GAL è tenuto 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 è tenuto a realizzare le attività come descritte nella SSL, rispettando le tempistiche e le previsioni di spesa. I beneficiari sono tenuti a realizzare le attività come indicato nel bando a cui hanno partecipato.

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 massimo 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 dell'intera dotazione della Misura 19; questa condizione non si applica all'estensione del PSR al biennio 2021-2022 in quanto le attività di animazione si concentrano soprattutto nella fase di avvio della SSL.

Relativamente alla sola M19.4, non sono considerate varianti le modifiche in aumento degli importi delle voci di spesa inserite all'interno del piano finanziario dei progetti approvati, a condizione che tale aumento non superi la soglia dell'indice di inflazione annua rilevato dall'ISTAT.

b) Variazioni delle attività dei singoli interventi approvati della SSL

All'interno di ogni singolo intervento inserito ne PdA, qualsiasi **modifica sostanziale relativa alle attività** previste – ad es. all'interno di un progetto a regia, eliminazione/introduzione di un'attività, - deve essere 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 30 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 nella SSL*

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 annuale

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 30 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.

d) *Variazioni dei piani finanziari dei singoli interventi dei beneficiari privati*

Per le variazioni nei progetti dei beneficiari privati valgono le medesime indicazioni che per le variazioni della SSL.

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 per i lavori pubblici.

3.6 *Proroga dei termini*

Il termine ultimo per la presentazione dei saldi delle domande di pagamento a valere su tutti gli interventi della M19 è stabilito nei bandi e in ogni caso non può essere oltre il 30.06.2025. In casi eccezionali e debitamente motivati, l'AdG e il GAL (per gli interventi 19.2) valuteranno la concessione di eventuali proroghe. Il termine per la misura 19.4 è il 30/06/2025

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 n. 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 del 9 maggio 2019 e del 5 novembre 2020)

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

- Devono corrispondere alle spese indicate nel progetto approvato
- 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.

4.2 Periodo di eleggibilità della spesa

Ai sensi dell'art. 65 del Reg. (UE) n. 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 30/06/2025, salvo termini più restrittivi indicati nei bandi. 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*).

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, per gli interventi a valere sulla Misura 19.2.

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). Tutti i giustificativi devono essere intestati al beneficiario.

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.

I beneficiari, oltre i giustificativi di spesa dovranno produrre i documenti elencati nei bandi di pertinenza, comprese le check list Agea in caso di appalto compresa tutta la documentazione inerente.

Per quanto riguarda la misura 19.4, dovranno essere prodotti:

- Trasmissione dei documenti tramite mod. A

- Giustificativi di spesa (fatture, buste paga) e di pagamento (bonifici, F24, altre forme previste al punto 4.6) di ogni attività realizzata, sia in formato cartaceo che digitale
- Per le consulenze esterne, output, timesheet e se richiesto relazione sulle attività svolte in riferimento alle attività contrattuali
- Se non ancora presentato in domanda di aiuto, giustificazione della scelta del contraente (tre preventivi, listino prezzi, relazione sull'unicità del bene)
- Check list post affidamento, su modello di AGEA, completo di tutta la documentazione inerente
- Materiale utile a dimostrare la realizzazione delle attività (Es. fogli firme, locandine, foto, ecc...)
- Quadro riepilogativo delle spese secondo il modello fornito

In caso di saldo finale il Gal dovrà produrre una Relazione finale sulle attività svolte, con riferimento alla strategia e al raggiungimento degli obiettivi indicati.

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 possibilmente un 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 (CRO), 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. (UE) 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 irrecuperabilità a norma della legislazione nazionale in materia.

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) n. 1303/2013 e fatte salve le esclusioni previste dal paragrafo stesso, se l'intervento genera entrate (vendite, locazioni, servizi, tasse di iscrizione o entrate equivalenti) durante il periodo di cofinanziamento compreso tra la presentazione della domanda di sostegno a quella di pagamento a saldo, 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) 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);
- b) I costi di ammortamento devono riferirsi esclusivamente al periodo di sostegno dell'operazione;
- c) 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 Programma di sviluppo rurale.

Per poter essere considerata spesa ammissibile, l'acquisto deve essere effettuata dal beneficiario che sia micro impresa oppure una piccola o media impresa - PMI (ai sensi dei Regolamenti (UE) n. 651/2014 e n. 702/2014).

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.

Indicazioni più restrittive potranno essere introdotte dal GAL in fase di predisposizione dei bandi.

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 beneficiari 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. I preventivi dovranno essere richiesti tramite l'applicativo "gestione preventivi" presente su SIAN.

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 prezziari.

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).

4.15 Operazioni realizzate da beneficiari pubblici

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

Sono considerati beneficiari pubblici:

1. le amministrazioni aggiudicatrici: lo Stato, le autorità regionali o locali, gli organismi di diritto pubblico o le associazioni costituite da uno o più di tali autorità o da uno o più di tali organismi di diritto pubblico;
2. gli organismi di diritto pubblico ossia:
 - a) enti istituiti per soddisfare specificatamente esigenze di interesse generale, aventi carattere non industriale o commerciale;
 - c) enti finanziati per la maggior parte dallo Stato, dalle autorità regionali o locali o da altri organismi di diritto pubblico; o la loro gestione è posta sotto la vigilanza di tali autorità o organismi; o il loro organo di amministrazione, di direzione o di vigilanza è costituito da membri più della metà dei quali è designata dallo Stato, da autorità regionali o locali o da altri organismi di diritto pubblico.

I beneficiari che non rientrano nelle summenzionate categorie sono considerati privati.

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

- affidamenti secondo il codice degli appalti;
- 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.

Per dimostrare la congruità e la ragionevolezza degli importi delle singole voci di spesa previste nei piani finanziari dei progetti presentati, i beneficiari sono tenuti a presentare una valutazione basata su tre elementi di comparazione, ottenuti tramite uno dei metodi elencati:

- reperimento di almeno tre offerte in concorrenza tra loro (rivolgendosi al mercato elettronico MEPA o MEVA oppure tramite l'applicativo di SIAN "gestione preventivi")
- utilizzo di listini prezzi,
- valutazione tecnica indipendente sui costi.

In caso di impossibilità di individuare più operatori in concorrenza, la fattispecie deve essere motivata tramite apposita relazione.

Tale analisi di mercato è obbligatoria anche nel corso di affidamenti diretti ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a), del D.Lgs. 50/2016; le modalità di valutazione utilizzate devono essere esplicitate nella determina a contrarre dell'ente.

In particolare nel caso degli "in house providing" i beneficiari dovranno dimostrare la ragionevolezza dei costi di personale sostenuti direttamente, la congruità delle spese generali, e il 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.

Per la corretta applicazione del Codice degli appalti, i beneficiari pubblici sono chiamati a redigere le check list di autovalutazione degli appalti pubblici, predisposte dall'OP-AGEA, da allegare alle domande di sostegno e di pagamento insieme alla documentazione relativa all'affidamento. Le check list sono scaricabili dal sito istituzionale della Regione Autonoma Valle d'Aosta – Assessorato agricoltura.

CAPITOLO 5 - LA PROCEDURA DI GESTIONE DELLE OPERAZIONI COFINANZIATE

5.1 Il Fascicolo aziendale

Cos'è?

E' il contenitore cartaceo ed elettronico contenente tutte le informazioni, dichiarate, controllate, verificate, di ciascun soggetto, pubblico o privato, esercente una delle attività necessarie per accedere agli aiuti previsti dalle singole misure del PSR.

Chi se ne deve dotare?

Ogni richiedente, compresi gli enti pubblici e la Regione, ha l'obbligo di costituire ed aggiornare il proprio fascicolo aziendale, elettronico e ove necessario cartaceo, secondo le modalità e le regole definite dal manuale di coordinamento del fascicolo aziendale predisposto da AGEA. Qualora costituito, i richiedenti sono tenuti, antecedentemente ad ogni richiesta di aiuto, ad eseguire una verifica della situazione aziendale e in caso di variazioni procedere all'aggiornamento e all'integrazione. Il fascicolo aziendale è unico.

Dove costituirlo?

Le aziende agricole costituiscono il proprio fascicolo presso i CAA (centri di assistenza agricola). La Regione può costituire il fascicolo aziendale a favore di potenziali beneficiari non definibili strettamente "aziende agricole", come ad esempio su alcune misure del PSR: Mis. 1 (formazione); Mis. 3.2 (promozione); Mis. 8.5.1 e 8.6.1 (misure forestali); Mis. 16 (cooperazione); Mis. 6.4.2, Mis. 19 (leader). Gli enti pubblici e i privati, nelle figure dei legali rappresentanti, possono rivolgersi possibilmente previo appuntamento telefonico, presso lo

SPORTELLO UNICO AGRICOLTURA

INDIRIZZO: Località La Maladière - Rue de la Maladière, 39, 11020 Saint-Christophe (AO)

ORARIO: su appuntamento

RECAPITI: Tel. 0165/ 275238, 275256

Mail: sportello-agricoltura@regione.vda.it

PEC: agricoltura@pec.regione.vda.it

Che documentazione è necessaria?

- mandato di assistenza con il quale si autorizza l'ufficio ad operare per conto dell'utente su SIAN (fac-simile allegato);

- fotocopia di un documento di identità o patente o passaporto in corso di validità;
- dichiarazione della banca contenente i dati del conto corrente (denominazione banca, titolare, codici IBAN e BIC/SWIFT, data apertura conto corrente bancario);
- indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).

Il beneficiario è tenuto a segnalare al CAA o allo Sportello unico del Dipartimento agricoltura 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 informativi

La gestione delle procedure per l'ottenimento del sostegno FEASR avviene attraverso il Sistema Informatico Agricolo Nazionale (SIAN). La compilazione delle domande 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 del Dipartimento agricoltura); 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 del Dipartimento agricoltura).

A conclusione delle operazioni di inserimento, il sistema informativo rilascia in automatico un numero di domanda, che consente di identificarla univocamente.

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.

5.3 Disposizioni comuni a tutte le sottomisure

5.3.1 Soggetti coinvolti nel procedimento amministrativo

I procedimenti amministrativi avviati a seguito della pubblicazione dei dispositivi attuativi vedono coinvolti vari soggetti ai quali competono funzioni e responsabilità diverse. Nella tabella che segue si riporta l'indicazione del soggetto e del relativo ruolo ricoperto con annessa indicazione, ove pertinente, della specifica funzione.

Soggetti coinvolti	
Soggetto	Compiti e responsabilità

Responsabile del procedimento amministrativo	<p>Relativamente alle M 19.1, 19.3 e 19.4 e per tutte le domande di pagamento della M19: ai sensi dell'articolo 8 della Legge regionale 6 agosto 2007, n. 19 <i>Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi</i>, si tratta del dirigente della Struttura regionale competente della misura ed è responsabile della gestione complessiva del procedimento amministrativo ed è individuato nel Dirigente della Struttura politiche regionali di sviluppo.</p> <p>Relativamente alle domande di sostegno della M 19.2: si tratta del Coordinatore del GAL</p>
Supervisore dell'istruttoria	<p>Relativamente alle M 19.1, 19.3 e 19.4 e per tutte le domande di pagamento della M19: Ai sensi della suddetta Legge regionale 6 agosto 2007, n. 19, è il funzionario responsabile dell'Ufficio sviluppo territoriale.</p> <p>E' nominato dal Responsabile del procedimento amministrativo, sovrintende all'attività istruttoria e controlla a campione le domande.</p>
Responsabile dell'istruttoria/Tecnico istruttore della domanda di sostegno	<p>Relativamente alle domande di sostegno della M 19.2: è individuato nel RAF – Responsabile amministrativo-finanziario del GAL ai sensi dell'articolo 10 della Legge regionale 6 agosto 2007, n. 19.</p>
Commissione tecnica	<p>Si tratta di un organo dell'AdG composto, come minimo, dal responsabile del procedimento, dal responsabile dell'istruttoria e da un segretario verbalizzante, istituita e convocata per valutazioni aggiuntive di carattere tecnico.</p>
Area VdA	<p>Si tratta dell'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura della Regione Autonoma Valle d'Aosta. Costituita con la Legge Regionale n. 7 del 26 aprile 2007 gode di autonomia organizzativa, amministrativa, contabile e patrimoniale.</p> <p>E' il soggetto responsabile dei controlli in loco ed ex post delle domande e delle revisioni.</p>
Sportello Unico per le Misure a investimento del PSR	<p>Lo Sportello Unico dedicato nello specifico a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fornire supporto per la fase di presentazione e caricamento delle domande di sostegno del GAL in qualità di beneficiario e di pagamento di tutti i beneficiari della M19 (Unità di caricamento); - costituire i fascicoli aziendali per beneficiari pubblici e beneficiari senza mandato al CAA (front office); - supporto nella fase di caricamento e ricezione delle domande (Unità di caricamento)
Responsabile dell'istruttoria della domanda di pagamento	<p>E' il soggetto, nominato dal Responsabile del procedimento dell'Adg, preposto ai controlli sulle domande di pagamento che dovrà essere diverso dal Responsabile dell'istruttoria/tecnico delle domande di sostegno.</p>

5.3.2 Presentazione delle domande di sostegno

Per poter partecipare ai bandi a valere sul FEASR, tutti i beneficiari devono presentare inizialmente la domanda di sostegno sul sistema informativo (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 sul portale la quale verrà presa successivamente in carico dall'istruttore responsabile.

5.3.3 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, la cui attività è sovrintesa dal Supervisore dell'istruttoria (funzionario di grado superiore).

Le verifiche di ricevibilità e ammissibilità vengono effettuate secondo una logica di propedeuticità per cui il mancato superamento delle verifiche di ricevibilità costituisce condizione sufficiente per l'impossibilità di procedere alle successive verifiche di ammissibilità.

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 prezzi/tariffari in vigore, comparazione di almeno tre preventivi o valutazione tramite commissione tecnica (*vedi par. 4.14.*).

Terminati i controlli amministrativi e verificata la congruità dell'investimento, il responsabile dell'istruttoria procede all'attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri di selezione per misura, previsti dal bando di interesse, e al calcolo della spesa ammessa nel limite dell'aiuto richiesto dal beneficiario.

In tale fase, è convocata la Commissione tecnica per una verifica integrativa di natura tecnica e alla valutazione dell'idea progettuale nel suo complesso, degli obiettivi previsti e, nello specifico, delle condizioni di ammissibilità e dei costi ammissibili.

La Commissione tecnica di valutazione redige un verbale contenente la proposta di graduatoria, che nel caso di istruttoria a cura del GAL, è sottoposta all'approvazione definitiva del Comitato Direttivo.

Nel caso in cui la documentazione presentata con la domanda risulti non esaustiva, in caso di errori materiali oppure nel caso in cui la Commissione tecnica di valutazione ne evidenzi la necessità, il responsabile del procedimento sospende la valutazione della domanda e ne chiede il completamento entro un termine non superiore a 10 giorni.

c) Approvazione della graduatoria e del provvedimento di concessione dell'aiuto

Il Responsabile del procedimento o, nel caso del GAL, il Comitato direttivo, con proprio provvedimento, approva la graduatoria (per i progetti a bando) e la concessione dell'aiuto riportando gli elenchi delle domande:

- irricevibili;
- inammissibili;
- ammissibili e finanziabili;
- ammissibili e non finanziabili.

L'esito istruttorio della domanda è comunicato al beneficiario che può, a partire da tale momento, attuare tutte le azioni previste dall'intervento, effettuando le spese connesse.

È 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 previsto dal bando, la procedura di approvazione della graduatoria potrà essere attuata in via preliminare sulla base di uno studio di fattibilità/progetto preliminare.

Nel corso della fase successiva di perfezionamento della pratica, il beneficiario sarà tenuto a trasmettere la progettazione esecutiva sulla base della quale saranno determinati e comunicati la spesa ammessa e la concessione dell'aiuto.

Nel caso di mancato completamento dell'istanza nei termini indicati la domanda è soggetta ad esclusione parziale o totale, a fronte dell'esclusione (totale o parziale), il Responsabile del procedimento amministrativo provvede allo scorrimento della graduatoria e ne comunica l'esito ai beneficiari interessati.

5.3.4 Istruttoria 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.

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

- **Anticipo** (laddove ammesso): 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 presentazione della domanda a saldo si dovranno consegnare anche i giustificativi di spesa a copertura della percentuale dell'anticipo ricevuto, secondo lo schema appositamente comunicato dall'AdG.

L'importo complessivo dell'importo anticipato e degli acconti non può 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 degli interventi / progetti finanziati, stabilita in sede di ammissione del finanziamento e comunicata al beneficiario.

a) Controlli amministrativi delle domande di anticipo

Laddove ammesso dalle Linee Guida ministeriali, i beneficiari possono chiedere il versamento di un anticipo dell'aiuto pubblico per l'investimento, pari alla percentuale prevista dal bando di interesse e comunque non superiore al 50% dell'intero ammontare dell'operazione.

Una volta presa in carico la domanda, il Responsabile dell'istruttoria dell'Adg svolge le seguenti attività di verifica al fine di determinare la correttezza formale e sostanziale della fideiussione o garanzia equivalente, presentata:

- controllo della domanda di anticipo;
- verifica della presenza dichiarazione della data di avvio dell'intervento sottoscritta dal richiedente;
- con riferimento ai soli soggetti privati, verifica della polizza fideiussoria bancaria o assicurativa redatta su modello AGEA e contratta con un istituto di credito o assicurativo, a favore della Struttura competente, corrispondente al 100% dell'importo anticipato;
- nel caso in cui il beneficiario sia un ente pubblico, è ritenuto equivalente alla polizza fideiussoria la delegazione irrevocabile di pagamento a favore della regione, redatta su modello AGEA;
- verifica della documentazione richiesta dalla normativa per i pagamenti della PA (certificazioni antimafia, DURC, ecc.).

b) Controlli amministrativi della domanda di acconto e saldo

il Responsabile dell'istruttoria della domanda di pagamento effettua il controllo di:

- correttezza formale;
- rispetto dei criteri di selezione, delle condizioni di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi inerenti all'operazione per cui si chiede il sostegno;
- corrispondenza della spesa sostenuta con quella ammessa in domanda di sostegno;

- corrispondenza del progetto realizzato con quanto approvato in sede di ammissibilità;
- correttezza e corrispondenza dei giustificativi di spesa e di pagamento all'operazione approvata.

In caso di istruttoria che determini la non ammissibilità (totale o parziale) della domanda di pagamento, il Responsabile del procedimento, sulla base dell'istruttoria del Responsabile dell'istruttoria della domanda di pagamento, comunica al beneficiario la motivazione della non ammissibilità (totale o parziale) concedendo il termine di 10 giorni solari dal ricevimento della comunicazione per presentare eventuali memorie e/o controdeduzioni.

Dopo tale termine, se permangono le motivazioni che hanno determinato l'inammissibilità (totale o parziale) della domanda o delle spese, si procederà alla conclusione del relativo procedimento amministrativo.

Per le domande selezionate per il controllo in loco, la chiusura dell'istruttoria verrà effettuata una volta ricevuto l'esito del controllo in loco.

Entro i termini di istruttoria della domanda di pagamento, il Responsabile dell'istruttoria deve inoltre acquisire presso le Autorità competenti la documentazione antimafia (comunicazione o informazione) secondo quanto disciplinato dal D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159, modificato dal D. Lgs. 15.11.2012, n. 218, dal D. Lgs 13.10.2014, n. 153 e dalla legge 06.08.2015, n. 121.

5.3.5 Cambio di beneficiario

Il cambio di beneficiario può avvenire in qualsiasi momento a condizione che:

- il subentrante sia in possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi, necessari per l'accesso al contributo;
- il subentrante si impegni formalmente a mantenere tutti gli impegni assunti dal cedente;
- non provochi una diminuzione del punteggio attribuito, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate.

In caso di cambio di beneficiario intervenuto prima dell'erogazione del contributo a saldo: nelle ipotesi di decesso, incapacità professionale, cessione dell'azienda, cambio della denominazione o cambio soggetto capofila, il beneficiario ha facoltà di presentare all'AdG una domanda di variante da caricare sul sistema informativo. Tale variante non è ammessa se la domanda di pagamento a saldo è già stata istruita.

Qualora al beneficiario cedente sia legata una garanzia attiva il sistema permette comunque di registrare *sub iudice* il cambio beneficiario, in attesa che venga acquisita la corrispondente appendice per subentro relativa al nuovo beneficiario. In mancanza di ciò le domande di pagamento del nuovo beneficiario vengono bloccate in fase di stampa definitiva.

In caso di cambio di beneficiario successivamente all'erogazione del contributo a saldo e fino al termine del periodo di impegno: il beneficiario cedente deve presentare istanza motivata di rinuncia alla Struttura politiche regionali di sviluppo dalle cause che hanno determinato il cambio. Nello stesso termine, il beneficiario subentrante deve inviare richiesta di subentro corredata dalla documentazione comprovante:

- il possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi, necessari per l'accesso al contributo;
- l'impegno a mantenere tutti gli impegni assunti dal cedente;
- la titolarità al subentro.

In caso di accoglimento della richiesta, la struttura competente attiva la procedura di cambio beneficiario sul sistema informativo.

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

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 visti 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 e animazione:** 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 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 presentazione della domanda di sostegno fino al 30 giugno 2025, fatte salve eventuali disposizioni emanate dall'OP.

5.5.2 ***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.

- ❖ **Consulenza e servizi esterni:** La categoria fa riferimento alle spese che il beneficiario sostiene a favore di erogatori esterni 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.

Rientrano in tale categoria le consulenze e i servizi esterni finalizzati 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.

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.

- ❖ **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 strumenti e attrezzature.

Tali spese, comprensive di eventuale trasporto e installazione, sono ritenute ammissibili solo se valutate essenziali (in tutto o in parte) per la realizzazione delle attività progettuali, quali a titolo di esempio:

- attrezzature per ufficio;
- hardware e software;
- arredi e accessori, se giustificati dalle attività del progetto;
- strumenti, macchinari, attrezzi e dispositivi;
- veicoli, se giustificati dalle attività di progetto;
- altre attrezzature specifiche necessarie per le operazioni.

Con riferimento al sopracitato elenco, è importante distinguere:

Beni strumentali alla realizzazione del progetto (ad esempio computer, proiettori, ecc..): è ammissibile il solo costo di ammortamento, rapportato al periodo di cofinanziamento

dell'investimento e alla percentuale di utilizzo sul progetto. Il calcolo dell'ammortamento viene così effettuato:

$$\text{costo del bene} \times \% \text{ di ammortamento} \times \text{periodo di utilizzo} = \text{quota annua ammissibile}$$

Le percentuali di ammortamento dovranno essere conformi al D.M. 31/12/1988 "Coefficienti di ammortamento" e s.m.i.

Il beneficiario deve presentare uno specifico piano di ammortamento con le seguenti informazioni: costo del bene, data di acquisto, data di inizio dell'utilizzo, periodo di ammortamento del bene. Tale piano dovrà essere allegato in fase di rendicontazione.

Per i beni al di sotto di € 516,00 è consentita la deduzione integrale delle spese sostenute.

Beni strumentali utilizzati in via esclusiva per il progetto e/o la cui vita utile sia uguale o inferiore alla durata del progetto stesso: la spesa è totalmente ammissibile;

Attrezzature tecnico-specialistiche che costituiscono un output di progetto: è ammissibile l'intero costo, assicurando il mantenimento del possesso e della destinazione d'uso per il periodo di impegno stabilito.

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 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.

Le spese sono eleggibili a partire dalla data di presentazione della domanda di sostegno e devono essere rendicontate a saldo non oltre il termine indicato nei bandi e in ogni caso non oltre il 30 giugno 2025, salvo in casi eccezionali e autorizzati dal GAL

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 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 30 giugno 2025 salvo diverse disposizioni dell'Organismo Pagatore.

5.7.2 *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/collaboratori 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 e servizi esterni:** compensi per consulenza e servizi specialistici per la gestione del GAL, comprese le consulenze legali.

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.

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). Dovrà essere fornito un prospetto indicando il luogo, la data, la motivazione della trasferta. In caso di uso di mezzo proprio, dovranno essere indicati i km percorsi e la tariffa ACI applicata.
- ❖ **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 tali 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.

❖ **Strumenti e attrezzature:** acquisto o noleggio di, strumenti e attrezzature.

Tali spese, comprensive di eventuale trasporto e installazione, sono ritenute ammissibili solo se valutate essenziali (in tutto o in parte) per la realizzazione delle attività progettuali, quali a titolo di esempio;

- attrezzature per ufficio;
- hardware e software;
- arredi e accessori solo se specificatamente giustificati dalle attività del progetto;

Con riferimento al sopracitato elenco, è essenziale distinguere:

Beni strumentali alla realizzazione del progetto (ad esempio computer, proiettori, ecc..): è ammissibile il solo costo di ammortamento, rapportato al periodo di cofinanziamento dell'investimento e alla percentuale di utilizzo sul progetto. Il calcolo dell'ammortamento viene così effettuato:

$$\text{costo del bene} \times \% \text{ di ammortamento} \times \text{periodo di utilizzo} = \text{quota annua ammissibile}$$

Le percentuali di ammortamento dovranno essere conformi al D.M. 31/12/1988 "Coefficienti di ammortamento" e s.m.i.

Il beneficiario deve presentare uno specifico piano di ammortamento con le seguenti informazioni: costo del bene, data di acquisto, data di inizio dell'utilizzo, periodo di ammortamento del bene. Tale piano dovrà essere allegato in fase di rendicontazione.

Per i beni al di sotto di € 516,00 è consentita la deduzione integrale delle spese sostenute.

Beni strumentali utilizzati in via esclusiva per il progetto e/o la cui vita utile sia uguale o inferiore alla durata del progetto stesso: la spesa è totalmente ammissibile;

Attrezzature tecnico-specialistiche che costituiscono un output di progetto: è ammissibile l'intero costo, assicurando il mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso per il periodo di impegno stabilito.

Tali spese sono ammissibili unicamente ai costi reali.

❖ **Altri costi:** spese bancarie ed assicurative (inclusi tutti i costi conseguenti alla sottoscrizione di polizze fidejussorie), spese notarili e societarie (costituzione e relative modifiche, registrazione, variazioni statutarie, diritti camerali, notarili..), quote associative (limitatamente ad associazioni tra GAL e/o altri organismi operanti nello sviluppo rurale), imposte e tasse (se non recuperabili).

5.7.3 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/collaboratori 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). Dovrà essere fornito un prospetto indicando il luogo, la data, la motivazione della trasferta. In caso di uso di mezzo proprio, dovranno essere indicati i km percorsi e la tariffa ACI applicata.

❖ **Consulenza e servizi esterni:** compensi per consulenza specialistica incaricata per l'animazione territoriale 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 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;
- 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;
- Della 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;
- 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.

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 (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:

- **Responsabile dell'istruttoria:** tecnico istruttore che svolge l'attività di verifica sulla domanda presentata, nonché sulle varie richieste ad essa collegate (richiesta varianti, anticipo, acconto, saldo, ecc.);
- **Supervisore dell'istruttoria:** funzionario di grado superiore all'istruttore che verifica a campione le pratiche e supervisiona i procedimenti intervenendo in caso di necessità;
- **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 , 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.

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.

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.

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

Ai sensi dell'art. 62 del reg. (UE) n. 1305/2013, l'AdG e l'OP devono valutare la verificabilità e controllabilità delle misure (sistema VCM), fissando al contempo gli elementi pertinenti ed efficaci per i controlli amministrativi e in loco e i parametri di gravità, entità e durata delle infrazioni rilevate, al fine di determinare le riduzioni e, nei casi più gravi, le esclusioni dagli aiuti previsti dal programma;

In termini generali, ai sensi dell'art. 20, par. da 1 a 3, del D.M. n. 1867 del 18/01/2018 e fatta salva l'applicazione dell'art. 63 del regolamento (UE) n. 809/2014, 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 a un impegno o 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 o 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 ai sensi dell'Allegato 6 del DM 1867/2018, applicabile in tutti i casi di violazione ad eccezione delle inadempienze in materia di appalti:

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, l'incaricato procede, separatamente, al

calcolo del valore medio fra gravità, entità e durata, qualora per ciascun gruppo di impegni si sia rilevata la violazione di più d'un impegno. I valori ottenuti, si sommano a loro volta, 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 d'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 esemplificativi della seguente tabella al fine di identificare la percentuale di riduzione applicabile.

Punteggio	% di riduzione
$1,00 \leq x < 3,00$	3%
$3,00 \leq x < 4,00$	10%
$x \geq 4,00$	20%

Anche in caso di inadempienze alle regole sugli appalti pubblici, la correzione finanziaria da applicare al beneficiario deve essere determinata sulla base delle percentuali previste dalla delibera di giunta, in coerenza con le linee guida contenute nell'Allegato alla decisione della Commissione C(2013) 9527 del 19 dicembre 2013..

Nello specifico, la quantificazione della percentuale di riduzione o di esclusione e i parametri di entità, gravità e durata delle violazioni, applicabili alle domande di contributo a valere sulle misure 19.1, 19.2 con beneficiari pubblici e 19.4, sono previsti e approvati dalla deliberazione di Giunta Regionale n. 1619 del 6 dicembre 2021 relativa all'aggiornamento dei criteri generali per l'applicazione delle riduzioni ed esclusioni per il mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici nell'ambito delle misure del Programma di sviluppo rurale 2014/22 a modifica della precedente deliberazione n. 1060/2019.

Per i progetti a bando a valere sulla misura 19.2, si rimanda alla specifica deliberazione di Giunta Regionale – in corso di definizione - nonché a tutti gli ulteriori atti e documenti (nazionali, regionali e/o comunitari) che dettano la disciplina degli aspetti attuativi.

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).

In caso di inadempimenti degli impegni assunti per cause di forza maggiore o circostanze eccezionali gli importi versati non sono oggetto di recupero, né totale né parziale, se il beneficiario comunica per iscritto e comprova il caso specifico alla struttura competente, **entro 15 giorni lavorativi** dalla data in cui il beneficiario sia in condizione di farlo.

Si intendono forza maggiore e circostanze eccezionali i casi di:

- a) il decesso del beneficiario;
- b) l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario;
- c) una calamità naturale grave che colpisce seriamente l'azienda;
- d) la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;
- e) un'epizootia o una fitopatia che colpisce la totalità o una parte, rispettivamente, del patrimonio zootecnico o delle colture del beneficiario;
- f) l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda.

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 del GAL e delle domande di pagamento dei beneficiari degli interventi a bando è delegata dal responsabile della Misura 19 allo Sportello Unico del Dipartimento Agricoltura.

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;
- garantire ai terzi la massima conoscibilità, trasparenza ed accessibilità degli atti in ciascuna fase del procedimento, nel rispetto della normativa vigente in materia;
- assicurare la propria collaborazione e la disponibilità di atti e documenti endoprocedimentali in occasione di controlli, verifiche ed altre tipologie di accesso che l'AdG, le altre Autorità del PSR, nonché i servizi comunitari, dovessero ritenere necessari;
- organizzare un sistema di archiviazione e custodia in sicurezza della documentazione tecnica ed amministrativa relativa alle singole iniziative della SSL, limitando l'accesso all'archivio a dipendenti preventivamente autorizzati. L'accesso all'archivio deve essere regolamentato e devono essere adottate procedure di registrazione atte a tracciare la movimentazione della documentazione;
- assicurare la conservazione della documentazione relativa alle domande di sostegno e trasmetterla all'AdG dopo l'atto di concessione, per permettere di effettuare i controlli relativi alla successiva domanda di pagamento.

6.7 Privacy

Titolare del trattamento dei dati personali per la Misura 19 del PSR è la Regione Autonoma Valle d'Aosta.

Nello svolgimento delle attività relative alle misure 19.1,19.2 (a regia GAL), e 19.4. il GAL è peraltro tenuto a gestire il trattamento dei dati dei beneficiari in base ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, esattezza e minimizzazione, adottando le misure tecniche e organizzative adeguate alla finalità del trattamento.

Nello svolgimento delle attività relative alle misure 19.2 (progetti a bando), in conformità al RGPD 2016/679 e in linea con le disposizioni previste dalla DGR 1066 del 31 agosto 2018, il GAL assume la qualifica di Responsabile (data processor) del trattamento dei dati ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento 2016/679 e, per l'effetto, si obbliga a:

- curare che i trattamenti siano svolti nel pieno rispetto del RGPD 2016/679 e della normativa nazionale vigente, laddove applicabile;
- eseguire i soli trattamenti funzionali, necessari e pertinenti all'esecuzione della presente convenzione e, in ogni modo, non incompatibili con le finalità per cui i dati sono stati raccolti;
- attivare le necessarie procedure per identificare le persone autorizzate al trattamento impartendo loro le istruzioni organizzative e operative e garantendo che si impegnino alla riservatezza nel trattamento dei dati personali;
- verificare la costante adeguatezza del trattamento alle prescrizioni relative alle misure di sicurezza così da ridurre al minimo i rischi di perdita e distruzione, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato, di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- consentire all'AdG eventuali verifiche periodiche circa l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate e il pieno e scrupoloso rispetto delle norme, dando a tal fine piena collaborazione;
- tenere un registro delle attività relative al trattamento svolto per conto del Titolare: curare l'informativa agli interessati, predisponendo la modulistica e altre forme idonee di informazione;
- trasmettere al Titolare le richieste degli interessati ai sensi degli articoli 15 e ss. del RGPD 2016/679.

CAPITOLO 7 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

7.1 Informazioni per i potenziali beneficiari

In base al Reg. di esecuzione (UE) n. 808/2014 e il Reg. di esecuzione (UE) 669/2016, 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 di tutti i beneficiari devono fare riferimento al sostegno del FEASR all'operazione riportando:

1. l'emblema dell'Unione
2. il riferimento al sostegno del FEASR

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

A partire dalla concessione dell'aiuto, il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR:

- a) fornendo, sulla homepage o altra pagina dedicata del 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; il messaggio deve occupare almeno il 25% dello spazio della pagina;
- b) collocando, per le operazioni che non rientrano nell'ambito della successiva lettera c) e che beneficiano di un sostegno pubblico totale **superiore a 50 000 EUR**, un poster (formato minimo A3) o una targa con informazioni sull'operazione che evidenzi il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio;
- 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 dell'operazione, il beneficiario espone una targa permanente o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni in un luogo facilmente visibile al pubblico con evidenza del nome e del principale obiettivo dell'operazione e del sostegno finanziario dell'Unione.

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

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

Le targhe saranno fornite a tutti i beneficiari dall'Autorità di Gestione

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
- l'emblema della Repubblica italiana
- l'emblema della Regione Autonoma Valle d'Aosta

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.

7.4 Loghi utilizzabili

I loghi da utilizzare dai beneficiari del sostegno FEASR sono i seguenti.



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

Nella sezione “Agricoltura” del sito della Regione Autonoma Valle d’Aosta è inoltre disponibile la “Breve Guida per i beneficiari dei contributi – Come comunicare” (*disponibile seguendo il link http://www.regione.vda.it/agricoltura/PSR_2014_2020/Bandi/guide_per_beneficiari_i.aspx*) che contiene informazioni per una corretta comunicazione secondo i criteri previsti dall’Unione Europea.

CAPITOLO 8 – CONTROLLI IN ITINERE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE OPERAZIONI COFINANZIATE

Durante il periodo di realizzazione della Strategia di Sviluppo Locale, l'Autorità di Gestione è tenuta, ai sensi dell'articolo 60 del Reg. (UE) 809/2014 al controllo regolare sull'operato del GAL e al monitoraggio delle 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:

- *controlli amministrativi a campione*
- *controllo contabile*
- *monitoraggio fisico e finanziario*
- *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.

Si segnala inoltre che il valutatore indipendente dovrà proporre, in collaborazione con il Gruppo di azione locale (GAL) della Valle d'Aosta, Metodologie appropriate di valutazione/autovalutazione che saranno attivate dal GAL stesso attraverso professionalità specifiche; in tale ambito, il valutatore dovrà garantire il necessario raccordo con la valutazione delle strategie territoriali (es. Aree interne) e degli interventi strategici (es. Bassa Via) realizzata dal NUVAL nel quadro del Piano unitario di valutazione.

8.1 Controlli amministrativi a campione

Annualmente, l'Autorità di Gestione svolge controlli di natura amministrativa sulle domande di sostegno istruite dal GAL a valere sulla misura 19.2; la verifica sarà effettuata di norma su un campione corrispondente al 5% di domande presentate e istruite dal GAL. L'estrazione del campione è basata sui criteri del tasso di errore rappresentativo (estrazione casuale) e del rischio (ove il rischio di errori è più elevato).

8.2 Controllo contabile

L'Autorità di Gestione procede sempre con cadenza annuale alla verifica dell'operato complessivo del GAL. Tale verifica sarà comprensiva di un controllo di natura contabile sui rendiconti economici.

8.3 Monitoraggio fisico e finanziario

Con cadenza annuale, ed in occasioni speciali di richiesta di dati esterni, il GAL è tenuto a 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, 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;
- d) **Indicatori:** il GAL si impegna a redigere e trasmettere all'AdG un Piano di valutazione e monitoraggio, finalizzato in particolare al monitoraggio in itinere dei seguenti indicatori:
 - indicatori di output: 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
 - 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.
 - indicatori di impatto che misurano i contributi a lungo termine rispetto all'obiettivo generale

8.4 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.

Viene richiesta una relazione finale a tutti i beneficiari (pubblici e privati) che partecipano ai bandi emanati dal GAL, a chiusura di ogni progetto.