



Priorità 6

Adoperarsi per l'inclusione sociale, la riduzione della povertà e lo sviluppo economico nelle zone rurali

## MISURA 19

## SVILUPPO LOCALE DI TIPO PARTECIPATIVO – SLTP LEADER

# Sezione 5

## PROCEDURE ATTUATIVE DELLE STRATEGIE DI SVILUPPO LOCALE DI TIPO PARTECIPATIVO



## Sommario

PREMESSA .....	3
SEZIONE 5.1 RUOLO DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE DEL PSR .....	4
SEZIONE 5.2 RUOLO DELL'ORGANISMO PAGATORE DEL PSR .....	6
SEZIONE 5.3 RUOLO DEI GAL .....	7
<b>SOTTOSEZIONE 5.3.1 RUOLO DEI SOCI DEL GAL NELLA GESTIONE DELLE AZIONI</b> .....	10
<b>SOTTOSEZIONE 5.3.2 TRASPARENZA, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, CONFLITTI DI INTERESSE ED INCOMPATIBILITÀ</b>	10
<b>SOTTOSEZIONE 5.3.3 REGOLAMENTO INTERNO DEL GAL</b> .....	11
<b>SOTTOSEZIONE 5.3.4 ORGANIGRAMMA FUNZIONALE DEL GAL</b> .....	12
<b>SOTTOSEZIONE 5.3.5 PARTECIPAZIONE ALLA RETE RURALE NAZIONALE</b> .....	13
<b>SOTTOSEZIONE 5.3.6 AZIONI DI COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ</b> .....	13
SEZIONE 5.4 RUOLO DEI BENEFICIARI SELEZIONATI NELL'AMBITO DELLA MISURA 19 - SLTP .....	15
SEZIONE 5.5 PROCEDURA DI PRESENTAZIONE, SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE SSL .....	17
<b>SOTTOSEZIONE 5.5.1 PRESENTAZIONE DELLE SSL</b> .....	17
<b>SOTTOSEZIONE 5.5.2 ISTRUTTORIA E VALUTAZIONE DELLE SSL</b> .....	17
<b>SOTTOSEZIONE 5.5.3 APPROVAZIONE DELLE SSL</b> .....	17
SEZIONE 5.6 PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO DEI SOGGETTI PROPONENTI E DI FORMAZIONE/COSTITUZIONE DEI GRUPPI DI AZIONE LOCALE	19
<b>SOTTOSEZIONE 5.6.1 ACCREDITAMENTO DEI SOGGETTI PROPONENTI</b> .....	19
<b>SOTTOSEZIONE 5.6.2 FORMAZIONE/COSTITUZIONE DEI GRUPPI DI AZIONE LOCALE</b> .....	19
SEZIONE 5.7 PROCEDURA DI PRESENTAZIONE ED APPROVAZIONE DEI PIANI DI AZIONE .....	20
SEZIONE 5.8 PROCEDURE ATTUATIVE DEI PIANI DI AZIONE .....	21
<b>SOTTOSEZIONE 5.8.1 AVVIO ED ATTUAZIONE DEI PIANI DI AZIONE</b> .....	21
<b>SOTTOSEZIONE 5.8.1.1 ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI IN MODALITÀ "REGIA DIRETTA GAL"</b> .....	22
<b>SOTTOSEZIONE 5.8.1.2 ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI IN MODALITÀ "BANDO PUBBLICO"</b> .....	26
<b>SOTTOSEZIONE 5.8.2 CONTROLLI, PAGAMENTI E MONITORAGGIO</b> .....	32
SEZIONE 5.9 IL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DELLA MISURA 19 – SLTP LEADER DEL PSR BASILICATA 2014-2020	33
SEZIONE 5.10 FLUSSI FINANZIARI E PREMIALITÀ .....	34
SEZIONE 5.11 VARIANTI E PROROGHE .....	35
<b>SOTTOSEZIONE 5.11.1 VARIANTI E/O RIMODULAZIONI FINANZIARIE</b> .....	35

<b>SOTTOSEZIONE 5.11.1.1</b>	<b>VARIANTI E/O RIMODULAZIONI FINANZIARIE ALLE SSL E RELATIVI PIANI DI AZIONE .....</b>	<b>35</b>
<b>SOTTOSEZIONE 5.11.1.2</b>	<b>VARIANTI E/O RIMODULAZIONI ALLE SINGOLE OPERAZIONI/PROGETTI CONTENUTI NEI PIANI DI AZIONE</b>	<b>36</b>
<b>SOTTOSEZIONE 5.11.2</b>	<b>PROROGHE .....</b>	<b>37</b>
<b>SEZIONE 5.12</b>	<b>MONITORAGGIO .....</b>	<b>38</b>
<b>SEZIONE 5.13</b>	<b>RIDUZIONI, ESCLUSIONI, RECUPERI .....</b>	<b>39</b>

## PREMESSA

Le presenti procedure sono rivolte alla struttura regionale preposta alla gestione del PSR, ai GAL che operano nelle diverse aree del territorio regionale ed ai beneficiari da questi a vario titolo selezionati. Si collegano e si integrano con le analoghe procedure per le Misure di Investimento del PSR Basilicata 2014-2020 adottate dall'Autorità di Gestione del PSR, nonché con le procedure attuative adottate dall'Organismo Pagatore responsabile dei pagamenti per il PSR Basilicata 2014-2020 (art. 7 Reg. (UE) 1306/2013).

In particolare, disciplinano:

- A. Il ruolo dell'Autorità di Gestione del PSR;
- B. Il ruolo dell'Organismo Pagatore del PSR;
- C. Il ruolo dei GAL;
- D. Il ruolo dei beneficiari selezionati nell'ambito della misura 19 – SLTP;
- E. la procedura di presentazione, selezione e approvazione delle Strategie di Sviluppo Locale, con particolare riferimento:
  - i. alla predisposizione, approvazione e pubblicazione dell'Avviso Pubblico per la selezione delle Strategie di Sviluppo Locale (SSL);
  - ii. all'istruttoria, valutazione e selezione delle SSL;
- F. la procedura di accreditamento dei Soggetti Proponenti e di formazione/constituzione dei Gruppi di Azione Locale;
- G. le procedure di presentazione e approvazione dei Piani di Azione;
- H. le procedure attuative dei Piani di Azione;
- I. il sistema di gestione e controllo della Misura 19 – SLTP – del PSR Basilicata 2014-2020;
- J. i flussi finanziari e le premialità;
- K. le varianti e le proroghe;
- L. il monitoraggio;
- M. le riduzioni, le esclusioni, i recuperi.

## SEZIONE 5.1 RUOLO DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE DEL PSR

Come previsto dall'articolo 66 del Reg. (UE) n. 1305/2013, l'Autorità di Gestione è responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione del PSR. Essa svolge le funzioni previste nel suddetto regolamento e nel capitolo 15 del PSR approvato dalla Commissione - Modalità di attuazione del programma.

In particolare, relativamente alla Misura 19 – SLTP - l'Autorità di Gestione:

- predispone e pubblica l'Avviso Pubblico per la selezione delle strategie di sviluppo locale (SSL) e le procedure attuative (PA) della Misura 19- SLTP, nonché l'elenco delle spese ammissibili;
- costituisce il *Comitato regionale per le strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo*;
- seleziona le strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo e ne accredita i Soggetti Proponenti;
- facilita la formazione di Gruppi di Azione Locale effettivamente rappresentativi dei territori di riferimento, in grado di proporre attività nelle quali venga garantita pari opportunità di partecipazione e non ci sia discriminazione, e per la cui selezione vengano adottati criteri obiettivi, ai sensi dell'art. 34, paragrafo 3, lettera b) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- istruisce ed approva i Piani di Azione presentati dai GAL a partire dalle SSL in precedenza approvate;
- predispone e pubblica il bando per la selezione permanente dei progetti di cooperazione;
- gestisce i rapporti con l'Organismo Pagatore, al quale trasferisce tutte le informazioni necessarie, a partire da quelle relative alla procedura di selezione delle SSL;
- disciplina i rapporti con i GAL, con particolare riferimento ai bandi da questi pubblicati, nonché alla verifica ed eventuale approvazione di varianti e/o rimodulazioni delle SSL, dei progetti di cooperazione e dei Piani di Azione;
- assicura il monitoraggio e la sorveglianza in fase di attuazione;
- applica meccanismi di premialità/penalizzazione finalizzati ad evitare il disimpegno automatico delle risorse pubbliche assegnate e non utilizzate tempestivamente.

Per assolvere alle sopra dette funzioni la Regione ha adottato il seguente modello organizzativo:

Autorità di Gestione (AdG): nella persona del Dirigente dell'Ufficio Autorità di gestione PSR Basilicata 2014/2020, cooperazione internazionale e rapporti con enti a sostegno dello sviluppo agricolo – Via Vincenzo Verrastro, 10 - 85100 Potenza. e-mail: [adg.psr@regione.basilicata.it](mailto:adg.psr@regione.basilicata.it); tel. 0971.668660. Fax 0971.668574.

Comitato regionale per le strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo (Comitato di selezione): organo collegiale ed intersettoriale di supporto all'Autorità di Gestione, che assume le funzioni del Comitato di selezione di cui all'art. 33, par. 3 del Reg. (UE) 1303/2013 ed in particolare ha il compito di istruire e valutare le SSL presentate dai Soggetti Proponenti in risposta ad apposito Avviso Pubblico.

Nello specifico il Comitato di selezione svolge le seguenti funzioni:

- istruire le SSL presentate dai Soggetti Proponenti in risposta all'Avviso Pubblico pubblicato dalla Regione, verificandone l'ammissibilità rispetto ai requisiti ed agli ambiti tematici previsti nel PSR e nell'Avviso Pubblico;
- valutare le SSL, anche attraverso eventuali richieste di integrazioni su specifici aspetti tecnici;
- proporre la graduatoria delle SSL da approvare e finanziare nell'ambito del PSR;
- supportare l'Autorità di Gestione nell'accreditamento dei Soggetti Proponenti delle SSL selezionate e nella fase di formazione e validazione dei GAL;
- istruire, approvare e validare i Piani di Azione elaborati a partire dalle SSL selezionate;

- supportare l'Autorità di Gestione su eventuali proposte di rimodulazione delle SSL e dei relativi Piani di Azione;
- monitorare lo stato di attuazione delle SSL, dei Piani di Azione e della Misura 19 nel suo complesso, anche in riferimento all'avanzamento delle Strategie Aree Interne attuate tramite ITI.

Oltre alla stessa AdG, al Comitato di selezione partecipano:

- almeno n. 3 referenti regionali di cui:
  - almeno n. 1 impegnato nell'attuazione di operazioni di investimento finalizzate all'erogazione di aiuti a soggetti privati;
  - almeno n. 1 impegnato nell'attuazione di operazioni di investimento finalizzate alla realizzazione di strutture ed infrastrutture pubbliche;
  - almeno n. 1 impegnato nell'attuazione della Misura 19;
- n. 1 referente dell'AdG del PO FESR 2014-2020;
- n. 1 referente dell'AdG del PO FSE 2014-2020;
- n. 1 referente dell'autorità ambientale regionale;
- n. 1 esperto di Sviluppo Locale.

I membri del Comitato di selezione sono nominati con Determinazione dell'Autorità di Gestione del PSR 2014-2020.

I rappresentanti del Comitato di selezione attestati al Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale ed Economia Montana devono avere esperienze e professionalità specifiche in materia di programmi complessi cofinanziati dall'Unione Europea e dallo Stato.

I rappresentanti del Comitato di selezione indicati dalle Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR e FSE, devono aver maturato esperienza sull'approccio integrato in ambito Fondi Strutturali nei precedenti cicli di programmazione comunitaria.

Ufficio responsabile della Misura 19 – SLTP: è l'Ufficio responsabile dell'attuazione della Misura 19 ed in tale ruolo sarà affiancato da un idoneo supporto tecnico-consulenziale.

In particolare, l'Ufficio responsabile della Misura 19 - SLTP assicura:

- la verifica delle SSL e dei relativi Piani di Azione;
- la verifica dei progetti esecutivi delle operazioni immateriali attuate in modalità "regia diretta GAL" nell'ambito delle "Azioni specifiche LEADER" di cui alla sottomisura 19.2.B;
- la verifica dei piani operativi per l'attuazione delle operazioni in modalità "bando pubblico", per le operazioni di cui alla sottomisura 19.2.A "Azioni ordinarie" afferenti alle altre Misure del PSR;
- la verifica dei piani operativi per l'attuazione delle operazioni in modalità "bando pubblico", riferite alle "Azioni specifiche LEADER" di cui alla sottomisura 19.2.B;
- la verifica dei bandi predisposti dai GAL a valere sulle "Azioni specifiche LEADER";
- la verifica delle richieste di varianti e/o di rimodulazioni finanziarie riferite alle SSL ed ai relativi Piani di Azione;
- il rapporto ed il raccordo costante con i GAL.

Nelle more della costituzione di detto ufficio, la responsabilità della Misura 19 – Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo LEADER è attestata all'AdG del PSR, che può delegarla ad altro ufficio.

## SEZIONE 5.2 RUOLO DELL'ORGANISMO PAGATORE DEL PSR

Come stabilito dall'articolo 7 del Reg. (UE) n. 1306/2013 e relativi Regolamenti delegati di attuazione, l'Organismo Pagatore è responsabile della gestione e del controllo delle spese di cui all'art. 4, par. 1 (FEAGA) ed all'art. 5 (FEASR) del medesimo Regolamento.

Esso, pertanto, svolge, direttamente o conferendo deleghe per quanto previsto, le funzioni definite nel suddetto regolamento, nonché quelle definite nel capitolo 15.1 del PSR approvato dalla Commissione, alle quali si rinvia.

Inoltre, relativamente alla Misura 19, l'Organismo Pagatore del PSR ha le seguenti funzioni:

- verificare la procedura di ammissibilità che ha portato alla approvazione delle SSL e dei Piani di Azione;
- comunicare ai GAL ed all'AdG le proprie procedure;
- verificare la procedura di ammissibilità effettuata dai GAL in relazione ai bandi pubblicati;
- verificare le richieste di pagamento;
- eseguire, direttamente o tramite delega, i controlli previsti dai regolamenti comunitari<sup>1</sup>;
- trasferire i contributi ai beneficiari che ne hanno diritto.

Inoltre, l'OP erogherà eventuali anticipazioni verso i beneficiari dei GAL secondo atti e procedure che salvaguardino la certezza del rientro delle somme anticipate nel caso di irregolarità.

Fatta eccezione per i pagamenti in favore dei beneficiari, tutte le altre funzioni possono essere delegate ad altri soggetti, purché funzionalmente separati, sia rispetto all'AdG del PSR che ai GAL.

Attualmente, molte funzioni sono state delegate alla Regione Basilicata – Dipartimento Politiche Agricole e Forestali – per il tramite dell'Ufficio per le Erogazioni Comunitarie in Agricoltura (UECA).

---

<sup>1</sup> Al riguardo si rinvia alle procedure dell'Organismo Pagatore.



### SEZIONE 5.3 RUOLO DEI GAL

Ogni **GAL** è *responsabile* della conformità delle operazioni cofinanziate nell'ambito dei Piani di Azione, rispetto al PSR, alle disposizioni del Trattato e degli atti emanati in virtù dello stesso, nonché alle politiche comunitarie, con particolare riguardo alle regole di concorrenza, alle norme concernenti l'aggiudicazione di appalti pubblici, alla tutela ed al miglioramento dell'ambiente, all'eliminazione delle ineguaglianze, ed alla promozione delle pari opportunità, nonché alle vigenti disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione e dei conflitti di interesse.

Inoltre, ogni GAL è anche responsabile:

- della programmazione della SSL e del relativo Piano di Azione, sia in relazione alla iniziale elaborazione che in relazione alle successive rimodulazioni, ove ricorrenti;
- della congruità delle spese ammesse a cofinanziamento rispetto alla SSL e relativo Piano di Azione approvati ed ai Regolamenti comunitari;
- della regolare gestione dei fondi pubblici;
- della compatibilità delle operazioni proposte con le disposizioni normative vigenti a tutela dell'ambiente e del territorio;
- dell'efficiente e rapida esecuzione delle operazioni, fatte salve le responsabilità ricadenti in capo ad altri Organismi coinvolti nell'attuazione del PSR;
- dell'adozione di un regolamento interno, che tenga conto anche delle disposizioni in materia di trasparenza nonché di prevenzione della corruzione e dei conflitti di interesse;
- della selezione dei beneficiari e/o dei fornitori, in conformità agli obiettivi ed ai criteri di selezione di cui al PSR, alla SSL e relativo Piano di Azione approvati ed alla normativa nazionale e comunitaria in materia di aiuti e di appalti pubblici;
- delle decisioni assunte relativamente alla gestione dei finanziamenti di competenza del GAL;
- della comunicazione all'AdG ed all'OP dei dati relativi ai contributi assegnati alle imprese, anche ai fini della gestione della banca dati relativa agli aiuti concessi in regime "de minimis";
- dei danni arrecati a terzi ed all'ambiente nella realizzazione delle operazioni previste dalla SSL e dal relativo Piano di Azione;
- della regolare organizzazione di un sistema di archiviazione della documentazione tecnica ed amministrativa afferente alle singole iniziative previste nella SSL e nel relativo Piano di Azione, nel rispetto delle indicazioni contenute nei regolamenti comunitari vigenti e nelle presenti *Procedure Attuative*;
- della correttezza delle informazioni fornite ai fini del monitoraggio finanziario, fisico e procedurale;
- della messa a disposizione, su richiesta dell'OP, ovvero di un Soggetto da esso delegato, ovvero di altri soggetti e/o organismi preposti ai controlli, di estratti conto bancari e movimentazioni di cassa, nonché della conservazione delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio per tutte le operazioni attuate in modalità a "regia diretta GAL".

L'art. 34, par. 3 del Reg. (UE) 1303/2013 assegna ai GAL i seguenti compiti:

- rafforzare la capacità dei soggetti locali di elaborare e attuare operazioni, anche stimolandone le capacità di gestione dei progetti;
- elaborare una procedura di selezione trasparente e non discriminatoria e 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;

- garantire la coerenza con la strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo nella selezione delle operazioni, stabilendo l'ordine di priorità di tali operazioni in funzione del loro contributo al conseguimento degli obiettivi e dei target di tale strategia;
- preparare e pubblicare gli inviti a presentare proposte o un bando permanente per la presentazione di progetti, compresa la definizione dei criteri di selezione;
- ricevere e valutare le domande di sostegno;
- selezionare le operazioni e fissare l'importo del sostegno e, se pertinente, presentare le proposte all'organismo responsabile della verifica finale dell'ammissibilità prima dell'approvazione;
- verificare l'attuazione della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo e delle operazioni finanziate e condurre attività di valutazione specifiche legate a tale strategia.

Inoltre, nel rispetto delle normative comunitarie (in particolare dei Regg. (UE) 1305/2013 e ss. mm. ii., n. 1303/2013 e ss. mm. ii., n. 807/2014 e ss. mm. ii., n. 808/2014 e ss. mm. ii., n. 809/2014 e ss. mm. ii.) e nazionali di riferimento, del PSR Basilicata 2014-2020 e delle presenti *Procedure Attuative*, ogni GAL dovrà assolvere almeno alle seguenti funzioni, assicurando:

- adeguate azioni di sensibilizzazione della popolazione locale e degli operatori sulle problematiche dello sviluppo rurale;
- adeguate azioni di informazione, promozione e divulgazione della SSL e del relativo Piano di Azione sul proprio territorio di riferimento;
- l'efficace ed efficiente attuazione della SSL e del relativo Piano di Azione approvati, nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali in vigore, nonché delle disposizioni operative contenute nelle presenti *Procedure Attuative*;
- la predisposizione, definizione ed attuazione delle procedure di evidenza pubblica necessarie a selezionare i beneficiari dei Piani di Azione, per le operazioni attuate in modalità a "bando pubblico", ed i fornitori di beni e servizi per le operazioni attuate in modalità a "regia diretta GAL";
- atti di impegno giuridicamente vincolanti con i beneficiari dei Piani di Azione e con i fornitori di beni e servizi del GAL stesso;
- le verifiche sulla regolare esecuzione delle attività e dei progetti cofinanziati nell'ambito dei Piani di Azione;
- il monitoraggio relativo all'avanzamento (finanziario, procedurale e fisico) dei progetti, anche con l'ausilio di un idoneo sistema informativo regionale, comunque nell'ambito del SIAN;
- il coordinamento della contabilità e della gestione dei flussi finanziari dei Piani di Azione relativamente alle operazioni attuate in modalità a "regia diretta GAL";
- la rendicontazione delle spese;
- la relazione annuale sull'attuazione della SSL e del relativo Piano di Azione, da presentare all'AdG del PSR entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, utilizzando gli strumenti all'uopo resi disponibili dalla stessa AdG. La prima relazione annuale, riferita all'anno 2016, dovrà essere presentata entro il 31 marzo 2017.

Gli adempimenti sono quelli previsti dalla vigente regolamentazione comunitaria e consistono nel:

- apportare alla SSL ed al relativo Piano di Azione le modifiche ritenute necessarie, previa idonea autorizzazione dell'Autorità di Gestione;

- fornire i dati relativi all'attuazione delle attività/operazioni finanziate, necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico;
- comunicare tempestivamente all'AdG ed all'OP del PSR, ciascuno per la propria competenza, l'ubicazione degli archivi contenenti i documenti contabili, progettuali ed amministrativi relativi alle attività cofinanziate, al fine di consentire il corretto adempimento di quanto previsto dalle disposizioni regolamentari;
- realizzare e mantenere, per tutti i progetti finanziati dalla SSL e dal relativo Piano di Azione, i relativi fascicoli contenenti tutta la documentazione afferente alla gestione amministrativa e contabile del progetto, con espressa menzione del codice di monitoraggio;
- apporre sull'intera documentazione contabile portata in rendicontazione sul Piano di Azione, anche a mezzo di idoneo timbro, la dicitura: "Attività cofinanziata dal Programma di Sviluppo Rurale della Regione Basilicata 2014-2020 – Misura 19 – SLTP, SSL \_\_\_\_\_, Piano di Azione \_\_\_\_\_, Fondo FEASR, Misura \_\_\_\_; Sottomisura \_\_\_\_; Operazione/Progetto: \_\_\_\_\_";
- concludere tutte le attività/operazioni finanziate entro i termini previsti dalla SSL e dal relativo Piano di Azione, nei singoli progetti e negli atti di impegno ad essi collegati;
- custodire in sicurezza i documenti giustificativi delle operazioni ammesse a finanziamento dalla SSL e dal relativo Piano di Azione. Al fine di permettere agli Organismi competenti di accedere a tutta la documentazione (amministrativa, tecnica e contabile) connessa alla SSL ed al relativo Piano di Azione, e di effettuare le verifiche in qualsiasi momento, tale custodia dovrà essere assicurata almeno fino a tre anni successivamente alla conclusione del PSR. Dovrà essere custodita tutta la documentazione amministrativa e contabile (gare, progetti, impegni, liquidazioni, documentazione di spesa e relativi pagamenti, ecc.), in originale per le operazioni attuate a "regia diretta GAL", in copia conforme per le operazioni attuate in modalità "bando pubblico";
- fornire alla Regione, secondo modalità che verranno definite con atto formale dell'AdG, idonee garanzie fidejussorie per le quote di contributo pubblico ricevute come anticipazioni;
- dotarsi di una idonea struttura tecnico-amministrativo-finanziaria;
- dotarsi di un regolamento di funzionamento interno, che tenga conto anche delle disposizioni in materia di trasparenza nonché di prevenzione della corruzione e dei conflitti di interesse, assicurandone il puntuale e rigoroso rispetto durante tutte le fasi di attuazione della SSL e del relativo Piano di Azione;
- acquisire le forniture di beni e servizi nel rispetto della normativa vigente;
- procedere con regolarità e tempestività ai pagamenti dei propri fornitori di beni e servizi;
- restituire le somme percepite ed eventualmente non utilizzate e/o non riconosciute ammissibili (dall'OP, dallo Stato, dalla UE);
- garantire che le strutture e le attrezzature, sia proprie che di terzi, utilizzate nello svolgimento delle attività, corrispondano ai requisiti delle vigenti normative in materia di idoneità e sicurezza;
- utilizzare in modo evidente, secondo quanto indicato dall'allegato III al Reg. (UE) n. 808/2014 del 17 luglio 2014 e ss.mm.ii., il logo dell'Unione Europea e del LEADER, specificando il Fondo di finanziamento e la Misura;
- assicurare che, nel caso di regimi di aiuto alle imprese, il progetto destinatario dei contributi non goda di altra agevolazione finanziaria pubblica;
- assicurare che, sempre in tale ambito, per le iniziative per le quali si applica la regola del "de minimis", il destinatario ultimo non abbia ricevuto, negli ultimi tre anni, ed in regime de minimis, più di € 200.000,00 di contributo pubblico;
- assicurare che vengano rispettati i vincoli previsti dai bandi pubblicati;

- partecipare attivamente alla Rete Rurale Nazionale.

In caso di irregolarità accertate, si procederà alla revoca, parziale o totale, del contributo accordato, nonché all'applicazione delle sanzioni all'uopo previste.

Il GAL è tenuto a rimborsare, in parte o in tutto, il contributo pubblico ricevuto, secondo le norme previste da leggi nazionali o disposizioni comunitarie, nel caso di realizzazione di operazioni difformi rispetto alla SSL e relativo Piano di Azione approvati. Qualora il GAL non rimborsi le quote di contributo pubblico richieste, si procederà alla escussione della fidejussione prestata dal GAL.

### **SOTTOSEZIONE 5.3.1 RUOLO DEI SOCI DEL GAL NELLA GESTIONE DELLE AZIONI**

I soci privati del GAL che assumono la carica di amministratore del GAL, ovvero i soggetti giuridici rappresentati all'interno dell'organo decisionale del GAL, non potranno beneficiare dei contributi erogabili a valere sulla SSL e relativo Piano di Azione, né potranno essere fornitori del GAL nell'ambito dell'attuazione degli stessi.

I soci privati che non assumano la carica di amministratore del GAL, ovvero i soggetti giuridici non rappresentati all'interno dell'organo decisionale del GAL, invece, possono partecipare alle procedure di evidenza pubblica per beneficiare dei contributi erogabili a valere sulla SSL e sul relativo Piano di Azione e per diventare fornitori del GAL.

### **SOTTOSEZIONE 5.3.2 TRASPARENZA, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, CONFLITTI DI INTERESSE ED INCOMPATIBILITÀ**

Al GAL compete l'obbligo di assicurare il rispetto delle vigenti disposizioni di legge/regolamento in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione ed in tale ambito, nell'attuazione della SSL e del relativo Piano di Azione, quello di evitare l'insorgere di conflitti di interessi e incompatibilità<sup>2</sup>. In particolare, fatto salvo quanto già esplicitato in precedenza circa il ruolo dei soci, e relativamente a tutte le procedure di evidenza pubblica emanate dal GAL, sia nell'ambito dell'erogazione di aiuti verso i beneficiari del GAL per le operazioni a Bando, che nell'ambito dell'acquisizione di beni e servizi per le azioni attuate in modalità "regia diretta GAL", tale obbligo ricorre nei seguenti casi:

- tra i componenti dell'Organo decisionale del GAL ed i partecipanti alle procedure di evidenza pubblica emanate dal GAL nell'ambito dell'erogazione di aiuti verso i beneficiari del GAL per le operazioni a Bando e nell'ambito dell'acquisizione di beni e servizi per le azioni attuate in modalità "regia diretta GAL";
- tra la struttura tecnica del GAL impegnata con ruolo di responsabilità nella specifica procedura di evidenza pubblica emanata dal GAL (Direttore del GAL, Certificatore esterno, Coordinatore dell'animazione, animatori, Commissioni di valutazione, altri tecnici e/o consulenti all'uopo attivati) ed i partecipanti alle procedure di evidenza pubblica emanate dal GAL nell'ambito dell'erogazione di aiuti verso i beneficiari del GAL per le operazioni a Bando e nell'ambito dell'acquisizione di beni e servizi per le azioni attuate in modalità "regia diretta GAL";
- tra *istruttori* e *controllori*: colui che partecipa al processo di istruttoria iniziale di un determinato progetto/operazione, non può partecipare al processo di verifica in itinere e finale dello stesso progetto/operazione.

Nel caso di esistenza di condizioni di conflitto di interessi e/o incompatibilità, i soggetti interessati (componenti interni ed esterni della struttura tecnica del GAL impegnati con ruolo di responsabilità nella

<sup>2</sup> Cfr. L. 190/2012 e ss.mm.ii. e fonti normative e regolamentari da essa derivate.

specifica procedura di istruttoria-valutazione-selezione, componenti dell'Organo decisionale del GAL) devono astenersi dal partecipare alle procedure di selezione dei beneficiari e di acquisizione di beni e servizi.

Al fine di garantire il rispetto di tale previsione finalizzata ad evitare l'insorgere di conflitti di interessi ed incompatibilità nell'ambito delle attività previste dalla SSL e dal relativo Piano di Azione, prima dell'avvio delle operazioni a bando e di quelle a regia diretta GAL diverse dalla gestione e funzionamento del GAL ex Sottomisura 19.4.1, è necessario che ogni componente del Consiglio di Amministrazione ed ogni componente della Struttura Tecnica del GAL con funzioni di responsabilità (Direttore del GAL, Certificatore esterno, Coordinatore dell'animazione, animatori, Commissioni di valutazione, altri tecnici e/o consulenti all'uopo attivati) dichiarino all'Autorità di Gestione del PSR la propria eventuale partecipazione, o il proprio eventuale ruolo, all'interno di enti pubblici, organizzazioni di rappresentanza e di categoria, associazioni e società/aziende.

Inoltre, successivamente alla presentazione delle proposte di candidatura avanzate in risposta alle procedure di evidenza pubblica attivate dai GAL, sopra richiamate, e prima che prenda avvio il processo di istruttoria, valutazione e selezione, il GAL deve acquisire le autodichiarazioni di seguito specificate:

- dei componenti dell'Organo decisionale del GAL, che dichiarino di non trovarsi in condizione di conflitto di interessi e/o di incompatibilità con i partecipanti alle procedure di evidenza pubblica emanate dal GAL nell'ambito dell'erogazione di aiuti verso i beneficiari del GAL per le operazioni a Bando e nell'ambito dell'acquisizione di beni e servizi per le azioni attuate in modalità "regia diretta GAL";
- dei componenti della Struttura Tecnica del GAL impegnati con ruolo di responsabilità nella specifica procedura di evidenza pubblica emanata dal GAL (Direttore del GAL, Certificatore esterno, Coordinatore dell'animazione, animatori, Commissioni di valutazioni, altri tecnici e/o consulenti all'uopo attivati), che dichiarino di non trovarsi in condizione di conflitto di interessi e/o di incompatibilità con i partecipanti alle procedure di evidenza pubblica emanate dal GAL nell'ambito dell'erogazione di aiuti verso i beneficiari del GAL per le operazioni a Bando e nell'ambito dell'acquisizione di beni e servizi per le azioni attuate in modalità "regia diretta GAL";
- dei tecnici eventualmente chiamati a specifiche azioni di controllo, che dichiarino non trovarsi in condizione di conflitto di interessi e/o incompatibilità con i tecnici che hanno istruito un determinato progetto/operazione.

### **SOTTOSEZIONE 5.3.3      REGOLAMENTO INTERNO DEL GAL**

Ogni GAL deve dotarsi di un proprio Regolamento Interno di Funzionamento che descriva e disciplini:

- l'assetto del GAL quale organismo composto da rappresentanti degli interessi socio-economici locali sia pubblici che privati, accreditato dall'AdG;
- il funzionamento del tavolo permanente di concertazione territoriale;
- le attività di concertazione, che devono accompagnare la SSL e relativo Piano di Azione dalla fase di definizione fino alla chiusura degli stessi, con riguardo anche a tutte le opportunità di integrazioni con altri programmi e iniziative, a prescindere dalla fonte finanziaria;
- il rispetto del principio di pari opportunità e non discriminazione tra partner;
- il rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, con specifica attenzione alle procedure atte a scongiurare l'insorgere di conflitti di interessi e/o incompatibilità;
- l'organigramma funzionale del GAL in relazione all'attuazione della SSL e relativo Piano di Azione;

- la definizione di compiti funzionali alle diverse posizioni tecniche ed operative previste in organigramma;
- l'eventuale definizione dei procedimenti di delega di specifiche funzioni e/o attività;
- la semplificazione del processo decisionale nel momento in cui è necessario optare tra diverse soluzioni;
- le procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per la pubblicazione dei bandi;
- le procedure per la verifica delle istanze pervenute in risposta ai bandi;
- le procedure per eventuali modifiche da apportare alla SSL ed al relativo Piano di Azione.

#### SOTTOSEZIONE 5.3.4 ORGANIGRAMMA FUNZIONALE DEL GAL

Per favorire una efficace ed efficiente attuazione delle SSL e dei relativi Piani di Azione, ogni GAL deve dotarsi di una struttura tecnico-amministrativo-finanziaria che abbia almeno:

- un **Direttore**, in possesso di Diploma di laurea del vecchio ordinamento oppure Laurea specialistica del nuovo ordinamento, con almeno 10 (dieci) anni di esperienza in materia di gestione di Fondi Comunitari, con particolare riferimento allo sviluppo rurale, cui competono anche gli obblighi in materia di monitoraggio, gestione del sistema VCM, comunicazione, informazione e pubblicità, nonché la responsabilità delle attività di verifica dei rendiconti presentati dai Beneficiari e dai fornitori. Il Diploma di laurea non è richiesto nel caso di esperti con almeno 15 (quindici) anni di esperienza in materia di gestione di Fondi Comunitari, con particolare riferimento allo sviluppo rurale;
- un **Certificatore Esterno**, Dottore Commercialista e Revisore dei Conti, iscritto nel "Registro dei revisori contabili" da almeno 5 (cinque) anni, con esperienza in materia di gestione, monitoraggio e controllo dei Fondi Comunitari, cui spetta il compito di certificare le spese sostenute dal GAL per le operazioni attuate in modalità "regia diretta";
- un **Team di Animazione**, coordinato da un **responsabile tecnico** in possesso di Diploma di laurea del vecchio ordinamento oppure Laurea specialistica del nuovo ordinamento, con esperienza di almeno 5 (cinque) anni in materia di sviluppo rurale-LEADER, al quale competono, oltre alle attività di animazione, sensibilizzazione e informazione, anche quelle relative alla gestione del fascicolo aziendale SIAN, delle domande di aiuto e di pagamento proprie e dei beneficiari, nonché quelle di istruttoria relative ai bandi pubblicati dal GAL.

In aggiunta, sulla base di adeguate disponibilità finanziarie, la struttura può essere integrata con:

- un **Addetto alla Segreteria**;
- **uno o più esperti**, persone fisiche e/o giuridiche, a supporto dell'attuazione della SSL e del relativo Piano di Azione, anche a supporto dei beneficiari pubblici e privati durante l'attuazione dei progetti/investimenti loro approvati.

Le funzioni di Direttore del GAL, Certificatore esterno e Coordinatore dell'animazione non possono essere affidate a dipendenti pubblici. Inoltre, poiché le suddette funzioni sono incompatibili con le attività di assistenza tecnica e supporto consulenziale erogate direttamente (con contratti individuali) o indirettamente (tramite società aggiudicatrici di servizi di assistenza tecnica) in favore della Regione Basilicata per l'attuazione dei programmi operativi regionali cofinanziati con i fondi SIE, la rinuncia ad eventuali incarichi in essere con la Regione Basilicata e/o con fornitori della stessa, rappresenta *condicio sine qua non* per la stipula del contratto con un GAL nell'ambito della Misura 19 del PSR Basilicata 2014-2020.

La struttura del GAL dovrà rimanere operativa fino alla conclusione del Piano di Azione ed alla relativa chiusura.

### **SOTTOSEZIONE 5.3.5      PARTECIPAZIONE ALLA RETE RURALE NAZIONALE**

È fatto obbligo ai GAL di partecipare alle attività della Rete Rurale Nazionale. La partecipazione comporta l'obbligo di mettere a disposizione tutte le informazioni necessarie per le azioni in corso o realizzate (ivi compresi i bandi o gli avvisi pubblicati) e sui risultati conseguiti, nonché la partecipazione alle varie attività organizzate dalla Rete.

### **SOTTOSEZIONE 5.3.6      AZIONI DI COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ**

L'art. 66, par. 1, lett. i) del Reg. (UE) n. 1305/2013 dispone che l'Autorità di Gestione provvede a dare pubblicità al programma di sviluppo rurale, informando in particolare i beneficiari dei contributi dell'Unione ed il pubblico in generale sul ruolo svolto dall'Unione nell'attuazione del programma. Pertanto, l'informazione circa le possibilità offerte dai programmi e le condizioni di accesso ai finanziamenti assumono un ruolo determinante.

In base all'art. 13 ed all'Allegato III del Reg. (CE) n. 808/2014, al fine di garantire la visibilità delle realizzazioni cofinanziate dall'Unione europea, il GAL ha l'obbligo di realizzare attività informative e pubblicitarie rivolte ai potenziali beneficiari delle azioni cofinanziate.

Tutte le azioni di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario devono fare riferimento al sostegno del FEASR all'operazione riportando:

- a) l'emblema dell'Unione;
- b) un riferimento al sostegno da parte del FEASR.

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

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

- a) fornendo, sul sito web per uso professionale del beneficiario, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione che consenta di evidenziare il nesso tra l'obiettivo del sito web e il sostegno di cui beneficia l'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi finalità e risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- b) collocando, per le operazioni che non rientrano nell'ambito della lettera c) che beneficino di un sostegno pubblico totale superiore a 10.000 EUR, almeno un poster con informazioni sull'operazione (formato minimo A3), che evidenzii il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio. Se un'operazione nell'ambito di un PSR comporta un investimento (ad esempio, in un'azienda agricola o alimentare) il cui sostegno pubblico totale supera 50.000 EUR, il beneficiario espone una targa informativa contenente indicazioni sul progetto, che metta in evidenza il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- c) esponendo, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti per ogni operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per le quali il sostegno pubblico complessivo supera 500.000 EUR.

Inoltre, presso le sedi dei GAL deve essere affissa una targa informativa.

I cartelloni, i poster, le targhe e i siti web recano una descrizione del progetto/dell'intervento nonché:



a) l'emblema dell'Unione conforme agli standard grafici quali presentati sul sito [http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download\\_en.htm](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»;

b) il logo di LEADER.

Le azioni informative e pubblicitarie devono essere realizzate in conformità a quanto riportato nell'allegato III, parte 1, punto 2 e parte 2 del Reg. (UE) n. 808/2014, e ss. mm. ii.

In quanto parte integrante dell'operazione cofinanziata, le spese sostenute per ottemperare al rispetto degli obblighi in materia di comunicazione, informazione e pubblicità sono eleggibili a cofinanziamento nell'ambito delle spese generali di progetto.

Riguardo all'esigenza di informare il pubblico sulle opportunità offerte dall'iniziativa e sui risultati conseguiti attraverso di essa, assume grande importanza la capacità dei GAL di veicolare sul territorio le informazioni. Ciascun GAL si deve impegnare a realizzare sul territorio azioni informative che dovranno contribuire a diffondere:

- la conoscenza sulle opportunità offerte dall'approccio LEADER sul territorio;
- il ruolo svolto dall'UE in collaborazione con lo Stato Membro e la Regione nella gestione dei fondi comunitari;
- i risultati raggiunti attraverso la realizzazione delle SSL e dei relativi Piani di Azione.

A tale scopo ogni GAL dovrà dotarsi di un proprio piano di comunicazione predisposto contestualmente alla SSL ed in analogia al piano di comunicazione di cui si sarà eventualmente dotata l'Autorità di Gestione del PSR.

Si raccomanda ai GAL:

- di realizzare, con la popolazione interessata dalla SSL e dal relativo Piano di Azione, incontri periodici miranti a far conoscere le iniziative promosse e le forme di pubblicità previste;
- di dotarsi, presso la propria sede, di una bacheca informativa dove dovranno essere esposti:
  - l'organigramma funzionale del GAL;
  - l'elenco aggiornato delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione del GAL (riportante il numero di deliberazione, la data, l'oggetto e, per gli impegni o liquidazioni di spesa, l'importo di riferimento);
  - tutti i bandi e/o gli avvisi pubblicati dal GAL;
  - le graduatorie relative ai bandi e/o avvisi pubblicati;
  - gli elenchi dei fornitori di beni e servizi aggiornati annualmente;
  - il Regolamento Interno del GAL;
  - altri regolamenti e/o disciplinari del GAL.

Analoga bacheca, virtuale, dovrà essere realizzata anche sul sito internet del GAL.

Tutti i bandi e/o avvisi dovranno rimanere esposti per tutta la durata della pubblicazione.

Le delibere adottate dall'Organo decisionale del GAL dovranno rimanere esposte per un periodo di almeno n. 30 giorni successivamente alla data di affissione.

Tutte le graduatorie/elenchi dovranno rimanere esposte fino alla chiusura della relativa procedura. Ogni documento affisso dovrà riportare la data dell'affissione.



## SEZIONE 5.4 RUOLO DEI BENEFICIARI SELEZIONATI NELL'AMBITO DELLA MISURA 19 - SLTP

Le procedure di cui alla presente sezione si applicano integralmente ai beneficiari delle operazioni attuate in modalità "Bando pubblico".

Se del caso, ai sensi dell'art. 49, par. 3 del Reg. (UE) 1305/2013, e per operazioni espressamente autorizzate dall'AdG del PSR, i beneficiari possono essere selezionati tramite inviti a presentare proposte, applicando criteri di efficienza economica e ambientale.

I beneficiari delle operazioni attuate in modalità "Bando pubblico" stipulano con il GAL un atto giuridicamente vincolante ai fini dell'impegno di spesa che deve precisare almeno i seguenti obblighi, nonché il ricorso al relativo regime sanzionatorio in caso di loro violazione:

- concludere tutte le attività/operazioni finanziate entro i termini previsti nel progetto approvato e nella convenzione stipulata con il GAL;
- fornire i dati relativi necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico;
- inviare al GAL, alle scadenze fissate, l'attestazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento, corredata da copia conforme all'originale della documentazione tecnico/amministrativa/contabile relativa alle attività/operazioni finanziate, comprensiva delle quietanze di pagamento, per il successivo inoltro all'Organismo Pagatore;
- realizzare e mantenere il fascicolo di progetto, contenente tutta la documentazione afferente alla gestione amministrativa e contabile del progetto, con espressa menzione del codice di monitoraggio che sarà comunicato dal GAL successivamente all'atto della prima immissione delle operazioni nel sistema di monitoraggio;
- apporre sull'intera documentazione portata in rendicontazione sul Piano di Azione, anche a mezzo di idoneo timbro, la dicitura: "Progetto cofinanziato dal Programma di Sviluppo Rurale della Regione Basilicata 2014-2020, Fondo FEASR; Misura 19 – SLTP, SSL \_\_\_\_\_; Piano di Azione \_\_\_\_\_; Misura .\_.; Sottomisura .\_.; Operazione .\_.; Progetto: \_\_\_\_\_";
- comunicare al Direttore del GAL ed all'OP, in modo puntuale e tempestivo, l'ubicazione degli archivi contenenti i documenti contabili, progettuali e amministrativi relativi alle attività cofinanziate, al fine di consentire il corretto adempimento di quanto previsto dalle vigenti disposizioni comunitarie;
- custodire in sicurezza i documenti giustificativi delle operazioni ammesse a finanziamento dalla competente Misura del Piano di Azione. Al fine di permettere in qualsiasi momento le verifiche in capo ai competenti organismi, tale custodia dovrà avvenire almeno fino a tre anni successivamente alla conclusione del PSR. In particolare, dovranno essere custoditi gli originali della documentazione amministrativa e contabile (gare, progetti, impegni, liquidazioni, documentazione di spesa e relativi pagamenti, ecc.);
- inviare al GAL, per il successivo inoltro all'OP, unitamente al rendiconto dettagliato delle attività/operazioni eseguite ovvero dei beni acquisiti, una relazione tecnica delle stesse accompagnata dall'attestazione di regolare esecuzione delle attività effettuate ovvero dall'attestazione di regolare fornitura dei beni acquisiti;
- garantire alle strutture competenti del GAL, dell'OP, della Regione, dei servizi ispettivi della Commissione europea, l'accesso a tutta la documentazione, amministrativa, tecnica e contabile, connessa al progetto ammesso a cofinanziamento dal Piano di Azione;
- restituire all'OP le somme percepite ed eventualmente non utilizzate ovvero non riconosciute ammissibili (dal GAL, dall'OP, dalla Regione, dallo Stato, dalla UE), maggiorate degli interessi legali;
- garantire che le strutture e le attrezzature, sia proprie che di terzi, utilizzate nello svolgimento delle attività, corrispondano ai requisiti delle vigenti normative in materia di idoneità e sicurezza;

- utilizzare in modo evidente il logo dell'Unione europea, specificando il Fondo di finanziamento, e la Misura, secondo quanto previsto nell'allegato III al Reg. (UE) 808/2014 e ss. mm. e ii..

Per quel che concerne l'Attuazione dei progetti da parte dei beneficiari, gli stessi provvedono a realizzare i progetti loro approvati e finanziati dal GAL a valere sul Piano di Azione, nel rispetto di quanto previsto nel progetto stesso e nell'atto giuridicamente vincolante intercorso con il GAL. Nella fase di attuazione i beneficiari del Piano di Azione, supportati dal GAL, interloquiscono con l'Organismo Pagatore, al quale presentano una o più domande di pagamento, in corrispondenza di uno o più stati di avanzamento dei lavori/attività. Se previsto dalle procedure dell'OP, inoltre, i beneficiari del Piano di Azione potranno presentare anche una domanda di pagamento finalizzata ad ottenere un'anticipazione sul contributo pubblico loro concesso dal GAL. Per le attività rientranti in questa fase, pertanto, i Beneficiari del Piano di Azione dovranno procedere nel rispetto delle "Procedure di controllo Approccio LEADER" appositamente adottate dall'Organismo Pagatore del PSR Basilicata 2014-2020, cui si rimanda per tutto quanto in esse ricompreso.

Si fa qui presente che per ogni avanzamento di attività cui corrisponde una richiesta di erogazione finanziaria, i beneficiari dovranno presentare un rendiconto dettagliato (per voce) delle spese sostenute e dei pagamenti effettuati, con allegata tutta la documentazione prevista dalla procedura di controllo dell'OP, ivi compresi i documenti giustificativi di spesa (fatture o altri documenti di forza probatoria equivalente) ed i relativi titoli di pagamento. Tutti i pagamenti dei beneficiari devono essere effettuati attraverso bonifico o ricevuta bancaria (Riba), carta di credito o bancomat, assegno bancario non trasferibile, bollettino e vaglia postale. I pagamenti con dazione diretta di moneta sono ammessi nei soli casi in cui è inequivocabilmente garantita la tracciabilità della spesa e, comunque per importi non superiori a 1.000,00 Euro, IVA compresa, per singolo bene/servizio. In tal caso, ogni documento di spesa (ricevuta, fattura, ecc.) deve essere accompagnato dalla quietanza liberatoria del fornitore.

I beneficiari devono ricevere dai propri fornitori fatture, ovvero altri documenti avente forza probatoria equivalente, nelle quali, oltre alla specifica delle voci di spesa così come da quadro economico approvato, è riportata la dicitura: "Progetto cofinanziato dal Programma di Sviluppo Rurale della Regione Basilicata 2014-2020, Fondo FEASR; Misura 19 – SLTP, SSL \_\_\_\_\_; Piano di Azione \_\_\_\_\_; Misura \_\_\_\_; Sottomisura \_\_\_\_ Operazione \_\_\_\_; Progetto: \_\_\_\_\_".

I GAL assicurano ai propri beneficiari il supporto tecnico necessario a predisporre correttamente i rendiconti di spesa a corredo delle singole domande di pagamento.

Il beneficiario invia la domanda di pagamento e la relativa documentazione di spesa all'OP, per il successivo rimborso.

## SEZIONE 5.5 PROCEDURA DI PRESENTAZIONE, SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE SSL

In questa fase della procedura di selezione delle SSL sono coinvolti:

- la Regione, che predispone, approva e pubblica l'Avviso Pubblico per la selezione delle SSL, e riceve, istruisce, valuta e seleziona le SSL stesse;
- i Soggetti Proponenti<sup>3</sup>, che elaborano e presentano le SSL in risposta all'Avviso Pubblico.

Si divide nei seguenti processi:

- o presentazione delle SSL;
- o istruttoria e valutazione delle SSL;
- o approvazione delle SSL.

Lo "schema riepilogativo" di tutto l'iter procedurale relativo alla Misura 19 – SLTP è contenuto nel documento dal titolo "Processi e Fasi Attuative dello Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo", allegato alle presenti procedure attuative.

### SOTTOSEZIONE 5.5.1 PRESENTAZIONE DELLE SSL

Espletate le attività di pubblicizzazione, animazione e concertazione sul territorio, i Soggetti Proponenti presentano le SSL all'AdG, secondo il format allegato all'Avviso Pubblico per la selezione delle SSL, entro 90 (novanta) giorni dalla pubblicazione dell'Avviso stesso.

### SOTTOSEZIONE 5.5.2 ISTRUTTORIA E VALUTAZIONE DELLE SSL

Completato l'iter di ricezione delle SSL presentate dai Soggetti Proponenti, l'AdG invia tempestivamente i plichi al Comitato di Selezione, che si occupa dell'istruttoria e della valutazione delle SSL.

Il Comitato di Selezione avvia le proprie attività di verifica dei requisiti di ammissibilità stabiliti nell'avviso e di esame e valutazione della documentazione tecnico-amministrativa per la quale l'Avviso Pubblico prevede l'attribuzione di specifici punteggi.

In questa fase il Comitato di Selezione può richiedere integrazioni via fax, via mail e per iscritto, rimanendo in capo ai Soggetti Proponenti l'obbligo di fornire le opportune integrazioni entro un periodo massimo di 7 (sette) giorni dalla data di richiesta, salvo diversa prescrizione.

### SOTTOSEZIONE 5.5.3 APPROVAZIONE DELLE SSL

Le attività del Comitato di Selezione si concludono con la redazione di un verbale con allegata proposta di graduatoria, che viene trasmesso all'AdG ed approvato entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione dei plichi.

La proposta di graduatoria comprenderà sia quelle SSL che avranno ottenuto il punteggio minimo per l'approvazione (pari al 70% del punteggio massimo conseguibile) che quelle che non avranno raggiunto il punteggio minimo richiesto, nonché le SSL eventualmente escluse in fase di verifica dei requisiti di ammissibilità.

A far data dall'approvazione di cui sopra, i Soggetti proponenti avranno 7 (sette) giorni per proporre ricorso gerarchico avverso detta graduatoria.

<sup>3</sup> Si fa presente che in questa fase i Soggetti Proponenti non sono ancora accreditati, né costituiti in GAL.

Sentito il Comitato di Selezione, l'AdG esaminerà gli eventuali ricorsi e provvederà ad ufficializzare la graduatoria definitiva delle SSL ammesse a finanziamento, nel termine di ulteriori 7 (sette) giorni.

**Si precisa che ogni eventuale:**

- **richiesta di integrazioni documentali,**
- **accertamento dei requisiti di ammissibilità e di quelli che concorrono all'attribuzione dei punteggi previsti dall'avviso,**
- **ricorso gerarchico,**
- **altra causa di interruzione dei termini,**

**relativamente ad una o più SSL, non influisce sull'iter istruttorio delle altre SSL.**

**Pertanto, anche in presenza di una o più delle cause di interruzione dei termini di cui sopra, l'istruttoria, la valutazione e la selezione procederanno per quelle aree non interessate da dette cause.**

Successivamente all'approvazione della graduatoria definitiva, l'Autorità di Gestione del PSR invia all'Organismo Pagatore copia degli atti relativi all'approvazione delle SSL.

Se, a procedura di selezione delle SSL ultimata, dovessero residuare, o rendersi disponibili, risorse finanziarie, la Regione procederà a ripubblicare l'Avviso Pubblico mettendo a disposizione tali risorse al fine di selezionare ulteriori Strategie a copertura di ulteriori aree del territorio regionale. L'ulteriore ciclo di selezione deve concludersi comunque entro il 31 dicembre 2017.

Se a seguito di tale eventuale ed ulteriore ripubblicazione dell'Avviso Pubblico dovessero risultare risorse pubbliche non ancora assegnate, si procederà a ridistribuirle ai GAL già selezionati in proporzione alle risorse già loro assegnate.

## SEZIONE 5.6 PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO DEI SOGGETTI PROPONENTI E DI FORMAZIONE/COSTITUZIONE DEI GRUPPI DI AZIONE LOCALE

In questa fase sono coinvolti:

- la Regione, che accredita i Soggetti Proponenti sulla base dei requisiti previsti dall'Avviso Pubblico e favorisce la formazione/costituzione degli stessi in Gruppi di Azione Locale;
- i Soggetti Proponenti, che forniscono ogni elemento utile per il loro accreditamento e successivamente si costituiscono in Gruppi di Azione Locale.

Si divide nei seguenti processi:

- o accreditamento dei Soggetti Proponenti;
- o formazione/costituzione dei Gruppi di Azione Locale.

Detta procedura deve **concludersi entro due mesi** dall'approvazione delle relative SSL.

### SOTTOSEZIONE 5.6.1 ACCREDITAMENTO DEI SOGGETTI PROPONENTI

Con l'approvazione delle SSL collocate in posizione utile nella graduatoria definitiva, saranno automaticamente accreditati i Soggetti Proponenti che le hanno presentate.

Entro 7 (sette) giorni dalla data di approvazione delle SSL l'AdG del PSR, con l'eventuale supporto del Comitato di selezione, incontrerà i Soggetti Proponenti accreditati, con i quali concorderà la delimitazione definitiva delle aree su cui saranno attuate le SSL, nonché le risorse finanziarie da assegnare a ciascuna SSL. Contestualmente inviterà i Soggetti Proponenti accreditati a presentare una proposta per la costituzione del GAL avente i requisiti regolamentari di cui agli artt. 32-34 del Reg. (UE) 1303/2013 ed alla misura 19 del PSR Basilicata 2014-2020.

### SOTTOSEZIONE 5.6.2 FORMAZIONE/COSTITUZIONE DEI GRUPPI DI AZIONE LOCALE

Nel termine di 7 (sette) giorni dall'accREDITAMENTO, ogni Soggetto Proponente avvierà una ricognizione sull'area di riferimento della rispettiva SSL, al fine di individuare gli altri soggetti pubblici e privati che andranno a costituire il partenariato del GAL.

Ultimata entro il termine di 15 (quindici) giorni la suddetta ricognizione, il Soggetto Proponente ne comunicherà l'esito all'AdG che, tempestivamente, avvierà una fase negoziale che porterà, entro il termine massimo di 60 giorni dall'approvazione delle SSL, alla costituzione di un GAL per ciascuna SSL approvata.

Il Comitato di selezione supporterà l'AdG durante la fase negoziale finalizzata alla costituzione dei GAL.

**Le SSL per le quali alla fine dei 60 giorni non si è costituito un GAL perderanno il diritto a partecipare alla fase successiva e l'area per cui sono state presentate sarà esclusa dal primo ciclo di selezione, rinviando ad un eventuale secondo ciclo la possibilità di presentare nuove strategie.**

## SEZIONE 5.7 PROCEDURA DI PRESENTAZIONE ED APPROVAZIONE DEI PIANI DI AZIONE

In questa fase sono coinvolti:

- i GAL, che elaborano e presentano i Piani di Azione in attuazione delle proprie SSL precedentemente selezionate;
- la Regione, che riceve, istruisce ed approva i Piani di Azione presentati dai GAL.

Si tratta di una fase negoziale “one to one” nella quale, indipendentemente dagli altri GAL, a partire dal 30° giorno successivo alla data di costituzione, e fino al 45° giorno, ogni singolo GAL può presentare il proprio Piano di Azione, secondo le disposizioni che saranno comunicate dall’AdG alla conclusione della fase di formazione/constituzione dei GAL, traducendo in piano esecutivo la strategia precedentemente selezionata sotto forma di SSL.

Il Comitato di Selezione avvia la fase di istruttoria verificando che il Piano di Azione traduca concretamente e coerentemente le strategie e gli obiettivi definiti nella relativa SSL.

Durante la fase di istruttoria si instaura una negoziazione tra Comitato di selezione e GAL, in conclusione della quale, entro il termine massimo di 90 giorni dalla costituzione dei GAL, si procederà all’approvazione dei Piani di Azione.

I Piani di Azione che non dovessero essere approvati entro il suddetto termine saranno esclusi dal primo ciclo di selezione, potendo partecipare ad un eventuale secondo ciclo di selezione ai sensi dell’art. 33, par. 4 del Reg. (UE) 1303/2013.

L’istruttoria si conclude con la redazione di un verbale che ne riporta l’esito.

I Piani di Azione valutati positivamente dal Comitato di selezione saranno approvati dall’AdG del PSR che stipulerà con i GAL una convenzione per la relativa attuazione.

Ai sensi dell’art 33, par. 4 del Reg. (UE) 1303/2013 il primo ciclo di selezione delle Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo sarà completato entro due anni dall’approvazione dell’Accordo di Partenariato Italia.

Nel caso di risorse non impegnate, ovvero in presenza di ulteriori risorse finanziarie, l’AdG potrà procedere ad un ulteriore ciclo di selezione, da chiudere comunque entro il 31 dicembre 2017.

## SEZIONE 5.8 PROCEDURE ATTUATIVE DEI PIANI DI AZIONE

Per questa fase procedurale sono previsti due macroprocessi:

- il macroprocesso *attuazione dei Piani di Azione*, che si divide in:
  - avvio dei Piani di Azione;
  - attuazione dei Piani di Azione;
- il macroprocesso *controlli, pagamenti e monitoraggio*, che si divide in:
  - controlli;
  - pagamenti;
  - monitoraggio.

### SOTTOSEZIONE 5.8.1 AVVIO ED ATTUAZIONE DEI PIANI DI AZIONE

In questo processo sono coinvolti:

- l'Autorità di Gestione, in capo alla quale sono attestate le funzioni di cui all'art. 66 del Reg. (UE) 1305/2013, e ss. mm. ii., riferite al PSR e, quindi, anche alla Misura 19 – SLTP LEADER;
- i Gruppi di Azione Locale, responsabili della gestione dei Piani di Azione sui territori di propria pertinenza;
- l'Organismo Pagatore, responsabile dei pagamenti a valere sul PSR Basilicata 2014-2020.

Come già anticipato all'inizio della presente sezione, a questo macroprocesso corrispondono due processi:

- *avvio dei Piani di Azione*;
- *attuazione dei Piani di Azione*;

che vengono nel seguito dettagliatamente descritti.

**Avvio dei Piani di Azione:** ricevuta la graduatoria delle SSL ed i relativi Piani di Azione approvati, nonché tutta la documentazione relativa all'accreditamento dei Soggetti Proponenti ed alla loro formazione/ costituzione in GAL, l'OP verifica la rispondenza della procedura adottata dall'AdG rispetto al PSR, all'Avviso Pubblico ed alle presenti procedure attuative e trasmette ai GAL le proprie procedure di controllo, cui debbono scrupolosamente attenersi.

Si fa presente che le spese sostenute a valere sui Piani di Azione 2014-2020 sono eleggibili a partire dalla data della loro approvazione e fino alla data limite fissata dalla Regione Basilicata nella convenzione sottoscritta con i GAL.

Fanno eccezione:

- le spese di cui alla sottomisura 19.1 – Supporto preparatorio, che sono eleggibili dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'Avviso Pubblico e fino all'approvazione dei Piani di Azione;
- le spese relative ad investimenti attuati nell'ambito degli ITI Aree Interne di cui alla Strategia Nazionale Aree Interne (SNAI), finanziate nell'ambito del PO FESR 2014-2020 e sostenute anche dal PSR 2014-2020, che sono eleggibili a far data dall'approvazione delle SSL.



**Attuazione dei Piani di Azione:** al fine di permettere l'avvio a regime delle SSL e dei relativi Piani di Azione, ogni GAL deve trasmettere ai preposti uffici dell'AdG:

- un piano operativo, complessivo e riferito alle singole annualità, per l'attuazione delle operazioni in modalità "regia diretta GAL";
- un piano operativo, complessivo e riferito alle singole annualità, per l'attuazione delle operazioni in modalità "bando pubblico", distinte tra:
  - operazioni rientranti nelle altre misure del PSR, di cui alla Sottomisura 19.2.A, e per le quali la stessa AdG del PSR deve disciplinare tempi e modalità di attuazione al fine di evitare la duplicazione di bandi sugli stessi territori;
  - azioni specifiche LEADER di cui alla Sottomisura 19.2.B, per le quali necessita la preventiva autorizzazione da parte dell'AdG;
- i criteri di selezione di tutte le azioni da attuare tramite "bandi pubblici", confermando o integrando o modificando i criteri di selezione, distinguendo fra:
  - i criteri di selezione aggiuntivi delle Misure ordinarie del PSR attuate tramite la Misura 19 – SLTP;
  - i criteri di selezione delle azioni specifiche LEADER.

**I format da utilizzare per la elaborazione e presentazione dei progetti esecutivi e dei piani operativi saranno resi disponibili dall'AdG del PSR successivamente alla stipula delle convenzioni con i GAL, direttamente sul sito [www.basilicatapsr.it](http://www.basilicatapsr.it).**

Con il supporto dell'Ufficio SLTP - LEADER, l'Autorità di Gestione del PSR verifica ed approva la documentazione inviata dai GAL. Quindi, ne trasferisce copia all'Organismo Pagatore.

#### **SOTTOSEZIONE 5.8.1.1 ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI IN MODALITÀ "REGIA DIRETTA GAL"**

Si tratta di attività di tipo immateriale e per esse si adotta l'iter procedurale di seguito descritto:

- **Individuazione/selezione dei fornitori del GAL** (personale, consulenti, esperti, fornitori di beni) *ad opera dell'Organo decisionale del GAL*, nel rispetto della normativa vigente:
  - direttamente, attraverso incarico fiduciario, limitatamente al Direttore del GAL ed al Responsabile Tecnico dell'animazione, purché in possesso dei requisiti di cui alla sottosezione 5.3.4. A tale scopo, nelle more della presentazione ed approvazione dei Piani di Azione, l'AdG del PSR pubblicherà un avviso finalizzato alla costituzione di un Albo Regionale dei "Direttori di GAL" e dei "Responsabili Tecnici dell'Animazione", dai quali i GAL potranno scegliere le persone cui affidare gli incarichi fiduciari;
  - mediante procedura di evidenza pubblica, relativamente alla selezione di altro personale, esperti e consulenti.

Per altre forniture di beni e servizi si distingue:

- per importi superiori alla soglia definita ai sensi dell'art. 35 del D. lgs. 50/2016 del 18 aprile 2016 e successive modifiche ed integrazioni (con esclusione dell'IVA) si procederà nel rispetto di quanto previsto nel medesimo D. lgs. 50/2016 del 18 aprile 2016 e successive modifiche ed integrazioni;

- per importi inferiori alla predetta soglia, si procederà ai sensi dell'art. 36, del D. lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., ex DPR 384/2001 del 20 agosto 2001 e ss.mm.ii., ovvero ai sensi della D.G.R. n°1707 del 10/12/2007 "Acquisizione in economia di beni e servizi – individuazione dell'oggetto e dei limiti di importo ai sensi dell'art. 125, comma 10, del D. lgs. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni", e ss.mm.ii.. In tal caso i GAL dovranno dotarsi di un elenco fornitori, da aggiornare annualmente, cui far riferimento tramite idonea procedura (ex DPR 384/01 e ss.mm.ii.).
- per acquisti di materiale di facile consumo o di strumenti e servizi di valore inferiore a € 1.000,00 (IVA inclusa), il GAL potrà procedere direttamente, in deroga a quanto sopra indicato. È comunque fatto espresso divieto di frazionare artificiosamente le spese. Per garantire tale norma il GAL dovrà predisporre annualmente, una relazione di sintesi sulle spese effettuate con tale criterio, riportante:
  - data della spesa;
  - oggetto della spesa;
  - modalità di pagamento;
  - dati sul fornitore dei beni e/o servizi.

Tale relazione deve essere annualmente approvata dall'Organo decisionale del GAL ed essere esposta nella "bacheca informativa del GAL".

- **Predisposizione dei progetti esecutivi:** la struttura tecnica del GAL predispone i progetti esecutivi che vengono approvati dall'Organo decisionale del GAL ed inviati, per l'approvazione definitiva da parte dell'Autorità di Gestione del PSR, all'Ufficio SLTP - LEADER. Ogni progetto esecutivo deve definire almeno:
  - **Finalità ed obiettivi:** i progetti devono risultare coerenti con le finalità generali della SSL ed essere complementari/integrati con le iniziative proposte nell'ambito delle altre misure ed operazioni del Piano di Azione.
  - **Fasi di articolazione del progetto:** laddove necessario, il progetto deve essere articolato in fasi e per ciascuna fase devono essere descritti i contenuti operativi ed elencate le attività previste, coerentemente con la misura di riferimento.
  - **Descrizione delle attività:** le attività previste nel progetto, sia che si tratti di acquisizione di servizi, sia che si tratti di acquisizione di beni, vanno puntualmente descritte. Se si tratta di studi, bisogna dimostrare l'inesistenza di studi analoghi sul territorio in esame e, laddove ci si riferisce a studi già effettuati, va dimostrata la necessità di un loro aggiornamento. Tutti gli studi, inoltre, devono essere funzionali alla realizzazione di altri progetti previsti all'interno del Piano di Azione. È ammissibile il finanziamento di uno studio non direttamente collegato ad altri progetti del Piano di Azione, solo se tale studio riveste importanza strategica e comporta benefici per tutta l'area. Va, quindi, evitata qualsiasi duplicazione, anche parziale, di attività già realizzate, dallo stesso GAL o da altri soggetti, nel medesimo contesto territoriale. I dati statistici e territoriali devono riportare le fonti di riferimento per consentire di verificarne la veridicità.
  - **Analisi ambientale del progetto:** occorre indicare se il progetto propone attività a rilevanza ambientale, descrivendo:
    - il contesto ambientale di riferimento;

- i possibili effetti attesi (positivi e/o negativi) relativamente alle tematiche più sensibili: aria, acqua, suolo, rifiuti, natura e biodiversità, patrimonio culturale e storico-paesaggistico;
  - dispositivi atti a conseguire i possibili effetti ambientali positivi e/o eliminare o mitigare i possibili effetti ambientali negativi.
- *Cronoprogramma*: al progetto dovrà essere sempre allegato il cronoprogramma della, o delle, fasi attuative, con l'indicazione dei tempi massimi di svolgimento delle varie attività previste nel progetto stesso. Il cronoprogramma, riferito all'articolazione in fasi, dovrà dimostrare la compatibilità con il piano finanziario annuale approvato all'interno del Piano di Azione.
  - *Analisi dei costi*: il progetto dovrà contenere una dettagliata analisi dei costi disaggregata per singola voce di spesa e costo.
  - *Quadro finanziario complessivo*: il quadro finanziario dovrà essere articolato in fasi e voci di spesa, con indicazione e quantificazione delle fonti di finanziamento e percentuali di contribuzione applicate.
  - *Risultati attesi*: in relazione alle finalità generali del progetto occorrerà indicare i risultati (economici, occupazionali, sociali) da raggiungere. A tal fine, ogni progetto conterrà una valutazione ex ante riportante gli indicatori di monitoraggio (fisico e finanziario), e la loro incidenza rispetto ai risultati complessivi della SSL.
- *Approvazione dei progetti esecutivi da parte dell'AdG del PSR Basilicata 2014-2020*: l'AdG del PSR Basilicata 2014-2020 esamina ed istruisce i progetti esecutivi presentati nella fase precedente, richiedendo eventuali integrazioni e/o modifiche. Quindi li approva, dandone comunicazione al GAL. La mancata approvazione dei progetti esecutivi da parte dell'AdG del PSR Basilicata 2014-2020 comporta l'impossibilità di dare loro attuazione;
- *Stipula, tra il GAL ed il proprio fornitore, dell'atto giuridicamente vincolante ai fini degli impegni di spesa*, che può essere:
- nel caso di incarichi a persone fisiche:
    - contratto atipico ai sensi del D. Lgs n. 276/03 e ss.mm.ii.;
    - lettera di incarico professionale firmata per accettazione dal professionista;
    - contratto/convenzione per prestazione professionale;
  - nel caso di affidamenti a persone giuridiche (società o altri organismi di natura giuridica riconosciuta) per l'acquisizione di beni e/o servizi, un contratto/convenzione per fornitura di beni/servizi.
- A prescindere dalla natura del fornitore e dei beni/servizi offerti, l'atto giuridicamente vincolante ai fini dell'impegno di spesa che interviene tra le parti deve definire almeno:
- 1) oggetto, descrizione e finalità/funzionalità del servizio/bene offerto/ceduto;
  - 2) tempi e modalità di svolgimento del servizio ovvero di forniture dei beni;
  - 3) obblighi del fornitore;
  - 4) modalità dei pagamenti;
  - 5) clausole di salvaguardia;
  - 6) condizioni di recesso;

- 7) clausole di rinvio alle normative vigenti;
- 8) foro competente in caso di controversie;
- 9) eventuali clausole compromissorie.

Inoltre, vanno esplicitati almeno i seguenti obblighi a carico dei fornitori:

- erogare il servizio, effettuare le prestazioni, fornire i beni sulla base di quanto previsto nel contratto (ovvero altro atto giuridicamente vincolante) in essere con il GAL;
  - svolgere le attività oggetto del contratto in coordinamento con il GAL, nel caso di forniture di servizi/prestazioni intellettuali, ovvero fornire i beni oggetto del contratto (previsti nelle offerte) nel caso di forniture di beni;
  - relazionare puntualmente sulle attività svolte (forniture di servizi) ovvero sui beni ceduti (forniture di beni), anche in riferimento alle problematiche emerse, alle soluzioni adottate, e quant'altro necessario a quantificare e qualificare il servizio fornito, ovvero i prodotti ceduti;
  - mantenere la massima riservatezza sulle informazioni acquisite nell'espletamento della fornitura e non farne uso inopportuno, direttamente o indirettamente, per proprio tornaconto o per quello di terzi, anche dopo la scadenza dell'atto giuridicamente vincolante;
  - permettere controlli ed ispezioni da parte degli organi a ciò preposti (GAL, Organismo Pagatore, Regione, Stato, Commissione Europea e soggetti da questi delegati);
  - non assumere altri incarichi incompatibili con l'atto giuridicamente vincolante vigente;
  - utilizzare in modo evidente il logo dell'Unione europea, specificando il Fondo di finanziamento, l'Asse e la Misura, secondo quanto previsto nell'allegato III al Reg. (UE) 808/2014 e ss.mm.ii..
- *Attuazione delle operazioni/progetti:* è coordinata dalla struttura del GAL. Il fornitore dei beni e/o servizi procede a realizzare le proprie attività ovvero ad effettuare le forniture previste dal contratto (o altro atto giuridicamente vincolante) relazionando puntualmente al GAL sui risultati dell'attività prestata ovvero dei beni forniti. Nel caso di prestazioni consulenziali retribuite a giornate (ovvero ad ore), le relazioni devono essere accompagnate da time sheet giornalieri (ovvero orari). Nel caso di prestazioni mensili, invece, le relazioni devono essere accompagnate da time sheet mensili. Nel caso di contratti atipici le relazioni devono essere accompagnate da time sheet periodici riportanti il tempo dedicato alle attività oggetto del contratto. Il Fornitore in possesso di partita IVA, contestualmente alla relazione dovrà emettere verso il GAL una fattura nella quale, oltre all'indicazione delle prestazioni oggetto della richiesta di pagamento, è riportata la dicitura: "Attività cofinanziata dal Programma di Sviluppo Rurale della Regione Basilicata 2014-2020, Fondo FEASR; Misura 19 – SLTP LEADER, SSL \_\_\_\_\_; Piano di Azione \_\_\_\_\_; Misura .\_.; Sottomisura .\_. Operazione .\_.; Progetto: \_\_\_\_\_".
- *Verifica delle attività/servizi prestati dai fornitori del GAL:* la struttura tecnico-amministrativa del GAL, a seguito dell'avanzamento delle attività/forniture e delle relative richieste di pagamento, procede alle verifiche interne, che si concludono con la predisposizione di un verbale;
- *Pagamento delle prestazioni effettuate ovvero dei beni acquisiti:* espletata la verifica di cui al punto precedente, il GAL effettua il pagamento delle forniture utilizzando la forma del bonifico o ricevuta bancaria (Riba), carta di credito o bancomat, assegno bancario non trasferibile, bollettino e vaglia postale. I pagamenti con dazione diretta di moneta sono ammessi nei soli casi in cui è inequivocabilmente garantita la tracciabilità della spesa e, comunque per importi non superiori a

1.000,00 Euro, IVA compresa, per singolo bene/servizio. In tal caso, ogni documento di spesa (ricevuta, fattura, ecc.) deve essere accompagnato dalla quietanza liberatoria del fornitore;

- *Certificazione delle spese:* prima della domanda di pagamento all'Organismo Pagatore, la documentazione già sottoposta a verifica interna viene esaminata da un certificatore esterno (Dottore Commercialista e Revisore dei Conti, iscritto nel "Registro dei revisori contabili") che predispose idoneo verbale di certificazione;
- *Domanda di pagamento:* espletata la certificazione esterna, la domanda di pagamento, corredata della documentazione necessaria, viene inviata all'Organismo Pagatore per il relativo pagamento.

#### SOTTOSEZIONE 5.8.1.2 ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI IN MODALITÀ "BANDO PUBBLICO"

Così come previsto nel PSR (paragrafo 8.2.15.3), si tratta di progetti la cui elaborazione e realizzazione è affidata a beneficiari diversi dal GAL selezionati ai sensi dell'art. 49 del Reg. (UE) 1305/2013. Per tali operazioni, ai sensi dell'art. 2, punto 10) del Reg. (UE) n. 1303/2013, beneficiario sarà il destinatario del sostegno, responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni.

Sulla base di quanto stabilito nel PSR al paragrafo 8.2.15.3.2, e nella misura in cui ne sarà dimostrata pertinenza e coerenza rispetto alle strategie di sviluppo proposte nelle rispettive SSL, nell'ambito della Sottomisura 19.2.A, i GAL potranno attivare azioni riferite ad altre Misure del PSR, ed anche altre operazioni nell'ambito della Sottomisura 19.2.B "Azioni specifiche LEADER", tra cui quelle derivanti da precedenti esperienze LEADER, ovvero altre operazioni funzionali allo sviluppo rurale dei singoli territori, purché contribuiscano al raggiungimento degli obiettivi del PSR.

L'iter procedurale è il seguente:

- *Predisposizione ed approvazione dei bandi pubblici a valere su altre Misure del PSR,* il Direttore del GAL, di concerto con l'Autorità di Gestione del PSR, individua i Bandi delle Misure del PSR da pubblicare tramite l'approccio LEADER di cui ai Piani di Azione approvati. A tale scopo, previo opportuno adeguamento rispetto alle caratteristiche dei territori di riferimento, saranno utilizzati i medesimi bandi già pubblicati dalla Regione sulle stesse Misure. In assenza di Bandi già pubblicati dalla regione, per una determinata Misura del PSR, l'AdG del PSR fornirà ai GAL la base da utilizzare per la predisposizione del Bando da pubblicare. Il tutto nel rispetto di quanto previsto dalle Procedure regionali di attuazione delle Misure di Investimento del PSR. Nel caso in cui un GAL debba attuare una Misura del PSR per la quale la regione ha già pubblicato un proprio bando, al bando del GAL non potranno partecipare coloro che risultano tra gli ammessi nelle graduatorie regionali. Si precisa altresì che si applicano le aliquote delle singole sottomisure/operazioni di riferimento del PSR, rimodulate dai GAL ed approvate dall'AdG, e che saranno ammessi investimenti massimi di € 100.000,00 (euro centomila/00). Acquisito il nulla osta definitivo concesso dall'AdG, i bandi concordati tra la stessa AdG e il Direttore del GAL vengono sottoposti a ratifica dell'Organo decisionale del GAL, per la successiva pubblicazione.
- *Predisposizione ed approvazione dei bandi pubblici a valere sulle misure tipicamente LEADER:* l'Organo decisionale del GAL approva i bandi predisposti dalla propria struttura tecnica. I Bandi dovranno essere redatti in analogia a quanto previsto dalle Procedure regionali di attuazione delle Misure di Investimento del PSR e contenere almeno le seguenti informazioni:
  1. Premessa;
  2. Obiettivi della Misura/Azione e del Bando;
  3. Descrizione tecnica della Misura;
  4. Beneficiari;

5. Requisiti di ammissibilità dei Beneficiari;
6. Localizzazione degli investimenti;
7. Tipologia di investimenti e spese ammissibili;
8. Spese non ammissibili;
9. Termini e condizioni per l'ammissibilità della spesa;
10. Disponibilità finanziaria, forma ed intensità dell'aiuto;
11. Modalità e termini di presentazione delle domande di aiuto;
12. Documentazione richiesta;
13. Criteri di selezione;
14. Motivi di irricevibilità e/o di esclusione;
15. Istruttoria, valutazione e selezione delle domande di aiuto;
16. Approvazione delle graduatorie e concessione degli aiuti;
17. Impegni specifici collegati alla Misura e vincoli;
18. Realizzazione degli investimenti ed erogazioni degli aiuti;
19. Responsabile del procedimento;
20. Informazione e pubblicità;
21. Disposizioni finali;
22. Allegati

Per consentire ai GAL di predisporre omogeneamente i Bandi per l'erogazione di aiuti, i GAL dovranno scrupolosamente attenersi alle raccomandazioni riportate nelle Procedure regionali di attuazione delle Misure di Investimento del PSR.

Relativamente al punto "Documentazione richiesta", viene data facoltà ai GAL di ricorrere ad una procedura semplificata. Si tratta di una procedura che prevede la presentazione di una documentazione semplificata, consistente in:

- una autodichiarazione del potenziale beneficiario circa il rispetto dei requisiti di ammissibilità;
- una scheda progettuale sintetica contenente tutte le informazioni tecniche utili a descrivere l'idea progettuale, nonché tutti gli elementi necessari a istruire e valutare compiutamente l'iniziativa progettuale, nonché quelli utili alla corretta e piena applicazione dei criteri di selezione definiti.

Il beneficiario è tenuto a presentare la documentazione amministrativa e tecnica definitiva e/o esecutiva solo ad approvazione del progetto, prima della concessione del contributo pubblico.

I format relativi allo schema di autodichiarazione ed alla scheda progettuale, saranno resi disponibili dall'Autorità di Gestione del PSR, direttamente sul sito web del PSR ([www.basilicatapsr.it](http://www.basilicatapsr.it)).

I bandi dovranno essere inviati, per l'approvazione, all'Autorità di Gestione del PSR.

- *Verifica, da parte della Regione, dei bandi pubblici a valere sulle misure tipicamente LEADER: entro 30 giorni dal ricevimento, gli uffici preposti dell'AdG, sentita l'Autorità Ambientale sulle questioni inerenti la sostenibilità ambientale, verificherà i bandi relativi alle azioni specifiche LEADER e rilascerà i relativi pareri di conformità. In caso di parere non favorevole, l'Autorità di Gestione inviterà il GAL a*



riformulare il bando attenendosi alle indicazioni fornite e rinviando lo stesso fino all'acquisizione del parere di conformità. Nel caso l'AdG non conceda parere favorevole sui bandi entro i trenta giorni dal ricevimento, ovvero nel caso non interrompa tale termine con una richiesta di integrazione/modifica, il parere favorevole si intende tacitamente espresso. Tuttavia, pur in presenza di parere favorevole dell'Autorità di Gestione del PSR, il GAL non è sollevato dalle responsabilità derivanti dalla pubblicazione del bando, soprattutto in riferimento alle spese ammissibili, alla congruità dei costi, all'applicazione dei criteri di selezione ed al periodo di pubblicazione.

- *Pubblicazione dei bandi da parte dei GAL:* successivamente alla verifica da parte dell'Autorità di Gestione, ovvero successivamente alla ratifica dell'Organo decisionale del GAL per le operazioni afferenti ad altre Misure del PSR, il GAL procede alla pubblicazione dei bandi per un tempo minimo di 30 giorni. Il bando deve essere pubblicato almeno:
  - presso la bacheca informativa del GAL;
  - presso gli albi pretori dei Comuni ricadenti nell'area LEADER di riferimento e degli altri partner del GAL;
  - sul sito web del GAL, dell'AdG e della Rete Rurale Nazionale;
  - per estratto, su almeno un quotidiano ad ampia diffusione regionale.
- *Risposta al Bando:* previa costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale, i potenziali beneficiari del Piano di Azione presentano al GAL la domanda di aiuto secondo quanto previsto nel bando e nelle presenti procedure. La costituzione del fascicolo aziendale è obbligatoria, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 503 dell'1/12/1999. L'assenza del fascicolo aziendale e la mancata dichiarazione dei dati che ne consentono la costituzione e l'aggiornamento impediscono l'attivazione di qualsiasi procedimento e interrompono il rapporto tra potenziale beneficiario e GAL.

Le norme per la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale, cartaceo ed elettronico, di cui all'art. 14 del D.lgs. n. 173/98 ed all'art. 9 del DPR n. 503/99, sono riportate nelle Circolari AGEA ACIU.2005.210 e ACIU.2007.237 rispettivamente del 20/4/05 e del 6/4/2007.

Pur potendo i potenziali beneficiari costituire o aggiornare il fascicolo presso la Regione, presso un CAA o presso l'Organismo Pagatore AGEA, secondo le procedure del SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) per l'acquisizione della documentazione e la validazione dei dati, è preferibile che questa operazione venga fatta direttamente presso il GAL, allo scopo accreditato. In ogni caso il soggetto incaricato dovrà provvedere all'archiviazione e protocollazione della documentazione acquisita per la costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale, comunicando all'Organismo Pagatore il luogo ove tale documentazione è custodita.

I soggetti che conferiscono il mandato scritto devono costituire il fascicolo presso la struttura prescelta, con l'impegno a fornire informazioni e documenti completi e veritieri utili alla loro identificazione e con l'obbligo di fornire la documentazione necessaria al costante aggiornamento della propria situazione.

In questa fase il GAL è responsabile delle seguenti attività:

- gestione delle date di apertura e chiusura dei bandi (o documento equipollente) relativamente alle domande d'aiuto;
- ricezione delle domande di aiuto;
- acquisizione nel SIAN, anche mediante interscambio dati, del numero di protocollo e della data di ricezione di tutte le domande di aiuto presentate.



➤ *Esame e selezione delle istanze presentate ai GAL:* sono previste tre fasi procedurali, rispettivamente finalizzate:

- a) a verificare la ricevibilità delle domande di aiuto pervenute in risposta al bando, prima dell'istruttoria vera e propria (ricevimento delle istanze e codifica dei progetti);
- b) a verificare l'ammissibilità delle domande di aiuto di cui sopra, rispetto alla sussistenza dei requisiti soggettivi del richiedente ed oggettivi della documentazione presentata;
- c) a valutare l'investimento proposto, applicando i punteggi previsti dai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del PSR.

Nello specifico la verifica dei progetti di cui al punto b), consta di:

- I. *un'analisi formale*, riferita alla verifica della rispondenza della documentazione tecnico-amministrativa presentata dai richiedenti a quanto previsto dai bandi e dalle specifiche procedure di attuazione relative alle singole azioni del Piano di Azione;
- II. *un'analisi di merito* che, a partire dall'affidabilità del richiedente (da valutare sulla base di altre operazioni cofinanziate dai precedenti programmi comunitari), preveda:
  - per i progetti a carattere materiale:
    - i. sopralluogo preventivo (per gli interventi materiali) presso il destinatario degli aiuti/contributi per l'esame della situazione prima della realizzazione del progetto, sulla base alla documentazione presentata;
    - ii. l'esame del progetto e dei computi metrici estimativi così come richiesti dal bando;
    - iii. l'esame delle autorizzazioni richieste dal bando (in merito al rispetto dei vincoli urbanistici, paesistici, sanitari, ambientali, ecc.);
    - iv. la verifica della congruità dei costi e della loro ammissibilità;
    - v. l'esame della relazione di fattibilità tecnico-economica;
    - vi. la richiesta di eventuali integrazioni in funzione di particolari esigenze tecniche e/o amministrative;
    - vii. la redazione del rapporto informativo sull'istruttoria e scheda di valutazione su modello predefinito che riporti:
      - notizie generali riguardanti il richiedente;
      - breve descrizione del progetto;
      - quantificazione della spesa prevista per singole voci e raggruppate per categorie o gruppi;
      - quantificazione degli indicatori fisici;
      - giudizio di accettazione o esclusione in base ai criteri di ammissibilità;
      - contributi concedibili;
      - verifica degli elementi indicati come criteri di valutazione.
  - per i progetti a carattere immateriale :
    - i. l'esame del progetto e della relativa analisi dei prezzi;
    - ii. la verifica della congruità dei costi e della loro ammissibilità;

- iii. l'esame della relazione di fattibilità tecnico-economica;
- iv. la richiesta di eventuali integrazioni in funzione di particolari esigenze tecniche e/o amministrative;
- v. la redazione del rapporto informativo sull'istruttoria e scheda di valutazione su modello predefinito che riporti:
  - notizie generali riguardanti il richiedente;
  - breve descrizione del progetto;
  - quantificazione della spesa prevista per singole voci e raggruppate per categorie o gruppi;
  - quantificazione degli indicatori fisici e socio-economici;
  - giudizio di accettazione o esclusione in base ai criteri di ammissibilità;
  - contributi concedibili;
  - verifica degli elementi indicati come criteri di valutazione.

Salvo eventuali integrazioni richieste, le istruttorie relative ai progetti devono essere definite entro e non oltre trenta giorni dalla data ultima di presentazione dei progetti stessi. In presenza di richieste di integrazione i termini di cui sopra vengono sospesi e riprenderanno a decorrere dalla data di ricevimento delle modifiche o integrazioni.

Per la selezione dei progetti di cui al precedente punto c), i progetti verificati con parere favorevole possono essere finanziati nel limite delle risorse previste per i bandi pubblicati a valere sulle specifiche misure di riferimento del Piano di Azione. In caso di disponibilità di fondi inferiore alle richieste ritenute ammissibili occorre effettuare la selezione dei o del progetto da finanziare, sulla base dei criteri di selezione previsti nei bandi.

Per ogni singolo progetto, è opportuno che venga predisposta, in analogia alla scheda sintetica prevista per la presentazione delle domande di finanziamento, una scheda sintetica di valutazione che preveda almeno i seguenti punti:

- notizie generali riguardanti il richiedente;
- breve descrizione del progetto;
- categorie di attività previste, con i relativi costi;
- quantificazione degli indicatori;
- giudizio di ammissibilità o di esclusione in base ai criteri di ammissibilità previsti nei bandi;
- contributo concedibile;
- tempi di realizzazione.

Fatto salvo quanto sopra descritto circa i contenuti delle attività di istruttoria, la metodologia da utilizzare per tali attività è esplicitata nei Manuali istruttori delle domande di aiuto Misure ad investimento del PSR Basilicata 2014-2020, ai quali si rinvia per tutto quanto in essi riportato. In particolare, ogni GAL deve operare nel rispetto delle previsioni formulate nei suddetti Manuali istruttori, dotandosi di proprie, analoghe, check list, preventivamente approvate dall'AdG del PSR, e assicurando sempre due livelli: uno di base, in capo ad un istruttore (animatore o tecnico esterno), uno superiore, in capo ad un revisore, che coincide con la figura del coordinatore dell'animazione.

➤ *Approvazione dei progetti ed impegno di spesa:* entro 30 giorni dalla definizione delle istruttorie, il GAL dovrà approvare, con apposito atto deliberativo:

- 1) l'elenco delle istanze ammesse a finanziamento;
- 2) l'elenco delle istanze ammesse, ma non finanziabili per carenza di fondi;
- 3) l'elenco delle istanze non ammesse, con relativa motivazione.

Gli elenchi così approvati vanno pubblicati con le stesse modalità dei bandi cui fanno riferimento. Gli elenchi comprensivi della documentazione relativa alla procedura di gara vengono inviati all'Organismo Pagatore per gli adempimenti ad esso spettanti.

Il GAL, inoltre, deve comunicare:

- a) ai soggetti ammessi ma non finanziati per carenza di fondi, l'esito della selezione e la possibilità di finanziare il progetto successivamente in presenza di risorse finanziarie eventualmente disponibili a condizione che permangano i requisiti richiesti all'atto della pubblicazione del bando;
- b) ai soggetti non ammessi, l'esito dell'istruttoria ed i motivi dell'esclusione.

La delibera di approvazione del progetto e concessione degli incentivi contributivi dovrà contenere:

- il riferimento alla SSL e relativo Piano di Azione (Misura, Sottomisura, Operazione, Progetto);
- il riferimento all'elenco contenente le istanze istruite favorevolmente ed ammesse al finanziamento;
- il riferimento all'elenco contenente le istanze istruite favorevolmente, ma non ammesse a finanziamento per carenza di fondi;
- il riferimento all'elenco contenente le istanze con parere sfavorevole;
- la verifica della copertura finanziaria;
- l'attestazione del Direttore del GAL circa la regolarità e la legittimità dell'atto.

Successivamente all'approvazione degli elenchi, fatta salva la possibilità che vengano presentati ricorsi e che l'esito della verifica, in capo all'OP, sulla regolarità della procedura di attribuzione degli aiuti sia negativo, il GAL provvede, entro trenta giorni, alla adozione dell'atto giuridicamente vincolante sotto forma di provvedimento di concessione (firmato per accettazione dal destinatario dell'aiuto).

Tale atto deve contenere almeno i seguenti elementi:

- a. riferimento alla SSL e relativo Piano di Azione (Misura, Sottomisura, Operazione, Progetto);
- b. riferimento all'elenco contenente le istanze verificate favorevolmente ed ammesse al finanziamento;
- c. oggetto e finalità del provvedimento di concessione;
- d. modalità di realizzazione del progetto;
- e. ammontare complessivo del progetto e quadro economico;
- f. contributo pubblico concesso e quota di cofinanziamento a carico del beneficiario;
- g. spese ammissibili;
- h. modalità di rendicontazione del progetto;
- i. modalità di erogazione dei finanziamenti pubblici, ivi compreso il rilascio, a favore dell'OP, di una garanzia fidejussoria a copertura delle anticipazioni eventualmente erogate dal GAL;
- j. revoca del contributo;
- k. tempi di svolgimento e durata del progetto;

- l. obblighi del beneficiario;
- m. regime sanzionatorio;
- n. clausole di salvaguardia;
- o. foro competente in caso di controversie.

Per quel che concerne gli obblighi dei beneficiari delle operazioni in modalità “bando pubblico” oggetto della presente sezione, anche in riferimento all’attuazione dei relativi progetti, alla predisposizione dei rendiconti di spesa a corredo delle singole domande di pagamento ed all’invio della relativa documentazione all’Organismo Pagatore, si rimanda alla Sezione 5.4 delle presenti procedure.

### **SOTTOSEZIONE 5.8.2      CONTROLLI, PAGAMENTI E MONITORAGGIO**

Sulla base dei vigenti regolamenti, l’Organismo Pagatore è responsabile dei pagamenti, da erogare successivamente all’effettuazione dei controlli previsti dalla normativa comunitaria. Le attività di controllo e di pagamento, pertanto, saranno disciplinate dall’OP, attraverso manuali di procedure condivisi con l’AdG, ai quali inderogabilmente si rinvia. A prescindere dalla possibilità di effettuare le attività di controllo direttamente o conferendone delega ad un terzo soggetto funzionalmente indipendente, sia rispetto allo stesso OP che all’AdG, l’iter procedurale di questo processo prevede le seguenti fasi:

- **Raccolta:** a partire dalla documentazione inviata dai GAL, l’OP costituisce e/o aggiorna il fascicolo aziendale e riceve le domande di pagamento.
- **Istruttoria domande di pagamento e controllo amministrativo:** l’OP istruisce le domande di pagamento ricevute dal GAL e procede al controllo amministrativo di cui ai vigenti regolamenti. In particolare, verifica il rispetto dei requisiti, degli impegni, dei criteri di ammissibilità definiti dalla normativa comunitaria, nel PSR, nella SSL e relativo Piano di Azione e nei Bandi pubblicati dai GAL e comunicati all’OP. Inoltre, laddove previsto, ovvero se necessario, procede ai controlli in loco.
- **Pagamenti:** effettuati i controlli di cui alla fase precedente, l’OP autorizza il pagamento e ne esegue la contabilizzazione.
- **Controlli ex post:** al fine di assicurare i necessari controlli ex post, l’OP definisce i criteri e procede all’estrazione del campione, esegue i controlli in-loco per la verifica del mantenimento degli impegni assunti e ne acquisisce gli esiti. Quindi, rendiconta la spesa all’Organismo di coordinamento.
- **Monitoraggio:** contestualmente ai pagamenti, l’OP mette a disposizione dell’AdG i dati di monitoraggio di cui al Titolo VII del regolamento (UE) n. 1305/2013, acquisiti nel SIAN.

## SEZIONE 5.9 IL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DELLA MISURA 19 – SLTP LEADER DEL PSR BASILICATA 2014-2020

Il sistema di gestione e controllo della Misura 19 – SLTP LEADER rientra nel sistema generale del PSR.

L'Autorità di Gestione del PSR predispone e pubblica il bando per la selezione delle SSL. Quindi, con il supporto del Comitato di Selezione, esegue l'istruttoria, la valutazione e la selezione delle SSL, favorisce la formazione/costituzione dei GAL, ed approva, con procedura negoziata, i relativi Piani di Azione.

La graduatoria approvata viene inoltrata, unitamente alla procedura di selezione, all'Organismo Pagatore per le verifiche di propria competenza.

Espletata la verifica di regolarità e coerenza, rispetto al PSR, della procedura adottata dall'Autorità di Gestione, i GAL avviano i propri Piani di Azione, anche per le operazioni attuate in modalità a "bando".

Successivamente, in fase di attuazione dei Piani di Azione, effettuate le verifiche previste dai regolamenti in occasione delle domande di pagamento presentate dai GAL e dai suoi beneficiari, l'Organismo Pagatore effettua i pagamenti trasferendo, nel contempo, all'Autorità di Gestione del PSR i dati necessari ad implementare il sistema di monitoraggio.

Nel rispetto dei regolamenti vigenti, i GAL attuano i Piani di Azione sui territori di loro competenza. Al riguardo, i GAL attuano direttamente le operazioni in modalità "regia diretta GAL" attraverso il proprio personale e/o altri fornitori esterni selezionati tramite procedure di evidenza pubblica. Attuano, invece, attraverso bandi le operazioni in modalità "bandi pubblici", ai sensi dell'art. 49 del Reg. (UE) 1305/2013.

Inoltre, per garantire una procedura improntata all'efficacia ed all'efficienza, prima di presentare la domanda di pagamento all'Organismo Pagatore:

- conferiscono ad un certificatore esterno, professionista iscritto all'Albo dei Revisori Contabili, l'incarico per la verifica e la certificazione delle spese sostenute dal GAL a valere sulle operazioni attuate in modalità "regia diretta GAL";
- **assicurano ai propri beneficiari un qualificato supporto nella predisposizione dei rendiconti di spesa a corredo delle singole domande di pagamento.**

Nello svolgimento della propria attività i GAL utilizzano l'eventuale sistema informativo regionale dedicato all'approccio LEADER, ovvero altro sistema informativo disponibile nell'ambito del SIAN, fornendo tempestivamente tutte le informazioni necessarie ad implementare il sistema di monitoraggio del PSR.

## SEZIONE 5.10 FLUSSI FINANZIARI E PREMIALITÀ

In linea generale, così come stabilito nel PSR, i GAL riceveranno i pagamenti dall'Organismo Pagatore.

Il GAL procederà ai pagamenti delle spese da esso sostenute sulla base delle proprie disponibilità finanziarie e nel rispetto dei termini indicati negli atti di impegno giuridicamente vincolanti, che in ogni caso dovranno assicurare il rispetto delle norme in materia di ammissibilità della spesa (art. 65 Reg. (UE) 1303/2013) e di disimpegno dei fondi (art. 136 Reg. (UE) 1303/2013).

Per le operazioni attuate in modalità "bando pubblico" i pagamenti saranno effettuati direttamente dall'Organismo Pagatore, sulla base di elenchi e documentazione ad esso trasferiti dal GAL, previa opportuna verifica delle attività/lavori effettuate/svolti. In relazione alle operazioni rientranti tra gli investimenti, inoltre, l'Organismo Pagatore potrà concedere un'anticipazione massima del 50%. L'erogazione dell'anticipazione è subordinata al rilascio di una garanzia fidejussoria pari al 100% dell'importo richiesto. Tuttavia, per i beneficiari pubblici, l'OP può accettare una garanzia scritta secondo le disposizioni vigenti negli Stati Membri, ai sensi dell'art. 60, comma 1, secondo periodo del Reg. (UE) 1305/2013. Tali trasferimenti sono considerati spese ammissibili e quindi sono rendicontabili come tali alla Commissione.

Successivamente all'anticipazione eventualmente concessa dall'OP, l'erogazione dei contributi pubblici avverrà unicamente per stati avanzamento, a rimborso delle spese già sostenute e verificate.

*Mutatis mutandis*, l'Organismo Pagatore provvederà ad effettuare i pagamenti in favore dei GAL per le operazioni da essi attuate in modalità "regia diretta".

Per consentire un avanzamento dei Piani di Azione equilibrato, efficace ed efficiente, la Regione potrà concedere ai GAL un'anticipazione del 50% sulle operazioni attuate con la modalità a "regia diretta GAL".

Ferma restando la data ultima di ammissibilità della spesa fissata al 31 dicembre 2023, data entro la quale devono essere completati anche i pagamenti da parte dell'Organismo Pagatore, per la Misura 19 SLTP – Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo LEADER valgono le scadenze temporali di seguito specificate:

- 30 giugno 2023, per le operazioni attuate in modalità bando;
- 31 ottobre 2023, per le operazioni attuate in modalità regia diretta GAL.

Pertanto, al fine di evitare la perdita delle risorse comunitarie in conseguenza dell'applicazione della regola del disimpegno di cui all'art. 136 del Reg. (UE) 1303/2013, le risorse pubbliche non spese dai GAL:

- entro il 31 dicembre 2019, relativamente all'annualità 2017;
- entro il 31 dicembre 2020, relativamente all'annualità 2018;
- entro il 31 dicembre 2021, relativamente all'annualità 2019;
- entro il 31 dicembre 2022, relativamente all'annualità 2020,

saranno automaticamente disimpegnate a tali GAL e reimpegnate in favore di quei GAL che, al contrario, avranno raggiunto e superato il tetto di risorse pubbliche loro assegnato. Le risorse disimpegnate saranno riassegnate agli altri GAL in proporzione alla rispettiva capacità di spesa ed alla qualità progettuale della SSL e relativo Piano di Azione approvati.

## SEZIONE 5.11 VARIANTI E PROROGHE

In fase di attuazione potrebbero rendersi necessarie varianti e/o rimodulazioni finanziarie sia alle SSL e relativi Piani di Azione che a singole operazioni/progetti rientranti negli stessi.

Ugualmente, potrebbero rendersi necessarie proroghe, sia rispetto all'avvio di determinate operazioni/progetti, che rispetto alla loro conclusione.

Per tutto quanto non previsto nel seguito, si rimanda alle analoghe Disposizioni Attuative Regionali per le Misure ad Investimento.

### SOTTOSEZIONE 5.11.1 VARIANTI E/O RIMODULAZIONI FINANZIARIE

Come già anticipato, si distinguono due tipologie di varianti e/o rimodulazioni finanziarie:

- *alle SSL e relativi Piani di Azione;*
- *alle singole operazioni/progetti contenute nei Piani di Azione.*

#### SOTTOSEZIONE 5.11.1.1 VARIANTI E/O RIMODULAZIONI FINANZIARIE ALLE SSL E RELATIVI PIANI DI AZIONE

Rispetto alla SSL e relativo Piano di Azione e limitatamente alla prima annualità del Piano di Azione rimodulato, non sono possibili variazioni ai contenuti tecnici delle misure, delle sottomisure e delle operazioni in esso contenute.

Relativamente alla prima annualità del Piano di Azione, inoltre, non sono possibili variazioni finanziarie tra le diverse operazioni/progetti, né tra le diverse sottomisure della stessa misura, né tra le diverse misure del Piano di Azione.

Per le annualità successive, invece, il piano finanziario di ciascuna misura è riprogrammabile, previa richiesta all'AdG e relativa autorizzazione. Ogni richiesta di rimodulazione finanziaria, inoltrata all'AdG, deve opportunamente giustificare i motivi, dimostrandone la necessità e la validità. La rimodulazione finanziaria deve mantenere inalterato il rapporto tra quota pubblica e quota privata inizialmente approvato dalla Giunta a livello di SSL e relativo Piano di Azione e deve rispettare sempre i limiti massimi di cofinanziamento pubblico previsti nel PSR e nella SSL e relativo Piano di Azione.

L'autorizzazione va concessa entro 30 giorni dalla richiesta, dandone comunicazione al GAL. Se entro tale data l'AdG non comunica al GAL alcuna decisione, la rimodulazione viene intesa accolta.

Fatta eccezione per le rimodulazioni conseguenti ad inadempimenti dell'AdG e/o dell'OP che potrebbero pregiudicare la spesa in capo ad uno o più GAL, il Piano Finanziario complessivo della SSL e relativo Piano di Azione, che comporta anche rimodulazioni tra le misure è possibile solo a partire dal secondo anno e previa opportuna richiesta all'AdG, che deve darne riscontro ai GAL entro 30 giorni. Per queste rimodulazioni non vale il silenzio assenso. I GAL, pertanto, senza la preventiva autorizzazione dell'AdG non possono procedere alla rimodulazione richiesta.

Ogni richiesta di rimodulazione finanziaria della SSL e relativo Piano di Azione, con spostamenti di risorse tra le misure, sempre nei limiti minimi e/o massimi previsti dal PSR, deve opportunamente giustificare le ragioni della rimodulazione, dimostrandone la necessità e la validità.

Dalla seconda annualità sono possibili anche varianti tecniche ai contenuti del Piano di Azione rimodulato, a condizione che tali varianti non comportino modifiche sostanziali delle strategie di sviluppo indicate nei Piani di Azione approvati.



Ogni richiesta di variante tecnica, inoltrata all'AdG, deve opportunamente giustificarne i motivi, dimostrandone la necessità e la validità.

L'autorizzazione va concessa entro 30 giorni dalla richiesta, dandone comunicazione al GAL.

Anche per le varianti tecniche non vale il silenzio assenso. I GAL, pertanto, senza la preventiva autorizzazione dell'AdG non possono procedere alla rimodulazione richiesta.

#### **SOTTOSEZIONE 5.11.1.2 VARIANTI E/O RIMODULAZIONI ALLE SINGOLE OPERAZIONI/PROGETTI CONTENUTI NEI PIANI DI AZIONE**

Bisogna distinguere sulla base della modalità attuativa.

Per le **operazioni/progetti attuati in modalità a "Regia diretta GAL"**, sono sempre ammissibili varianti e/o rimodulazioni finanziarie a patto che non vengano snaturati gli obiettivi della misura/sottomisura cui tale operazione/progetto fa riferimento.

Se le varianti proposte prevedono spostamenti finanziari inferiori al 5% del budget totale dell'operazione/progetto, il GAL deve semplicemente comunicare all'AdG la variazione proposta.

Se le varianti proposte, invece, sono comprese tra il 5 ed il 20% del budget totale dell'operazione/progetto, il GAL dovrà presentare richiesta all'Autorità di Gestione che, entro 30 giorni dalla stessa, dovrà approvare (o meno) le varianti proposte dal GAL, dandone comunicazione al GAL. Se entro tale termine l'AdG non avrà provveduto ad approvare/non approvare le varianti proposte dal GAL, esse si intendono tacitamente accolte. Le varianti per le quali, entro i termini previsti, la Regione si sia espressa non concedendo l'approvazione, non potranno essere ammesse al pagamento da parte dell'Organismo Pagatore.

Se le varianti proposte eccedono il 20% del budget totale dell'operazione/progetto è obbligatoria la preventiva autorizzazione dell'AdG. Anche in questo caso l'esito del parere dell'AdG va comunicato al GAL. Non vale, in questo caso, il silenzio-assenso.

Per le **operazioni/progetti attuate in modalità "Bando pubblico"**, sono sempre ammissibili varianti ai progetti approvati, purché non si produca un aumento complessivo dell'importo del progetto approvato e, comunque, alle condizioni di seguito esplicitate.

Quando i beneficiari intendono apportare eventuali varianti ai progetti loro finanziati, possono farlo autonomamente, se tali varianti rientrano nel limite del 5%, notificando al GAL il quadro economico rimodulato.

Quando le varianti proposte eccedono il limite del 5%, ma rientrano nel limite massimo del 20%, i beneficiari devono presentare al GAL idonea richiesta di variante. Tale variante, di importo non superiore al 20% del budget totale, deve essere espressamente autorizzata dal GAL, lasciando impregiudicata la finalità originaria del progetto e il limite massimo di investimento ammesso. Le variazioni autorizzate dal GAL ai beneficiari vanno comunicate anche all'AdG.

Varianti di importo superiore al 20% del budget totale del progetto approvato sono concedibili, ad insindacabile giudizio del GAL, solo per situazioni oggettivamente particolari e gravi, indipendenti dalla volontà del Beneficiario/Soggetto Convenzionato, e solo se è evidente che il proseguimento in variante non compromette la finalità originaria dell'operazione/progetto.

Qualora le richieste di varianti relative a singole operazioni/progetti contengano modifiche al piano finanziario della misura/sottomisura, dovranno essere accompagnate anche dalle richieste di variazione del piano finanziario complessivo della misura/sottomisura.

Sia che si tratti di operazioni/progetti attuati in modalità “regia diretta GAL”, sia che si tratti di operazioni/progetti attuati in modalità “bando pubblico”, possono essere presentate istanze di varianti fino al trentesimo giorno precedente la scadenza fissata nei bandi o nei relativi atti giuridicamente vincolanti.

#### **SOTTOSEZIONE 5.11.2 PROROGHE**

Sono quelle riferite ai termini:

- per l’avvio/conclusione delle operazioni/progetti attuate in modalità “bando pubblico”;
- per l’avvio/conclusione delle operazioni/progetti attuate in modalità “regia diretta GAL”.

I suddetti termini scaturiscono dai bandi e/o dagli atti giuridicamente vincolanti stipulati tra il GAL e i beneficiari, ovvero tra il GAL ed i propri fornitori di beni e servizi.

In linea generale, i progetti finanziati dalla SSL e relativo Piano di Azione devono essere avviati ed ultimati entro la data prevista nei relativi bandi o nei relativi atti di impegno giuridicamente vincolanti. In deroga a tale principio/scadenza può essere concessa una proroga (eccezionalmente anche più di una) in presenza di cause ostative, oggettivamente valutabili, che impediscono l’avvio/conclusione del progetto entro il termine stabilito indipendentemente dalla volontà del beneficiario, ovvero dal Fornitore di beni o servizi. Le proroghe vanno richieste al GAL non oltre 15 giorni prima della scadenza fissata nei bandi o nei relativi atti giuridicamente vincolanti, e da questo debitamente autorizzate.

La concessione e la durata della proroga, che comunque non può superare il termine ultimo per l’applicazione del disimpegno automatico, sono ad insindacabile discrezione del GAL, che deve comunicare al richiedente ed all’AdG l’esito della propria decisione.

## SEZIONE 5.12 MONITORAGGIO

Per tutto quanto attiene al monitoraggio della Misura 19 - SLTP, si fa riferimento al sistema di monitoraggio del PSR, in corso di definizione e strutturazione.

Il sistema informativo che si intende realizzare nell'ambito del SIAN per accompagnare l'attuazione dell'approccio LEADER nel PSR 2014-2020, comunque, permetterà di acquisire i dati direttamente dal GAL e, tramite esso, dai suoi beneficiari, di dialogare con il sistema informativo dell'OP e di trasferire all'AdG tutte le informazioni necessarie.

### SEZIONE 5.13 RIDUZIONI, ESCLUSIONI, RECUPERI

Qualora a seguito dell'accertamento a qualsiasi titolo effettuato (e da qualsiasi organismo, purché preposto a tale scopo), dovessero essere rilevate spese non ammissibili, parzialmente o totalmente, infrazioni e/o irregolarità e/o anomalie e/o difformità, saranno applicate riduzioni ai contributi concessi, fino all'esclusione dagli stessi, con il relativo recupero delle somme indebitamente percepite.

Le azioni relative a riduzioni, esclusioni e recuperi sono assunte in conformità alle procedure dell'Autorità di Gestione del PSR, relativamente alle disposizioni attuative a livello regionale delle riduzioni e esclusioni per mancato rispetto degli impegni previsti ai sensi dell'art. 20 del D.M. Politiche Agricole, Alimentari e Forestali 23 gennaio 2015, n. 180, e successive modifiche e integrazioni.