

~~nessi al sostegno al reddito nel caso di utilizzo di risorse comunitarie, che richiedono un equilibrio tra spesa per politiche passive e spesa per politiche attive non facilmente realizzabile;~~

~~VALUTATA l'esigenza di diversificare le fonti finanziarie delle risorse a copertura della quota regionale di sostegno al reddito, in relazione al fabbisogno rilevato per le differenti tipologie di intervento, al fine di limitare per i motivi anzidetti il ricorso al Fondo Sociale Europeo;~~

~~RITENUTO pertanto, necessario destinare le risorse assegnate alla Regione Basilicata dal citato Decreto Direttoriale n. 202/V/2011, pari a Euro 1.748.808,86, a favore dei lavoratori destinatari degli ammortizzatori sociali in deroga attraverso il trasferimento all'INPS della quota regionale di sostegno al reddito;~~

~~PRESO ATTO che il summenzionato onere finanziario trova copertura nell'ambito delle risorse di cui al cap. 28183,UPB 0951.04 del corrente bilancio regionale;~~

~~VISTE la L.R. 30 dicembre 2010, n. 33 "Disposizioni per la formazione del bilancio di Previsione Annuale e Pluriennale della Regione Basilicata - Legge Finanziaria 2011";~~

~~la L.R. 30 dicembre 2010, n. 34 "Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2011 e Bilancio Pluriennale per il triennio 2011-2013";~~

~~la D.G.R. n. 1 del 05 gennaio 2011 "Approvazione della ripartizione finanziaria in capitoli delle Unità Previsionali di Base del Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2011 e del Bilancio Pluriennale per il triennio 2011-2013";~~

~~la L.R. 04 agosto 2011, n. 17 "Assestamento del Bilancio di Previsione per l'Esercizio finanziario 2011 e del Bilancio Pluriennale per il triennio 2011-2013 della Regione Basilicata";~~

~~la D.G.R. n. 1158 del 05 agosto 2011 "Assestamento del Bilancio di Previsione per l'Esercizio finanziario 2011 e del Bilancio Plurienna-~~

~~le per il triennio 2011-2013". L.R. 04 agosto 2011, n. 17. Approvazione della ripartizione Finanziaria in Capitoli delle Unità Previsionali di Base variate.~~

~~su proposta dell'Assessore alla Formazione, Lavoro, Cultura, Sport  
ad unanimità di voti espressi nei termini di legge;~~

#### **DELIBERA**

~~per le motivazioni in premessa descritte, e che qui si intendono richiamate ed assunte integralmente;~~

- ~~1. di destinare la quota delle risorse attribuite alla Regione Basilicata dal Decreto Direttoriale del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 202/V/2011 del 20/12/2010, pari ad Euro 1.748.808,86, ad interventi a favore dei lavoratori destinatari degli ammortizzatori sociali in deroga, attraverso il trasferimento all'INPS della quota regionale di sostegno al reddito.~~
- ~~2. di imputare l'importo complessivo di € 1.748.808,86 sul capitolo 28183 U.P.B. 0951.04 del corrente bilancio regionale;~~
- ~~3. di incaricare l'Ufficio Lavoro e Territorio del Dipartimento Formazione Lavoro Cultura Sport dell'adozione dei successivi e conseguenti adempimenti amministrativi e gestionali;~~
- ~~4. di disporre la pubblicazione integrale del presente provvedimento sul Bollettino Ufficiale della Regione Basilicata e di renderlo disponibile sul sito internet [www.regione.basilicata.it](http://www.regione.basilicata.it).~~

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 20 settembre 2011, n. 1341.

**Programma di Sviluppo Rurale della Regione Basilicata 2007-2013. Asse 4 - LEADER. Procedure attuative (ex Allegato 1 Bando per la selezione dei GAL e dei PSL), Spese ammissibili (ex Allegato 7 Bando per la selezione dei GAL e dei PSL) e Format Progetto esecutivo della sottomisura 4.3.1 (ex Allegato 6.1 Bando per la selezione dei GAL e dei PSL). Approvazione modifiche e integrazioni.**

## LA GIUNTA REGIONALE

VISTO il D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, recante "Norme Generali sull'Ordinamento del Lavoro alle Dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTA la L.R. n. 12 del 02.03.1996, concernente la "Riforma dell'Organizzazione Amministrativa Regionale" come successivamente modificata ed integrata;

VISTA la D.G.R. n. 11 del 13.01.1998, con la quale sono stati individuati gli atti rientranti, in via generale, nelle competenze della Giunta Regionale;

VISTA la L.R. n. 34 del 06.09.2001, relativa al nuovo ordinamento contabile della Regione Basilicata;

VISTE le DD.G.R. n. 1148 del 23.05.2005 e n. 1380 del 05.07.2005, inerenti alla denominazione e alla configurazione dei Dipartimenti Regionali;

VISTA la D.G.R. n. 2017 del 05.10.2005, con la quale sono state individuate le strutture dirigenziali ed è stata stabilita la declaratoria dei compiti alle medesime assegnati;

VISTA la D.G.R. n. 539 del 23.04.2008, modificativa della D.G.R. n. 637 del 03.05.2006, con la quale è stata approvata la disciplina dell'iter procedurale delle proposte di Deliberazioni della Giunta Regionale e dei Provvedimenti Dirigenziali;

VISTA la D.G.R. n. 1178 del 23.06.2009 concernente la ridefinizione delle strutture organizzative del Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale, Economia Montana;

VISTA la Deliberazione di Giunta Regionale n. 2047 del 14.12.2010 relativa al conferimento di incarichi di direzione delle strutture e delle posizioni dirigenziali dei dipartimenti regionali dell'area istituzionale della Presidenza della Giunta e della Giunta, ivi compresa quella dell'Ufficio Autorità di Gestione PSR Basilicata 2007-2013, Cooperazione Internazionale e rapporti con Enti a sostegno dello Sviluppo agricolo;

VISTA la D.G.R. n. 1075 del 20.07.2011 concernente il conferimento dell'incarico di direzione ad interim dell'Ufficio Politiche di Sviluppo Rurale, già diretto dall'avv. Fernanda Cariatì, al geom. Rocco De Canio;

VISTO il Reg. (CE) n. 1698/2005 del Consiglio del 20 settembre 2005, recante le norme generali a disciplina del sostegno comunitario a favore dello sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e ss.mm.ii;

VISTO il Reg. (CE) n. 1974/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006, recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e ss.mm.ii.;

VISTO il Reg. CE n. 65/2011 che stabilisce le modalità di applicazione del Reg. (CE) n. 1698/2005 del Consiglio con riguardo all'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno allo sviluppo rurale e s.m.i.;

VISTI gli Orientamenti Strategici Comunitari, adottati dal Consiglio dell'Unione Europea con propria Decisione 2006/144/CE (GUCE L 55/20 del 25.02.2006);

VISTE la Decisione C(2008)736 del 18.02.2008 di approvazione del P.S.R della Regione Basilicata per il periodo 2007/2013 e la Decisione C(2010) 1156 del 26.02.2010 relativa alla sua revisione, e le DD.G.R. n. 288 del 04.03.2008 e n. 532 del 18 marzo 2010, di presa d'atto delle rispettive Decisioni;

VISTA la Versione n. 5 del Programma di Sviluppo Rurale della Basilicata 2007-2013 approvata con procedura di consultazione scritta del Comitato di Sorveglianza del 01.12.2010;

VISTA la D.G.R. n. 266 del 01.03.2011 di presa d'atto delle modiche al P.S.R. 2007/2013;

CONSIDERATO che, con D.G.R. n. 331 dell'11 marzo 2011, la Giunta adottava i provvedimenti conseguenti alla presa d'atto delle modifiche relative all'Asse 4 - LEADER del P.S.R. 2007/2013;

VISTE le DD.G.R. n. 1517 del 30.09.2008, n. 2136 del 29.12.2008 e n. 522 del 23.03.2009 di approvazione e successiva modifica ed integrazione del Bando per la selezione dei GAL e dei PSL, nonché di riapertura dei termini per la presentazione dei PSL con scadenza fissata alla data del 30.06.2009;

CONSIDERATO che costituiscono parte integrante del Bando l'Allegato 1 - PROCEDURE ATTUATIVE DELL'ASSE 4 - LEADER del P.S.R. Basilicata 2007/2013, l'Allegato 6.1 - SCHEMA PROGETTO ESECUTIVO SOTTOMISURA 4.3.1 e l'Allegato 7 - SPESE AMMISSIBILI;

PRESO ATTO della Procedura di controllo Domande Approccio LEADER - Edizione 1.0 del 15.09.2010 predisposta dall'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA) sulla base delle disposizioni del Reg. (CE) n. 1975/2006;

VISTA la Convenzione tra l'AGEA, la Regione Basilicata e l'ARBEA per la gestione delle domande di pagamento nell'ambito del P.S.R. Basilicata 2007/2013 stipulata il 01.12.2010;

VISTA la D.G.R. n. 519 del 12.04.2011 con la quale sono state approvate le nuove procedure attuative delle Misure di investimento e delle Misure connesse alla superficie del P.S.R. Basilicata 2007/2013;

TENUTO CONTO che le PROCEDURE ATTUATIVE DELL'ASSE 4 - LEADER si collegano e si integrano con le procedure attuative delle Misure di Investimento del P.S.R. Basilicata 2007-2013 adottate dall'Autorità di Gestione del P.S.R., nonché con le procedure attuative adottate dall'Organismo Pagatore responsabile dei pagamenti per il P.S.R. Basilicata 2007-2013 (art. 6 del Reg (CE) 1290/2005);

RITENUTO, in tale quadro, di dover modificare le PROCEDURE ATTUATIVE DELL'ASSE 4 - LEADER sulla base delle nuove Procedure attuative delle Misure di Investimento del P.S.R. Basilicata 2007-2013 e delle procedure attuative adottate dall'Organismo Pagatore, così come precisato nel nuovo documento denominato ALLEGATO n. 1 - Procedure Attuative dell'Asse 4 - LEADER. Aggiornamento e revisione. Agosto 2011 - da conside-

rare quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

PRESO ATTO della versione aggiornata all'anno 2010 delle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo e a interventi analoghi" del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali;

RITENUTO di dover procedere all'aggiornamento delle SPESE AMMISSIBILI di cui all'Allegato 7 al Bando in coerenza al suddetto documento del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali, come indicato nel nuovo documento denominato ALLEGATO n. 2 - Spese ammissibili nell'ambito dell'Asse 4 - LEADER. Agosto 2011 - da considerare quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

CONSIDERATO, inoltre, che, sulla base dell'istruttoria dei progetti esecutivi presentati dai GAL è emersa la necessità di integrare il format del "Quadro finanziario della sottomisura 4.3.1." all'interno dell'allegato 6.1 - Schema progetto esecutivo sottomisura 4.3.1 dell'asse 4 - Leader, con la ridefinizione della voce "contabilità, lavoro, bilanci, dichiarazioni varie, altre spese amministrative, incluse spese di personale" riferita alla "struttura amministrativa" e della voce "altre utenze (termiche, idriche, etc.) e altre spese" riferita alle "Spese generali di funzionamento" come indicato nell'ALLEGATO n. 3 - Format Progetto esecutivo della sottomisura 4.3.1. da considerare quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

#### DELIBERA

Per le motivazioni innanzi espresse, che qui si intendono integralmente trascritte e riportate,

- 1) di dare atto delle modifiche apportate dall'Autorità di Gestione del P.S.R. Basilicata 2007-2013 ai seguenti documenti:
  - Procedure Attuative dell'Asse 4 - LEADER. Aggiornamento e revisione. Agosto 2011
  - Spese ammissibili nell'ambito dell'Asse 4 - LEADER. Agosto 2011

- Format progetto esecutivo della sottomisura 4.3.1
- 2) di approvare le Procedure Attuative dell'Asse 4 – LEADER. Aggiornamento e revisione. Agosto 2011 di cui all'ALLEGATO n. 1 predisposte dall'Autorità di Gestione del P.S.R. e considerate quali parti integranti e sostanziali del presente atto;
- 3) di approvare le Spese ammissibili nell'ambito dell'Asse 4 – LEADER. Agosto 2011 di cui all'ALLEGATO n. 2 predisposte dall'Autorità di Gestione del P.S.R. e considerate quali parti integranti e sostanziali del presente atto;
- 4) di approvare il Format Progetto Esecutivo della sottomisura 4.3.1. di cui all'ALLEGATO n. 3 predisposto dall'Autorità di Gestione del P.S.R. e considerato quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 4) di dare mandato all'Autorità di Gestione del P.S.R. Basilicata 2007-2013 di curare i successivi adempimenti ai sensi e per gli effetti;
- 5) di procedere alla pubblicazione integrale della presente Deliberazione sul Bollettino Ufficiale della Regione e sul sito web [www.basilicatapsr.it](http://www.basilicatapsr.it).



ALLEGATO N. 1

*PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013*  
*DELLA BASILICATA*

PROCEDURE ATTUATIVE  
DELL'ASSE 4 - LEADER

DIPARTIMENTO AGRICOLTURA SVILUPPO RURALE ECONOMIA MONTANA

AUTORITÀ DI GESTIONE PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE DELLA BASILICATA  
2007/2013**AGGIORNAMENTO E REVISIONE**

AGOSTO 2011



## INDICE

<b>INDICE</b> .....	
<b>PREMESSA</b> .....	
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	
<b>CAPITOLO 1. DEFINIZIONI E RICHIAMI DI CARATTERE GENERALE</b> .....	
<b>CAPITOLO 2. RESPONSABILITÀ, FUNZIONI ED ADEMPIMENTI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE DEL PSR</b> .....	
<b>CAPITOLO 3. RESPONSABILITÀ, FUNZIONI ED ADEMPIMENTI DELL'ORGANISMO PAGATORE DEL PSR</b> .....	
<b>CAPITOLO 4. RESPONSABILITÀ, FUNZIONI E ADEMPIMENTI DEI GAL</b> .....	
4.1. <i>Ruolo dei soci del GAL nella gestione delle azioni</i> .....	
4.2. <i>Conflitti di interessi e incompatibilità</i> .....	
4.3. <i>Regolamento interno del GAL</i> .....	
4.4. <i>Organigramma funzionale del GAL</i> .....	
4.5. <i>I Piani di Sviluppo Locale</i> .....	
4.6. <i>Partecipazione alla Rete Rurale Nazionale</i> .....	
4.7. <i>Azioni di comunicazione, informazione e pubblicità</i> .....	
<b>CAPITOLO 5. IL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DELL'ASSE 4 – LEADER</b> .....	
<b>CAPITOLO 6. PROCEDURE ATTUATIVE DEI PSL</b> .....	
6.1. <i>Selezione dei GAL e dei PSL</i> .....	
6.1.1 <i>Predisposizione e approvazione procedure attuative</i> .....	
6.1.2 <i>Predisposizione, approvazione e pubblicazione del bando</i> .....	
6.1.3 <i>Presentazione dei PSL</i> .....	
6.1.4 <i>Istruttoria e valutazione dei GAL e dei PSL</i> .....	
6.1.5 <i>Approvazione dei GAL e dei PSL</i> .....	
6.2. <i>Attuazione dei PSL</i> .....	
6.2.1. <i>Attuazione delle operazioni in modalità “regia diretta GAL”</i> .....	
6.2.2. <i>Attuazione delle operazioni in modalità “convenzione”</i> .....	
6.2.3. <i>Attuazione delle operazioni in modalità “bando pubblico”</i> .....	
6.3. <i>Controlli, pagamenti e monitoraggio</i> .....	
<b>CAPITOLO 7. RIDUZIONI, ESCLUSIONI, RECUPERI</b> .....	
<b>CAPITOLO 8. VARIANTI E PROROGHE</b> .....	
8.1. <i>Varianti e/o rimodulazioni finanziarie</i> .....	
8.2. <i>Proroghe</i> .....	
<b>CAPITOLO 9. FLUSSI FINANZIARI E PREMIALITÀ</b> .....	
<b>CAPITOLO 10. MONITORAGGIO</b> .....	
<b>PROCESSI E FASI ATTUATIVE DELL'ASSE 4 - LEADER</b> .....	

**PREMESSA**

Secondo quanto previsto nel capitolo 5.3.4 del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013, la Regione Basilicata definisce le *procedure attuative* dell'approccio LEADER con l'obiettivo di facilitare la gestione dell'Asse 4 e dei singoli Piani di Sviluppo Locale (PSL), attraverso l'individuazione di procedure comuni, chiare ed esaustive, per tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione.

Le presenti procedure, pur rivolte essenzialmente alla struttura regionale preposta alla gestione del PSR ed ai GAL che operano nelle diverse aree del territorio regionale, si collegano e si integrano con le procedure per le Misure di Investimento del PSR Basilicata 2007-2013 adottate dall'Autorità di Gestione del PSR, nonché con le procedure attuative adottate dall'Organismo Pagatore responsabile dei pagamenti per il PSR Basilicata 2007-2013 (art. 6 Reg (CE) 1290/2005).

In particolare, a partire dalle definizioni e dai richiami di carattere generale, le procedure disciplinano:

1. le responsabilità, le funzioni e gli adempimenti dell'Autorità di Gestione del PSR;
2. le responsabilità, le funzioni e gli adempimenti dell'Organismo Pagatore del PSR;
3. le responsabilità, le funzioni e gli adempimenti dei GAL;
4. il sistema di gestione e controllo dell'Asse 4 - LEADER
5. le procedure attuative dei Piani di Sviluppo Locale, con particolare riferimento a:
  - predisposizione, approvazione e pubblicazione del bando;
  - istruttoria e valutazione dei GAL e dei PSL;
  - approvazione dei GAL e dei PSL;
  - avvio dei PSL;
  - attuazione dei PSL;
  - controlli e pagamenti<sup>1</sup>.
6. le riduzioni, le esclusioni, i recuperi;
7. le varianti e le proroghe;
8. i flussi finanziari e le premialità
9. il monitoraggio.

---

<sup>1</sup> Come meglio specificato in seguito, per i pagamenti ed i controlli che competono all'Organismo Pagatore, ovvero, fatta eccezione per i pagamenti, ad un soggetto da esso delegato, si rinvia alle procedure attuative dello stesso OP.

**ACRONIMI**

<b>PAA:</b>	Procedure attuative dell'Asse 4 – LEADER del PSR Basilicata 2007-2013
<b>PSR:</b>	Programma di Sviluppo Rurale della Regione Basilicata per il periodo 2007-2013
<b>GAL:</b>	Gruppi di Azione Locale
<b>PSL:</b>	Piani di Sviluppo Locale
<b>OSC:</b>	Orientamenti Strategici Comunitari
<b>PSN:</b>	Piano Strategico Nazionale
<b>AG:</b>	Autorità di Gestione del PSR
<b>OP:</b>	Organismo Pagatore
<b>AdG FESR:</b>	Autorità di Gestione del PO FESR 2007-2013
<b>AdG FSE:</b>	Autorità di Gestione del PO FSE 2007-2013
<b>PV:</b>	Partnership di Valutazione
<b>SC:</b>	Soggetto convenzionato con il GAL per l'attuazione delle operazioni in modalità "convenzione"



**PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI**

- **Reg. (CE) n. 1698/2005 del Consiglio** del 20 settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), e ss. mm. ii.
- **Reg. (CE) n. 1320/2006 della Commissione** del 5 settembre 2006, recante disposizioni per la transizione al regime di sostegno allo sviluppo rurale istituito dal regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio.
- **Reg. (CE) n. 1974/2006 della Commissione** del 15 dicembre 2006, recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), e ss. mm. ii.
- **Reg. (CE) n. 1975/2006 della Commissione** del 7 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale, in vigore per le spese sostenute fino al 31 dicembre 2010.
- **Reg. (CE) n. 65/2011 della Commissione** del 27 gennaio 2011 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale, che, a decorrere dal 1 gennaio 2011, sostituisce ed abroga il Reg. CE n. 1975/2006.
- **Reg. (CE) n. 1290/2005 del Consiglio** del 21 giugno 2005 relativo al finanziamento della politica agricola comune, e ss. mm. ii.
- **Reg. (CE) n. 1437/2007 del Consiglio** del 26 novembre 2007 recante modifica del regolamento (CE) n.1290/2005 relativo al finanziamento della politica agricola comune.
- **Reg. (CE) n. 259/2008 della Commissione** del 18 marzo 2008 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda la pubblicazione di informazioni sui beneficiari dei finanziamenti provenienti dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).
- **Reg. (CE) n. 883/2006 della Commissione** del 21 giugno 2006, recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio, per quanto riguarda la tenuta dei conti degli organismi pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso della spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR., e ss. mm. ii
- **Reg. (CE) N. 1305/2007 della Commissione** del 7 novembre 2007 recante modifica del regolamento (CE) n. 883/2006 recante modalità d'applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda la tenuta dei conti degli organismi pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR

- **Reg. (CE) n. 885/2006 della Commissione** del 21 giugno 2006, recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda il riconoscimento degli organismi pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR, e ss. mm. ii.
- **Reg. (CE) 1481/2006 della Commissione** del 6 settembre 2006 che definisce la forma ed il contenuto delle informazioni contabili che devono essere trasmesse alla Commissione ai fini della liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR nonché ai fini di sorveglianza e di previsione, e ss. mm. ii.
- **Decisione del Consiglio (2006/144/CVE)** del 20 febbraio 2006 relativa agli orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo.
- **Versione consolidata del Trattato** che istituisce la Comunità Europea.
- **Reg. (CE) n. 994/98 del Consiglio** del 7 maggio 1998 sull'applicazione degli articoli 92 e 93 del trattato che istituisce la Comunità europea a determinate categorie di Aiuti di Stato orizzontali.
- **Reg. (CE) n. 659/1999 del Consiglio** del 22 marzo 1999 recante modalità di applicazione dell'articolo 93 del Trattato CE.
- **Reg. (CE) n. 1/2004 della Commissione** del 23 dicembre 2003 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti di Stato a favore delle piccole e medie imprese attive nel settore della produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli.
- **Reg. (CE) n. 794/2004 della Commissione** del 21 aprile 2004, recante disposizioni di esecuzione del regolamento (CE) n. 659/1999 del Consiglio recante e modalità di applicazione dell'articolo 93 del trattato
- **Reg. (CE) n. 1535/2007 della Commissione** del 20 dicembre 2007 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti *de minimis* nel settore della produzione dei prodotti agricoli.
- **Orientamenti comunitari** in materia di Aiuti di Stato a finalità regionale 2007-2013 (2006/C 54/08)
- **Reg. (CE) n. 1628/2006 della Commissione** del 24 ottobre 2006, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti *de minimis* nei settori dell'agricoltura e della pesca.
- **Orientamenti comunitari** per gli Aiuti di Stato nel settore agricolo e forestale (2006/C319/01).
- **Reg. (CE) n. 1857/2006 della Commissione** del 15 dicembre 2006 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti di Stato a favore delle piccole e medie imprese attive nella produzione di prodotti agricoli e recante modifica del regolamento (CE) n. 70/2001.

- **Reg. (CE) n. 1998/2006 della Commissione** del 15 dicembre 2006 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore ("de minimis").
- **Reg. (CE) n. 1935/2006 della Commissione** del 20 dicembre 2006 recante modifica del regolamento (CE) n. 794/2004 recante disposizioni di esecuzione del regolamento (CE) n. 659/1999 del Consiglio recante modalità di applicazione dell'articolo 93 del trattato CE.
- **Orientamenti comunitari** sugli Aiuti di Stato destinati a promuovere gli investimenti in capitale di rischio nelle piccole e medie imprese. (2006/C194/02).
- **Informazioni provenienti dalle istituzioni e dagli organi dell'Unione Europea**, disciplina comunitaria degli aiuti di stato per la tutela ambientale. (Testo rilevante ai fini del SEE - 2008/C 82/01).
- **Reg. (CE) n. 1782/2003 del Consiglio** del 29 settembre 2003 che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori e che modifica i regolamenti (CEE) n. 2019/93, (CE) n. 1452/2001, (CE) n. 1453/2001, (CE) n. 1454/2001, (CE) n. 1868/94, (CE) n. 1251/1999, (CE) n. 1254/1999, (CE) n. 1673/2000, (CEE) n. 2358/71 e n. 259/2001, e ss. mm. ii.
- **Reg. (CE) n. 146/2008 del Consiglio** del 14 febbraio 2008 recante modifica del regolamento (CE) n.1782/2003 che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori e del regolamento (CE) n.1698/2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)
- **Reg. (CE) n. 796/2004 della Commissione** del 21 aprile 2004, recante modalità di applicazione della condizionalità, della modulazione e del sistema integrato di gestione e di controllo di cui al regolamento (CE) n. 1782/2003 del Consiglio che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno diretto a favore degli agricoltori, e ss. mm. ii.
- **Reg. (CE) n. 1550/2007 della Commissione** del 20 dicembre 2007 che modifica il regolamento (CE) n. 796/2004 recante modalità di applicazione della condizionalità, della modulazione e del sistema integrato di gestione e di controllo di cui al regolamento (CE) n. 1782/2003 del Consiglio che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori.
- **Reg. (CE) n. 381/2007 della Commissione** del 4 aprile 2007, recante modifica del regolamento (CE) n.796/2004, recante modalità di applicazione della condizionalità, della modulazione e del sistema integrato di gestione e di controllo di cui al regolamento (CE) n. 1782/2003 del Consiglio che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e del regolamento (CE) n. 1973/2004, recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1782/2003 del Consiglio per quanto riguarda i regimi di sostegno di cui

ai titoli IV e IV bis di detto regolamento e l'uso di superfici ritirate dalla produzione allo scopo di ottenere materie prime.

- **Reg. (CE) n. 1147/2008 della Commissione** del 31 ottobre 2008 che modifica il regolamento (CE) n. 794/2004 della Commissione recante disposizioni di esecuzione del regolamento (CE) n. 659/1999 del Consiglio recante modalità di applicazione dell'articolo 93 del trattato CE, per quanto concerne la parte III.10 dell'allegato I.
- **Reg. (CE) n. 639/2009 della Commissione** del 22 luglio 2009, che stabilisce le modalità d'applicazione del Regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio circa le modalità di attuazione dell'articolo 68 del regolamento n. 73/2009, affinché le misure di sostegno specifico previste per gli agricoltori siano coerenti con le altre misure comunitarie di sostegno o con le altre misure finanziate mediante aiuti di Stato.
- **Reg. (CE) n. 72/2009 del Consiglio** del 19 gennaio 2009, che modifica i regolamenti (CE) n. 247/2006, (CE) n. 320/2006, (CE) n. 1405/2006, (CE) n. 1234/2007, (CE) n. 3/2008 e (CE) n. 479/2008 e che abroga i regolamenti (CEE) n. 1883/78, (CEE) n. 1254/89, (CEE) n. 2247/89, (CEE) n. 2055/93, (CE) n. 1868/94, (CE) n. 2596/97, (CE) n. 1182/2005 e (CE) n. 315/2007 al fine di adeguare la politica agricola comune.
- **Reg. (CE) n. 73/2009 del Consiglio** del 19 gennaio 2009, che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto agli agricoltori nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e che modifica i regolamenti (CE) n. 1290/2005, (CE) n. 247/2006, (CE) n. 378/2007 e abroga il regolamento (CE) n. 1782/2003.
- **Reg. (CE) n. 74/2009 del Consiglio** del 19 gennaio 2009, che modifica il regolamento (CE) n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).
- **Decisione 2009/61/CE del Consiglio** del 19 gennaio 2009 recante modifica della decisione 2006/144/CE relativa agli orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (periodo di programmazione 2007-2013).
- **Orientamenti Strategici Comunitari**, adottati dal Consiglio dell'Unione europea con propria Decisione 2006/144/CE (GUCE L 55/20 del 25.02.2006).
- **Piano Strategico Nazionale**, predisposto dal Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali - Dipartimento delle Politiche di Sviluppo – Direzione Generale dello Sviluppo Rurale – POSR II.
- **Programma di Sviluppo Rurale della Regione Basilicata per il periodo 2007-2013**, approvato con Decisione della Commissione CCI2007IT06RPO017 del 18 febbraio 2008 e ss. mm. ii.
- **Criteri di selezione del P.S.R. Basilicata 2007-2013** approvati nella prima Seduta del Comitato di Sorveglianza del PSR Basilicata 2007-2013 svoltosi il 13 giugno 2008 e ss.mm.ii.

- **Procedure attuative delle Misure di Investimento e delle Misure connesse alla Superficie del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Basilicata per il periodo 2007-2013**, approvate con D.G.R. n. 1480 del 05 agosto 2009 e ss.mm.ii.
- **Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni dell'Organismo Pagatore, e ss.mm.ii.**
- **Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo Rurale e a interventi analoghi, 14 febbraio 2008 e ss.mm.ii.**
- **Direttiva 2004/18/CE**, relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi.
- **Decreto Legislativo 163/2006 del 12 aprile 2006**, "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE".
- **Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 20 marzo 2008** "Disposizioni in materia di violazioni" riscontrate nell'ambito del Reg. (CE) n. 1782/2003 del Consiglio del 20 settembre 2003 sulla PAC e del Reg. (CE) 1698/2005 del Consiglio del 20 settembre 2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR.
- **D.G.R. n. 1707 del 10 dicembre 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".
- **D.G.R. n. 154 del 2 febbraio 2010** "Disciplina dei regimi di condizionalità in Basilicata a decorrere dal 1° gennaio 2010" – Reg. (CE) 73/2009 e D.M. 30125/2009.
- **D.G.R. n. 225 del 9 febbraio 2010** – Manuali di Istruttoria delle domande di aiuto per le misure di investimento e per le misure connesse alla superficie e ss.mm.ii.
- **D.G.R. n. 1805 del 29 ottobre 2010** - PSR Basilicata 2007/2013 – Rettifica D.G.R. 1480 del 05 agosto 2009 e D.G.R. 225 del 09 febbraio 2010.
- **D.G.R. n. 519 del 12 aprile 2011** - Procedure attuative delle Misure di Investimento del PSR Basilicata 2007-2013.

## CAPITOLO 1. DEFINIZIONI E RICHIAMI DI CARATTERE GENERALE

Si riportano di seguito le definizioni di interesse comune, utili ad una comprensione omogenea delle tematiche connesse all'attuazione dell'Asse 4 - LEADER.

**"Asse":** un insieme coerente di misure direttamente preordinate alla realizzazione di obiettivi specifici che contribuiscono al conseguimento di uno o più obiettivi del PSR (art. 2. c) Reg (CE) 1698/2005).

**"Misura":** una serie di operazioni volte ad attuare uno degli Assi di cui al PSR ed all'Asse 4 – LEADER (art. 2. d) del Reg (CE) 1698/2005).

**"Sottomisura":** una serie di operazioni volte ad attuare le misure 4.1, 4.2 e 4.3 dei PSL.

**"Operazione":** un progetto, contratto o accordo, o altra azione selezionata secondo criteri stabiliti nel PSR, e attuata da uno o più beneficiari in modo da contribuire alla realizzazione degli obiettivi di cui al PSR ed all'Asse 4 – LEADER (art. 2. e) Reg (CE) 1698/2005).

### **"Gruppi di Azione**

**Locale":** partenariati misti pubblico-privati selezionati tramite bando, per la attuazione dei Piani di Sviluppo Locale.

### **"Piano di Sviluppo**

**Locale":** "strategia di sviluppo locale" elaborata dal GAL, contenente una serie coerente di operazioni rispondenti agli obiettivi ed ai bisogni locali, anche in riferimento alla cooperazione interterritoriale e transnazionale.

**"Beneficiario":** Gruppi di Azione Locale, Soggetti Convenzionati, operatori, organismi o imprese pubbliche o private, responsabili dell'esecuzione di una operazione o destinatari del sostegno nell'ambito dell'Asse 4 - LEADER del PSR.

**"Spesa pubblica":** qualsiasi contributo pubblico al finanziamento di operazioni, la cui origine sia il bilancio dello Stato, di enti pubblici territoriali o delle Comunità europee e qualsiasi spesa analoga. È assimilato ad un contributo pubblico qualsiasi contributo al finanziamento di operazioni, a carico del bilancio di organismi di diritto pubblico o associazioni di uno o più enti pubblici territoriali o organismi di diritto pubblico ai sensi della Direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 31 marzo 2004, relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi (art. 2. i) del Reg. (CE) n. 1698/2005).

Qualora il Beneficiario dell'operazione sia un soggetto pubblico la quota di compartecipazione della spesa non è considerata spesa pubblica.

**“Regia diretta GAL”**: modalità attuativa per le operazioni del PSL il cui beneficiario è il GAL. Si tratta di operazioni che corrispondono alle esigenze dei GAL, ovvero che interessano il territorio nel suo complesso.

**“Convenzione”**: modalità attuativa per le operazioni del PSL la cui specificità prevede l’affidamento a soggetti che, per finalità istituzionali e/o capacità tecnico-scientifiche, possono garantirne la corretta realizzazione.

**“Bando pubblico”**: modalità attuativa del PSL per le operazioni la cui progettazione e realizzazione è affidata a beneficiari diversi dal GAL.

### **Partnership di**

**Valutazione:** organo collegiale regionale incaricato di istruire e valutare i PSL presentati dai GAL.

**“Impegno”**: atto che insorge:

- tra la Regione ed i GAL (all’atto della stipula delle convenzioni);
- tra i GAL ed i propri fornitori, nel caso di operazioni attuate in modalità a “regia diretta GAL” (convenzioni/ contratti/lettere di incarico, lettere di ordinazione beni, firmate per accettazione dal fornitore, ecc.);
- tra i GAL ed i propri beneficiari responsabili delle operazioni attuate in modalità “convenzione” (convenzioni) e/o “bando pubblico” (provvedimenti di concessione dei contributi/ convenzioni);
- tra i beneficiario ed i propri fornitori (convenzioni/ contratti/ lettere di incarico, lettere di ordinazione beni firmate per accettazione dal fornitore, ecc.).

**“Impegno giuridicamente vincolante (IGV)”**: è l’atto di impegno che intercorre tra il Beneficiario ed il suo fornitore ed è riferito a due tipologie di Beneficiari, a seconda che si tratti di appalti pubblici o erogazione di aiuti. In particolare:

➤ **Nei progetti di appalti di lavori, servizi e forniture. l’IGV è l’atto di aggiudicazione del Beneficiario sotto forma di decreto, delibera, determina ecc.**

Sono anche IGV:

- Il capitolato/contratto stipulato tra il BF e il fornitore/impresa;
  - l’atto di affidamento del Beneficiario, nel caso di aggiudicazioni ai sensi dell’art. 125 del D.lgs 163/2006;
- **Nel caso di progetti di aiuti alle imprese o alle persone possono essere considerati IGV:**
- l’atto di approvazione della graduatoria, purché siano indicanti chiaramente i destinatari e gli importi dei contributi concessi;
  - il decreto, o determinazione/provvedimento, di concessione del contributo.

- “Pagamenti”:** le spese realizzate durante il periodo di ammissibilità stabilito dall’AG, corrispondenti alle spese effettuate dai beneficiari e documentate mediante fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente. Nello specifico, i pagamenti da considerare sono i seguenti:
- del GAL verso i propri fornitori, per le operazioni a “regia diretta GAL”;
  - del beneficiario verso i propri fornitori, per le operazioni attuate con le modalità in “convenzione” e a “bando pubblico”.

Un progetto/operazione può rientrare solo in una delle seguenti “*classi di operazione*”:

- *Opere Pubbliche:* in questo caso l’operazione/il progetto consiste nel complesso delle lavorazioni oggetto di un unico appalto. Possono rientrare in questa classe di operazione i progetti attuati con le modalità in “convenzione” e a “bando pubblico”.
- *Acquisizione di beni e servizi:* l’operazione/il progetto consiste nel complesso delle prestazioni oggetto di un unico appalto/contratto. Possono rientrare in questa classe di operazione i progetti attuati con le modalità a “regia diretta del GAL” e in “convenzione”.
- *Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari:* l’operazione/il progetto consiste nell’aiuto concesso al singolo beneficiario percettore dell’aiuto. Possono rientrare in questa classe di operazione i progetti/le operazioni attuate con la modalità a “bando pubblico”.
- *Formazione:* operazione/progetto che riguarda attività formative.

Ai sensi dell’art. 2 h) del Reg. (CE) n. 1698/2005, Beneficiari dell’Asse 4 - LEADER sono:

- i GAL, per le operazioni attuate in modalità “regia diretta”;
- altri soggetti pubblici e/o privati, per le operazioni attuate in modalità “convenzione” e “bando pubblico”.

### **Raccomandazione**

A prescindere dalla modalità attuativa e dal grado di responsabilità dei soggetti coinvolti nell’attuazione delle operazioni cofinanziate dall’Asse 4 - Leader del PSR (**Fornitore, Beneficiario, Soggetto Convenzionato, GAL**), è **necessario che per ciascuna delle fasi di attuazione delle operazioni si abbia cura di archiviare correttamente tutta la documentazione in originale, trasferendo al soggetto preposto al controllo una relazione sulle attività svolte, accompagnata da un rendiconto dettagliato delle spese sostenute e dei pagamenti effettuati, nonché da copia della documentazione conservata in originale.**

La documentazione contabile deve essere prodotta in copia conforme all’originale.

I contributi pubblici erogati al GAL per l’attuazione delle operazioni in modalità “regia diretta GAL” saranno trasferiti su un conto corrente utilizzato per tutti i movimenti finanziari collegati a tali operazioni.



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

- a) *Bonifico o ricevuta bancaria* (Riba). Il beneficiario deve produrre il bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento. In ogni caso, prima di procedere all'erogazione del contributo riferito a spese disposte via "home banking", il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite.
- b) *Carta di credito e/o bancomat*. Tale modalità, può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, riferito all'operazione con cui è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.
- c) *Assegno*. Tale modalità, per quanto sconsigliata, può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, è consigliabile richiedere di allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito;
- d) *Bollettino postale* effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- e) *Vaglia postale*. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).

In fase di controllo, occorre verificare le fatture e/o la documentazione contabile equivalente in originale, sulle quali è necessario apporre un timbro che, a partire dal pertinente programma di riferimento, riporti gli elementi identificativi del progetto cofinanziato (nell'ordine: GAL, PSL, Sottomisura, Azione, Operazione, Progetto).

Il pagamento attraverso dazione diretta di moneta è consentito nei soli casi in cui è inequivocabilmente garantita la tracciabilità della spesa e, comunque per importi non superiori a 500,00 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.

Inoltre, limitatamente alle operazioni realizzate da Enti pubblici, deve essere garantito il rispetto della Legge n. 136 del 13 agosto 2010 "Piano Straordinario contro le mafie", entrata in vigore il 7 settembre 2010, con particolare riferimento all'articolo n. 3 che, al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, stabilisce le modalità dei pagamenti riferiti ai lavori, servizi e forniture pubbliche, nonché alla gestione dei finanziamenti pubblici anche europei.

## **CAPITOLO 2. RESPONSABILITÀ, FUNZIONI ED ADEMPIMENTI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE DEL PSR**

Come previsto dall'articolo 75 del Reg. (CE) n. 1698/2005, 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 11.2 del PSR approvato dalla Commissione.

Relativamente all'Asse 4 – LEADER, l'Autorità di Gestione del PSR ha le seguenti funzioni:

- predisporre le procedure attuative dell'Asse 4 – LEADER;
- predisporre il bando per la selezione dei GAL e dei PSL;
- ricevere, istruire, valutare e selezionare i GAL ed i PSL;
- trasferire all'Organismo Pagatore la graduatoria di approvazione dei GAL e dei PSL, unitamente a copia della procedura di istruttoria, valutazione e selezione;
- trasferire ai GAL anticipazioni sulle risorse finanziarie necessarie a coprire le spese per l'attuazione delle operazioni in modalità "regia diretta";
- predisporre, di concerto con i GAL, i bandi relativi ad operazioni finanziabili con le misure degli assi 1, 2 e 3 del PSR, attivate dai GAL attraverso i propri PSL;
- verificare ed approvare i bandi predisposti dai GAL relativamente alle altre misure inserite nei PSL;
- istruire, verificare ed approvare eventuali variazioni/rimodulazioni proposte dai GAL per i propri PSL, comunicandone l'esito sia ai GAL che all'Organismo Pagatore;
- assicurare il flusso di informazioni necessarie ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico, relazionandosi sia con l'Organismo Pagatore che con i GAL;
- informare i GAL degli obblighi ad essi derivanti dalla partecipazione all'Asse 4 – LEADER del PSR;
- informare l'Organismo Pagatore, prima dell'autorizzazione ai pagamenti che ad esso competono, di ogni procedura applicata, sia in fase di pubblicazione ed istruttoria del bando che in fase di attuazione;
- applicare 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 (AG): nella persona del Dirigente dell'Ufficio Autorità di gestione PSR Basilicata 2007/2013, 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. 0971.668909. Fax 0971.45074.

Fa capo all'AG la struttura del Dirigente dell'Ufficio Politiche di Sviluppo Rurale, cui compete anche la responsabilità dell'Asse 4 LEADER.

Partnership di Valutazione (PV): organo collegiale ed intersettoriale di supporto all'Autorità di Gestione, che ha il compito di istruire e valutare i PSL presentati dai GAL in risposta al bando.

Nello specifico le funzioni della PV sono:

- istruire i PSL presentati dai GAL in risposta al bando pubblicato dalla Regione, verificandone

l'ammissibilità rispetto ai requisiti previsti nel PSR e nel bando;

- valutare i GAL ed i PSL, anche attraverso eventuali richieste di integrazioni sugli aspetti tecnici;
- proporre la graduatoria dei PSL da approvare e finanziare nell'ambito del PSR;
- esprimere parere consultivo su eventuali proposte di rimodulazione dei PSL.

Essa è formata da almeno quattro rappresentanti del Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale ed Economia Montana, da un rappresentante indicato dall'Autorità di Gestione del Programma Operativo FESR 2007-2103, e da un rappresentante indicato dall'Autorità di Gestione del Programma Operativo FSE 2007-2013 e da un rappresentante indicato dall'Autorità Ambientale.

I membri della Partnership di Valutazione sono nominati con Determinazione dell'Autorità di Gestione del PSR 2007-2013.

I rappresentanti della PV del 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 della PV 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.

Successivamente all'approvazione dei GAL e dei PSL la PV esaurisce il proprio compito e cessa la propria attività.

Ufficio responsabile dell'Asse 4 – Leader (ufficio Leader): è l'Ufficio responsabile dell'approccio Leader. Subentra alla PV successivamente all'approvazione dei PSL e supporta l'Autorità di Gestione nelle fasi di attuazione dei PSL.

In particolare, l'Ufficio Leader assicura:

- la verifica dei PSL rimodulati a seguito dell'assegnazione delle risorse aggiuntive, pari al 20% della dotazione complessiva dell'Asse 4, comprensivi dei progetti esecutivi riferiti alla Misura 4.3;
- la verifica dei progetti esecutivi delle operazioni attuate in modalità "regia diretta GAL" nell'ambito della Misura 4.1;
- la verifica dei progetti esecutivi delle operazioni attuate in modalità "convenzione" nell'ambito della Misura 4.1;
- la verifica dei piani operativi per l'attuazione delle operazioni in modalità "convenzione";
- la verifica dei piani operativi per l'attuazione delle operazioni in modalità "bando pubblico", per le operazioni rientranti negli altri Assi del PSR;
- la verifica dei piani operativi per l'attuazione delle operazioni in modalità "bando pubblico", riferite alle misure "tipicamente Leader";
- la verifica dei bandi predisposti dai GAL a valere sulle misure tipicamente Leader;
- la verifica delle richieste di varianti e/o di rimodulazioni finanziarie riferite ai PSL;
- il rapporto ed il raccordo costante con i GAL.

### **CAPITOLO 3. RESPONSABILITÀ, FUNZIONI ED ADEMPIMENTI DELL'ORGANISMO PAGATORE DEL PSR**

Come stabilito dall'articolo 6 del Reg. (CE) n. 1290/2005, l'Organismo Pagatore è responsabile dei pagamenti dei contributi comunitari e, prima di essi, del controllo dell'ammissibilità delle domande e, nel quadro dello sviluppo rurale, della procedura di attribuzione degli aiuti, nonché della loro conformità alle norme comunitarie.

Esso, pertanto, svolge, direttamente o conferendo deleghe, le funzioni previste nel suddetto regolamento, nonché quelle definite nel capitolo 11.3 del PSR approvato dalla Commissione, alle quali si rinvia.

Inoltre, relativamente all'Asse 4 – LEADER, l'Organismo Pagatore del PSR ha le seguenti funzioni:

- ricevere la graduatoria di approvazione dei GAL e dei PSL dall'Autorità di Gestione del PSR;
- comunicare ai GAL ed all'AG le proprie procedure;
- ricevere le graduatorie relative ai bandi pubblicati dai GAL sulle aree di rispettiva competenza;
- 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>2</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'AG del PSR che ai GAL.

---

<sup>2</sup> Al riguardo si rinvia alle procedure dell'Organismo Pagatore.

#### CAPITOLO 4. RESPONSABILITÀ, FUNZIONI E ADEMPIMENTI DEI GAL

Ogni GAL è *responsabile* della conformità delle operazioni cofinanziate in ambito PSL, 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.

Inoltre, ogni GAL è anche *responsabile*:

- della programmazione del PSL;
- della congruità delle spese ammesse a cofinanziamento rispetto al PSL approvato 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;
- della selezione dei beneficiari e/o dei fornitori, in conformità agli obiettivi ed ai criteri di selezione di cui al PSR, al PSL approvato 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'AG 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 dal PSL;
- della regolare organizzazione di un sistema di archiviazione della documentazione tecnica ed amministrativa afferente alle singole iniziative previste nel PSL, 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".

Nel rispetto delle normative comunitarie (in particolare dei Reg (CE) 1698/2005 e ss. mm. ii. n. 1290/2005 e ss. mm. ii, n. 1794/2005 e ss. mm. ii, n. 1975/2006 e ss. mm. ii, n. 65/2011) e nazionali di riferimento, del PSR Basilicata 2007-2013 e delle *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 del PSL sul proprio territorio di riferimento;
- efficace ed efficiente attuazione del PSL approvato, nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali in vigore, nonché delle disposizioni operative contenute nelle presenti *Procedure Attuative*;
- predisposizione, definizione ed attuazione delle procedure di evidenza pubblica necessarie a selezionare i beneficiari del PSL, per le operazioni attuate in modalità a “bando pubblico” e in “convenzione”, 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 del PSL ed i fornitori di beni e servizi del GAL stesso;
- verifiche sulla regolare esecuzione delle attività e dei progetti cofinanziati nell’ambito del PSL;
- monitoraggio relativo all’avanzamento (finanziario, procedurale e fisico) dei progetti, anche con l’ausilio di un idoneo sistema informativo regionale;
- coordinamento della contabilità e della gestione dei flussi finanziari del PSL relativamente alle operazioni attuate in modalità a “regia diretta GAL”;
- rendicontazione delle spese;
- relazione annuale sull’attuazione del PSL, da presentare all’AG del PSR entro il 31 marzo dell’anno successivo a quello di riferimento, utilizzando un format che sarà reso disponibile dalla stessa AG sul sito [www.basilicatapsr.it](http://www.basilicatapsr.it). La prima relazione annuale, riferita all’anno 2011, dovrà essere presentata entro il 31 marzo 2012.

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

- apportare al PSL 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’AG ed all’OP del PSR, ciascuno per la propria competenza, 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 disposizioni regolamentari;
- realizzare e mantenere, per tutti i progetti finanziati dal PSL, 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 PSL, anche a mezzo di idoneo timbro, la dicitura: "Attività cofinanziata dal Programma di Sviluppo Rurale della Regione Basilicata 2007-2013 – Asse 4 – LEADER, PSL \_\_\_\_\_, Fondo FEASR, Misura .\_.; Sottomisura .\_.; Operazione/Progetto: \_\_\_\_\_";
- concludere tutte le attività/operazioni finanziate entro i termini previsti dal PSL, nei singoli progetti e negli atti di impegno ad essi collegati;
- custodire in sicurezza i documenti giustificativi delle operazioni ammesse a finanziamento dal PSL. Al fine di permettere agli Organismi competenti di accedere a tutta la documentazione (amministrativa, tecnica e contabile) connessa al PSL 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 in "convenzione" e a "bando pubblico";
- fornire alla Regione, secondo modalità che verranno definite con atto formale dell'AG, 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;
- 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);
- evitare l'insorgere di conflitti di interesse nell'attuazione del PSL;
- 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 VI di cui al Reg. (CE) n. 1974/2006 del 15 dicembre 2006 e s.m.i, il logo dell'Unione Europea e del LEADER, specificando il Fondo di finanziamento, l'Asse 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;
- partecipazione attiva alla Rete Rurale Nazionale.

In casi di irregolarità accertate, si procederà alla revoca, parziale o totale, del contributo accordato.

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 al PSL approvato. Qualora il GAL non rimborsi le quote di contributo pubblico richieste, si procederà alla escussione della fidejussione prestata dal GAL.

#### 4.1. Ruolo dei soci del GAL nella gestione delle azioni

Come previsto al paragrafo 5.3.4.1 del PSR, 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 sul PSL, né potranno essere fornitori del GAL nell'ambito dell'attuazione del PSL.

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 sul PSL e per diventare fornitori del GAL.

#### 4.2. Conflitti di interessi e incompatibilità

Al GAL compete l'obbligo di evitare, nell'attuazione del PSL, l'insorgere di conflitti di interessi e incompatibilità. 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 del CdA 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, RAF, 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 impegnata con ruolo di responsabilità nella specifica procedura di istruttoria-valutazione-selezione, componenti del CdA



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 dal PSL, prima dell'avvio delle operazioni a bando e di quelle a regia diretta GAL diverse dal Funzionamento del GAL, è necessario che ogni componente del Consiglio di Amministrazione ed ogni componente della Struttura Tecnica del GAL con funzioni di responsabilità (Direttore del GAL, RAF, Certificatore esterno, Coordinatore dell'animazione, animatori, Commissioni di valutazione, altri tecnici e/o consulenti all'uopo attivati) dichiarino all'Autorità di Gestione del P.S.R. 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 RAF del GAL deve acquisire le autodichiarazioni di seguito specificate:

- dei componenti del CdA 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 impegnata con ruolo di responsabilità nella specifica procedura di evidenza pubblica emanata dal GAL (Direttore del GAL, RAF, 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.

#### 4.3. Regolamento interno del GAL

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

- l'assetto societario del GAL quale organismo giuridicamente riconosciuto;
- il funzionamento del tavolo permanente di concertazione territoriale;
- le attività di concertazione, che devono accompagnare il PSL dalla fase di definizione delle strategie di sviluppo locale fino alla chiusura del PSL, con riguardo anche a tutte le opportunità di integrazioni con altri programmi e iniziative, a prescindere dalla fonte finanziaria;

- il rispetto delle pari opportunità tra partner;
- l'organigramma funzionale del GAL in relazione all'attuazione del PSL;
- la definizione di compiti funzionali alle diverse posizioni tecniche ed operative previste in organigramma;
- le procedure atte a scongiurare l'insorgere di conflitti di interessi e/o incompatibilità;
- 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;
- le procedure per la pubblicazione dei bandi;
- le procedure per la verifica delle istanze pervenute in risposta ai bandi;
- le procedure per eventuali modifiche da apportare al PSL.

#### 4.4. Organigramma funzionale del GAL

Per favorire una efficace ed efficiente attuazione dei PSL, ogni GAL deve dotarsi di una struttura tecnico-amministrativo-finanziaria che abbia almeno:

- un Direttore Tecnico del PSL, cui competono anche gli obblighi in materia di comunicazione, informazione e pubblicità, nonché il raccordo tecnico con il tavolo permanente di concertazione, nonché la responsabilità delle attività di verifica dei rendiconti presentati dai Beneficiari e dai Soggetti Convenzionati;
- un Responsabile Amministrativo e Finanziario, cui compete anche la responsabilità dell'implementazione dell'eventuale sistema informativo regionale in materia di approccio LEADER, ovvero di altro sistema informativo dedicato a tale approccio;
- un Certificatore Esterno, Dottore Commercialista e Revisore dei Conti, iscritto nel "Registro dei revisori contabili" da almeno 1 anno, 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 Addetto alla Segreteria;
- un Team di Animazione, coordinato da un responsabile tecnico, al quale competono, oltre alle attività di animazione, sensibilizzazione e informazione, anche quelle di istruttoria relative ai bandi pubblicati dal GAL;
- uno o più esperti, persone fisiche e/o giuridiche, a supporto dell'attuazione del PSL.

#### 4.5. I Piani di Sviluppo Locale

Contengono le strategie di sviluppo locale di cui si dota il GAL per promuovere lo sviluppo della propria area. Come stabilito nel Reg (CE) 1698/2005 (artt. 61-64), e ss. mm. ii., e previsto nel PSR (paragrafo 5.3.4.1) le strategie di sviluppo locale devono essere:

- coerenti con le caratteristiche dei territori per cui vengono elaborate ed integrate con il resto delle politiche di sviluppo territoriali e regionali;
- strutturate sull'approccio *bottom up*;
- multisettoriali;
- supportate da procedure chiare e conformi ai regolamenti, nonché finalizzate ad evitare l'insorgere di conflitti di interesse, incompatibilità, sovrapposizioni di funzioni;
- supportate da continue attività di concertazione.

Secondo quanto previsto nel PSR (paragrafo 5.3.4.2), l'implementazione dei PSL sarà assicurata con le risorse finanziarie assegnate alle Misure 4.1 "Strategie di sviluppo locale", 4.2 "Cooperazione interterritoriale e transnazionale" e 4.3 "Gestione dei Gruppi di Azione Locale, acquisizione di competenze e animazione sul territorio".

Per assicurare un giusto equilibrio finanziario all'interno dell'Asse 4, inoltre, le risorse finanziarie disponibili per i PSL sono distribuite secondo i criteri di seguito riportati:

- alla Misura 4.1 – "Implementazione delle strategie di sviluppo locale" (art. 63, par. a) del Reg (CE) 1698/2005), almeno il 60% delle risorse pubbliche dei Piani di Sviluppo Locale;
- alla Misura 4.2 – "Cooperazione", dovranno essere assegnate almeno il 5% delle risorse pubbliche dei Piani di Sviluppo Locale;
- alla Misura 4.3 - "Gestione dei Gruppi di Azione Locale e dei Piani di Sviluppo Locale" potranno essere assegnate al massimo il 25% delle risorse destinate alle strategie di sviluppo locale.

Inoltre, le operazioni attuate in modalità "regia diretta GAL" non potranno superare il 50% della dotazione pubblica complessiva del PSL, includendovi anche le operazioni delle Misure 4.2 e 4.3.

Nella misura in cui ne sarà dimostrata pertinenza e coerenza rispetto alle strategie di sviluppo proposte nei rispettivi PSL, nell'ambito della Misura 4.1, i GAL potranno attivare azioni riferite agli Assi 1, 2 e 3 del PSR, ed anche altre operazioni, tra cui quelle derivanti da precedenti esperienze LEADER, ovvero altre operazioni funzionali allo sviluppo rurale dei singoli territori, purché contribuiscano al raggiungimento degli obiettivi di uno degli assi del PSR.

In particolare, la Misura 4.1 è suddivisa nelle sottomisure:

- 4.1.1 – *Azioni a sostegno della competitività*, tra cui rientrano le azioni delle Misure 111 e 121 del PSR;
- 4.1.2 – *Azioni a sostegno dell'ambiente, dello spazio rurale e della gestione del territorio*, tra cui rientrano le azioni delle Misure 216 e 227 del PSR;

- 4.1.3 – *Azioni a sostegno della qualità della vita e della diversificazione dell'economia Rurale*, tra cui rientrano le azioni delle Misure 311, 312, 313, 321, 323, e 331 del PSR.

La Misura 4.2 prevede:

- 4.2.1. - progetti di cooperazione interterritoriali;
- 4.2.2. - progetti di cooperazione transnazionali.

La Misura 4.3, infine, è suddivisa nelle sottomisure:

- 4.3.1 - Funzionamento del GAL
- 4.3.2 - Acquisizione di competenze
- 4.3.3 - Animazione

Ogni PSL, pertanto, dovrà essere articolato in:

- Misure
- Sottomisure
- Operazioni
- Progetti

Laddove una operazione è costituita da un unico progetto attuato da un unico beneficiario, essa costituisce l'unità minima di riferimento ai fini del monitoraggio.

Laddove, invece, una operazione è costituita da più progetti, attuati da uno o più beneficiari, è il progetto a costituire l'unità minima di riferimento ai fini del monitoraggio.

Nel caso dei "bandi pubblici", il bando costituisce l'operazione, mentre le attività cofinanziate ai singoli beneficiari rappresentano i progetti (l'unità minima di riferimento ai fini del monitoraggio).

Nel caso della "convenzione", le attività descritte nel documento progettuale allegato alla convenzione rappresentano un unico progetto e, quindi, un'unica operazione.

Nel caso della "regia diretta GAL":

per le attività di cui alla Misura 4.3, il GAL può optare, in riferimento a ciascuna delle sottomisure previste, per una unica operazione cui corrispondono uno o più progetti, ovvero, per più operazioni, cui corrispondono uno o più progetti;

per le attività di cui alla Misura 4.1, i GAL possono scegliere tra una o più operazioni per ciascuna delle sottomisure previste, ma ad ogni progetto in cui ciascuna operazione è suddivisa, deve corrispondere un unico documento giuridicamente vincolante ai fini degli impegni e della spesa, con il conseguente obbligo, per il GAL, di presentare il relativo progetto esecutivo.

Relativamente alla Misura 4.2 le modalità attuative previste sono "regia diretta GAL" e "convenzione", estendendo ad essa quanto già precisato per le altre misure.

#### 4.6. 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.

#### 4.7. Azioni di comunicazione, informazione e pubblicità

L'art. 76 del Reg. (CE) n. 1698/05 dispone che gli Stati Membri provvedano all'informazione e alla pubblicità, evidenziando in particolare il contributo concesso dalla Comunità europea e garantendo la trasparenza del sostegno del FEASR.

Pertanto, l'informazione circa le possibilità offerte dai programmi e le condizioni di accesso ai finanziamenti assumono un ruolo determinante.

In base all'art. 58 del Reg. (CE) n. 1974/06, e in particolare all'allegato VI, 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.

In particolare, per le operazioni che comportino investimenti, il beneficiario del contributo è tenuto a:

- affiggere una targa informativa per le operazioni cofinanziate dai Piani di Sviluppo Locale, nell'ambito dell'Asse 4 Leader del PSR Basilicata 2007-2013, che comportino investimenti (nelle aziende agricole o nelle imprese alimentari) di costo complessivo superiore a euro 50.000,00;
- affiggere un cartello nei luoghi in cui sorgono infrastrutture.

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

Le azioni informative e pubblicitarie devono essere realizzate in conformità a quanto riportato nell'allegato VI, punti 3 e 4 del Reg. (CE) n. 1974/06, 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 del PSL.

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

Si raccomanda ai GAL:

- di realizzare, con la popolazione interessata dal PSL, 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 dal CdA del GAL dovranno rimanere esposte per un periodo di 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.

## **CAPITOLO 5. IL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DELL'ASSE 4 –LEADER**

Il sistema di gestione e controllo dell'Asse 4 – LEADER rientra nel sistema generale del PSR.

L'Autorità di Gestione del PSR predispone e pubblica i bandi per la selezione dei GAL e dei PSL. Quindi, attraverso le attività della Partnership di Valutazione, esegue l'istruttoria, la valutazione e la selezione dei GAL e dei PSL, affidando alla Giunta Regionale il compito di approvare la graduatoria finale.

La graduatoria approvata in sede di Giunta regionale viene inoltrata, unitamente alla procedura di selezione, all'Organismo Pagatore per le verifiche di propria competenza e per l'avvio dell'attuazione dei PSL.

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

Successivamente, in fase di attuazione dei PSL, 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 Sviluppo Locale approvati dalla Regione 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 manifestazioni di interesse e bandi le operazioni in modalità "convenzione" e "bandi pubblici".

Inoltre, per garantire una procedura improntata all'efficacia ed alla 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, fornendo tempestivamente tutte le informazioni necessarie ad implementare il sistema di monitoraggio del PSR.

## CAPITOLO 6. PROCEDURE ATTUATIVE DEI PSL

La procedura attuativa dei PSL consta di tre macroprocessi gestionali:

- la *selezione dei GAL e dei PSL*, cui partecipano l’Autorità di Gestione ed i Gruppi di Azione Locale;
- l’*attuazione dei Piani di Sviluppo Locale*, cui partecipano i GAL, l’Autorità di Gestione e l’Organismo Pagatore;
- *i controlli e i pagamenti*, cui partecipa l’Organismo Pagatore, anche attraverso un soggetto da esso delegato.

Per ciascuno dei suddetti macroprocessi, si individuano uno o più processi.

In particolare:

- il macroprocesso *selezione dei GAL e dei PSL* si divide nei seguenti processi:
  - predisposizione e approvazione delle procedure attuative;
  - predisposizione, approvazione e pubblicazione del bando e dei relativi allegati;
  - presentazione dei PSL;
  - istruttoria e valutazione dei GAL e dei PSL;
  - approvazione dei GAL e dei PSL;
- il macroprocesso *attuazione dei Piani di Sviluppo Locale* si divide nei seguenti processi:
  - avvio dei PSL;
  - attuazione dei PSL;
- il macroprocesso *controlli, pagamenti e monitoraggio* si divide nei seguenti processi:
  - controlli;
  - pagamenti;
  - monitoraggio.

Ciascun processo, infine, è suddiviso in fasi ed attività elementari, sulla base del ruolo svolto da ciascun soggetto coinvolto nell’attuazione del PSL.

Lo “schema riepilogativo” di tutto l’iter procedurale relativo all’Asse 4 – LEADER è contenuto nel documento dal titolo “Processi e Fasi Attuative dell’Approccio Leader del PSR Basilicata 2007-2013”, allegato alle presenti procedure attuative.

Nelle pagine seguenti si riporta la descrizione di dettaglio della procedura attuativa LEADER, suddivisa per processi gestionali, fasi e attività.



### *6.1. Selezione dei GAL e dei PSL*

In questo macroprocesso sono coinvolti:

- la Regione, che predispone, approva e pubblica il bando per la selezione dei GAL, riceve, istruisce, valuta e seleziona i GAL ed i PSL;
- i GAL, che elaborano e presentano i PSL in risposta al bando.

#### *6.1.1 Predisposizione e approvazione procedure attuative*

Contestualmente al bando per la selezione dei GAL e dei PSL, l'AG predispone le presenti procedure attuative dell'Asse 4 – LEADER, che la Giunta regionale approva insieme al bando ed agli altri allegati. In caso di necessità, l'AG propone eventuali modifiche e/o integrazioni delle stesse procedure, da sottoporre alla Giunta regionale per l'approvazione.

#### *6.1.2 Predisposizione, approvazione e pubblicazione del bando*

A seguito dell'approvazione dei criteri di selezione ad opera del Comitato di Sorveglianza del PSR 2007-2013, la Regione pubblica il bando per la selezione dei GAL e dei PSL. Successivamente alla pubblicazione del bando, l'Autorità di Gestione del PSR organizzerà incontri informativi finalizzati ad approfondire la conoscenza del bando e delle procedure attuative dell'Asse 4.

Nel periodo di pubblicazione del bando, inoltre, l'Autorità di Gestione del PSR nominerà la Partnership di Valutazione di cui al paragrafo 5.2.

#### *6.1.3 Presentazione dei PSL*

Espletate le attività di pubblicizzazione, animazione e concertazione sui territori ammissibili all'approccio LEADER, i GAL presentano i PSL all'AG.

#### *6.1.4 Istruttoria e valutazione dei GAL e dei PSL*

Completato l'iter di ricezione dei PSL presentati dai GAL, alla scadenza dei termini previsti nel bando, l'AG invia i plichi alla PV che si occupa dell'istruttoria e della valutazione dei PSL.

La PV avvia la fase di istruttoria verificando la sussistenza dei requisiti di ammissibilità stabiliti nel bando.

La verifica di ammissibilità si conclude con la redazione di un verbale che ne riporta l'esito. In presenza di GAL e/o PSL non ammissibili, ne viene data comunicazione all'AG, che provvede tempestivamente ad informare i soggetti interessati dell'esclusione dalla procedura di selezione. A far data dalla comunicazione dell'esclusione, i GAL interessati avranno 15 giorni per dimostrare la sussistenza dei requisiti di ammissibilità non accertati in fase di istruttoria. Scaduto questo termine senza che sia intervenuto alcun elemento idoneo a modificare il giudizio della PV, l'esclusione già precedentemente comunicata diventa definitiva e di questo viene data comunicazione ai GAL interessati.

L'iter di istruttoria e valutazione prosegue per quei GAL e PSL che hanno superato la verifica di ammissibilità. La verifica continua con l'esame e la valutazione della documentazione tecnico-amministrativa per la quale il bando prevede l'attribuzione di specifici punteggi. In questa fase la

PV può richiedere integrazioni via fax, via mail e per iscritto, rimanendo in capo ai GAL l'obbligo di fornire le opportune integrazioni entro un periodo massimo di 15 giorni dalla data di richiesta.

A valutazione conclusa la PV procede a redigere una proposta di graduatoria sulla base del punteggio conseguito dai GAL e dai PSL. La graduatoria comprenderà sia i GAL che avranno ottenuto il punteggio minimo per l'approvazione (70/100 per i GAL provenienti da precedenti esperienze LEADER, 65/95 per i nuovi GAL) che quelli che non avranno raggiunto il punteggio minimo richiesto, nonché i GAL eventualmente esclusi in fase di verifica dei requisiti di ammissibilità.

Le attività della PV si concludono con la redazione di un verbale cui viene allegato l'elenco dei GAL e dei PSL e dei relativi punteggi, nonché la proposta di graduatoria per ciascuna area ammissibile.

I verbali delle attività della PV, comprensivi dell'elenco dei GAL e dei PSL e dei punteggi ad essi attribuiti, nonché della proposta di graduatoria per ciascuna delle aree ammissibili, viene inviato all'AG, che predispone gli atti per l'approvazione da parte della Giunta Regionale.

#### *6.1.5 Approvazione dei GAL e dei PSL*

Completato l'iter di istruttoria e valutazione, l'AG ne comunica l'esito ai GAL. A far data dalla comunicazione della mancata approvazione, i GAL interessati avranno 15 giorni per presentare ricorso gerarchico avverso alla decisione della PV. Scaduto questo termine senza che sia intervenuto alcuno elemento idoneo a modificare il giudizio della PV, l'esclusione già precedentemente comunicata diventa definitiva e di questo viene data comunicazione ai GAL interessati.

Essendo le risorse finanziarie già distribuite per ciascuna delle aree ammissibili, ed anche le graduatorie riferite a ciascuna area, eventuali ricorsi e/o contenziosi relativi ad una o più aree, non pregiudicano l'avanzamento e la conclusione della procedura valutativa nelle altre aree.

Entro il 30° giorno dalla conclusione dell'iter di istruttoria e valutazione, su proposta dell'AG del PSR, la Giunta Regionale approva la graduatoria definitiva dei GAL e dei PSL.

Contestualmente, secondo quanto previsto al paragrafo 5.3.4.1 del PSR (Descrizione dei canali finanziari applicabili ai Gruppi di Azione Locale), la Regione potrà concedere ai GAL selezionati, nel rispetto delle annualità stabilite nei PSL approvati, un anticipo del 50% sulle operazioni attuate in modalità a "regia diretta GAL".

Qualora i Gruppi di Azione Locale richiedano ed ottengano dalla Regione Basilicata l'anticipazione del 50% sulle operazioni attuate con la modalità a "regia diretta GAL", dalla suddetta anticipazione vanno decurtate le risorse destinate ai costi di gestione dei GAL e dei PSL, eventualmente anticipate dall'Organismo Pagatore.

Successivamente all'approvazione della graduatoria da parte della Giunta regionale, l'Autorità di Gestione del PSR invia all'Organismo Pagatore copia degli atti relativi all'approvazione dei GAL e dei PSL.

Quindi, i GAL situati in posizione utile stipulano con l'AG del PSR una convenzione per l'attuazione del PSL.

Infine, i GAL avviano l'attuazione dei PSL loro approvati e finanziati.

Se, a procedura di selezione dei GAL e dei PSL ultimata, alcune aree dovessero risultare non coperte da approccio LEADER, la Regione procederà, esclusivamente per quelle aree, a ripubblicare il bando mettendo a disposizione le risorse per esse originariamente previste, decurtate della prima annualità.

I GAL esclusi dalla prima procedura possono partecipare alla ripubblicazione del bando.

Se a seguito di tale eventuale ed ulteriore ripubblicazione del bando dovessero risultare risorse pubbliche non ancora assegnate, si procederà a ridistribuirle ai GAL già selezionati secondo i criteri esposti nel successivo capitolo 9.

## 6.2. Attuazione dei PSL

In questo processo sono coinvolti:

- l'Autorità di Gestione, in capo alla quale sono attestate le funzioni di cui all'art. 76 del Reg (CE) 1698/2005, e ss. mm. ii, riferite al PSR e, quindi, anche all'Asse 4 – LEADER;
- i Gruppi di Azione Locale, responsabili della gestione dei PSL sui territori di propria pertinenza.

Come già anticipato all'inizio del presente capitolo, a questo macroprocesso corrispondono due processi:

- *avvio dei PSL;*
- *attuazione dei PSL;*

che vengono nel seguito dettagliatamente descritti.

*Avvio dei PSL:* ricevuta la graduatoria dei GAL e dei PSL, nonché la relativa documentazione, l'OP verifica la rispondenza della procedura adottata dall'AG rispetto al PSR, al Bando 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 PSL 2007-2013 sono eleggibili a partire dalla data di approvazione dei PSL e fino alla data limite fissata dalla Regione Basilicata nella convenzione sottoscritta con i GAL.

Fanno eccezione:

- le spese di cui alla sottomisura 4.3.2 - Acquisizione di competenze, che sono eleggibili dal giorno successivo alla data di pubblicazione del Bando;
- limitatamente ai GAL già esistenti, le spese relative alla sottomisura 4.3.1 – funzionamento del GAL, che sono eleggibili a partire dal giorno successivo alla chiusura dei PSL 2000-2006,

attestata sul Sistema Informativo regionale SIRLEADER. Tali spese potranno essere riconosciute solo se riferite ad un PSL successivamente approvato;

- le spese a supporto della realizzazione del film “Basilicata coast to coast”, interamente girato in Basilicata lungo una direttrice che, partendo da Maratea, giunge sulla costa ionica dopo aver attraversato il cuore dell’antica Lucania. Il film, realizzato nel 2009, ha avuto un notevole successo di pubblico ed ha prodotto un evidente impatto in termini di pubblicità e promozione per i territori dei GAL interessati dalla suddetta direttrice. Il cofinanziamento dei GAL che hanno partecipato al progetto è ammissibile nell’ambito dei PSL approvati, nel rispetto del principio che vieta il cumulo di aiuti tra fondi strutturali ed altri strumenti finanziari comunitari (nota COCOF 07/0008/01);
- le spese a supporto della realizzazione di operazioni attuate in modalità “regia in convenzione” realizzate successivamente alla presentazione dei PSL, e prima della loro approvazione, purché:
  - siano riferite ad un PSL approvato;
  - siano riferite ad un’annualità di spesa precedente all’approvazione;
  - il relativo progetto esecutivo, di cui alla successiva fase “*attuazione dei PSL*”, indichi chiaramente la data di effettuazione delle spese e l’annualità di riferimento e sia approvato dall’AdG.

*Attuazione dei PSL*: al fine di permettere l’avvio a regime dei PSL, ogni GAL deve trasmettere ai preposti uffici dell’AG:

- i progetti esecutivi di tutte le operazioni attuate in modalità “regia diretta GAL” nell’ambito della Misura 4.1 e della Misura 4.3, limitatamente alla sottomisura 4.3.3, (i progetti esecutivi delle sottomisure 4.3.1 e 4.3.2 devono essere presentati contestualmente al PSL);
- i progetti esecutivi delle operazioni attuate in modalità “convenzione”, e già inserite nel PSL approvato;
- un piano operativo, complessivo e riferito alle singole annualità, per l’attuazione delle operazioni in modalità “convenzione”, realizzate tramite procedure di evidenza pubblica e per le quali necessita la preventiva autorizzazione da parte dell’AG;
- un piano operativo, complessivo e riferito alle singole annualità, per l’attuazione delle operazioni in modalità “bando pubblico”, distinte tra:
  - operazioni rientranti negli altri Assi del PSR, e per le quali la stessa AG del PSR deve disciplinare tempi e modalità di attuazione al fine di evitare la duplicazione di bandi sugli stessi territori;
  - operazioni “tipicamente LEADER”, per le quali necessita la preventiva autorizzazione da parte dell’AG;
- i criteri di selezione di tutte le operazioni tipicamente Leader da attuare tramite “bandi pubblici”, confermando o integrando o modificando i criteri di selezione già inseriti nei PSL approvati.

**I format da utilizzare per la elaborazione e presentazione dei progetti esecutivi e dei piani operativi saranno resi disponibili dall'AG 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 Leader, l'Autorità di Gestione del PSR verifica ed approva la documentazione inviata dai GAL. Quindi, ne trasferisce copia all'Organismo Pagatore.

#### *6.2.1. Attuazione delle operazioni in modalità "regia diretta GAL"*

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

- *Predisposizione dei progetti esecutivi:* la struttura tecnica del GAL predispone i progetti esecutivi che vengono approvati dal CdA del GAL ed inviati, per l'approvazione definitiva, all'Autorità di Gestione del PSR. Ogni progetto esecutivo deve definire almeno:
  - *Finalità ed obiettivi:* i progetti devono risultare coerenti con le finalità generali del PSL ed essere complementari/integrati con le iniziative proposte nell'ambito delle altre misure ed operazioni del PSL.
  - *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 PSL. E' ammissibile il finanziamento di uno studio non direttamente collegato ad altri progetti del PSL, 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 PSL.

- *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 del PSL.
- *Individuazione/selezione dei fornitori del GAL (personale, consulenti, esperti, fornitori di beni) ad opera del Cda*, nel rispetto della normativa vigente:
- direttamente, attraverso incarichi fiduciari: questa procedura è attivabile solo dai GAL che hanno già operato nella precedente esperienza LEADER+ e limitatamente al personale, direttivo ed amministrativo, che ha maturato i requisiti previsti nel bando per la selezione dei GAL e dei PSL.

I GAL possono ricorrere all'affidamento diretto di incarichi, a persone fisiche e/o giuridiche, per la progettazione del PSL. Ad evitare conflitti di interessi, tali incarichi non possono essere conferiti a persone, fisiche e/o giuridiche, presenti e/o rappresentate nel Consiglio di Amministrazione del GAL alla data di pubblicazione del bando.

- mediante procedura di evidenza pubblica, relativamente alle selezioni del personale, esperti e consulenti.

Per altre forniture di beni e servizi si distingue:

- per importi superiori a € 193.000,00 (con esclusione dell'IVA) si procederà nel rispetto di quanto previsto nel D. lgs. 163/2006 del 12 aprile 2006 e successive modifiche ed integrazioni, e del relativo Regolamento di esecuzione ed attuazione (DPR 207/2011);
  - per importi inferiori a € 193.000,00, si procederà ai sensi dell'art. 125, comma 10, del D. lgs. 163/2006, ex DPR 384/2001 del 20 agosto 2001, 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". In tal caso i GAL dovranno dotarsi di un elenco fornitori, da aggiornare annualmente, cui far riferimento tramite idonea procedura (ex DPR 384/01).
- per acquisti di materiale di facile consumo o di strumenti e servizi di valore inferiore a € 500,00 (IVA inclusa), il GAL potrà procedere direttamente, in deroga a quanto sopra indicato. È comunque fatto espresso divieto di frazionare artificialmente 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 dal CdA del GAL ed essere esposta nella “bacheca informativa del GAL”.

➤ *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:
  - un contratto a progetto ai sensi del D. L.gs n. 276/03 e s.m.i.;
  - un contratto per prestazione occasionale ai sensi del D. L.gs n. 276/03 e s.m.i.;
  - una lettera di incarico professionale firmata per accettazione dal professionista;
  - un 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);
- 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 VI al Reg (CE) 1974/2006.

- *Attuazione delle operazioni/progetti:* 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 a progetto 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 2007-2013, Fondo FEASR; Asse 4 – LEADER, PSL \_\_\_\_\_; 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 500,00 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 predisponde idoneo verbale di certificazione;
- *Domanda di pagamento:* espletata la certificazione esterna, la domanda di pagamento, corredata della documentazione necessaria, viene inviata all'Organismo Pagamento per il relativo pagamento.



### 6.2.2. Attuazione delle operazioni in modalità "convenzione"

Così come previsto nel PSR (paragrafo 5.3.4.1), si tratta di attività di tipo immateriale e/o materiale per la cui specificità, in termini di rilevanza tecnica o scientifica, se ne prevede l'affidamento a soggetti che, per finalità istituzionali e/o capacità tecnico-scientifiche, possono garantirne la corretta realizzazione. Per tali operazioni, ai sensi dell'art. 2 h) del Reg (CE) n. 1698/2005 e ss. mm. ii, beneficiario sarà il soggetto convenzionato, destinatario del sostegno e cofinanziatore dell'operazione. L'iter procedurale è il seguente:

- *Selezione del Soggetto Convenzionato (Beneficiario del progetto):* deve sempre avvenire tramite procedura di evidenza pubblica. Tale procedura può essere adottata:
  1. in fase di concertazione del PSL, e risultare nel PSL stesso;
  2. in fase di attuazione del PSL, successivamente alla sua approvazione.

Nel primo caso, nelle more della preparazione del PSL, anche al fine di meglio rappresentare le esigenze del territorio, il GAL pubblica una manifestazione di interesse finalizzata a raccogliere idee progettuali di particolare rilevanza tecnica o scientifica. Le idee progettuali valutate positivamente dal GAL, se ritenute coerenti con gli obiettivi e le strategie del PSL, verranno inserite direttamente nel PSL.

Nel secondo caso, le manifestazioni di interesse, su specifiche tematiche enunciate nel PSL, saranno raccolte dal GAL in fase di attuazione, coerentemente con il cronoprogramma di attuazione.

- *Stipula della convenzione tra il GAL ed il Soggetto Convenzionato:* la convenzione deve disciplinare le attività da svolgere ed il ruolo di ciascuna parte. La convenzione deve definire almeno:
  - 1) oggetto e finalità dell'accordo;
  - 2) compiti del Soggetto Convenzionato;
  - 3) modalità di realizzazione del progetto/operazione;
  - 4) rapporti tra i contraenti e riferimenti normativi;
  - 5) ammontare complessivo del progetto e quadro economico;
  - 6) contributo pubblico concesso e quota di cofinanziamento a carico del Soggetto Convenzionato;
  - 7) spese ammissibili;
  - 8) modalità di erogazione dei finanziamenti pubblici e rapporti con l'Organismo Pagatore;
  - 9) riduzione, esclusione, recupero;
  - 10) tempi di svolgimento e durata della convenzione;
  - 11) obblighi del Soggetto Convenzionato;
  - 12) clausole di salvaguardia;
  - 13) foro competente in caso di controversie.

Inoltre, trattandosi di un Beneficiario, la convenzione deve prevedere almeno i seguenti obblighi:

- 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, ed 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 quietanza 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 PSL, anche a mezzo idoneo timbro, la dicitura: "Attività cofinanziata dal Programma di Sviluppo Rurale della Regione Basilicata 2007-2013, Asse 4- LEADER, PSL \_\_\_\_\_; Fondo FEASR; Misura . . .; Sottomisura . . . Operazione/Progetto: \_\_\_\_\_";
- comunicare al Direttore del PSL 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 PSL. 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;
- condurre proprie verifiche amministrative e fisiche sulle operazioni cofinanziate, informando il GAL sulle attività di verifica svolte;
- 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 PSL;
- 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, l'Asse e la Misura, secondo quanto previsto nell'allegato VI al Reg (CE) 1974/2006.
- *Predisposizione del progetto esecutivo:* la struttura tecnica del GAL, in accordo con i Soggetti Convenzionati, predispone i progetti esecutivi che vengono approvati dal CdA del GAL ed inviati, per l'approvazione definitiva, all'Autorità di Gestione del PSR. Ogni progetto esecutivo deve definire almeno:
- *Finalità ed obiettivi:* i progetti devono risultare coerenti con le finalità generali del PSL ed essere complementari/integrati con le iniziative proposte nell'ambito delle altre misure ed operazioni del PSL.
  - *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 forniture, sia che si tratti di opere, vanno puntualmente descritte. Se si tratta di ricerche, bisogna dimostrare l'inesistenza di analoghe ricerche sul territorio in esame e, laddove ci si riferisce a ricerche già effettuate, va dimostrata la necessità di un loro aggiornamento. Tutti le ricerche, inoltre, devono essere direttamente e propedeuticamente funzionali alla realizzazione di altri progetti previsti all'interno del PSL. E' ammissibile il finanziamento di una ricerca non direttamente collegata ad altri progetti del PSL, solo se tale ricerca ha una evidente ricaduta su tutto o buona parte dell'area. Va, quindi, evitata qualsiasi duplicazione, anche parziale, di attività già realizzate, con lo stesso GAL in precedenti esperienze, o con altri soggetti in altri programmi, nel medesimo contesto territoriale. I dati scientifici, 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 PSL.

- *Analisi dei costi*: il progetto dovrà contenere una dettagliata analisi dei costi disaggregata per singola voce di spesa per singolo costo unitario.
  - *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 (scientifici, 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 del PSL.
  - *Procedure di monitoraggio e di controllo*: le procedure di monitoraggio e controllo interne al progetto dovranno risultare coerenti con quelle indicate per il PSR e per il PSL.
  - *Modalità di gestione*: occorre indicare attraverso quali risorse e secondo quali modalità le eventuali realizzazioni materiali verranno mantenuti funzionali agli obiettivi successivamente alla loro realizzazione, ovvero i risultati tecnico-scientifici acquisiti messi a disposizione del territorio.
- *Attuazione delle operazioni/progetti*: il Soggetto Convenzionato realizza il proprio progetto acquisendo beni e servizi (o realizzando opere) nel rispetto della normativa vigente, ed in analogia con la modalità a “regia diretta GAL”, provvedendo alla stipula degli atti giuridicamente vincolanti (convenzioni, contratti, lettere di incarico, lettere di ordine, ecc.) con i propri fornitori. Si ricorda, infatti, che in questo caso gli impegni giuridicamente vincolanti sono quelli assunti dal SC con i propri fornitori. Analogamente, i pagamenti da considerare ai fini della rendicontazione e successiva certificazione sono quelli effettuati dal SC verso i propri fornitori. Per ogni avanzamento di attività cui corrisponde una richiesta di erogazione finanziaria all’OP, il SC dovrà presentare una relazione puntuale sulle attività svolte, accompagnata dal rendiconto dettagliato (per voce) delle spese sostenute e dei pagamenti effettuati, consegnando al GAL copia conforme dei documenti giustificativi di spesa (fatture o altri documenti di forza probatoria equivalente) e dei relativi titoli di pagamento che vanno 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 500,00 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. Nel caso il SC abbia fatto ricorso a prestazioni professionali retribuite a ora/giornata/mese/contratto, le relazioni devono essere accompagnate dai time sheet orari/ giornalieri/ mensili/ periodici dei soggetti che hanno prestato la propria opera. Analogamente al GAL per le operazioni attuate a “regia diretta”, anche il SC deve ricevere dai propri fornitori fatture nelle quali, oltre all’indicazione delle prestazioni oggetto della richiesta di pagamento, è riportata la dicitura: “Attività cofinanziata dal Programma di Sviluppo Rurale della Regione Basilicata 2007-2013, Fondo FEASR; Asse 4 – Leader, PSL \_\_\_\_\_; Misura .\_.; Sottomisura .\_. Operazione .\_.; Progetto: \_\_\_\_\_”.
- Alla conclusione del progetto approvato e finanziato dal GAL ciascun Soggetto Convenzionato dovrà presentare al GAL, per l’inoltro all’OP, la seguente documentazione:
- a) per i progetti a carattere materiale:

- domanda in carta semplice;
  - disegni esecutivi delle singole opere effettivamente realizzate, debitamente quotati per i necessari riferimenti alle rispettive voci dei computi metrici, nel rispetto del progetto approvato o di eventuali varianti autorizzate;
  - computo metrico estimativo a consuntivo;
  - fatture prescritte dal provvedimento di concessione e/o dal computo metrico approvato, nonché tutti i documenti e le autorizzazioni eventualmente prescritti a fronte della convenzione;
- b) per i progetti a carattere immateriale:
- domanda in carta semplice;
  - relazione sull'attività svolta e relativa documentazione tecnica;
  - quantificazione delle spese sostenute;
  - fatture ed altri documenti prescritti dalla convenzione.
- *Accompagnamento dei Soggetti Convenzionati (beneficiari) nella predisposizione dei rendiconti di spesa a corredo delle singole domande di pagamento:* i GAL assicurano ai propri beneficiari il supporto tecnico necessario a predisporre correttamente i rendiconti di spesa a corredo delle singole domande di pagamento.
- *Invio della documentazione all'Organismo Pagatore:* il Soggetto Convenzionato invia la domanda di pagamento e la relativa documentazione di spesa all'OP per il successivo pagamento.

### 6.2.3. Attuazione delle operazioni in modalità "bando pubblico"

Così come previsto nel PSR (paragrafo 5.3.4.1), si tratta di progetti la cui elaborazione e realizzazione è affidata, tramite bandi pubblici, a beneficiari diversi dal GAL. Per tali operazioni, ai sensi dell'art. 2 h) del Reg (CE) n. 1698/2005, beneficiario sarà il destinatario del sostegno.

Sulla base di quanto stabilito nel PSR al paragrafo 5.4.3.1, e nella misura in cui ne sarà dimostrata pertinenza e coerenza rispetto alle strategie di sviluppo proposte nei rispettivi PSL, nell'ambito della Misura 4.1, i GAL potranno attivare azioni riferite agli Assi 1, 2 e 3 del PSR, ed anche altre operazioni, tra cui quelle derivanti da precedenti esperienze LEADER, ovvero altre operazioni funzionali allo sviluppo rurale dei singoli territori, purché contribuiscano al raggiungimento degli obiettivi di uno degli assi del PSR.

L'iter procedurale è il seguente:

- *Predisposizione ed approvazione dei bandi pubblici a valere sulle misure rientranti negli Assi 1, 2 e 3 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 PSL 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'AG 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 attuative delle Misure di Investimento del PSR", approvate con DGR n. 519 del 12.04.2011. 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. Acquisito il nulla osta definitivo concesso dall'AG, i bandi concordati tra la stessa AG e il Direttore del GAL vengono sottoposti a ratifica del CdA del GAL, per la successiva pubblicazione.

➤ *Predisposizione ed approvazione dei bandi pubblici a valere sulle misure tipicamente LEADER:* il CdA del GAL approva i bandi predisposti dalla propria struttura tecnica. In analogia a quanto previsto dalle “*Procedure attuative delle Misure di Investimento del PSR*”, approvate con DGR n. 519 del 12.04.2011 ogni bando deve contenere almeno le seguenti informazioni:

1. Premessa;
2. Riferimenti normativi;
3. Obiettivi della Misura/Azione e del Bando;
4. Descrizione tecnica della Misura;
5. Beneficiari;
6. Requisiti di ammissibilità dei Beneficiari;
7. Localizzazione degli investimenti;
8. Tipologia di investimenti e spese ammissibili;
9. Spese non ammissibili;
10. Termini e condizioni per l'ammissibilità della spesa;
11. Disponibilità finanziaria, forma ed intensità dell'aiuto, che deve essere concesso sempre in regime “de minimis”;
12. Modalità e termini di presentazione delle domande di aiuto;
13. Documentazione richiesta;
14. Criteri di selezione;
15. Motivi di irricevibilità e/o di esclusione;
16. Istruttoria, valutazione e selezione delle domande di aiuto;
17. Approvazione delle graduatorie e concessione degli aiuti;
18. Impegni specifici collegati alla Misura e vincoli;
19. Realizzazione degli investimenti ed erogazioni degli aiuti;
20. Controlli e pagamenti;
21. Varianti e proroghe;
22. Riduzioni, esclusioni, revoche, recuperi e sanzioni;
23. Recesso dagli impegni, rinuncia;
24. Cause di forza maggiore;

25. Responsabile del procedimento;
26. Informazione e pubblicità;
27. Disposizioni finali;
28. Allegati

Per consentire ai GAL di predisporre omogeneamente i Bandi per l'erogazione di aiuti, ed in riferimento a specifici punti del Bando, le *“Procedure attuative delle Misure di Investimento del PSR”*, di cui alla sopra richiamata DGR, riportano alcune raccomandazioni, cui i GAL devono scrupolosamente attenersi.

Relativamente al punto 13 – Documentazione richiesta, viene data facoltà ai GAL di ricorrere ad una procedura semplificata per quei bandi che prevedono il finanziamento di progetti di investimento per i quali viene riconosciuta una contribuzione pubblica massima di € 25.000,00. 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.

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

I formati 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)) successivamente all'approvazione dei criteri di selezione delle operazioni a bando da parte del Comitato di Sorveglianza del PSR.

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'AG, sentita l'Autorità Ambientale sulle questioni inerenti la sostenibilità ambientale, verificherà i bandi relativi alle misure tipicamente 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'AG 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 del CdA del GAL per le operazioni rientranti negli Assi 1, 2 e 3 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'AG 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 PSL 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 del 01/12/1999. 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.

I potenziali beneficiari possono 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) o dei Sistemi informativi Regionali per l'acquisizione della documentazione e la validazione dei dati. In tal 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 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 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 PSL;
- II. *un'analisi di merito* che, a partire dall'affidabilità del richiedente (da valutare sulla base di altre operazioni cofinanziate dai programmi comunitari 2000-2006) e successivi, 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 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 PSL. 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 nel “*Manuale di istruttoria domande di aiuto Misure di investimento*” del PSR Basilicata 2007-2013, di cui alla DGR 225 del 9 febbraio 2010 e ss. mm. e ii., al quale si rinvia per tutto quanto in esso riportato. In particolare, ogni GAL deve operare nel rispetto delle previsioni formulate nel suddetto “*Manuale di istruttoria domande di aiuto Misure di investimento*”, dotandosi di proprie, analoghe, check list, preventivamente approvate dall’AG 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 al PSL (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 Responsabile Amministrativo e Finanziario 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 al PSL (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. clausole di salvaguardia;
- n. foro competente in caso di controversie.

Relativamente agli obblighi del beneficiario, l'atto giuridicamente vincolante ai fini dell'impegno di spesa deve precisare almeno i seguenti obblighi:

- 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, ed 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 quietanza 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 PSL, anche a mezzo di idoneo timbro, la dicitura: "Progetto cofinanziato dal Programma di Sviluppo Rurale della Regione Basilicata 2007-2013, Fondo FEASR; Asse 4 – LEADER, PSL \_\_\_\_\_; Misura .\_.; Sottomisura .\_. Operazione .\_.; Progetto: \_\_\_\_\_";
- comunicare al Direttore del PSL 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 PSL. 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 PSL;

- 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, l'Asse e la Misura, secondo quanto previsto nell'allegato VI al Reg (CE) 1974/2006 e ss. mm. e ii..
- *Attuazione dei progetti da parte dei beneficiari:* i beneficiari provvedono a realizzare i progetti loro approvati e finanziati dal GAL a valere sul PSL, nel rispetto di quanto previsto nel progetto stesso e nell'atto giuridicamente vincolante intercorso con il GAL. Nella fase di attuazione i beneficiari del PSL 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 PSL 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 PSL dovranno procedere nel rispetto delle "Procedure di controllo Approccio Leader" appositamente adottate dall'Organismo Pagatore del PSR Basilicata 2007-2013, 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 spesa sostenute e dei pagamenti effettuati, con allegata tutta la documentazione prevista dalla procedure 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 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 500,00 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 2007-2013, Fondo FEASR; Asse 4 – LEADER, PSL \_\_\_\_\_; Misura . . .; Sottomisura . . . Operazione . . .; Progetto: \_\_\_\_\_".

- *Accompagnamento dei Beneficiari nella predisposizione dei rendiconti di spesa a corredo delle singole domande di pagamento:* i GAL assicurano ai propri beneficiari il supporto tecnico necessario a predisposizione correttamente i rendiconti di spesa a corredo delle singole domande di pagamento.

- *Invio della documentazione all'Organismo Pagatore*: il beneficiario invia la domanda di pagamento e la relativa documentazione di spesa all'OP, per il successivo rimborso.

### 6.3. 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'AG, ai quali inderogabilmente si rinvia. A prescindere dalla possibilità di effettuare le attività di controllo direttamente o conferendone delega ad un terzo soggetto<sup>3</sup> funzionalmente indipendente, sia rispetto allo stesso OP che all'AG, 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 domanda 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, nel PSL 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'AG i dati di monitoraggio di cui all'art. 81 del regolamento (CE) n. 1698/05, acquisiti nel SIAN e definiti nel documento "Informazioni minime da raccogliere e trasmettere a livello di singola operazione" (AGEA).

---

<sup>3</sup> Attualmente vige una convenzione tra Regione Basilicata, l'AGEA (Agenzia per le erogazioni in Agricoltura e l'ARBEA (Agenzia della Regione Basilicata per le erogazioni in Agricoltura) per la gestione delle domande di pagamento nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale della Basilicata 2007-2013, approvata con DGR n. 1732 del 22 ottobre 2010.

## **CAPITOLO 7. 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, assunte ai sensi della DGR n. 1469 del 7 settembre 2010, relativamente alle disposizioni attuative a livello regionale delle riduzioni e esclusioni per mancato rispetto degli impegni previsti ai sensi dell'art. 19 del D.M. 22 dicembre 2009, n. 30125, e successive modifiche e integrazioni.

## CAPITOLO 8. VARIANTI E PROROGHE

In fase di attuazione potrebbero rendersi necessarie varianti e/o rimodulazioni finanziarie sia ai PSL che a singole operazioni/progetti rientranti negli stessi.

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

### 8.1. Varianti e/o rimodulazioni finanziarie

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

- *ai PSL;*
- *alle singole operazioni/progetti contenute nei PSL.*

#### Varianti e/o rimodulazioni finanziarie ai PSL

Rispetto al PSL rimodulato a seguito dell'inserimento delle risorse aggiuntive e delle modifiche intervenute a livello di PSR, e limitatamente alla prima annualità del PSL rimodulato, non sono possibili variazioni ai contenuti tecnici delle misure, delle sottomisure e delle operazioni in esso contenute.

Relativamente alla prima annualità del PSL rimodulato, inoltre, e fatta eccezione per le rimodulazioni conseguenti ad inadempimenti dell'AG e/o dell'OP che potrebbero pregiudicare la spesa in capo ad uno o più GAL, non sono possibili variazioni finanziarie tra le diverse operazioni/progetti, né tra le diverse sottomisure della stessa misura, né tra le diverse misure del PSL.

Il Piano finanziario del PSL rimodulato, quindi, non è riprogrammabile relativamente alla prima annualità.

Per le annualità successive, invece, il piano finanziario di ciascuna misura è riprogrammabile, previa richiesta all'AG e relativa autorizzazione. Ogni richiesta di rimodulazione finanziaria, inoltrata all'AG e per conoscenza all'OP, deve opportunamente giustificarne 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 PSL e deve rispettare sempre i limiti massimi di cofinanziamento pubblico previsti nel PSR e nel PSL.

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

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



Ogni richiesta di rimodulazione finanziaria del PSL, 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 PSL rimodulato, a condizione che tali varianti non comportino modifiche sostanziali delle strategie di sviluppo indicate nei PSL approvati.

Ogni richiesta di variante tecnica, inoltrata all'AG e per conoscenza all'OP, deve opportunamente giustificarne i motivi, dimostrandone la necessità e la validità

L'autorizzazione va concessa entro 30 giorni dalla richiesta, dandone comunicazione al GAL e, per conoscenza, all'OP.

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

#### Varianti e/o rimodulazioni alle singole operazioni/progetti contenuti nei PSL.

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'AG, e per conoscenza all'OP, 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 dovrà approvare (o meno) le varianti proposte dal GAL, dandone comunicazione al GAL ed all'OP. Se entro tale termine l'AG 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'AG. Anche in questo caso l'esito del parere dell'AG va comunicato al GAL e, per conoscenza, all'OP.

Ai fini del calcolo del limite delle variazioni percentuali, si terrà conto anche di varianti eventualmente già apportate.

Per le **operazioni/progetti attuate in modalità a "Convenzione" e "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, e per conoscenza all'OP, 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, e per conoscenza all'OP, 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'OP ed all'AG.

La concessione di 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.

## 8.2. Proroghe

Sono quelle riferite ai termini:

- per l'avvio/conclusione delle operazioni/progetti attuate in modalità "convenzione" e "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 dal PSL 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 preventivamente richieste al GAL 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 l'esito della propria decisione.

Oltre che al beneficiario, la comunicazione deve anche essere inviata:

- all'AG ed all'OP, per le operazioni attuate in modalità "Regia diretta GAL";
- all'OP, per le operazioni attuate in modalità "Convenzione" e "Bando pubblico".

## CAPITOLO 9. 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. Fatta eccezione per le attività riferite al personale direttamente impegnato nella struttura del GAL (Direttore, Responsabile Amministrativo e Finanziario e/o altro personale/consulente impegnato nell'amministrazione, personale di segreteria) per tutte le altre attività, prima dei pagamenti, devono essere acquisite e verificate relazioni ed altri documenti attestanti lo svolgimento delle stesse.

Per consentire l'agevole attuazione dei PSL, sulla base delle annualità di spesa in essi definite, la Regione potrà concedere ai GAL un'anticipazione del 50% sulle operazioni attuate con la modalità a "regia diretta GAL". Da tale anticipazione saranno decurtate le anticipazioni eventualmente concesse dall'organismo Pagatore a valere sulla Misura 4.3.

Per le operazioni attuate in modalità "convenzione" e "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 110% dell'importo richiesto. Tali trasferimenti sono considerati spese ammissibili e quindi sono rendicontabili come tali alla Commissione. Non è richiesto il rilascio di una garanzia fidejussoria se il beneficiario è un soggetto pubblico.

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.

In riferimento alle risorse finanziarie ripartite tra i vari PSL ai sensi della DGR n. 1587 del 21/09/2010 i GAL devono impegnarsi ad utilizzare le *risorse finanziarie rimanenti* di cui all'art. 7 del Bando per la selezione dei GAL e dei PSL, soprattutto per valorizzare la progettualità della componente agricola del mondo rurale, attraverso azioni integrate finalizzate all'erogazione di aiuti in favore dello sviluppo e della valorizzazione delle produzioni tipiche e tradizionali che caratterizzano i territori rurali.

Al fine di evitare la perdita delle risorse comunitarie in conseguenza dell'applicazione della regola n+2, le risorse pubbliche non spese dai GAL:

- entro il 31 dicembre 2013, relativamente alle annualità 2009-2010-2011;
- entro il 31 dicembre 2014, relativamente all'annualità 2012;
- entro il 30 giugno 2015, relativamente all'annualità 2013,

saranno automaticamente disimpegnate 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 del PSL approvato.

**CAPITOLO 10. MONITORAGGIO**

Per tutto quanto attiene al monitoraggio dell'Asse 4 – LEADER, si fa riferimento al sistema di monitoraggio del PSR, in corso di definizione e strutturazione.

Il sistema informativo che si intende realizzare per accompagnare l'attuazione dell'approccio LEADER nel PSR 2007-2013, 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'AG tutte le informazioni necessarie.



*PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013  
DELLA BASILICATA*

PROCESSI E FASI ATTUATIVE  
DELL'ASSE 4 - LEADER

**DIPARTIMENTO AGRICOLTURA SVILUPPO RURALE ECONOMIA MONTANA**



**AUTORITÀ DI GESTIONE PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE DELLA BASILICATA  
2007/2013**



**PROCESSI E FASI ATTUATIVE DELL'ASSE 4 – LEADER DEL PSR BASILICATA 2007-2013**

**PROCESSO 1 - PROGRAMMAZIONE**

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
<b>1.1</b>	<b>Predisposizione del Bando e delle Procedure attuative Asse 4- Leader</b>	L'AG del PSR predisporre il Bando per la selezione dei GAL e dei PSL, congiuntamente alla procedure attuative dell'Asse 4 - Leader ed agli altri allegati necessari a permettere la presentazione dei PSL da parte dei GAL.	Documenti di lavoro (Bando, Procedure ed altri allegati)	Autorità di Gestione del PSR	NO	Struttura di Staff		
<b>1.2</b>	<b>Approvazione del Bando e delle Procedure attuative Asse 4- Leader</b>	La Giunta regionale approva il Bando, le Procedure attuative e gli altri allegati predisposti dall'AG del PSR.	Delibera di Giunta Regionale	Giunta Regionale	NO			
<b>1.3</b>	<b>Pubblicazione del Bando e delle Procedure attuative Asse 4- Leader</b>	La Giunta regionale pubblica il Bando, le Procedure attuative e gli altri allegati predisposti dall'AG del PSR.	BUR	Giunta Regionale	NO	Ufficio Stampa – Bollettino Ufficiale		
<b>1.4</b>	<b>Procedure dell'Organismo Pagatore</b>	L'Organismo Pagatore definisce le procedure in materia di ricezione, registrazione e trattamento delle domande di pagamento, nonché in materia di controllo e sanzione, ivi comprese i controlli amministrativi e i criteri di risoluzione delle anomalie.	Disposizioni	Organismo Pagatore	NO			

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
<b>1.5</b>	<b>Costituzione della Partnership di Valutazione (PV)</b>	Viene nominata la PV, organo collegiale ed intersettoriale di supporto all'Autorità di Gestione, con il compito di istruire e valutare i PSL presentati dai GAL in risposta al bando.	Determina Dirigenziale	Autorità di Gestione del PSR	NO	Ufficio Leader		Autorità di Gestione dei PO FESR e FSE
<b>1.6</b>	<b>Variazioni al Bando</b>	In caso di necessità, l'AG del PSR propone variazioni al Bando, incluso eventuali ripubblicazioni	Documenti di lavoro (Bando, Procedure ed altri allegati)	Autorità di Gestione del PSR	NO	Struttura di Staff		
<b>1.7</b>	<b>Approvazione delle variazioni al Bando e/o ai relativi allegati</b>	La Giunta regionale approva le variazioni al Bando, e/o ai relativi allegati, proposte dall'AG.	Delibera di Giunta Regionale	Giunta Regionale	NO			
<b>1.8</b>	<b>Pubblicazione delle variazioni al Bando</b>	La Giunta regionale pubblica le variazioni al Bando, ovvero il Bando, e/o i relativi allegati.	BUR	Giunta Regionale	NO	Ufficio Stampa – Bollettino Ufficiale		
<b>1.9</b>	<b>Variazioni alle Procedure attuative dell'Asse 4 - Leader</b>	In caso di necessità, l'AG del PSR propone modifiche e/o integrazioni alle procedure attuative dell'Asse 4 - Leader	Documenti di lavoro (Procedure ed eventuali allegati)	Autorità di Gestione del PSR	NO	Struttura di Staff		
<b>1.10</b>	<b>Approvazione variazioni Procedure attuative Asse 4 - Leader</b>	La Giunta regionale approva le modifiche e/o integrazioni alle Procedure attuative dell'Asse 4 - Leader	Delibera di Giunta Regionale	Giunta Regionale	NO			
<b>1.11</b>	<b>Pubblicazione delle Procedure attuative dell'Asse 4 - Leader</b>	La Giunta regionale pubblica le modifiche e/o le integrazioni alle Procedure attuative dell'Asse 4 - Leader dall'AG del PSR.	BUR	Giunta Regionale	NO	Ufficio Stampa – Bollettino Ufficiale		

PROCESSI E FASI ATTUATIVE DELL'ASSE 4 – LEADER DEL PSR BASILICATA 2007-2013								
PROCESSO 2 – IMPLEMENTAZIONE/ COSTITUZIONE DEL PARTENARIATO GAL, ELABORAZIONE E PRESENTAZIONE DEI PSL								
CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
2.1	<b>Animazione finalizzata all'implementazione del Partenariato GAL</b>	I GAL già operanti nelle precedenti esperienze Leader, laddove ritenuto opportuno e/o necessario, avviano ed intraprendono azioni propedeutiche all'implementazione dei partenariati esistenti	Lettere e Avvisi pubblici	GAL GIA' OPERANTI	NO	Struttura GAL		Soggetti ed Organismi interessati
	<b>Animazione finalizzata alla costituzione di nuovi GAL</b>	Azioni propedeutiche alla costituzione di nuovi GAL da parte dei Soggetti interessati	Lettere e Avvisi pubblici	Soggetti Promotori nuovi GAL	NO	Struttura Soggetto Promotore (SP)		Soggetti ed Organismi interessati
2.2	<b>Implementazione dei Partenariati esistenti</b>	Dopo la fase di animazione, si aggiornano i partenariati esistenti	Atto notarile	GAL GIA' OPERANTI	NO	Struttura GAL		Nuovi Soci GAL
	<b>Costituzione di nuovi GAL</b>	Dopo la fase di animazione, si costituiscono i nuovi GAL	Atto notarile	Soggetti Promotori nuovi GAL	NO	Struttura SP		Soci GAL
2.4	<b>Elaborazione dei PSL</b>	Sulla base delle risultanze delle attività di concertazione territoriale, i GAL elaborano i PSL da presentare in regione	Bozze PSL	GAL	NO	Struttura tecnica GAL		Soci GAL e Partner
2.5	<b>Presentazione dei PSL</b>	I PSL elaborati ed approvati dai GAL, vengono candidati, in risposta al Bando	PSL	GAL	NO	Struttura tecnica GAL		



<b>PROCESSI E FASI ATTUATIVE DELL'ASSE 4 – LEADER DEL PSR BASILICATA 2007-2013</b>								
<b>PROCESSO 3 – ISTRUTTORIA, VALUTAZIONE E SELEZIONE DEI GAL E DEI PSL</b>								
<b>CODICE</b>	<b>FASE</b>	<b>CONTENUTO DELLA FASE</b>	<b>ATTO</b>	<b>ORGANISMO RESPONSABILE</b>	<b>EVENTUALE DELEGA (SI/NO)</b>	<b>UFFICIO COINVOLTO</b>	<b>BENEFICIARIO</b>	<b>ALTRO SOGGETTO</b>
<b>3.1</b>	<b>Ricezione dei PSL e della documentazione prevista dal Bando</b>	I PSL candidati dai GAL in risposta al Bando, vengono protocollati e trasferiti all'AG del PSR	Protocollo	Autorità di Gestione del PSR	NO	Protocollo		
<b>3.2</b>	<b>Presa in carico dei PSL e della documentazione prevista</b>	L'AG trasferisce la documentazione presentata dai GAL alla PV, soggetto responsabile dell'istruttoria e della valutazione dei GAL e dei PSL	Nota di trasmissione	Autorità di Gestione del PSR	NO	Ufficio Leader		Partnership di Valutazione
<b>3.3</b>	<b>Verifica di ammissibilità dei GAL e dei PSL</b>	La PV verifica la sussistenza dei requisiti di ammissibilità previsti dal Bando per i GAL e per i PSL	Verbale	Autorità di Gestione del PSR	NO	Ufficio Leader		Partnership di Valutazione
<b>3.4</b>	<b>Comunicazione esito verifica di ammissibilità</b>	La PV comunica all'AG ii casi di GAL/PSL non ammissibili L'AG comunica ai GAL interessati eventuali situazioni di inammissibilità, per le opportune controdeduzioni	Nota	Autorità di Gestione del PSR	NO		GAL	Partnership di Valutazione

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (S/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
3.5	<b>Controdeduzioni dei GAL</b>	I GAL interessati producono la documentazione ritenuta idonea a dimostrare la sussistenza dei requisiti di ammissibilità non accertati in fase istruttoria	Controdeduzioni	Autorità di Gestione del PSR	NO		GAL	Partnership di Valutazione
3.6	<b>Ricezione delle controdeduzioni presentate dai GAL</b>	L'AG riceve le controdeduzioni prodotte dai GAL L'AG inoltra alla PV le controdeduzioni ricevute dai GAL, per una eventuale riconsiderazione del giudizio di ammissibilità precedentemente espresso	Nota GAL Nota AG	Autorità di Gestione del PSR Autorità di Gestione del PSR	NO NO	Protocollo		Partnership di Valutazione Partnership di Valutazione
3.7	<b>Esame delle controdeduzioni presentate dai GAL</b>	Sulla base delle controdeduzioni presentate dai GAL, la PV riesamina la documentazione relativa ai GAL/PSL interessati, redigendo apposito verbale	Verbale	Autorità di Gestione del PSR	NO			Partnership di Valutazione
3.8	<b>Comunicazione esito esame controdeduzioni</b>	La PV comunica all'AG l'esito della nuova verifica L'AG comunica ai GAL interessati l'esito dell'esame delle controdeduzioni e della relativa verifica	Nota Nota	Autorità di Gestione del PSR Autorità di Gestione del PSR	NO NO			Partnership di Valutazione
3.9	<b>Valutazione e selezione dei GAL e dei PSL</b>	La PV valuta e seleziona i GAL/PSL, allegando al verbale l'elenco dei GAL ed i relativi punteggi	Verbale	Autorità di Gestione del PSR	NO			Partnership di Valutazione

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
<b>3.10</b>	<b>Richiesta integrazioni</b>	La PV può richiedere ai GAL eventuali integrazioni, da produrre entro 15 giorni	Nota	Autorità di Gestione del PSR	NO		GAL	Partnership di Valutazione
<b>3.11</b>	<b>Comunicazione esito attività di valutazione e selezione dei GAL/PSL</b>	A seguito delle integrazioni acquisite, la PV comunica all'AG l'esito della attività di valutazione e selezione dei GAL/PSL	Nota	Autorità di Gestione del PSR	NO			Partnership di Valutazione
<b>3.12</b>	<b>Predisposizione proposta di graduatoria per area</b>	Acquisiti i verbali della PV, l'AG del PSR, con il supporto dell'Ufficio responsabile del Asse 4 – Leader, predispone le proposte di graduatoria per ciascuna delle aree Leader interessate	Graduatorie GAL	Autorità di Gestione del PSR	NO	Ufficio Leader		
<b>3.13</b>	<b>Approvazione delle graduatorie provvisorie dei GAL/PSL</b>	La Giunta regionale approva le graduatorie proposte	Delibera di Giunta regionale	Giunta regionale	NO	Autorità di Gestione del PSR		
<b>3.14</b>	<b>Pubblicazione delle graduatorie provvisorie dei GAL/PSL</b>	Le graduatorie provvisorie dei GAL/PSL approvate in Giunta regionale, vengono pubblicate sul BUR L'AG comunica ai GAL l'esito della valutazione e selezione	Bollettino Ufficiale Regionale  Nota	Giunta regionale  Autorità di Gestione del PSR	NO  NO	Ufficio stampa / Bollettino Ufficiale	GAL	
<b>3.15</b>	<b>Istanza di ricorso</b>	I GAL non ammessi possono presentare ricorso nelle forme ammesse	Ricorso	Autorità di Gestione del PSR	NO		GAL	

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
<b>3.16</b>	<b>Esame delle istanze di ricorso</b>	Con il supporto dell'Ufficio Leader e/o dell'Ufficio Legale, l'AG esamina gli eventuali ricorsi	Parere	Autorità di Gestione del PSR	NO	Ufficio Leader / Ufficio Legale		
<b>3.17</b>	<b>Approvazione delle graduatorie definitive dei GAL/PSL</b>	In assenza di ricorsi, ovvero in assenza di elementi utili a modificare le graduatorie provvisorie, si procede all'approvazione della graduatoria definitiva dei GAL, per ciascuna delle aree Leader interessate	Delibera di Giunta regionale	Giunta regionale	NO	Autorità di Gestione del PSR		
<b>3.18</b>	<b>Pubblicazione delle graduatorie definitive dei GAL/PSL</b>	Le graduatorie definitive dei GAL/PSL approvate con DGR, vengono pubblicate sul BUR	Bollettino Ufficiale Regionale	Giunta regionale	NO	Ufficio stampa / Bollettino Ufficiale		
<b>3.19</b>	<b>Invio graduatoria all'OP</b>	L'AG invia all'Organismo Pagatore del PSR copia degli atti relativi all'approvazione dei GAL e dei PSL	Nota	Autorità di Gestione del PSR	NO	Ufficio Leader		Organismo Pagatore
<b>3.20</b>	<b>Stipula della Convenzione tra GAL e Regione</b>	L'AG invita i GAL situati in posizione utile nelle rispettive graduatorie, a firmare la convenzione per l'attuazione dei PSL	Convenzione	Autorità di Gestione del PSR	NO	Ufficio Leader	GAL	

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
<b>3.21</b>	<b>Ricorsi amministrativi</b>	I GAL non ammessi possono presentare ricorso amministrativo al TAR	Ricorso	Autorità di Gestione del PSR			GAL	TAR
<b>3.22</b>	<b>Esame del ricorso amministrativo e costituzione della difesa</b>	Con il supporto dell'Ufficio Leader e/o dell'Ufficio Legale, l'AG esamina i ricorsi amministrativi eventualmente presentati dai GAL interessati, e predispone la memoria difensiva	Memoria difensiva	Autorità di Gestione del PSR	NO	Ufficio Leader / Ufficio Legale		TAR
<b>3.23</b>	<b>Dibattimento ed esito del ricorso</b>	Le parti interessate partecipano al dibattimento	Atti processuali Sentenza	Autorità di Gestione del PSR	NO	Ufficio Leader / Ufficio Legale		TAR
<b>3.24</b>	<b>Atti conseguenti all'esito del ricorso</b>	Espletato l'iter processuale, l'AG adotta i provvedimenti conseguenti all'esito processuale	Sentenza	Autorità di Gestione del PSR	NO	Ufficio Leader / Ufficio Legale		

PROCESSI E FASI ATTUATIVE DELL'ASSE 4 – LEADER DEL PSR BASILICATA 2007-2013								
PROCESSO 4 – ATTUAZIONE DEI PSL								
CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
4.1	<b>Verifica della procedura adottata dall'AG nella selezione dei GAL/PSL</b>	L'OP verifica la procedura utilizzata dall'AG nella selezione dei GAL/PSL, alla luce di quanto previsto nel PSR, nel Bando e nelle procedure attuative dell'Asse 4 - Leader	Documento di verifica	Organismo Pagatore	SI	Soggetto Delegato		
4.2	<b>Adozione delle procedure di controllo relative all'approccio Leader</b>	L'OP comunica all'AG l'esito delle proprie verifiche L'OP predispone ed adotta le proprie procedure di controllo relativamente alle domande di pagamento di cui all'Asse 4 – Leader del PSR Basilicata 2007-2013	Nota  Procedure di controllo domande di pagamento	Organismo Pagatore	SI  NO	Soggetto Delegato		
4.3	<b>Costituzione del fascicolo aziendale del GAL</b>	Invio delle procedure di controllo Leader all'AG ed ai GAL Il GAL costituisce, presso un Soggetto accreditato, il proprio fascicolo aziendale	Nota  Fascicolo aziendale	Organismo Pagatore	NO  SI		GAL	Soggetti accreditati
4.4	<b>Ricezione/Presenza in carico delle domande di aiuto GAL</b>	L'ufficio Leader, tramite il Soggetto Accreditato, codifica le domande di aiuto dei GAL	Protocollo	AG	SI	Ufficio Leader	GAL	Soggetti accreditati
4.5	<b>Controlli SIGC</b>	L'OP verifica, attraverso il SIGC, i dati contenuti nella domanda di aiuto presentata dal GAL	SIGC	Organismo Pagatore	NO	Soggetto Delegato		



CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
<b>4.7</b>	<b>Ricezione e presa in carico della documentazione tecnica inviata dai GAL e trasferimento all'AG</b>	La documentazione tecnica presentata dai GAL viene protocollata e trasferita all'AG  L'AG trasferisce all'Ufficio Leader la documentazione tecnica inviata dai GAL	Protocollo  Protocollo	Autorità di Gestione del PSR  Autorità di Gestione del PSR	NO  NO	Ufficio protocollo  Ufficio Leader		
<b>4.8</b>	<b>Verifica di ammissibilità della documentazione tecnica inviata dai GAL</b>	L'Ufficio Leader verifica i progetti esecutivi, i piani operativi ed i criteri di selezione inviati dai GAL, raccogliendo gli esiti della propria attività in un verbale	Verbale	Autorità di Gestione del PSR	NO	Ufficio Leader		
<b>4.9</b>	<b>integrazioni</b>	L'Ufficio Leader può richiedere integrazioni ai GAL  Nei tempi richiesti dall'Ufficio Leader, i GAL apportano le integrazioni necessarie	Nota  Nota	Autorità di Gestione del PSR  Autorità di Gestione del PSR	NO  NO	Ufficio Leader  Ufficio Leader	GAL  GAL	
<b>4.10</b>	<b>Verifica delle integrazioni</b>	L'Ufficio Leader verifica le integrazioni inviate dai GAL	Verbale	Autorità di Gestione del PSR	NO	Ufficio Leader		



CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
<b>4.11</b>	<b>Comunicazione esito attività di istruttoria della documentazione inviata dai GAL</b>	L'Ufficio Leader comunica all'AG, l'esito della attività di verifica sulla documentazione tecnica inviata dai GAL per l'avvio dei PSL L'AG comunica all'OP ed ai GAL l'esito della attività di verifica sulla documentazione tecnica inviata dai GAL per l'avvio dei PSL	Nota	Autorità di Gestione del PSR	NO	Ufficio Leader	GAL	Organismo Pagatore
<b>4.12</b>	<b>Definizione dei criteri di selezione delle operazioni tipicamente Leader</b>	L'AG del PSR invia i criteri di selezione delle operazioni tipicamente Leader al Comitato di Sorveglianza per la relativa approvazione	Nota	Autorità di Gestione del PSR	NO	Ufficio Autorità di Gestione		Comitato di Sorveglianza del PSR
<b>4.13</b>	<b>Verifica ed approvazione dei criteri di selezione delle operazioni tipicamente Leader</b>	Il Comitato di Sorveglianza verifica i criteri di selezione delle operazioni tipicamente Leader Il Comitato di Sorveglianza approva i criteri di selezione delle operazioni tipicamente Leader	Procedura di consultazione scritta Esito Procedura di consultazione scritta	Autorità di Gestione del PSR	NO	Ufficio Autorità di Gestione		Comitato di Sorveglianza del PSR Comitato di Sorveglianza del PSR
<b>4.14</b>	<b>Comunicazione relativa ai criteri di selezione delle operazioni tipicamente Leader</b>	I criteri di selezione delle operazioni tipicamente Leader vengono pubblicati sul sito I criteri di selezione approvati dal CdS vengono comunicati ai rispettivi GAL ed all'OP	Sito internet dedicato Nota	Autorità di Gestione del PSR	NO	Ufficio Autorità di Gestione	GAL	Organismo Pagatore

PROCESSI E FASI ATTUATIVE DELL'ASSE 4 – LEADER DEL PSR BASILICATA 2007-2013							
PROCESSO 4.1 – ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI IN MODALITÀ “REGIA DIRETTA GAL”							
CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO ALTRO SOGGETTO
4.1.1	<b>Presa d'atto dei progetti esecutivi approvati dall'AG del PSR</b>	Il CdA del GAL prende atto dei progetti esecutivi approvati dall'AG, per la successiva attuazione Laddove esplicitamente previsto dal Bando e dalle procedure attuative, il CdA del GAL individua direttamente i propri fornitori di beni e/o servizi attraverso incarichi fiduciari	Delibera CdA	GAL	NO	Struttura tecnica GAL	
4.1.2	<b>Individuazione diretta dei fornitori di beni e/o servizi del GAL</b>	Il GAL stipula l'atto di impegno con i propri fornitori di beni e/o servizi La struttura tecnica del GAL predispone la documentazione relativa alla procedura ai sensi del D. lgs 163/2006 e ss. mm. ii.	Delibera CdA  Contratto, Convenzione, Lettera di incarico	GAL  Rappresentante legale del GAL	NO  SI	Struttura tecnica GAL  Struttura tecnica GAL	Fornitori  Fornitori
4.1.3	<b>Attivazione della procedura di evidenza pubblica, per la selezione dei fornitori del GAL</b>	Il CdA del GAL approva il bando pubblico ed i relativi allegati La struttura tecnica del GAL pubblica il bando ed i relativi allegati nel rispetto del D.lgs 163/2006 ed al relativo Regolamento di esecuzione ed attuazione (DPR 207/2011)	Bozza bando pubblico e relativi allegati  Delibera CdA  Modalità di pubblicazione previste dalla normativa	GAL  GAL  GAL	NO  NO  NO	Struttura tecnica GAL  Struttura tecnica GAL  Struttura tecnica GAL	

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
4.1.4	<b>Risposta all'avviso pubblicato dal GAL</b>	I soggetti interessati partecipano al bando pubblicato dal GAL presentando le proprie offerte	Offerte tecnico-economiche	GAL	NO	Struttura tecnica GAL		Aziende partecipanti
4.1.5	<b>Ricezione, istruttoria, valutazione e selezione delle istanze pervenute Approvazione della graduatoria provvisoria</b>	La segreteria amministrativa riceve le istanze di partecipazione presentate dai soggetti che partecipano al bando pubblico, trasferendole all'ufficio tecnico del GAL	Protocollo	GAL	NO	Segreteria amministrativa		
		Ricevute le offerte tecnico-economiche, la struttura tecnica del GAL procede alle attività di istruttoria, valutazione e selezione, raccogliendo l'esito delle proprie attività in apposito verbale, richiedendo integrazioni ove necessario, e redigendo le proposte di graduatoria	Verbali	GAL	NO	Struttura tecnica GAL		
		Il GAL approva la graduatoria provvisoria	Delibera CdA	GAL	NO			
		La struttura tecnica del GAL comunica agli interessati l'esito della procedura	Nota	GAL	NO	Struttura tecnica GAL		Aziende partecipanti

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
4.1.6	<b>Approvazione della graduatoria definitiva e stipula del contratto</b>	Trascorsi i termini per la presentazione di ricorsi, ovvero, esaminati i ricorsi eventualmente presentati, il GAL approva la graduatoria definitiva.	Delibera CdA	GAL	NO	Struttura tecnica GAL		
		Il GAL effettua le verifiche previste, acquisisce la documentazione necessaria all'avvio del rapporto e provvede alla stipula del contratto con il soggetto aggiudicatario	Atto giuridicamente vincolante (Contratto)	GAL	SI	Rappresentate legale del GAL o suo delegato		Aggiudicatario
4.1.7	<b>Attivazione della procedura di evidenza pubblica, sotto soglia, per la selezione dei fornitori del GAL</b>	La struttura tecnica del GAL predispone il regolamento per l'acquisizione sotto soglia di beni e servizi	Bozza regolamento	GAL	NO	Struttura tecnica GAL		
		Il CdA del GAL approva il Regolamento per l'acquisizione sotto soglia di beni e servizi	Delibera CdA	GAL	NO	Struttura tecnica GAL		
		La struttura tecnica del GAL predispone l'avviso pubblico per la formazione dell'elenco dei fornitori del GAL	Bozza avviso pubblico	GAL	NO	Struttura tecnica GAL		
		Il CdA del GAL approva il l'avviso pubblico di cui sopra	Delibera CdA	GAL	NO	Struttura tecnica GAL		
		La struttura tecnica del GAL pubblica l'avviso ed i relativi allegati, nel rispetto del D.lgs 163/2006	pubblicazione	GAL	NO	Struttura tecnica GAL		

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
<b>4.1.8</b>	<b>Iscrizione nell'elenco dei fornitori del GAL</b>	Gli aventi diritto presentano istanza di iscrizione nell'elenco dei Fornitori del GAL  Fatte le opportune verifiche, la struttura tecnica del GAL predispone l'elenco dei propri fornitori, assolvendo agli obblighi di pubblicazione	Istanza  Elenchi fornitori pubblicati	GAL  GAL	NO  NO	Struttura tecnica GAL  Struttura tecnica GAL		Aziende partecipanti  Aziende iscritte negli elenchi
<b>4.1.9</b>	<b>Richiesta preventivi</b>	Secondo i fabbisogni e le esigenze del GAL, la struttura tecnica richiede i preventivi ai soggetti inseriti nell'elenco fornitori del GAL	Richiesta preventivi	GAL	NO	Struttura tecnica GAL		
<b>4.1.10</b>	<b>Presentazione offerte tecnico-economiche</b>	I soggetti invitati, se lo ritengono opportuno, presentano le proprie offerte tecnico-economiche	Offerte tecnico-economiche	GAL	NO	Struttura tecnica GAL		
<b>4.1.11</b>	<b>Ricezione, istruttoria, valutazione e selezione dei preventivi</b>	La segreteria amministrativa riceve le offerte tecnico-economiche presentate dalle aziende inserite negli elenchi, trasferendole all'ufficio tecnico del GAL	Protocollo	GAL	NO	Segreteria amministrativa		

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
<b>4.1.1.11</b>	<b>Ricezione, istruttoria, valutazione e selezione dei preventivi</b>	Ricevute le offerte tecnico-economiche, la struttura tecnica del GAL procede alle attività di istruttoria, valutazione e selezione, raccogliendo l'esito delle proprie attività in apposito verbale, richiedendo integrazioni ove necessario, e redigendo le proposte di graduatoria Il responsabile del procedimento comunica agli interessati l'esito della procedura	Verbali	GAL	NO	Struttura tecnica GAL		Aziende partecipanti
<b>4.1.1.12</b>	<b>Ordinazione dei beni/servizi e stipula del contratto</b>	Il responsabile del procedimento ordina i beni oggetto della richiesta dei preventivi Relativamente all'acquisizione dei servizi, il responsabile del procedimento, effettuate le verifiche previste, acquisisce la documentazione necessaria all'avvio del rapporto, provvedendo alla stipula dell'atto giuridicamente vincolante con il soggetto aggiudicatario	Ordine  Atto giuridicamente vincolante (contratto)	GAL	NO	Struttura tecnica GAL		Aggiudicatario
<b>4.1.1.13</b>	<b>Avvio delle attività</b>	Il Soggetto aggiudicatario della fornitura (Fornitore) comunica l'avvio delle attività	Nota	GAL	NO	Responsabile del procedimento		Fornitore

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
<b>4.1.14</b>	<b>Attuazione delle attività</b>	Il fornitore dei beni e/o servizi fornisce i beni/realizza le proprie attività, relazionando L sui risultati dell'attività prestata ovvero dei beni forniti	Relazioni per i servizi, Bolle di accompagnamento per i beni	GAL	NO	Responsabile del procedimento (Ufficio tecnico GAL)		Fornitore
<b>4.1.15</b>	<b>Verifica delle attività/servizi/ beni prestati dai fornitori</b>	La struttura tecnico-amministrativa del GAL, a seguito dell'avanzamento delle attività/forniture e delle relative richieste di pagamento, procede alle verifiche, predisponendo apposito verbale	Verbale	GAL	NO	Responsabile del procedimento (Ufficio tecnico GAL)		
<b>4.1.16</b>	<b>Pagamento delle forniture effettuate</b>	Espletata la verifica di cui alla fase precedente, il GAL effettua il pagamento delle forniture	Bonifico (altra modalità prevista dalle procedure attuative)	GAL	NO	Responsabile Amministrativo e Finanziario		Fornitore
<b>4.1.17</b>	<b>Certificazione delle spese</b>	Prima di ogni domanda di pagamento all'OP, il GAL procede alla certificazione delle spese effettuate in modalità "regia diretta"	Verbale di certificazione	GAL	SI			Certificatore esterno

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
<b>4.1.18</b>	<b>Domanda di pagamento</b>	Espletata la certificazione esterna, il GAL invia all'OP la domanda di pagamento, in avanzamento o a saldo, corredata delle documentazione necessaria, per il relativo pagamento rimborso	Domanda di pagamento	GAL	NO	Responsabile Amministrativo e Finanziario		Organismo Pagatore
<b>4.1.19</b>	<b>Controlli sulle domande di pagamento presentate dai GAL</b>	L'OP effettua i controlli sulle domande di pagamento, in avanzamento o a saldo, nel rispetto delle vigenti disposizioni di cui alle Procedure dell'OP, cui si rinvia.	Verbali	Organismo Pagatore	SI	Soggetto delegato		
<b>4.1.20</b>	<b>Comunicazione di fine attività</b>	Il GAL invia la comunicazione di fine attività all'OP	Lettera				GAL	



<b>PROCESSI E FASI ATTUATIVE DELL'ASSE 4 – LEADER DEL PSR BASILICATA 2007-2013</b>								
<b>PROCESSO 4.2 – ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI IN MODALITÀ “CONVENZIONE”</b>								
<b>CODICE</b>	<b>FASE</b>	<b>CONTENUTO/DEA FASE</b>	<b>ATTO</b>	<b>ORGANISMO RESPONSABILE</b>	<b>EVENTUALE DELEGA (SI/NO)</b>	<b>UFFICIO COINVOLTO</b>	<b>BENEFICIARIO</b>	<b>ALTRO SOGGETTO</b>
<b>4.2.1</b>	<b>Selezione del Soggetto Convenzionato in fase di concertazione del PSL</b>	La selezione del Soggetto Convenzionato avviene in fase di concertazione del PSL sulla base di una manifestazione di interesse all'uopo pubblicata dal GAL	Manifestazione di interesse	GAL	NO	Struttura tecnica del GAL		Soggetti che propongono una manifestazione di interesse
<b>4.2.2</b>	<b>Selezione del Soggetto Convenzionato in fase di attuazione del PSL</b>	La selezione del Soggetto Convenzionato avviene in fase di attuazione del PSL sulla base di una manifestazione di interesse all'uopo pubblicata dal GAL	Manifestazione di interesse	GAL	NO	Struttura tecnica del GAL		Soggetti che propongono una manifestazione di interesse
<b>4.2.3</b>	<b>Stipula delle convenzioni</b>	Il GAL stipula la convenzione con i Soggetti da convenzionare	Convenzione	GAL	NO	Rappresentante legale del GAL	Rappresentante legale del Soggetto Convenzionato	
<b>4.2.4</b>	<b>Costituzione del fascicolo aziendale del Soggetto Convenzionato</b>	Il Soggetto Convenzionato costituisce il proprio fascicolo aziendale, presso i Soggetti Accreditati	Fascicolo aziendale	Organismo Pagatore	SI	GAL		Soggetti accreditati
<b>4.2.5</b>	<b>Ricezione/ Presa in carico delle domande di aiuto dei Soggetti Convenzionati</b>	La struttura tecnica del GAL riceve le domande di aiuto presentate dai Soggetti Convenzionati	Protocollo	GAL (Ufficio Leader regione)	SI	Struttura tecnica GAL (POC Ufficio Leader)		

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
<b>4.2.5</b>	<b>Controlli SIGC</b>	L'OP verifica, attraverso il SIGC, i dati contenuti nella domanda di aiuto presentata dal GAL relativamente alle misure di cui è beneficiario il Soggetto Convenzionato	SIGC	Organismo Pagatore	NO	Ufficio preposto		
<b>4.2.6</b>	<b>Predisposizione dei progetti esecutivi</b>	Il GAL ed il Soggetto Convenzionato, ciascuno per la propria competenza, predispongono i progetti esecutivi per le operazioni attuate in modalità "convenzione" selezionate in fase di attuazione dei PSL	Progetto esecutivo	GAL	NO	Struttura tecnica del GAL	Soggetto Convenzionato	
<b>4.2.7</b>	<b>Ricezione dei progetti esecutivi inviati dai GAL e trasferimento all'AG</b>	I progetti esecutivi predisposti e presentati dai GAL, relativamente alle operazioni in convenzione selezionate in fase di attuazione dei PSL, vengono protocollati e trasferiti all'AG	Nota di trasmissione	Autorità di Gestione del PSR	NO	Ufficio protocollo		
		L'AG del PSR trasferisce all'Ufficio Leader i progetti esecutivi inviati dai GAL	Nota trasmissione	Autorità di Gestione del PSR	NO	Ufficio Leader		

CODICE	FASE	CONTENUTO/DEA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
<b>4.2.8</b>	<b>Verifica di ammissibilità dei progetti esecutivi inviati dai GAL</b>	L'Ufficio Leader verifica i progetti esecutivi inviati dai GAL, raccogliendo gli esiti della propria attività in un verbale	Verbale	Autorità di Gestione del PSR	NO	Ufficio Leader		
<b>4.2.9</b>	<b>Integrazioni</b>	L'Ufficio Leader può richiedere integrazioni ai GAL Nei tempi richiesti dall'Ufficio Leader, i GAL apportano le integrazioni necessarie	Nota	Autorità di Gestione del PSR	NO	Ufficio Leader		
<b>4.2.10</b>	<b>Verifica delle integrazioni</b>	L'Ufficio Leader verifica le integrazioni inviate dai GAL, raccogliendo gli esiti della propria attività in un verbale	Verbale	Autorità di Gestione del PSR	NO	Ufficio Leader		
<b>4.2.11</b>	<b>Comunicazione esito attività di istruttoria dei progetti esecutivi inviati dai GAL</b>	L'Ufficio Leader comunica all'AG, l'esito della attività di verifica sulla documentazione inviata dai GALL L'AG comunica all'OP ed ai GAL l'esito della attività di verifica sulla documentazione tecnica inviata dai GAL per l'avvio dei PSL	Nota	Autorità di Gestione del PSR	NO	Ufficio Leader	GAL	Organismo Pagatore

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
<b>4.2.12</b>	<b>Presa d'atto dei progetti esecutivi approvati dall'AG</b>	Il CdA del GAL prende atto dei progetti esecutivi approvati dall'AG, per la successiva attuazione Il GAL comunica al Soggetto Convenzionato l'esito dell'attività istruttoria della Regione	Delibera CdA  Nota	GAL  GAL	NO  NO	Ufficio tecnico GAL  Ufficio tecnico GAL	  Soggetto Convenzionato	
<b>4.2.13</b>	<b>Avvio delle attività</b>	Il Soggetto Convenzionato comunica l'avvio delle attività progettuali al GAL, al Responsabile dell'Ufficio Leader ed all'OP	Nota	GAL	NO	Ufficio Leader	Soggetto Convenzionato	Organismo Pagatore
<b>4.2.14</b>	<b>Attuazione dei progetti</b>	Il Soggetto Convenzionato realizza il proprio progetto acquisendo beni e servizi (o realizzando opere) nel rispetto della normativa vigente	Relazioni, per i servizi, bolle di accompagnamento per i beni, stato avanzamento per i lavori				Soggetto Convenzionato	
<b>4.2.15</b>	<b>Accompagnamento dei Soggetti Convenzionati (beneficiari) nella predisposizione dei rendiconti di spesa</b>	I GAL assicurano ai Soggetti Convenzionati il supporto tecnico necessario alla predisposizione dei rendiconti di spesa a corredo delle singole domande di pagamento	Documentazione di spesa	Organismo Pagatore	SI	Ufficio delegato dall'Organismo Pagatore		GAL

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
<b>4.2.16</b>	<b>Invio della documentazione all'Organismo Pagatore</b>	I Soggetto Convenzionato invia la domanda di pagamento, in avanzamento o a saldo, e la relativa documentazione di spesa all'OP per il successivo rimborso	Domanda di pagamento	GAL	SI		Soggetto Convenzionato	Organismo Pagatore
<b>4.2.17</b>	<b>Controlli sulle domande di pagamento, in avanzamento o saldo, presentate dai Soggetti Convenzionati</b>	L'OP effettua i controlli sulle domande di pagamento, in avanzamento o a saldo, nel rispetto delle vigenti disposizioni di cui alle Procedure dell'OP, cui si rinvia.	Domanda di pagamento / Verbali	Organismo Pagatore	SI	Soggetto delegato		
<b>4.2.18</b>	<b>Comunicazione di fine attività/lavori</b>	Il Soggetto Convenzionato invia la comunicazione di fine lavori al GAL ed all'OP	Lettera	GAL			Soggetto Convenzionato	Organismo Pagatore
<b>4.2.19</b>	<b>Svincolo fidejussioni</b>	Effettuati i controlli ed i pagamenti finali, l'OP svincola la fidejussione.	Lettera	Organismo Pagatore				

PROCESSI E FASI ATTUATIVE DELL'ASSE 4 – LEADER DEL PSR BASILICATA 2007-2013							
PROCESSO 4.3 – ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI IN MODALITÀ “BANDO PUBBLICO”							
CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO ALTRO SOGGETTO
<b>4.3.1</b>	<b>Predisposizione, approvazione e pubblicazione dei bandi pubblici a valere sulle misure rientranti negli Assi 1, 2 e 3 del PSR</b>	I GAL, di concerto con l'Autorità di Gestione del PSR, individuano e predispongono i Bandi delle Misure del PSR da attuare tramite l'approccio Leader	Bandi	GAL	NO	Struttura tecnica del GAL	Autorità di Gestione del PSR
		I GAL approvano i Bandi delle Misure del PSR da attuare tramite l'approccio Leader	Delibera CdA	GAL	NO	Struttura tecnica del GAL	
<b>4.3.2</b>	<b>Predisposizione e approvazione dei bandi pubblici a valere sulle misure tipicamente Leader</b>	I GAL pubblicano i Bandi delle Misure del PSR da attuare tramite l'approccio Leader	Pubblicazione	GAL	NO	Struttura tecnica del GAL	
		La struttura tecnica del GAL predisporre i Bandi delle Misure tipicamente Leader	Bozza Bandi	GAL	NO	Struttura tecnica del GAL	
		Il Consiglio di Amministrazione del GAL approva i Bandi delle Misure tipicamente Leader	Delibera CdA	GAL	NO	Struttura tecnica del GAL	
		I GAL inviano i Bandi delle Misure tipicamente Leader all'AG, per l'approvazione	Nota	GAL	NO	Struttura tecnica del GAL	Autorità di Gestione del PSR

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
<b>4.3.3</b>	<b>Ricezione dei Bandi inviati dai GAL per le misure tipicamente Leader e loro trasferimento all'AG</b>	I Bandi inviati dai GAL vengono protocollati e trasferiti all'AG L'AG del PSR trasferisce all'Ufficio Leader i Bandi inviati dai GAL	Protocollo  Nota di trasmissione	Autorità di Gestione del PSR  Autorità di Gestione del PSR	NO  NO	Ufficio protocollo  Ufficio Leader		
<b>4.3.4</b>	<b>Presenza in carico dei Bandi inviati dai GAL per le Misure tipicamente Leader</b>	L'Ufficio Leader prende in carico i Bandi trasferiti dall'AG	Nota di trasmissione	Autorità di Gestione del PSR	NO	Ufficio Leader		
<b>4.3.5</b>	<b>Verifica dei bandi relativi alle Misure tipicamente Leader</b>	L'Ufficio Leader verifica i Bandi inviati dai GAL, raccogliendo gli esiti della propria attività in un verbale	Verbale	Autorità di Gestione del PSR	NO	Ufficio Leader		
<b>4.3.6</b>	<b>Richiesta integrazioni</b>	In caso di necessità, l'Ufficio Leader può richiedere ai GAL integrazioni Nei tempi richiesti dall'Ufficio Leader, i GAL apportano le integrazioni necessarie	Nota  Nota	Autorità di Gestione del PSR	NO  NO	Ufficio Leader  Ufficio Leader	GAL  GAL	
<b>4.3.7</b>	<b>Verifica delle integrazioni</b>	L'Ufficio Leader verifica le integrazioni inviate dai GAL, raccogliendo gli esiti della propria attività in un verbale	Verbale	Autorità di Gestione del PSR	NO	Ufficio Leader		

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
<b>4.3.8</b>	<b>Comunicazione esito attività di istruttoria dei Bandi inviati dai GAL relativamente alle Misure tipicamente Leader</b>	L'Ufficio Leader comunica all'AG l'esito della attività di verifica sui Bandi inviati dai GAL L'AG comunica all'OP ed ai GAL l'esito della attività di verifica sui Bandi inviati dai GAL	Nota	Autorità di Gestione del PSR	NO	Ufficio Leader	GAL	Organismo Pagatore
<b>4.3.9</b>	<b>Pubblicazione dei Bandi per le Misure tipicamente Leader</b>	Previa eventuale riapprovazione in sede di CdA, i GAL pubblicano i Bandi delle Misure tipicamente Leader	Delibera di CdA pubblicazione	GAL	NO	Struttura Tecnica GAL		
<b>4.3.10</b>	<b>Costituzione / aggiornamento del fascicolo aziendale</b>	A prescindere dalla tipologia di bando (Misure del PSR o tipicamente Leader), si procede alla costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale	Procedura codificata	ORGANISMO PAGATORE	SI	Ufficio preposto	Soggetti proponenti	CAA, Liberi professionisti.
<b>4.3.11</b>	<b>Controlli SIGC</b>	L'OP verifica i dati contenuti nelle domande di aiuto attraverso il SIGC.	SIGC	ORGANISMO PAGATORE	NO	Ufficio preposto	Soggetti proponenti	
<b>4.3.12</b>	<b>Risposta al Bando</b>	I Soggetti proponenti presentano le proposte progettuali	Procedura codificata		NO		Soggetti proponenti	GAL / CAA Liberi professionisti.
<b>4.3.13</b>	<b>Ricezione / presa in carico delle domande di aiuto</b>	Il GAL riceve le domande di aiuto	Protocollo	GAL	NO	Struttura Tecnica GAL		



CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
<b>4.3.14</b>	<b>Istruttoria, valutazione e selezione delle domande di aiuto</b>	La struttura a ciò preposta dal GAL verifica l'ammissibilità delle domande di aiuto pervenute e 'attribuisce il punteggio sulla base dei criteri di selezione di cui al bando.	Verbale di istruttoria	GAL	NO	Struttura Tecnica		
<b>4.3.15</b>	<b>Richiesta integrazione delle domande di aiuto</b>	Ove previsto e necessario, il GAL richiede, ai soggetti proponenti, eventuali integrazioni	Lettera	GAL	NO	Struttura Tecnica GAL		
<b>4.3.16</b>	<b>Integrazione delle domande di aiuto</b>	I Soggetti proponenti producono le integrazioni richieste	Lettera		NO		Soggetti proponenti	
<b>4.3.17</b>	<b>Esame delle integrazioni e selezione delle domande di aiuto</b>	Con le medesime modalità di cui alla precedente fase 4.3.14, ed a cura degli stessi soggetti, si procede all'esame delle integrazioni presentate dai soggetti proponenti. Ultimata la fase di istruttoria si procede alla definizione del verbale di istruttoria e degli elenchi delle domande ammesse e non finanziate, ammesse e non finanziate per carenza di fondi, e non ammesse	Verbale di istruttoria	GAL	NO	Struttura Tecnica GAL		

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
<b>4.3.18</b>	<b>Trasmissione al CdA del GAL delle graduatorie provvisorie</b>	La struttura tecnica del GAL trasmette al CdA la proposta di graduatoria per la relativa delibera	Proposta graduatoria	GAL	NO	Struttura Tecnica GAL		
<b>4.3.19</b>	<b>Approvazione delle graduatorie</b>	Il GAL approva le graduatorie proposte	Delibera di CdA	GAL	NO	Struttura Tecnica GAL		
<b>4.3.20</b>	<b>Pubblicazione delle graduatorie provvisorie</b>	Pubblicazione delle graduatorie provvisorie	Atto di pubblicazione	GAL	NO	Struttura Tecnica GAL		
<b>4.3.22</b>	<b>Ricorsi</b>	I soggetti non soddisfatti dell'esito della procedura di istruttoria, valutazione e selezione presentano ricorso	Ricorso	GAL	NO	Struttura Tecnica GAL	Soggetti ricorrenti	Organi giudiziari preposti
<b>4.3.23</b>	<b>Esame dei ricorsi</b>	La struttura preposta esamina gli eventuali ricorsi presentati dai soggetti proponenti, procedendo alla eventuale rettifica dei precedenti esiti, dandone comunicazione ai soggetti interessati.	Verbale di istruttoria	GAL	NO	Struttura Tecnica GAL		Organi preposti all'esame dei ricorsi
<b>4.3.24</b>	<b>Rettifica delle graduatorie</b>	La struttura tecnica del GAL procede a verificare ed eventualmente a rettificare le graduatorie alla luce delle verifiche preliminari, dell'esame dei ricorsi, adottando il nuovo verbale ed i relativi elenchi che trasferisce al CdA per l'approvazione definitiva.	Verbale di istruttoria	GAL	NO	Struttura Tecnica GAL		

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
<b>4.3.25</b>	<b>Approvazione delle graduatorie rettificate</b>	La Giunta regionale approva le graduatorie rettificate.	Delibera di CdA	GAL	NO			
<b>4.3.26</b>	<b>Pubblicazione delle graduatorie rettificate</b>	Pubblicazione delle graduatorie rettificate.	Atto di pubblicazione	GAL	NO	Struttura Tecnica GAL		
<b>4.3.27</b>	<b>Acquisizione su SIAN egli esiti istruttori</b>	La struttura tecnica del GAL fornisce le informazioni per il sistema informativo di monitoraggio	Istruttoria SIAN	GAL	NO	Struttura Tecnica GAL		
<b>4.3.28</b>	<b>Comunicazione degli esiti dell'istruttoria ai beneficiari ammessi e adozione del provvedimento di concessione dell'aiuto</b>	Entro 15 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie, la struttura tecnica del GAL provvede alle comunicazioni conclusive ai soggetti proponenti ammessi, con la trasmissione del provvedimento di concessione del contributo, che diventa atto giuridicamente vincolante dopo la sottoscrizione per accettazione del Beneficiario, che deve avvenire nei successivi 10 giorni dalla data di ricezione.	Lettere/ Provvedimento di concessione dell'aiuto	GAL	NO	Struttura Tecnica GAL	Beneficiari ammessi e finanziati	
<b>4.3.29</b>	<b>Trasmissione delle graduatorie all'Organismo Pagatore</b>	La struttura tecnica del GAL provvede a trasmettere all'OP ed all'AG, le graduatorie definitive e la relativa documentazione.	Lettera	GAL	NO	Struttura Tecnica GAL		Organismo Pagatore Autorità di Gestione

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
<b>4.3.30</b>	<b>Trasmissione all'OP del provvedimento di concessione degli aiuti sottoscritti dal beneficiario</b>	La struttura tecnica del GAL trasmette all'Organismo Pagatore i provvedimenti di concessione controfirmati dai beneficiari	Lettera di trasmissione	GAL	NO	Struttura Tecnica GAL		Organismo Pagatore
<b>4.3.31</b>	<b>Avvio dei progetti</b>	I Beneficiari comunicano l'avvio dei progetti loro approvati al GAL ed all'OP	Nota	GAL	NO		Beneficiari	Organismo Pagatore
<b>4.3.32</b>	<b>Attuazione dei progetti</b>	I Beneficiari realizzano i propri progetti nel rispetto di quanto previsto nel provvedimento di concessione	Rendiconti e/o relazioni				Beneficiari	
<b>4.3.33</b>	<b>Accompagnamento dei beneficiari nella predisposizione dei rendiconti di spesa</b>	I GAL assicurano ai beneficiari il supporto tecnico necessario alla predisposizione dei rendiconti di spesa a corredo delle singole domande di pagamento	Documentazione di spesa	Organismo Pagatore	SI	GAL o altro soggetto delegato dall'Organismo Pagatore		
<b>4.3.34</b>	<b>Invio della documentazione all'Organismo Pagatore</b>	Il beneficiario invia la domanda di pagamento, in avanzamento o a saldo, e la relativa documentazione di spesa all'OP per il successivo rimborso.	Domanda di pagamento	GAL	SI		Beneficiario	

CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
<b>4.3.35</b>	<b>Controlli sulle domande di pagamento presentate dai beneficiari</b>	L'OP effettua i controlli sulle domande di pagamento, nel rispetto delle vigenti disposizioni di cui alle Procedure dell'OP, cui si rinvia.	Domanda di pagamento / Verbali	Organismo Pagatore	SI	Soggetto delegato		
<b>4.3.36</b>	<b>Comunicazione di fine attività / lavori</b>	Il Beneficiario invia la comunicazione di fine lavori al GAL ed all'OP	Lettera				Beneficiario dell'aiuto	
<b>4.3.37</b>	<b>Svincolo fidejussioni</b>	Effettuati i controlli ed i pagamenti finali, l'OP svincola la fidejussione.	Lettera	Organismo Pagatore				

PROCESSI E FASI ATTUATIVE DELL'ASSE 4 – LEADER DEL PSR BASILICATA 2007-2013								
PROCESSO 5 – VARIANTI AL PSL								
CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
5.1	<b>Comunicazione / Richiesta di variante</b>	Il GAL invia all'AG (e per conoscenza all'OP) la richiesta di variante corredata della necessaria documentazione tecnica	Richiesta	GAL		Struttura Tecnica GAL		
5.2	<b>Ricezione della richiesta di variante</b>	L'Ufficio Leader riceve e codifica la richiesta di variante	Protocollo	Autorità di Gestione	NO	Ufficio Leader		
5.3	<b>Istruttoria della variante</b>	La struttura preposta verifica la richiesta di variante secondo le procedure adottate comunicandone l'esito all'AG	Verbale di istruttoria di variante	Autorità di Gestione	NO	Ufficio Leader		
5.4	<b>Autorizzazione della variante</b>	L'AG, sulla base degli esiti di istruttoria, autorizza la variante con apposito provvedimento.	Provvedimento autorizzativo alla variante	Autorità di Gestione	NO	Ufficio Leader		
5.5	<b>Comunicazione di autorizzazione di variante</b>	L'AG provvede all'inserimento dell'autorizzazione nel SIAN, al fine di renderlo visibile all'OP. L'AG comunica al Beneficiario/richiedente (e per conoscenza all'OP) il provvedimento autorizzativo di variante.	Lettera	Autorità di Gestione	NO	Ufficio Leader		

<b>PROCESSI E FASI ATTUATIVE DELL'ASSE 4 – LEADER DEL PSR BASILICATA 2007-2013</b>								
<b>PROCESSO 5.1 – VARIANTI ALLE SINGOLE OPERAZIONI DEL PSL ATTUATE IN MODALITÀ “REGIA DIRETTA GAL”</b>								
<b>CODICE</b>	<b>FASE</b>	<b>CONTENUTO DELLA FASE</b>	<b>ATTO</b>	<b>ORGANISMO RESPONSABILE</b>	<b>EVENTUALE DELEGA (SI/NO)</b>	<b>UFFICIO COINVOLTO</b>	<b>BENEFICIARIO</b>	<b>ALTRO SOGGETTO</b>
<b>5.1.1</b>	<b>Comunicazione / Richiesta di variante</b>	Il GAL in via all'AG (e per conoscenza all'OP) la richiesta di variante corredata della necessaria documentazione tecnica	Richiesta	GAL		Struttura Tecnica GAL		
<b>5.1.2</b>	<b>Ricezione della richiesta di variante</b>	L'Ufficio Leader riceve e codifica la richiesta di variante	Protocollo	Ufficio Leader	NO	POC Ufficio Leader		
<b>5.1.3</b>	<b>Istruttoria della variante</b>	La struttura preposta verifica la richiesta di variante secondo le procedure adottate comunicandone l'esito all'AG	Verbale di istruttoria di variante	Ufficio Leader	NO	POC Ufficio Leader		
<b>5.1.4</b>	<b>Autorizzazione della variante</b>	L'AG, sulla base degli esiti di istruttoria, autorizza la variante con apposito provvedimento.	Provvedimento autorizzativo alla variante	Autorità di Gestione	NO	Ufficio Leader		
<b>5.1.5</b>	<b>Comunicazione di autorizzazione di variante</b>	L'AG provvede all'inserimento dell'autorizzazione nel SIAN, al fine di renderlo visibile all'OP. L'AG comunica al Beneficiario/richiedente (e per conoscenza all'OP) il provvedimento autorizzativo di variante.	Lettera	Responsabile di Misura	NO			

PROCESSI E FASI ATTUATIVE DELL'ASSE 4 – LEADER DEL PSR BASILICATA 2007-2013								
PROCESSO 5.2 – VARIANTI ALLE SINGOLE OPERAZIONI DEL PSL ATTUATE IN MODALITÀ “CONVENZIONE E BANDO PUBBLICO”								
CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
5.2.1	<b>Comunicazione / Richiesta di variante</b>	Il Beneficiario invia al GAL (e per conoscenza all'OP) la richiesta di variante corredata della necessaria documentazione tecnica.	Richiesta				Beneficiario	
5.2.2	<b>Ricezione della richiesta di variante</b>	Il GAL riceve e codifica la richiesta di variante.	Protocollo	GAL	NO	Struttura Tecnica GAL		
5.2.3	<b>Istruttoria della variante</b>	La struttura preposta verifica la richiesta di variante secondo le procedure adottate.	Verbale di istruttoria di variante	GAL	NO	Struttura Tecnica GAL		
5.2.4	<b>Autorizzazione della variante</b>	Il GAL, sulla base degli esiti di istruttoria, autorizza la variante con apposito provvedimento.	Delibera CdA	GAL	NO	Struttura Tecnica GAL		
5.2.5	<b>Comunicazione di autorizzazione di variante</b>	Il GAL provvede all'inserimento dell'autorizzazione nel SIAN, al fine di renderlo visibile all'OP. Il GAL comunica al Beneficiario/richiedente (e per conoscenza all'OP) il provvedimento autorizzativo di variante.	Lettera	GAL	NO			



<b>PROCESSI E FASI ATTUATIVE DELL'ASSE 4 – LEADER DEL PSR BASILICATA 2007-2013</b>								
<b>PROCESSO 6 – PROROGHE</b>								
<b>CODICE</b>	<b>FASE</b>	<b>CONTENUTO DELLA FASE</b>	<b>ATTO</b>	<b>ORGANISMO RESPONSABILE</b>	<b>EVENTUALE DELEGA (SI/NO)</b>	<b>UFFICIO COINVOLTO</b>	<b>BENEFICIARIO</b>	<b>ALTRO SOGGETTO</b>
<b>6.1</b>	<b>Richiesta della proroga</b>	Il Beneficiario invia al GAL (e per conoscenza all'OP) la richiesta di proroga corredata della necessaria documentazione tecnica	Richiesta				Beneficiario	
<b>6.2</b>	<b>Ricezione della richiesta della proroga</b>	Il GAL riceve e codifica la richiesta di proroga	Protocollo	GAL	NO	Struttura Tecnica GAL		
<b>6.3</b>	<b>Istruttoria della proroga</b>	La struttura preposta verifica la richiesta di proroga secondo le procedure adottate	Verbale di istruttoria di proroga	GAL	NO	Struttura Tecnica GAL		
<b>6.4</b>	<b>Autorizzazione della proroga</b>	Il GAL, sulla base degli esiti di istruttoria, autorizza la proroga con apposito provvedimento	Delibera CdA	GAL	NO	Struttura Tecnica GAL		
<b>6.5</b>	<b>Comunicazione di autorizzazione della proroga</b>	Il GAL provvede all'inserimento dell'autorizzazione nel SIAN, al fine di renderlo visibile all'OP. Il GAL comunica al Beneficiario/richiedente (e per conoscenza all'OP) il provvedimento autorizzativo di proroga	Lettera	GAL	NO			

PROCESSI E FASI ATTUATIVE DELL'ASSE 4 – LEADER DEL PSR BASILICATA 2007-2013								
PROCESSO 7 – CONTROLLI AMMINISTRATIVI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO								
CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
<b>7.1</b>	<b>Controlli amministrativi sulle domande di pagamento</b>	Sulla base delle check list presenti sul sistema informativo (SIAN), l'OP effettua i controlli amministrativi sulla domanda di pagamento.	Verbale di verifica	ORGANISMO PAGATORE	SI	Soggetto delegato		
<b>7.1.a</b>	<b>Istruttoria</b>	I funzionari incaricati eseguono le verifiche, secondo quanto previsto nel Manuale di Istruttoria domande di pagamento, misure di investimento, redigendo apposito verbale.	Verbale di istruttoria	ORGANISMO PAGATORE	SI	Istruttori		
<b>7.1.b</b>	<b>Revisione</b>	I funzionari incaricati effettuano la fase di revisione secondo quanto previsto nel Manuale di Istruttoria domande di pagamento, redigendo apposito verbale.	Verbale di revisione	ORGANISMO PAGATORE	SI	Revisori		
<b>7.1.c</b>	<b>Pagamenti</b>	L'OP cura le attività connesse ai pagamenti nel rispetto delle vigenti disposizioni di cui alle procedure dell'OP	Decreti	ORGANISMO PAGATORE	NO	Ufficio pagamenti		

PROCESSI E FASI ATTUATIVE DELL'ASSE 4 – LEADER DEL PSR BASILICATA 2007-2013								
PROCESSO 7.1 – CONTROLLI IN LOCO SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO								
CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
<b>7.1.1</b>	<b>Definizione criteri di estrazione del campione</b>	L'OP definisce in apposito documento i criteri per l'estrazione del campione e lo trasmette all'AG per la condivisione.	disposizione	ORGANISMO PAGATORE	NO			
<b>7.1.2</b>	<b>Comunicazioni del GAL</b>	Il GAL comunica all'OP eventuali criteri aggiuntivi, specifici rispetto al PSR ed ai Bandi, per l'estrazione del campione	Lettera	GAL	NO			
<b>7.1.3</b>	<b>Estrazione del campione</b>	L'OP procede all'estrazione del campione nel rispetto del documento all'uopo adottato	Verbale di estrazione	ORGANISMO PAGATORE	NO	Ufficio preposto		
<b>7.1.4</b>	<b>Esecuzione dei controlli</b>	L'OP procede all'esecuzione dei controlli secondo le proprie procedure, nel rispetto della normativa comunitaria, del PSR e del Bandi.	Verbale di controllo	ORGANISMO PAGATORE	NO	Ufficio preposto	Beneficiari sottoposti a controllo	

PROCESSI E FASI ATTUATIVE DELL'ASSE 4 – LEADER DEL PSR BASILICATA 2007-2013								
PROCESSO 7.2 – CONTROLLI EX POST								
CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
<b>7.2.1</b>	<b>Definizione criteri di estrazione del campione</b>	L'OP definisce in apposito documento i criteri per l'estrazione del campione e lo trasmette all'AG per la condivisione.	Disposizione	ORGANISMO PAGATORE	NO			
<b>7.2.2</b>	<b>Comunicazioni del GAL</b>	L'AG comunica all'OP eventuali criteri aggiuntivi, specifici rispetto al PSR ed ai Bandi, per l'estrazione del campione	Lettera	GAL	NO	Struttura Tecnica GAL		
<b>7.2.3</b>	<b>Estrazione del campione</b>	L'OP precede all'estrazione del campione nel rispetto del documento all'uopo adottato	Verbale di estrazione	ORGANISMO PAGATORE	NO	Ufficio preposto		
<b>7.2.4</b>	<b>Esecuzione dei controlli ex post</b>	L'OP procede all'esecuzione dei controlli finalizzati all' verifica del mantenimento degli impegni assunti, secondo le proprie procedure, nel rispetto della normativa comunitaria, del PSR e del Bandi.	Verbale di controllo	ORGANISMO PAGATORE	NO	Ufficio preposto	Beneficiari sottoposti a controllo	

PROCESSI E FASI ATTUATIVE DELL'ASSE 4 – LEADER DEL PSR BASILICATA 2007-2013								
PROCESSO 8 – MONITORAGGIO								
CODICE	FASE	CONTENUTO DELLA FASE	ATTO	ORGANISMO RESPONSABILE	EVENTUALE DELEGA (SI/NO)	UFFICIO COINVOLTO	BENEFICIARIO	ALTRO SOGGETTO
8.1	<b>Sistema di monitoraggio del PSR (SIAN)</b>	L'AG definisce, in accordo con AGEA, le specifiche per il sistema informatico di monitoraggio e gestione del PSR che si interfaccia con gli analoghi sistemi informativi dell'IGRUE e della Commissione europea (SFC).	Disposizione di attuazione	GAL	NO	Struttura Tecnica GAL		AGEA
8.2	<b>Attività di monitoraggio</b>	L'AG cura le attività di monitoraggio (fisico, finanziario e procedurale) previste dalla normativa comunitaria vigente.		GAL	NO	Struttura Tecnica GAL		
8.3	<b>Reporting</b>	L'AG provvede alla predisposizione delle Relazioni Annuali previste dalla normativa comunitaria.	Lettere di trasmissione	GAL	NO	Struttura Tecnica GAL		
8.4	<b>Rendicontazione della spesa</b>	L'OP provvede alle di rendicontazione nei confronti dell'Organismo di Coordinamento nazionale, nel rispetto delle procedure da esso stesso definite.	Report	ORGANISMO PAGATORE	NO	Ufficio preposto		



ALLEGATO N. 2

*PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013*

*DELLA BASILICATA*

# SPESE AMMISSIBILI NELL'AMBITO DELL'ASSE 4 - LEADER

DIPARTIMENTO AGRICOLTURA SVILUPPO RURALE ECONOMIA MONTANA



AUTORITÀ DI GESTIONE PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE DELLA BASILICATA  
2007/2013

**AGGIORNAMENTO E REVISIONE**

**Agosto 2011**



## Sommario

Premessa.....	.....
<b>1. Principi generali .....</b>	<b>.....</b>
1.1 Riferibilità temporale al periodo di vigenza del finanziamento.....	.....
1.2 Imputabilità, pertinenza e congruità .....	.....
1.3 Verificabilità e controllabilità .....	.....
1.4 Legittimità e contabilizzazione .....	.....
<b>2. Condizioni di ammissibilità di alcune tipologie di spesa .....</b>	<b>.....</b>
2.1 Investimenti materiali realizzati da privati .....	.....
2.2 Investimenti immateriali realizzati da privati.....	.....
2.3 Acquisto di materiale usato -.....	.....
2.4 Acquisto di terreni .....	.....
2.5 Acquisto di beni immobili.....	.....
2.6 Fornitura di beni e di servizi senza pagamento in denaro.....	.....
2.7 Operazioni realizzate da Enti Pubblici .....	.....
2.8 IVA e altre imposte e tasse .....	.....
2.9 Leasing.....	.....
2.10 Operazioni di ingegneria finanziaria.....	.....
2.10.1 Fondi di garanzia.....	.....
2.10.2 Fondi di capitale di rischio e Fondi prestiti .....	.....
2.11 Spese generali .....	.....
2.12 Periodo di non alienabilità e vincoli di destinazione .....	.....
<b>3. Spese non ammissibili, vincoli e limitazioni .....</b>	<b>.....</b>
<b>4. Spese ammissibili in relazione alla Misura 4.1 - Implementazione delle strategie di sviluppo locale. ....</b>	<b>.....</b>
<b>5. Spese ammissibili in relazione alla Misura 4.2 - Cooperazione.....</b>	<b>.....</b>
<b>6. Spese ammissibili in relazione alla Misura 4.3 - Gestione dei Gruppi di Azione Locale e dei Piani di Sviluppo Locale.....</b>	<b>.....</b>
6.1 Sottomisura 4.3.1 - Funzionamento del GAL .....	.....
6.2 Sottomisura 4.3.2 – Acquisizione di competenze.....	.....
6.3 Sottomisura 4.3.3 - Animazione.....	.....

## Premessa

Sulla base di quanto disposto dai Regolamenti comunitari che costituiscono il quadro normativo di riferimento per il periodo di programmazione 2007-2013, l'Autorità di Gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Basilicata, è chiamata a svolgere un ruolo attivo nella definizione degli strumenti di programmazione e gestione dei fondi comunitari, anche in riferimento alle norme sull'ammissibilità delle spese.

Il presente documento, predisposto dall'Autorità di Gestione del P.S.R., stabilisce una serie di norme comuni sull'ammissibilità delle spese nell'ambito dell'Asse 4 – LEADER del PSR 2007-2013 della Regione Basilicata, in piena coerenza con il documento denominato “Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo Rurale e a interventi analoghi”, predisposto dal Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali – Dipartimento delle Politiche Competitive del Mondo Rurale e della Qualità – Direzione Generale della Competitività per lo Sviluppo Rurale – COSVIR II.

In particolare, il presente documento riguarda:

- le spese relative alle misure tipicamente LEADER di cui alla Misura 4.1;
- le spese relative alla Misura 4.2 – Cooperazione;
- le spese relative alla Misura 4.3 - Gestione dei Gruppi di Azione Locale e dei Piani di Sviluppo Locale.

Per le spese ammissibili di cui alle misure del PSR attuabili tramite approccio LEADER, invece, si rinvia alle relative schede di Misura del PSR ed ai bandi che l'Autorità di Gestione predisporrà, nell'ambito dell'attuazione di tali misure.

## 1. Principi generali

In linea di principio, affinché una spesa possa essere considerata ammissibile, è necessario che:

- risulti riferibile ad una tipologia di operazione dichiarata ammissibile secondo la normativa di riferimento;
- rispetti i limiti e le condizioni di ammissibilità stabiliti dalla normativa di riferimento.

In particolare, per la sua ammissibilità, una spesa deve risultare:

1. *riferibile temporalmente* al periodo di vigenza del finanziamento;
2. *imputabile, pertinente e congrua* rispetto ad azioni ammissibili;
3. *verificabile e controllabile*;
4. *legittima e contabilizzata*.

Ciascuna delle citate condizioni esplicita un principio di ammissibilità, la cui portata, i cui contenuti e le cui caratteristiche sono dettagliate nei paragrafi successivi.

### 1.1 Riferibilità temporale al periodo di vigenza del finanziamento

Secondo quanto disposto dall'art. 71, comma 1, del Reg. (CE) n. 1698/05, “*fatto salvo il disposto dell'articolo 39, paragrafo 1, del Reg. (CE) n. 1290/05, le spese si considerano ammissibili al contributo del FEASR se il pertinente aiuto è effettivamente pagato dall'organismo pagatore tra il 1° gennaio 2007 e il 31 dicembre 2015. Le operazioni*



*cofinanziate non dovrebbero essere ultimate prima della data di decorrenza dell'ammissibilità".*

Fermo restando quanto previsto dalla citata disposizione, con riferimento alla singola operazione o al singolo intervento, il periodo di eleggibilità della spesa è stabilito esclusivamente dall'Autorità di Gestione, anche quando i singoli bandi di gara per l'accesso alle agevolazioni previste sono emanati da soggetti delegati dall'Autorità di Gestione stessa.

A tale proposito, al fine di salvaguardare l'effetto incentivante del contributo comunitario, sono considerate ammissibili le attività e le spese sostenute dal beneficiario successivamente alla presentazione della relativa domanda, fatte salve le spese propedeutiche e preliminari alla presentazione della domanda stessa, nonché quelle relative ad operazioni inserite nel PSL così come rimodulato dai GAL successivamente alla loro approvazione, purché non antecedenti alla data di pubblicazione del Bando per la selezione dei GAL e dei PSL.

## **1.2 Imputabilità, pertinenza e congruità**

*"...Sono ammissibili a contributo del FEASR soltanto le spese sostenute per operazioni decise dall'autorità di gestione del relativo programma o sotto la sua responsabilità, secondo i criteri di selezione stabiliti dall'organismo competente." ( art. 71, comma 2, del Reg. (CE) n. 1698/05).*

Da tale disposizione si desume che, per risultare ammissibili, le spese devono essere connesse all'attuazione di operazioni riconducibili alle "attività ammissibili" rientranti in una delle misure declinate nei Piani di Sviluppo Locale approvati, ovvero nel P.S.R., per le misure del P.S.R. attivate tramite approccio Leader.

Per essere ammissibile, una spesa deve essere:

- *imputabile* ad un'operazione finanziata: vi deve essere una stretta relazione tra spese sostenute, operazioni svolte ed obiettivi al cui raggiungimento la misura concorre;
- *pertinente* rispetto all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
- *congrua* rispetto all'azione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto.

I costi, inoltre, devono essere ragionevoli e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza.

## **1.3 Verificabilità e controllabilità**

Quale norma generale in merito all'ammissibilità delle spese, il Reg. (CE) n. 1974/06, art. 48, dispone che "gli Stati Membri si accertano che tutte le misure di sviluppo rurale che intendono attuare siano verificabili e controllabili".

I concetti di verificabilità e controllabilità costituiscono la chiave di approccio all'ammissibilità di ogni spesa.

Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente sostenute dal beneficiario finale, e devono corrispondere a "pagamenti effettuati", comprovati da fatture e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente.

Per documento contabile avente forza probante equivalente si intende, nei casi in cui le norme fiscali contabili non rendano pertinente l'emissione di fattura, ogni documento comprovante che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in

materia di contabilità, in coerenza, per quanto concerne i contributi in natura, a quanto stabilito al successivo punto 2.6.

#### **1.4 Legittimità e contabilizzazione**

Per essere considerata ammissibile, oltre ad essere riferita ad operazioni individuate sulla base dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, una spesa deve essere sostenuta, imputata e comprovata, in conformità alla normativa comunitaria e nazionale applicabile all'operazione considerata.

Nel rispetto della normativa vigente, per essere ammissibile, ogni spesa deve aver dato luogo ad *adeguate registrazioni contabili*, in conformità alle disposizioni di legge, ai principi contabili, nonché alle specifiche disposizioni in materia impartite dall'Autorità di Gestione.

## **2. Condizioni di ammissibilità di alcune tipologie di spesa**

In questo capitolo sono prese in considerazione quelle fattispecie di spesa sottoposte dalla normativa comunitaria a regole specifiche di ammissibilità.

In particolare, si tratta di regole che vincolano l'ammissibilità al cofinanziamento comunitario di determinate tipologie di spesa al rispetto di "limiti" o "condizioni" stabiliti.

In altri termini, per risultare ammissibile, una spesa riferibile ad una determinata fattispecie deve essere non solo conforme ai principi generali dettati al capitolo precedente, ma deve anche aver assolto tali condizioni ed essere contenuta nei limiti stabiliti dalla specifica normativa comunitaria ad essa riferibile.

Fatti salvi i principi generali applicabili a tutte le operazioni, le spese di cui ai successivi paragrafi del capitolo 2 fanno riferimento alle misure del P.S.R. attivate tramite approccio LEADER, salvo quanto diversamente stabilito nelle relative schede di misura dello stesso P.S.R.

### **2.1 Investimenti materiali realizzati da privati**

Disposizioni specifiche relative agli investimenti sono contenute nell'art. 55 del Reg. (CE) n. 1974/2006. Nel caso di acquisizione di beni materiali, quali impianti, macchinari, attrezzature e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci del prezzo utilizzato a livello regionale (es. strutture prefabbricate ed infissi), al fine di determinare il fornitore e la spesa ammissibile all'aiuto, è necessario adottare una procedura di selezione basata sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa forniti da ditte in concorrenza, procedendo quindi alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici, viene ritenuto il più idoneo.

A tale scopo, è necessario che il beneficiario fornisca una breve relazione tecnico/economica redatta e sottoscritta da un tecnico qualificato.

Tale documentazione dovrà essere acquisita dal GAL prima dell'emanazione del provvedimento di concessione del contributo afferente l'acquisto del bene di cui trattasi, ovvero, in casi debitamente motivati, prima della liquidazione del contributo al beneficiario.

Per l'acquisto di beni e/o forniture il cui costo non superi singolarmente l'importo di 5.000,00 Euro, IVA esclusa, fermo restando l'obbligo di presentare tre preventivi, non è necessario che il beneficiario fornisca una breve relazione tecnico/economica redatta e sottoscritta da un tecnico qualificato.

Sulla scorta delle indicazioni eventualmente fornite dall'Autorità di Gestione, il GAL può stabilire modalità diverse con le quali si dia conto della tipologia del bene da acquistare e della congruità dell'importo previsto. E' fatto divieto di frazionare la fornitura del bene al fine di rientrare in questa casistica.

L'acquisto di beni materiali deve sempre essere comprovato da fatture o da altri documenti aventi forza probante equivalente; inoltre, la natura e la quantità del bene acquistato devono essere sempre specificate. Tuttavia, nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, un tecnico qualificato deve predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare.

I beni acquistati, salvo quanto previsto dal paragrafo 2.3, devono essere nuovi e privi di vincoli o ipoteche e sulle relative fatture deve essere indicato con chiarezza l'oggetto dell'acquisto e, in funzione della tipologia del bene, il numero seriale o di matricola.

Relativamente alla realizzazione di opere edili a misura (scavi, fondazioni, strutture in elevazione ecc.), devono essere presentati progetti corredati da disegni, da una relazione tecnica descrittiva delle opere da eseguire, da computi metrici analitici redatti sulla base delle voci di spesa contenute nei prezziari di riferimento adottati a livello Regionale. Prima della liquidazione del saldo, è necessario acquisire tutta la documentazione utile alla realizzazione del progetto.

In fase di accertamento dell'avvenuta realizzazione dei lavori devono essere prodotti computi metrici analitici redatti sulla base dei quantitativi effettivamente realizzati, con l'applicazione dei prezzi approvati in sede preventiva, o dei prezzi contrattuali nel caso di affidamento dei lavori tramite gara, ove questi siano complessivamente più favorevoli del prezzo, nonché la documentazione attestante la funzionalità, la qualità e la sicurezza dell'opera eseguita.

Anche nel caso delle opere edili, la spesa effettuata va documentata con fatture o con altri documenti aventi forza probante equivalente, chiaramente riferiti ai lavori di cui ai computi metrici approvati.

## **2.2 Investimenti immateriali realizzati da privati**

Premesso che le attività immateriali realizzate direttamente dai GAL avvengono nel rispetto di quanto previsto nelle Procedure Attuative allegate al Bando per la selezione dei GAL e dei PSL (Allegato 1), e successive modifiche e integrazioni, per quanto concerne gli investimenti immateriali (ricerche di mercato, brevetti, studi, attività divulgative, ecc.) realizzati dai beneficiari del PSL, al fine di poter effettuare la scelta del soggetto cui affidare l'incarico, in base non solo all'aspetto economico, ma anche alla qualità del piano di lavoro e all'affidabilità del fornitore, è necessario che vengano acquisiti almeno tre (n. 3) preventivi forniti da ditte concorrenti. Le suddette tre offerte devono contenere, ove pertinenti, una serie di informazioni puntuali sul fornitore (elenco delle attività eseguite, curriculum delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna, modalità di esecuzione del progetto - piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi di realizzazione.

Ove non sia possibile disporre di tre offerte di preventivo, un tecnico qualificato, dopo aver effettuato un'accurata indagine di mercato, dovrà predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione descrittiva, corredata degli elementi necessari per la relativa valutazione.

La scelta del soggetto cui affidare l'incarico può essere effettuata anche in assenza della relazione del tecnico qualificato nei soli casi previsti dalla legge. Per valutare la congruità dei costi, si può fare riferimento ai parametri relativi al costo orario/giornaliero dei consulenti da utilizzare, ricavati dalle quotazioni di mercato desumibili da tariffe analoghe adottate da altre Amministrazioni Pubbliche (altre regioni, ministeri, Commissione europea).

Inoltre, al fine di effettuare un'adeguata valutazione del lavoro da eseguire, il beneficiario deve presentare, oltre agli eventuali allegati tecnici (studi, analisi, ricerche, ecc.), anche una dettagliata relazione nella quale siano evidenziate, con una disaggregazione per voce di costo, le modalità operative che contrassegnano l'attività da svolgere, le risorse da impegnare e le fasi di realizzazione del lavoro.

Sono escluse dalla precedente procedura le spese generali relative ad onorari di professionisti e/o consulenti, studi di fattibilità ecc., che di norma sono valutate in sede di verifica a consuntivo. Le spese per investimenti immateriali connesse ad investimenti materiali possono essere giudicate ammissibili se direttamente legate a questi ultimi. In questo caso, la quota complessiva delle spese immateriali, comprensiva anche delle spese generali, non può essere superiore al 25% dell'intero investimento.

### **2.3 Acquisto di materiale usato -**

L'acquisto di materiale usato è disciplinato dall'art. 55 del Reg. (CE) 1974/2006.: *“.. In deroga al comma 1, lettera b), e unicamente per le microimprese e per le piccole e medie imprese, ai sensi della Raccomandazione 2003/361/CE della Commissione, gli Stati Membri possono, in casi debitamente giustificati, stabilire le condizioni alle quali l'acquisto di materiale d'occasione può essere considerato spesa ammissibile.”*

L'Autorità di Gestione, o i soggetti da queste delegati (i GAL, per l'approccio LEADER), stabiliscono le modalità di applicazione della predetta disciplina. In ogni caso, l'acquisto di attrezzature o materiale usato è ammissibile a cofinanziamento qualora il beneficiario sia una microimpresa, una piccola o medio impresa e siano rispettate le seguenti condizioni:

- a) il bene non abbia già beneficiato di un precedente contributo nazionale o comunitario erogato nei sette anni precedenti. La decorrenza dei sette anni è calcolata dalla data dell'acquisto del bene. A tale scopo, il venditore dello stesso dovrà produrre una dichiarazione che attesti il rispetto di tale condizione;
- b) l'acquisto sia vantaggioso rispetto all'acquisto di materiale nuovo equivalente e rispetto ai prezzi correnti di mercato. Il beneficiario dovrà pertanto produrre una dichiarazione, sottoscritta da un tecnico qualificato, che attesti la convenienza dell'acquisto;
- c) le caratteristiche del materiale usato siano adeguate alle esigenze dell'operazione e conformi alle norme vigenti. Anche in questo caso occorre allegare al fascicolo una dichiarazione di un tecnico qualificato che indichi la rispondenza delle caratteristiche tecniche del bene.

### **2.4 Acquisto di terreni**

L'art. 71, comma 3, punto c) del Reg. (CE) n. 1698/05 dispone che l'acquisto dei terreni è ammissibile al contributo del FEASR nei limiti del *“10% del totale delle spese ammissibili relative alla operazione considerata. In casi eccezionali e debitamente giustificati può essere fissata una percentuale più elevata per operazioni di conservazione dell'ambiente.”*

Le spese relative all'acquisto di terreni sono ammissibili nei limiti del 10% del costo totale dell'operazione considerata. In casi eccezionali e debitamente giustificati, alle condizioni stabilite da ciascun PSL, l'Autorità di Gestione può fissare una percentuale più elevata per operazioni finalizzate alla conservazione dell'ambiente. In ogni caso, l'acquisto dei terreni è ammissibile se sono rispettate le seguenti condizioni:

- a) attestazione di un tecnico qualificato indipendente o di un organismo debitamente autorizzato, con cui si dimostri che il prezzo di acquisto non sia superiore al valore di mercato;
- b) esistenza di un nesso diretto tra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione e di un periodo minimo di destinazione.

## 2.5 Acquisto di beni immobili

*L'art. 55, comma 1, lettera a) del Reg. CE n. 1974/06 dispone, nel caso di investimenti, la limitazione di ammissibilità della spesa alle seguenti voci: costruzione, acquisizione incluso il leasing, o miglioramento di beni immobili.*

L'acquisto di un bene immobile, ad esclusione degli impianti e delle attrezzature mobili di pertinenza, per i quali, eventualmente, si applicano le disposizioni previste per l'acquisto del materiale usato, costituisce una spesa ammissibile purché funzionale alle finalità dell'operazione in questione.

A tale scopo occorre rispettare almeno le seguenti condizioni:

- a) che esista l'attestazione di un tecnico qualificato indipendente o di un organismo debitamente autorizzato, con cui si dimostri che;
  - il prezzo di acquisto non sia superiore al valore di mercato;
  - che l'immobile sia conforme alla normativa urbanistica vigente ovvero che siano specificati gli elementi di non conformità, nei casi in cui l'operazione preveda la loro regolarizzazione da parte del beneficiario finale;
- b) che l'immobile non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico. Tale limitazione non ricorre nel caso in cui l'Amministrazione concedente abbia revocato e recuperato totalmente le agevolazioni medesime;
- c) che esista un nesso diretto tra l'acquisto dell'immobile e gli obiettivi dell'operazione, nonché un periodo minimo di destinazione compatibile con la normativa comunitaria.

## 2.6 Fornitura di beni e di servizi senza pagamento in denaro

Disposizioni specifiche in materia sono contenute nell'art. 54 del Reg. (CE) n. 1974/06, che dispone: *“1 . Per le misure che implicano investimenti in natura, i contributi di beneficiari pubblici o privati, segnatamente la fornitura di beni o servizi senza pagamento in denaro giustificato da fattura o documenti equivalenti, possono essere considerati spese ammissibili alle seguenti condizioni:*

- a) *che i contributi consistano nella fornitura di terreni o immobili, attrezzature o materiali, attività di ricerca o professionali, o prestazioni volontarie non retribuite;*
- b) *che i contributi non siano collegati a operazioni di ingegneria finanziaria di cui all'articolo 50 del Reg (CE) 1974/06;*
- c) *che il valore dei contributi possa essere valutato e verificato da un organismo indipendente.*

*Nel caso di apporto di terreni o immobili, il valore è certificato da un esperto qualificato e indipendente, o da un organismo debitamente autorizzato.*

*Nel caso di prestazioni volontarie non retribuite, il loro valore è determinato sulla base del tempo impiegato e della tariffa oraria e giornaliera per prestazioni equivalenti, eventualmente in riferimento ad un sistema prestabilito di determinazione dei costi standard, a condizione che il sistema di controllo offra sufficienti garanzie circa l'effettiva esecuzione delle prestazioni.*

L'articolo dispone che possa essere giudicata ammissibile, qualora la misura implichi investimenti in natura, la fornitura di beni e di servizi da parte del beneficiario, anche se tale fornitura non implica pagamenti di corrispettivi in denaro. Si tratta, in generale, di contribuzioni che non danno luogo ad oneri reali, ma che, a determinate condizioni, in quanto effettive, sono ammissibili a contributo.

Tra questi costi possono essere classificati i contributi in natura riferibili all'ipotesi generale di utilizzo di *"..terreni o immobili, attrezzature o materiali.."* senza pagamento di corrispettivi e senza la configurazione di oneri di ammortamento, così come l'utilizzo del parco macchine aziendale in alternativa all'affitto di analoghi mezzi. In quest'ultimo caso, il valore dell'utilizzo di macchine e/o attrezzature aziendali deve essere determinato tenendo conto dell'effettiva disponibilità in azienda della macchina e/o attrezzatura, del tempo di utilizzo effettivo, in condizioni di ordinarietà, e delle normali tariffe orarie/giornaliere stabilite dai prezzari regionali.

L'altro aspetto, riguardante i costi non effettivi ma comunque ammissibili, è legato agli apporti che consistono in prestazioni d'opera relative ad *"..attività di ricerca o professionali, o prestazioni volontarie non retribuite"*. Nell'ambito delle prestazioni volontarie non retribuite può essere ascritta anche la categoria dei cosiddetti lavori in economia, cioè modalità di esecuzione delle opere connesse ad investimenti fisici, in relazione alle quali, anziché rivolgersi ad un'impresa organizzata per ottenerne l'esecuzione, il beneficiario e/o i suoi familiari provvedono per proprio conto. In tale contesto sono ammissibili a cofinanziamento le operazioni di carattere agronomico e forestale eseguite direttamente dagli imprenditori agricoli e forestali, dai loro familiari, nonché dai piccoli proprietari forestali. A questo proposito, sia le ore di lavoro previste che quelle risultanti a consuntivo, devono essere quantificate da un tecnico qualificato, terzo rispetto al beneficiario.

In linea generale, non sono ammissibili opere di carattere edile realizzate direttamente dal beneficiario; tuttavia in situazioni particolari legate al contesto locale e per interventi di modesta entità, il GAL, con l'approvazione dell'Autorità di Gestione, può derogare a tale principio stabilendo i criteri da adottare.

In ogni caso, tanto per la fornitura di beni che per la fornitura di servizi, i relativi costi possono essere giudicati ammissibili se il valore degli stessi *"...possa essere valutato e verificato da un organismo indipendente"*.

L'ammissibilità delle suddette tipologie di spesa, pertanto, è legata al rispetto delle seguenti condizioni:

- a) i lavori/forniture devono essere eseguiti a perfetta regola d'arte;
- b) i lavori/forniture eseguiti devono essere pertinenti con le strutture ed i mezzi tecnici in dotazione, anche temporaneamente, all'azienda;
- c) il loro valore deve poter essere soggetto a revisione contabile e valutazione indipendente (computo metrico ecc.);
- d) i lavori/forniture eseguiti non devono essere collegati a misure di ingegneria finanziaria;
- e) se trattasi di prestazioni volontarie non retribuite, il loro valore sia determinato tenendo conto delle capacità fisico/professionali, del tempo effettivamente prestato in "condizioni di ordinarietà" e delle normali tariffe orarie/giornaliere in vigore per l'attività eseguita, stabilite dai prezzari regionali e delle Province autonome;
- f) se trattasi di apporto di terreni o immobili, il loro valore sia certificato da un professionista qualificato e indipendente o da un ente abilitato;
- g) sia possibile effettuare valutazioni comparative tra il valore del bene disponibile in natura e quelli simili elencati nei prezzari regionali di riferimento.

Quando i materiali di consumo sono reperibili direttamente in azienda (contributo in natura), il relativo valore deve essere determinato in base al prezzario aggiornato utilizzato dalla Regione. Nel caso in cui tale prezzario non preveda la voce di spesa relativa al bene fornito in

natura, occorre produrre una certificazione sottoscritta da un tecnico qualificato, dalla quale risulti l' idoneità del materiale fornito ed il relativo valore.

Il limite massimo per questa tipologia di spesa è indicato al comma 2 dell' art. 54 del Reg. (CE) n. 1974/06, che recita *“La spesa pubblica cofinanziata dal FEASR per operazioni che implicano contributi in natura non deve superare la spesa totale ammissibile, esclusi i contributi totali in natura, a operazione ultimata”*.

In sostanza, la spesa pubblica cofinanziata dal FEASR deve essere minore o uguale alla differenza tra il costo totale dell' investimento ed il costo del materiale e delle prestazioni in natura. Quindi

$A \leq (B - C)$ , dove:

A = Spesa pubblica cofinanziata dal FEASR (Contributo pubblico totale)

B = Spesa totale ammissibile (Costo totale dell' investimento ammesso ad operazione ultimata)

C = Contributi totali in natura (Costo del materiale e delle prestazioni in natura)

Tuttavia, in alcuni casi è possibile derogare alla suddetta formula.

Infatti, per determinate misure di investimento in cui è possibile erogare un contributo pubblico per un importo pari al 100% del valore dell' investimento (come ad esempio le misure 216 e 227) si nota che, in tal caso, il contributo in natura è totalmente escluso dal finanziamento pubblico e quindi, di fatto, non ammissibile. Alcuni esempi numerici che possono aiutare a capire meglio la questione sono riportati nel box sottostante:

Data la formula  $A \leq B - C$  derivante dal paragrafo 2 dell' articolo 54 in cui

A = contributo pubblico erogabile

B = costo totale dell' operazione

C = contributo in natura

e ipotizzando una misura con contributo pubblico pari al 100% del costo totale dell' operazione, si possono avere varie fattispecie da prendere ad esempio:

1)  $B = 100$   $C = 20$

applicando la formula sopra riportata si avrà:  $A \leq 100 - 20 \rightarrow A \leq 80$ .

In tal caso il contributo pubblico massimo erogabile sarà pari a 80 e quindi i 20 di contributo in natura non sono di fatto ammissibili.

2)  $B = 100$   $C = 60$

applicando la formula sopra riportata si avrà:  $A \leq 100 - 60 \rightarrow A \leq 40$ .

In tal caso il contributo pubblico massimo erogabile sarà pari a 40 e quindi i 60 di contributo in natura non sono di fatto ammissibili

3)  $B = 100$   $C = 100$

applicando la formula sopra riportata si avrà:  $A \leq 100 - 100 \rightarrow A \leq 0$ .

In tal caso non è possibile erogare alcun contributo pubblico e tutto il contributo in natura, coincidente con l' intera spesa dell' operazione, è di fatto non ammissibile.

Nel corso del Comitato di Sviluppo Rurale del mese di maggio 2009, la DG AGRI ha confermato tale interpretazione che esclude, di fatto, la rimborsabilità dei contributi in natura



per le operazioni investimento a cui è concesso un contributo pubblico pari al 100% della spesa sostenuta. Come precisato dalla stessa Commissione europea, è possibile trovare una soluzione a tale questione attraverso l'utilizzo dei costi standard applicando alle suddette misure quanto previsto dall'articolo 53 del Reg. (CE) n. 1974/06. Tale articolo dispone che *“Se del caso gli Stati membri possono fissare l'entità del sostegno di cui agli articoli 31, da 37 a 41 e da 43 a 49 del Reg. (CE) n. 1698/05, sulla base di costi standard e di ipotesi standard di mancato guadagno. Fatte salve le norme sostanziali e procedurali in materia di aiuti di Stato, il primo comma si applica anche agli investimenti relativi alla manutenzione, al restauro e alla riqualificazione del patrimonio naturale, nonché allo sviluppo di siti di grande pregio naturale, di cui all'articolo 57, lettera a), del Reg. (CE) n. 1698/05”*.

Ovvero, ipotizzando che, nell'ambito della misura 216 “Investimenti non produttivi”, un agricoltore provveda alla realizzazione di un muretto a secco attraverso lavori in economia e non possa quindi presentare documenti giustificativi di spesa per il rimborso, allora:

- a) nel caso venisse applicato l'articolo 54 del Reg. (CE) n. 1974/06 l'agricoltore non riceverebbe alcun contributo pubblico (cfr. esempio box sopra);
- b) nel caso in cui venisse applicato l'articolo 53 del Reg. (CE) n. 1974/06, l'agricoltore riceverebbe invece un contributo pubblico calcolato in base all'utilizzo di ipotesi di costi standard e di ipotesi standard di mancato guadagno (es. attraverso l'utilizzo di tariffari regionali potrebbe ricevere un contributo pubblico pari a X euro per metro lineare di muretto a secco realizzato)

## **2.7 Operazioni realizzate da Enti Pubblici**

Nel caso di operazioni realizzate da Enti Pubblici, deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti, in conformità del Decreto Legislativo n. 163/2006 “Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio e successive modifiche ed integrazioni.

Inoltre, deve essere garantito il rispetto della Legge n. 136 del 13 agosto 2010 “Piano Straordinario contro le mafie”, entrata in vigore il 7 settembre 2010; in particolare è necessario attenersi a quanto previsto dall'articolo 3 contenente misure volte ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali nei contratti pubblici.

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

- contratto di affidamento nell'osservanza dei limiti della soglia comunitaria;
- contratto di affidamento a seguito di gara ad evidenza pubblica;
- contratto di affidamento diretto “in house providing”;
- convenzione con altra Amministrazione pubblica che si impegna ad eseguire i lavori.

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

- a) l'amministrazione aggiudicatrice eserciti sul soggetto affidatario un “controllo analogo” a quello esercitato sui propri servizi;
- b) il soggetto affidatario svolga la maggior parte della propria attività in favore dell'ente pubblico di appartenenza.

Il rispetto di tali disposizioni deve essere garantito anche nella fase di scelta del soggetto incaricato della progettazione e direzione lavori.

Inoltre, per tutte le spese sostenute devono essere rispettate le norme comunitarie sulla pubblicità dell'appalto e sulla effettiva concorrenza fra più fornitori.

In certi casi, gli enti pubblici (Regioni, Province, Comuni, Comunità montane e altri enti locali) possono realizzare direttamente alcune operazioni, ascrivibili alla categoria dei lavori in economia.

Rientrano in tale categoria di spesa i lavori eseguiti direttamente da enti pubblici, i quali, anziché rivolgersi ad un'impresa organizzata, si assumono l'onere di realizzare, in tutto o in parte, le opere connesse ad investimenti fisici avvalendosi di personale e mezzi propri.

In questo caso, affinché le relative spese possano essere considerate ammissibili, l'ente pubblico che le sostiene assicura il rispetto della normativa comunitaria e nazionale sugli appalti e adotta ogni iniziativa volta a garantire la massima trasparenza nelle fasi di progettazione e realizzazione degli interventi, nonché di contabilizzazione delle spese sostenute.

Fatto salvo quanto diversamente disposto dalle Autorità di Gestione dei singoli programmi, i beneficiari delle misure di assistenza tecnica (i GAL per la Misura 4.3) sono responsabili dell'esecuzione delle operazioni, selezionate nel rispetto delle procedure nazionali e comunitarie per l'acquisizione di beni e servizi. Rientrano in tale tipologia anche le operazioni previste dalla misura 323 "Tutela e qualificazione del patrimonio rurale".

## **2.8 IVA e altre imposte e tasse**

L'art. 71, comma 3, punto a) del Reg. (CE) n. 1698/2005, dispone che non è ammissibile a contributo del FEASR *“l'IVA, tranne l'IVA non recuperabile se realmente e definitivamente sostenuta da beneficiari diversi da soggetti non passivi di cui all'articolo 4, paragrafo 5, primo comma, della sesta direttiva 77/388/CEE del Consiglio, del 17 maggio 1977, in materia di armonizzazione delle legislazioni degli Stati membri relative alle imposte sulla cifra di affari - Sistema comune di imposta sul valore aggiunto: base imponibile uniforme.*

In generale, quindi, il costo dell'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale.

In linea generale, l'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario può costituire una spesa ammissibile solo se non sia recuperabile.

Al pari dell'IVA, anche altre categorie di imposte, tasse e oneri possono essere sovvenzionabili solo se sostenute effettivamente e definitivamente dal beneficiario finale.

Sempre in base a quanto previsto dal citato art. 71.3, lettera a, del Reg. (CE) n. 1698/05, non è mai consentita l'ammissibilità a contributo dell'IVA, anche se non recuperabile, per le spese sostenute nell'ambito dei P.S.R. dai cosiddetti “soggetti non passivi”, così come definiti dall'articolo 4, paragrafo 5, primo comma, della sesta direttiva 77/388/CEE.

## **2.9 Leasing**

La spesa sostenuta in relazione ad operazioni di locazione finanziaria (leasing) è ammessa solo per misure che riguardino investimenti per acquisto di beni immobili e mobili.

### **Aiuto concesso all'utilizzatore**

L'utilizzatore è il beneficiario diretto del contributo.

Per quanto concerne l'acquisto di nuove macchine e attrezzature (compresi i programmi informatici), il leasing è ammissibile con patto di acquisto e fino ad un massimo del valore di mercato del bene. La spesa ammissibile è rappresentata dai canoni pagati dall'utilizzatore al

concedente, comprovati da una fattura o da un documento avente forza probatoria equivalente, entro il limite fissato per l'ammissibilità delle spese, al netto dei costi connessi al contratto (garanzie del concedente, costi di rifinanziamento, interessi, spese generali e oneri assicurativi).

In ogni caso, deve essere garantita la non alienabilità del bene e la destinazione d'uso per il periodo previsto dall'operazione finanziata.

### **Aiuto concesso attraverso il concedente**

Il concedente (società di leasing) è il beneficiario diretto del contributo che viene utilizzato al fine di ridurre l'importo dei canoni versati dall'utilizzatore del bene oggetto del contratto di locazione finanziaria. I contratti di locazione finanziaria devono comportare una clausola di riacquisto. L'acquisto del bene da parte del concedente, comprovato da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituisce la spesa ammissibile. L'importo massimo ammissibile non deve superare il valore di mercato del bene dato in locazione. Non sono ammissibili le spese connesse al contratto (tasse, margine del concedente, costi di rifinanziamento degli interessi, spese generali, oneri assicurativi, ecc.). Il contributo versato al concedente deve essere utilizzato interamente a vantaggio dell'utilizzatore mediante una riduzione uniforme di tutti i canoni pagati nel periodo contrattuale. Il concedente deve dimostrare che il contributo ricevuto sia trasferito interamente all'utilizzatore elaborando una distinta dei pagamenti dei canoni o con un metodo alternativo che fornisca assicurazioni equivalenti.

## **2.10 Operazioni di ingegneria finanziaria**

L'articolo 50 del Reg. (CE) n. 1974/2006 dispone che *il FEASR può cofinanziare, nell'ambito di un programma di sviluppo rurale, le spese per operazioni comprendenti contributi a sostegno di fondi di capitale di rischio, fondi di garanzia e fondi prestiti.*

L'attività dei fondi è disciplinata dagli articoli 51 e 52 del Reg. (CE) n. 1974/2006. In tale ambito, i fondi sono intesi come strumenti che concorrono a realizzare gli obiettivi dello sviluppo rurale in generale e del PSL in particolare, attraverso strumenti a servizio del microcredito e delle microimprese dei territori LEADER, senza configurarsi come una specifica misura di un Asse. Pertanto, l'attività dei fondi si avvarrà di risorse allocate nelle singole misure di ciascun PSL. Ciò significa che le operazioni effettuate dai fondi riguardano interventi coerenti e conformi ad almeno una misura del P.S.R.

Di seguito sono riportati alcuni criteri da considerare nella selezione dei fondi e le spese ammissibili per i fondi di garanzia, i fondi di capitale di rischio e i fondi prestiti.

### **2.10.1 1 Fondi di garanzia**

L'attivazione di un fondo di garanzia deve essere basata su un regime notificato e approvato dalla Commissione europea e pertanto rispondente alle condizioni previste al paragrafo 7 dell'articolo 51 del Reg. CE 1974/2006.

#### *Costituzione*

I fondi di garanzia possono essere costituiti come enti giuridici indipendenti *ex novo*, oppure come capitale separato in seno ad una istituzione preesistente.

### *Affidamento*

I GAL possono affidare ad un soggetto esterno la gestione del fondo. In tal caso l'affidamento deve essere compatibile con quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale sugli appalti pubblici di servizi. In tal senso si prevedono le seguenti possibilità:

1. l'attività può essere realizzata attraverso un accordo di programma tra GAL, Regione e ISMEA, d'intesa con il MiPAAF, che consenta di avvalersi del fondo di garanzia operante sulla base del Decreto legislativo n. 102/2004, approvato come regime di *non aiuto* n. NN 54/B/2004, con decisione della Commissione europea C(2006) 643 dell'8 marzo 2006. Lo schema di accordo di programma è stato approvato dalla Conferenza Stato-Regioni con atto n. 148/15 R del luglio 2007.
2. l'attività può essere realizzata attraverso Fondi di garanzia selezionati in base alle procedure previste da un regime di aiuto già notificato e approvato dalla Commissione europea, garantendo il rispetto dei principi di non discriminazione, trasparenza e pubblicità previsti dalle normative nazionali e comunitarie per l'acquisizione di beni e servizi. In tal caso, non devono esistere preclusioni per accedere al regime di aiuto, né in via di principio, né in via di fatto e l'operatività deve essere consentita a tutti gli operatori in possesso dei requisiti previsti dal regime di aiuto. A tal fine devono essere previsti controlli annuali attraverso l'esercizio dell'istituto della vigilanza spettante alla Commissione, la verifica della dichiarazione di operatività e del possesso dei requisiti stabiliti dalla legge, nonché del rendiconto probatorio dell'attività svolta.
3. l'attività può essere affidata a Fondi di garanzia selezionati mediante procedura di evidenza pubblica; in tal caso è opportuno considerare le seguenti condizioni:
  - la natura giuridica;
  - la dimensione e la frammentazione del portafoglio di garanzie in essere;
  - il capitale sociale versato pari almeno a 100.000,00 euro;
  - il rapporto tra garanzie in essere e la somma del patrimonio e fondi rischi non superiore a 17;
  - il possesso della certificazione di qualità;
  - il rilascio di prodotti di garanzia in linea con i requisiti previsti da Basilea 2;
  - la conformità a quanto disciplinato dalla legge 326/2003.

Si ritiene infine auspicabile dare priorità agli Organismi di garanzia che, anche tramite processi di rafforzamento patrimoniale, concentrazione e aggregazione su base territoriale, sono impegnati ad allinearsi alle condizioni poste dall'entrata in vigore di Basilea 2.

### *Condizioni attuative*

La partecipazione del FEASR e di altre fonti pubbliche ai fondi, nonché le garanzie da questi prestate a singole imprese, sono soggetti alle disposizioni del Reg. CE 1698/2005 e alla normativa comunitaria sugli aiuti di stato. Le suddette condizioni e modalità di partecipazione ai fondi devono essere stabilite in un accordo di finanziamento concluso tra il fondo stesso e il GAL. Tale accordo deve contenere le necessarie disposizioni relative a: strategia e pianificazione degli interventi, monitoraggio e disposizioni di liquidazione.

Inoltre, il GAL ed il gestore del fondo, prima dell'avvio dell'attività di garanzia, devono presentare all'Autorità di Gestione un piano di attività che precisi tra l'altro: il portafoglio di garanzia, i criteri, le condizioni e le modalità di finanziamento, il bilancio di esercizio del fondo, la proprietà e i soci cofinanziatori, i requisiti di professionalità, competenza e indipendenza dei dirigenti, lo statuto del fondo, la giustificazione e l'utilizzo previsto del

contributo del FEASR, le disposizioni di liquidazione del fondo, incluso il reimpiego delle entrate attribuibili al contributo del FEASR. L'Autorità di Gestione è responsabile della valutazione e della sorveglianza del suddetto piano di attività. Ciascun fondo deve relazionare annualmente su:

- l'elenco delle richieste pervenute;
- i dati riguardanti le garanzie prestate, compresa l'indicazione dei tipi e obiettivi delle operazioni oggetto di garanzia e delle misure del PSL a cui si riferiscono;
- i dati sul totale delle garanzie in essere;
- tutti i casi di liquidazione delle garanzie a valere sulle risorse del PSL, per i debitori inadempienti nell'anno precedente (al netto dei fondi eventualmente recuperati);
- i corrispettivi versati nell'anno per le garanzie.

La Commissione europea non può diventare socio o azionista dei fondi.

#### *Flussi finanziari*

Le risorse del fondo sono individuate e versate dal GAL tramite l'Organismo Pagatore, a valere sulla dotazione finanziaria del PSL. Il fondo deve garantire una contabilità separata delle risorse sulla base della sottomisura interessata del PSL e, nel caso di una istituzione preesistente, anche la distinzione tra le risorse del PSL versate nel fondo, da quelle di cui la stessa già disponeva. Gli interessi maturati sui contributi dei fondi provenienti dal PSL ne incrementano la potenzialità e sono riutilizzati per fornire garanzie. Le risorse disponibili, dopo che tutte le garanzie siano state soddisfatte, possono essere riutilizzate dal GAL per finalità analoghe a favore delle imprese del proprio territorio.

#### *Costo della garanzia*

Il costo della garanzia è calcolato in base ad una valutazione oggettiva del rischio dell'operazione finanziaria, maggiorata dei costi sostenuti per il rilascio della garanzia stessa. Nei limiti della copertura massima, le garanzie coprono la perdita, per capitale e interessi, determinata al momento del verificarsi dell'insolvenza dell'impresa ammessa alle garanzie e comunque nel rispetto della normativa regolante i fondi.

#### *Cumulo e rispetto dei massimali di aiuto*

1. aiuto: Nel caso di aiuti concessi ad un beneficiario sotto forma di garanzia per investimenti ammissibili sulla base del PSL, è necessario predisporre le procedure necessarie a garantire che il cumulo con gli aiuti che lo stesso soggetto riceve, eventualmente attraverso altre forme (conto capitale, abbuono interessi ecc..), non superi il massimale previsto dall'allegato al Reg. CE n. 1698/2005. A tal fine, è necessario che il fondo operi sulla base di procedure che consentano sempre di individuare l'equivalente sovvenzione lordo (ESL) della garanzia, sulla base di un metodo conforme alla disciplina comunitaria sugli aiuti di Stato.

2. non aiuto: È possibile che il fondo operi come non aiuto se come tale è stato approvato dalla Commissione europea (è il caso ad esempio degli aiuti di Stato NN 54/B/2004 e N83/B/2005). In tal caso, il beneficiario paga per la garanzia il prezzo di mercato e, in assenza di aiuto, non si pongono problemi di cumulo.

#### *Accesso alla garanzia*

I fondi non prestano garanzie ad imprese in difficoltà, definite tali ai sensi degli orientamenti comunitari sugli aiuti di stato per il salvataggio e la ristrutturazione delle imprese in difficoltà.

Pertanto, i fondi prestano garanzie alle imprese in fase di costituzione, di avviamento o di espansione, limitatamente ad azioni ritenute redditizie dagli amministratori dei fondi, se

richiedono finanziamenti bancari per la realizzazione di investimenti coerenti e conformi con le tipologie di intervento previste nelle schede delle misure di investimento del P.S.R.

Di fatto, potranno richiedere le garanzie le imprese di cui al precedente capoverso, i cui progetti, in seguito ad una istruttoria della Regione o Provincia autonoma, siano stati dichiarati ammissibili ai sensi di una misura di investimenti del P.S.R. Nella fase di verifica della fattibilità economica dell'azione proposta dall'impresa, il Fondo prende in considerazione tutte le fonti di reddito della stessa, desumibili anche dal business plan.

#### *Tipologie di garanzia*

Le garanzie possono essere concesse entro il limite massimo del 70% dell'importo dei finanziamenti bancari erogati alle imprese beneficiarie - elevato all'80% per i giovani agricoltori, come definiti dal Reg. CE 1698/2005.

Le tipologie di intervento possono prevedere il rilascio di:

- garanzie;
- cogaranzie in associazione con i Confidi in favore delle imprese;
- controgaranzia in favore dei Confidi.

#### *Spese ammissibili*

Rispetto alle spese ammissibili relative alla partecipazione ai fondi, il Reg. CE 1974/2006 fa una distinzione tra la spesa dichiarata alla Commissione europea al fine di ottenere i pagamenti intermedi di cui all'articolo 26 del Reg. CE 1290/2005, e le spese che saranno riconosciute ammissibili alla chiusura del programma, ai fini del versamento del saldo ai sensi dell'articolo 28 del Reg. CE 1290/2005

#### *Pagamenti intermedi*

In base all'articolo 52, paragrafo 1, comma 1, del Reg. CE n. 1974/06, le spese dichiarate alla Commissione europea per ottenere i pagamenti intermedi di cui all'articolo 26 del Reg. CE 1290/2005, sono le spese complessivamente sostenute per la costituzione dei fondi o per la partecipazione agli stessi.

#### *Spesa finale*

In base all'articolo 52, paragrafo 1, comma 2, del Reg. CE n. 1974/06 al momento del versamento del saldo e della chiusura del Programma di Sviluppo Rurale, ai sensi dell'articolo 28 del Reg. CE 1290/2005, la spesa ammissibile corrisponde al totale:

- a) di ogni garanzia prestata;
- b) degli importi impegnati a titolo di garanzie;
- c) dei costi di gestione ammissibili.

E' necessario che un fondo di garanzia utilizzi il contributo pubblico per fornire garanzie ad un numero sufficiente di imprese, in base a metodologie e standard di analisi validi (es. moltiplicatore dell'investimento).

Al momento della chiusura dell'intervento, la spesa ammissibile di ciascun fondo consiste nell'importo delle risorse ricevute dal PSL, necessarie a coprire il valore iniziale delle garanzie prestate, degli importi impegnati per le garanzie richieste ma non ancora rilasciate e le spese di gestione sostenute. Ciascun fondo di garanzia dovrà soddisfare un indice di operatività calcolato quale rapporto tra il totale del valore iniziale delle garanzie concesse (aumentato degli importi impegnati per garanzie richieste ma non ancora rilasciate e delle spese di gestione sostenute) e l'entità del fondo implementato con risorse del PSL.

Tale indice, valutato al termine della programmazione, deve essere almeno pari a 3. In considerazione del potenziale rischio di insolvenza a carico del fondo nei periodi successivi

alla chiusura della programmazione, l'operatività si intende comunque raggiunta qualora sia conseguito il 70% del suddetto indice.

Nel caso di mancato raggiungimento dell'indice di operatività, la spesa ammissibile sarà ridotta proporzionalmente.

Tenendo conto che nell'ambito di un P.S.R. possono essere usati più fondi di garanzia, si ritiene opportuno valutare separatamente gli indici di operatività raggiunti da ciascun fondo al termine della programmazione.

Infine, si precisa che i costi di gestione sono ammissibili nel limite del 2% in media annua del capitale versato per la durata del programma, a meno che, in seguito ad una gara d'appalto, risulti necessaria una percentuale più elevata (articolo 51 paragrafo 5, Reg. CE 1974/2006).

### **2.10.2 Fondi di capitale di rischio e Fondi prestiti**

Il fondo capitale di rischio è uno strumento di investimento appositamente costituito che opera fornendo capitale proprio alle imprese con presunto elevato potenziale di crescita nelle fasi iniziali del loro sviluppo, secondo quanto previsto dagli *orientamenti comunitari sugli aiuti di Stato destinati a promuovere gli investimenti in capitale di rischio nelle piccole e medie imprese* (2006/C 194/02).

Il Fondo prestiti è soggetto giuridico autonomo finalizzato alla concessione di prestiti alle imprese con tasso di interesse agevolato.

L'attivazione dei fondi deve essere rispondente alle condizioni previste al paragrafo 7 dell'articolo 51 del Reg. CE. 1974/2006.

#### *Costituzione*

Entrambi i fondi possono essere costituiti come enti giuridici indipendenti *ex novo*, oppure come capitale separato in seno ad una istituzione preesistente.

#### *Affidamento*

I GAL possono affidare ad un soggetto esterno la gestione del fondo. In tal caso l'affidamento deve avvenire nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale sugli appalti pubblici di servizi con procedure di evidenza pubblica.

Nel caso di un regime di aiuto notificato e autorizzato dalla Commissione europea, nella selezione degli operatori si dovranno attuare le procedure del regime in questione, stante il rispetto dei principi di non discriminazione, trasparenza e pubblicità previsti dalle normative nazionali e comunitarie per l'acquisizione di beni e servizi. In tal caso non devono esistere preclusioni per potere accedere al regime di aiuto, né in via di principio, né in via di fatto e l'accesso deve essere consentito a tutti gli operatori in possesso dei requisiti previsti dal regime di aiuto.

A tal fine sono comunque previsti controlli annuali attraverso l'inoltro alla Commissione di una relazione sull'attività svolta.

#### *Condizioni attuative*

La partecipazione del FEASR e di altre fonti pubbliche ai fondi, nonché gli investimenti effettuati ed i prestiti rilasciati a singole imprese, sono soggetti alle disposizioni del Reg. CE n. 1698/2005 e alla normativa comunitaria sugli aiuti di stato. Le suddette condizioni e modalità di partecipazione ai fondi devono essere stabilite in un accordo di finanziamento concluso tra il fondo stesso e la Regione o Provincia autonoma o l'Autorità di Gestione. Tale

accordo deve contenere le necessarie disposizioni relative a: strategia e pianificazione degli interventi, monitoraggio, politica di uscita dagli investimenti e disposizioni di liquidazione.

Nel caso dei fondi capitale di rischio, le operazioni finanziarie in un'impresa devono prevedere la partecipazione del settore privato per almeno il 50%, o il 30% in caso di misure destinate a PMI situate in zone assistite. La Commissione europea non può diventare socio o azionista dei fondi.

I fondi di capitale di rischio non devono acquisire quote di maggioranza di imprese e devono perseguire l'obiettivo di realizzare tutti gli investimenti entro la durata di vita del fondo.

Devono essere prese le misure necessarie per ridurre al minimo le distorsioni di concorrenza sul mercato dei capitali di rischio e dei finanziamenti. In particolare, i rendimenti ottenuti dagli investimenti e dai prestiti (detratta una quota in pro rata dei costi di gestione) possono essere destinati in via preferenziale agli azionisti privati fino al livello di remunerazione stabilito nel contratto sociale e successivamente devono essere ripartiti equamente fra tutti gli azionisti ed il PSL, secondo i principi indicati nel sottostante paragrafo *flussi finanziari*.

Inoltre, i cofinanziatori del fondo, prima dell'avvio dell'attività, devono presentare all'Autorità di Gestione, per il tramite dei GAL, un piano di attività che precisi tra l'altro: il mercato bersaglio, i criteri, le condizioni e le modalità di finanziamento, il bilancio di esercizio del fondo, la proprietà e i soci cofinanziatori, i requisiti di professionalità, competenza e indipendenza dei dirigenti, lo statuto del fondo, la giustificazione e l'utilizzo previsto del contributo del FEASR, la politica di uscita dagli investimenti (solo per il capitale di rischio) e le disposizioni di liquidazione del fondo, incluso il reimpiego delle entrate attribuibili al contributo del FEASR.

L'Autorità di Gestione è responsabile della valutazione e della sorveglianza del suddetto piano di attività.

Ciascun fondo deve relazionare annualmente sull'attività svolta.

#### *Flussi finanziari*

Le risorse del fondo sono individuate e versate dai GAL, tramite l'Organismo Pagatore, a valere sulla dotazione finanziaria delle singole misure del PSL.

Il fondo deve garantire una contabilità separata delle risorse sulla base delle singole misure del PSL e, nel caso di una istituzione preesistente, anche la distinzione tra le risorse del PSL versate nel fondo, da quelle di cui lo stesso già disponeva.

Gli interessi maturati sui contributi dei fondi provenienti dal P.S.R. ne incrementano la potenzialità e sono riutilizzati per investimenti o finanziamenti alle imprese.

Le risorse provenienti da investimenti avviati dai fondi e restituite all'operazione, possono essere riutilizzate dalla Regione per finalità analoghe a favore delle imprese del proprio territorio.

#### *Cumulo e rispetto dei massimali di aiuto*

Nel caso di aiuti concessi ad un beneficiario sotto forma di aiuti al capitale di rischio o di prestiti per investimenti ammissibili sulla base di una misura del PSL o di prestiti, è necessario predisporre apposite procedure per garantire che il cumulo con gli aiuti che lo stesso soggetto riceve, eventualmente attraverso altre forme (conto capitale, abbuono interessi ecc.), non superi il massimale previsto dall'allegato al Reg. (CE) n. 1698/2005. A tal fine, è necessario che il fondo assicuri il rispetto del vincolo di non superare l'equivalente



sovvenzione lordo (ESL) dell'aiuto, sulla base di un metodo conforme alla disciplina comunitaria sugli aiuti di Stato.

#### *Accesso al sostegno*

I fondi non investono o non effettuano prestiti ad imprese in difficoltà, definite tali ai sensi degli orientamenti comunitari sugli aiuti di stato per il salvataggio e la ristrutturazione delle imprese in difficoltà.

Pertanto, i fondi investono o effettuano prestiti ad imprese in fase di costituzione, di avviamento o di espansione, limitatamente ad azioni ritenute redditizie dagli amministratori dei fondi, per la realizzazione di investimenti coerenti e conformi con le tipologie di intervento previste nelle schede delle misure di investimento del PSL.

Di fatto, potranno richiedere finanziamenti le imprese di cui al precedente capoverso, i cui progetti, in seguito ad una istruttoria dei GAL, siano stati dichiarati ammissibili ai sensi di una misura di investimenti del PSL.

Nella fase di verifica della fattibilità economica dell'azione proposta dall'impresa, il Fondo prende in considerazione tutte le fonti di reddito della stessa, desumibili anche dal business plan.

#### *Spese ammissibili*

Rispetto alle spese ammissibili relative alla partecipazione ai fondi, il Reg. (CE) n. 1974/2006, fa una distinzione tra la spesa dichiarata alla Commissione europea al fine di ottenere i pagamenti intermedi di cui all'articolo 26 del Reg. CE 1290/2005, e le spese che saranno riconosciute ammissibili alla chiusura del programma, ai fini del versamento del saldo ai sensi dell'articolo 28 del Reg. CE 1290/2005.

#### *Pagamenti intermedi*

In base all'articolo 52 paragrafo 1, primo comma del Reg. (CE) n. 1974/2006, ai fini delle dichiarazioni di spesa alla Commissione, per ottenere i pagamenti intermedi di cui all'articolo 26 del Reg. CE 1290/2005, sono le spese complessivamente sostenute per la costituzione dei fondi o per la partecipazione agli stessi.

#### *Spesa finale*

In base all'articolo 52, paragrafo 1, comma 2 del Reg. (CE) n. 1974/2006, al momento del versamento del saldo e della chiusura del Programma di Sviluppo Rurale ai sensi dell'art. 28 del Reg. CE 1290/2005, la spesa ammissibile corrisponde al totale:

- a) di ogni pagamento effettuato per investimenti e per prestiti alle imprese;
- b) dei costi di gestione, ammissibili nel limite del 3% in media annua del capitale versato per la durata del programma, a meno che, in seguito ad una gara d'appalto, risulti necessaria una percentuale più elevata (articolo 51 paragrafo 5, Reg. CE 1974/2006).

### **2.11 Spese generali**

L'art. 55, 1° comma, lettera c) del Reg. (CE) n. 1974/06, fa riferimento a “*spese generali collegate alle spese di cui alle lettere a) e b), come onorari di architetti, ingegneri e consulenti, studi di fattibilità, acquisto di brevetti e licenze.*”

Le spese generali sono ammissibili quando direttamente collegate all'operazione finanziata e necessarie per la sua preparazione o esecuzione, ovvero quando connesse a disposizioni previste dall'Autorità di Gestione del P.S.R.

Le spese generali possono essere attribuite alla pertinente attività per intero, qualora riferite unicamente al progetto finanziato, o mediante l'applicazione di precisi "criteri di imputazione", nel caso in cui le stesse siano in comune a più attività, secondo un metodo di ripartizione oggettivo, debitamente giustificato e preventivamente definito dall'Autorità di gestione.

I criteri d'imputazione di dette spese, il relativo calcolo ed ogni giustificazione di eventuali scostamenti tra la situazione prevista e quella risultante a consuntivo, devono essere riportati in un apposito documento da conservare agli atti.

Nell'ambito delle spese generali rientrano anche le spese bancarie e legali, quali parcelle per consulenze legali, parcelle notarili, spese per consulenza tecnica e finanziaria, spese per la tenuta di conto corrente (purché trattasi di c/c appositamente aperto e dedicato all'operazione); sono altresì ammissibili le spese per garanzie fideiussorie.

Nell'ambito dei singoli provvedimenti attuativi, l'Autorità di Gestione fissa la percentuale massima di spesa riferibile a questa voce, che comunque deve essere stabilita secondo un criterio oggettivo e dimostrabile.

## **2.12 Periodo di non alienabilità e vincoli di destinazione**

L'art. 72 del Reg. (CE) n. 1698/05 dispone che *"...lo Stato membro garantisce che il contributo del FEASR resti acquisito ad una operazione di investimento se quest'ultima non subisce, nei cinque anni successivi alla decisione di finanziamento dell'Autorità di Gestione, modifiche sostanziali che:*

- a) *ne alterino la natura o le condizioni di esecuzione o conferiscano un indebito vantaggio ad una impresa o a un ente pubblico;*
- b) *siano conseguenza di un cambiamento dell'assetto proprietario di un'infrastruttura ovvero della cessazione o della rilocalizzazione di una attività produttiva."*

Per periodo di non alienabilità e di divieto di cambio di destinazione di un bene o porzione di bene, si intende il periodo di tempo nell'ambito del quale il beneficiario non può cedere a terzi né distogliere dall'uso indicato nella domanda approvata il bene/servizio realizzato grazie al contributo pubblico ricevuto.

Come disposto dal citato articolo 72, il periodo di non alienabilità ed il vincolo di destinazione devono essere pari ad almeno cinque anni. Tuttavia, l'Autorità di Gestione può stabilire criteri più restrittivi e disciplinare i casi, le modalità e le condizioni in cui è possibile procedere a svincolo anticipato del bene o al trasferimento del vincolo a terzi, nonché alla sostituzione del bene con altri di valore e capacità corrispondenti, fatti salvi i cinque anni previsti dalla normativa comunitaria.

Qualora, per esigenze imprenditoriali, un impianto fisso o un macchinario oggetto di finanziamento necessiti di essere spostato dall'insediamento produttivo ove lo stesso è stato installato ad un altro sito appartenente allo stesso beneficiario, il beneficiario medesimo ne deve dare preventiva comunicazione all'autorità che ha emesso il provvedimento di concessione del contributo.

### 3. Spese non ammissibili, vincoli e limitazioni

In base all'art. 71, comma 3, del Reg. (CE) n. 1698/2005, si ricorda che *“non sono ammissibili a contributo del FEASR le seguenti categorie di spese:*

- a) *l'IVA, tranne l'IVA non recuperabile se realmente e definitivamente sostenuta da beneficiari diversi da soggetti non passivi di cui all'articolo 4, paragrafo 5, primo comma, della sesta direttiva 77/388/CEE del Consiglio, del 17 maggio 1977, in materia di armonizzazione delle legislazioni degli Stati membri relative alle imposte sulla cifra di affari - Sistema comune di imposta sul valore aggiunto: base imponibile uniforme (1);*
- b) *gli interessi passivi, fatta eccezione per i casi nei quali il contributo FEASR può essere realizzato in forme diverse dagli aiuti diretti a fondo perduto ( paragrafo 5, art. 71 Reg (CE) 1698/2005);*
- c) *l'acquisto di terreni per un costo superiore al 10% del totale delle spese ammissibili relative all'operazione considerata, con l'eccezione di casi eccezionali e debitamente giustificati, per i quali può essere fissata una percentuale più elevata per operazioni di conservazione dell'ambiente”.*

Inoltre, in base all'art. 55 del Reg. (CE) n. 1974/2006, non sono ammissibili le seguenti spese:

- a. i costi connessi al contratto (garanzia del concedente, costi di rifinanziamento degli interessi, spese generali, oneri assicurativi, ecc.), nel caso di leasing con patto di acquisto di nuove macchine, attrezzature e programmi informatici;
- b. l'acquisto di diritti di produzione agricola, di animali, di piante annuali e la loro messa a dimora. Tuttavia, in caso di ripristino del potenziale produttivo agricolo danneggiato da calamità naturali ai sensi dell'art. 20, lettera b, punto VI del Reg. (CE) n. 1698/2005, le spese per l'acquisto di animali possono costituire spesa ammissibile;
- c. gli investimenti di semplice sostituzione di un bene in uso.

Relativamente agli investimenti di sostituzione nelle aziende agricole, l'art. 2 comma 17 del Reg. 1857/06 prevede: *«investimenti di sostituzione<sup>1</sup>», investimenti finalizzati semplicemente a sostituire macchinari o fabbricati esistenti, o parti degli stessi, con edifici o macchinari nuovi e aggiornati, senza aumentare la capacità di produzione di oltre il 25% o senza modificare sostanzialmente la natura della produzione o della tecnologia utilizzata. Non sono considerati investimenti di sostituzione la demolizione completa dei fabbricati di un'azienda che abbiano almeno 30 anni di vita e la loro sostituzione con fabbricati moderni, né il recupero completo dei fabbricati aziendali. Il recupero è considerato completo se il suo costo ammonta al 50 % almeno del valore del nuovo fabbricato.*

Tutto ciò premesso, sono prospettabili le seguenti fattispecie:

#### I. Immobili.

---

<sup>1</sup> Pertanto, laddove non diversamente normato nei PSR, gli investimenti di sostituzione, per quanto riguarda le aziende agricole, sono dunque quelli finalizzati a sostituire macchinari o fabbricati esistenti o parte degli stessi, con edifici o macchinari nuovi e aggiornati, senza aumentare la capacità di produzione di oltre il 25% o senza modificare sostanzialmente la natura della produzione o della tecnologia utilizzata. Non sono considerati investimenti di sostituzione quelli che comportino un risparmio energetico o la protezione dell'ambiente. Non sono altresì considerati investimenti di sostituzione la demolizione completa dei fabbricati di un'azienda con almeno 30 anni di vita e la loro sostituzione con fabbricati moderni, né il recupero completo dei fabbricati aziendali. Il recupero è considerato completo se il suo costo ammonta almeno al 50% del valore del nuovo fabbricato.

Non sono considerati investimenti di sostituzione e sono quindi ammissibili a finanziamento, i seguenti interventi:

- ricostruzione o acquisto di fabbricato in sostituzione di fabbricato aziendale di almeno 30 anni di vita, a seguito della sua completa demolizione;
- recupero o ristrutturazione di edifici per i quali le spese complessive dell'intervento di recupero siano superiori al 50% del valore stimato del nuovo edificio;
- lavori edili su fabbricati esistenti necessari e funzionali o finalizzati alla installazione di nuovi macchinari ammissibili a finanziamento;
- lavori edili funzionali alla realizzazione e/o installazione di nuovi impianti tecnologici, strutture di servizio e dotazioni precedentemente non esistenti;
- ampliamenti a nuovo delle strutture esistenti funzionali e coerenti alle attività produttive aziendali;
- acquisto o costruzione o ricostruzione o recupero o ristrutturazione di fabbricati che consentano un aumento di oltre il 25% della capacità di produzione, stoccaggio, trasformazione e lavorazione dei prodotti aziendali;
- acquisto/costruzione/ricostruzione/recupero/ristrutturazione di fabbricati che consentano la modifica sostanziale della natura della produzione, consistente in prodotti merceologicamente diversi da quelli ottenuti nella fase ante investimento;
- ricostruzione o acquisizione di serre in sostituzione di analoghe strutture esistenti a condizione che si realizzi un significativo miglioramento tecnologico, in particolare per quanto concerne il risparmio energetico ed il rispetto ambientale.

## **II. Dotazioni (macchine, attrezzature, impianti).**

Non sono ammessi investimenti finalizzati alla semplice sostituzione di macchinari con altri nuovi o aggiornati, senza aumentare la capacità di produzione del 25%, intesa come rendimento e/o quantità totali lavorate nel ciclo di produzione/ trasformazione/ commercializzazione cui l'investimento è funzionale.

Non è considerato investimento di sostituzione l'acquisto di una macchina o di un'attrezzatura di recente introduzione che ne sostituisce un'altra di pari funzioni con almeno 10 anni di età.

Per "recente introduzione" si intende la presenza della dotazione nel catalogo del fornitore da non più di tre anni (da attestarsi nel preventivo del fornitore).

E' ammessa la sostituzione di macchine e/o di attrezzature che consente la modifica sostanziale della natura della produzione, consistente in prodotti merceologicamente diversi da quelli ottenuti nella fase ante investimento.

E' ammessa la sostituzione di macchine e/o di attrezzature che consente di modificare sostanzialmente le tecnologie adottate, compresi i nuovi adattamenti o le dotazioni per la sicurezza sui luoghi di lavoro. Sono altresì ammessi gli investimenti che comportino un risparmio energetico o una riduzione delle emissioni nocive nell'atmosfera.

## **III. Colture arboree.**

Sono considerati investimenti di sostituzione i reimpianti effettuati al termine del ciclo vitale naturale di ciascuna coltura, sulla stessa particella con la stessa varietà e secondo lo stesso sistema di allevamento. Il ciclo vitale di ciascuna coltura è stabilito dall'Autorità di Gestione.

La riconversione varietale mediante reimpianto o sovrainnesto e, nel caso della castanicoltura, il miglioramento ed il recupero, mediante reimpianto o sovrainnesto non sono considerati investimenti di sostituzione, a condizione che non siano realizzati a fine ciclo vitale di ciascuna coltura.

#### **4. Spese ammissibili in relazione alla Misura 4.1 - Implementazione delle strategie di sviluppo locale.**

Così come anticipato nel P.S.R., le spese vengono suddivise in due macro categorie, “materiali” ed “immateriali”, in considerazione della natura delle attività cui sono associate.

A. Attività materiali, che possono comprendere spese per:

- a) opere edili ed infrastrutture;
- b) impianti ed attrezzature produttive e/o tecnologiche;
- c) spese generali riferite alle attività materiali;
- d) I.V.A.;
- e) leasing;
- f) altre spese immateriali connesse agli investimenti materiali;
- g) imprevisti, relativamente alle opere pubbliche.

B. Attività immateriali, che possono comprendere spese per:

- a) personale;
- b) consulenze esterne;
- c) acquisto o noleggio attrezzature strettamente ed esplicitamente finalizzate all’operazione cofinanziata;
- d) acquisto materiale di consumo strettamente ed esplicitamente finalizzate all’operazione cofinanziata;
- e) trasferte, viaggi e missioni, strettamente ed esplicitamente finalizzate all’operazione cofinanziata;
- f) organizzazione e/o partecipazione a convegni, seminari, work shop, fiere, etc., strettamente ed esplicitamente finalizzate all’operazione cofinanziata;
- g) I.V.A., se sostenuta a titolo definitivo e non recuperabile;
- h) Spese generali per attività immateriali.

##### **A. Attività materiali.**

I criteri per la determinazione dei costi ammissibili per le operazioni di tipo “materiale” associate alle diverse tipologie di spese vengono di seguito descritti.

##### **a) Opere edili ed infrastrutture**

Si fa salvo quanto riportato nel paragrafo 2.1. Riguardo ai parametri tecnico-economici per le tipologie d’investimento, categorie di opere e/o lavori, i costi unitari ammissibili devono far riferimento al “Tariffa di riferimento dei prezzi per la esecuzione di Opere Pubbliche nella Regione Basilicata – edizione 2007”, approvata con DGR n. 103 del 26.01.2010 e pubblicata sul BUR n. 12 del 25 febbraio 2010

Per voci di costo in esso non ricomprese occorre far riferimento prioritariamente ai prezzi nazionali del genio civile, mercuriali della C.C.I.A.A. o, in casi debitamente motivati, al costo calcolato secondo le tariffe legali o ad analisi prezzi specifiche redatte da un professionista abilitato.

Nel caso di beneficiari privati, per procedere alla realizzazione delle opere edili ed all’impiantistica connessa è necessario acquisire almeno n. 3 preventivi da ditte concorrenti.

I beneficiari pubblici devono procedere nel rispetto della normativa vigente (paragrafo 2.12).

*b) Impianti ed attrezzature produttive e/o tecnologiche*

Sono ammissibili le spese relative ad impianti, attrezzature, macchinari, strumenti, equipaggiamenti e quant'altro rientrante in questa tipologia di spesa, purché funzionale e ad uso esclusivo del progetto cofinanziato dai PSL nell'ambito del P.S.R. Basilicata 2007-2013.

In alternativa all'acquisto è possibile ricorrere al noleggio o alla locazione finanziaria di un bene, a condizione che il valore complessivo dei canoni portati in rendicontazione non superi il prezzo di vendita a nuovo dello stesso bene.

Nel caso di beneficiari privati, per procedere all'acquisto di tali beni, ovvero al loro noleggio, è necessario acquisire almeno n. 3 preventivi da ditte concorrenti.

I beneficiari pubblici devono procedere nel rispetto della normativa vigente.

Per l'acquisto di attrezzature e macchinari usati bisogna procedere secondo quanto stabilito nel paragrafo 2.3 (acquisto di materiale usato).

**E' tassativamente escluso l'acquisto di beni relativi alle attività di rappresentanza quali autoveicoli e strumenti di telefonia mobile.**

*c) Spese generali sulle attività materiali*

Sono quelle riferite a:

- spese tecniche per rilievi, accertamenti e indagini;
- spese tecniche relative alla progettazione, alle necessarie attività preliminari, nonché al coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, alle conferenze di servizi, alla direzione lavori ed al coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, assistenza giornaliera e contabilità, assicurazione dei dipendenti;
- spese per collaudo tecnico amministrativo, collaudo statico ed altri eventuali collaudi specialistici.

**L'importo ammissibile al cofinanziamento per le spese generali non dovrà superare il 12% dell'importo dei lavori ammessi a finanziamento ovvero dei lavori a base d'asta nel caso di opere pubbliche.**

*d) I.V.A.*

L'I.V.A. costituisce una spesa ammissibile al cofinanziamento FEASR solo nei casi ed alle condizioni descritte nel paragrafo 2.8.

*e) Leasing*

Il Leasing costituisce una spesa ammissibile al cofinanziamento FEASR solo nei casi ed alle condizioni descritte nel paragrafo 2.9.

*f) Altre spese immateriali connesse agli investimenti materiali.*

Sono quelle riferite a:

- a. spese per attività di consulenza o di supporto specialistico;
- b. spese per commissioni aggiudicatrici;
- c. spese per pubblicità o, ove previsto, per opere artistiche;
- d. spese per accertamenti di laboratorio, indagini e verifiche tecniche previste dal capitolato speciale d'appalto, ovvero ordinate dal direttore dei lavori;
- e. altre attività funzionali alla realizzazione dell'investimento materiale.

**L'importo ammissibile al cofinanziamento per le altre spese immateriali strettamente connesse alle attività materiali, e di cui andrà sempre dimostrata la necessità con idonee relazioni tecniche firmate da un professionista abilitato, non dovrà superare il 13% dell'importo dei lavori ammessi a finanziamento ovvero dei lavori a base d'asta nel caso di opere pubbliche.**

g) Imprevisti relativi alla realizzazione di opere pubbliche

Le spese per imprevisti ammissibili al cofinanziamento LEADER, solo nel caso di opere pubbliche **non potranno superare il 5% dell'importo dei lavori a base d'asta.**

**B. Attività immateriali**

I criteri per la determinazione dei costi ammissibili per le operazioni di tipo "immateriale" associate alle diverse tipologie di spese vengono di seguito descritti.

a) Personale

Il costo ammissibile per il *personale dipendente*, debitamente autorizzato ed opportunamente attribuito nella giusta quota parte all'operazione cofinanziata dal PSL, sarà determinato in base a quanto previsto dal contratto di lavoro in funzione delle mansioni svolte.

b) Consulenze esterne

Per i *consulenti esterni* il costo ammissibile sarà determinato in base a parametri retributivi già adottati dal Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali con la Circolare n. 2 del 02.02.2009.

Per i consulenti selezionati per incarichi occasionali e/o professionali (con emissione di fattura) sono presi a riferimento i seguenti parametri:

livello professionale	unità di misura	Importo max in €
Fascia A professionista o esperto senior con esperienza quinquennale	€/giorno	500,00
Fascia B professionista o esperto junior con esperienza triennale	€/giorno	300,00
Fascia C - professionista o esperto junior	€/giorno	200,00

Per i consulenti che emettono fattura i suddetti importi sono da intendere al netto dell'IVA.

Tutti gli altri oneri e contributi previdenziali, fatta eccezione per quelli tassativamente previsti in capo al committente, rientrano nei suddetti importi.

Non rientrano in tali importi, infine, le spese relative a viaggi e missioni, ove espressamente previsto negli atti di impegno giuridicamente vincolanti stipulati tra le parti.

c) Acquisto o noleggio attrezzature strettamente ed esplicitamente finalizzate all'operazione cofinanziata.

Tali spese sono ammissibili purché funzionali e ad uso esclusivo del progetto cofinanziato dai PSL nell'ambito del P.S.R. Basilicata 2007-2013.

In alternativa all'acquisto è possibile ricorrere al noleggio o alla locazione finanziaria di un bene, a condizione che il valore complessivo dei canoni portati in rendicontazione non superi il prezzo di vendita a nuovo dello stesso bene.

Nel caso di beneficiari privati, per procedere all'acquisto di tali beni, ovvero al loro noleggio, è necessario acquisire almeno n. 3 preventivi da ditte concorrenti.

I beneficiari pubblici devono procedere nel rispetto della normativa vigente.

Per l'acquisto di attrezzature e macchinari usati bisogna procedere secondo quanto stabilito nel paragrafo 2.3 (acquisto di materiale usato).

**E' tassativamente escluso l'acquisto di beni relativi alle attività di rappresentanza quali autoveicoli e strumenti per la telefonia mobile.**

d) Acquisto materiale di consumo strettamente ed esplicitamente finalizzato all'operazione cofinanziata;

Tali spese sono ammissibili purché funzionali e ad uso esclusivo del progetto cofinanziato dai PSL nell'ambito del PSR Basilicata 2007-2013.

Nel caso di beneficiari privati, per procedere all'acquisto di tali beni, ovvero al loro noleggio, è necessario acquisire almeno n. 3 preventivi da ditte concorrenti.

I beneficiari pubblici devono procedere nel rispetto della normativa vigente.

e) trasferte, viaggi e missioni, strettamente ed esplicitamente finalizzate all'operazione cofinanziata

Sono compresi in questa voce i costi relativi ai viaggi, ai trasporti, al vitto, all'alloggio, ed alle altre spese sostenute nel espletamento dell'incarico conferito.

In particolare, per il personale dipendente e non dipendente del GAL e per i consulenti esterni, sono riconosciuti i seguenti costi:

- per il trasporto con mezzo proprio, previa idonea autorizzazione del committente quando non è possibile o non conveniente l'uso di mezzi pubblici, sarà riconosciuto un rimborso sulla base di €/chilometro 1/5 del prezzo del carburante con il valore più alto, cui va aggiunto l'eventuale pedaggio autostradale, parcheggi e spese di custodia del mezzo debitamente documentati. Le distanze chilometriche sono quelle risultanti da stradari ufficiali;
- per il trasporto con mezzi pubblici sarà riconosciuto il rimborso del prezzo del biglietto (pullman, treno, aereo - classe economica, nave/traghetto, taxi, etc);
- per il trasporto con mezzi privati diversi dal proprio (ad es. auto a noleggio), previa idonea autorizzazione del committente quando non è possibile o non conveniente l'uso di mezzi pubblici o del mezzo proprio, sarà riconosciuto il rimborso del noleggio dell'auto. Il noleggio dell'auto esclude il contemporaneo utilizzo del taxi e la richiesta del rimborso dei chilometri percorsi;
- per le spese di vitto e alloggio sarà riconosciuto un rimborso entro i seguenti limiti:
  - costo del pernottamento, in camera singola, in albergo massimo a quattro stelle;
  - costo dei pasti entro il limite massimo di € 70,00 al giorno, con un ulteriore limite di € 40,00 per un pasto singolo. Se la missione/trasferta ha durata inferiore a 8 ore è riconosciuto il rimborso di un solo pasto entro il limite di € 50,00.

Le spese sostenute, unitamente all'autorizzazione alla missione vanno consegnate:

- in originale se il rapporto committente/fornitore è di tipo subordinato o di collaborazione a progetto/occasionale;
- in copia allegate alla fattura, se il rapporto committente/fornitore è di tipo professionale.



f) organizzazione e/o partecipazione a convegni, seminari, work shop, fiere, etc., strettamente ed esplicitamente finalizzate all'operazione cofinanziata

Tali spese sono ammissibili purché funzionali e ad uso esclusivo del progetto cofinanziato dai PSL nell'ambito del P.S.R. Basilicata 2007-2013.

Nel caso di partecipazione a tali eventi, si tratta di spese di viaggi e trasferte, per le quali valgono le condizioni già esplicitate al punto e) precedente.

Nel caso di organizzazione di tali eventi, invece, si tratta dei costi sostenuti per la loro realizzazione e tra cui rientrano sia le spese per viaggi e trasferte dei partecipanti ospiti (per i quali valgono le condizioni di cui al punto e) precedente), che le spese di preparazione, accoglienza e gestione (sala, allestimenti particolari, servizi di reception, traduzioni, catering, impiantistica di supporto, etc).

In relazione alle spese di preparazione, accoglienza e gestione di tali eventi, per procedere all'acquisizione dei relativi servizi:

- i beneficiari privati devono acquisire almeno n. 3 preventivi da ditte concorrenti;
- i beneficiari pubblici devono procedere nel rispetto della normativa vigente.

g) I.V.A.

L'I.V.A. costituisce una spesa ammissibile al cofinanziamento FEASR solo nei casi ed alle condizioni descritte nel paragrafo 2.7.

h) Spese generali sulle attività immateriali

Si tratta di spese dirette e indirette relative all'organizzazione e attuazione delle attività progettuali, incluse le spese di amministrazione e segreteria, di monitoraggio, di acquisizione dei servizi telefonici e telematici, di elettricità, di riscaldamento, di acqua, di affitto dei locali ed altre spese generali esclusivamente finalizzate alla realizzazione del progetto, comunque descritte nei progetti esecutivi e preventivamente approvate ed autorizzate dall'Autorità di Gestione del P.S.R. Basilicata 2007-2013.

Previa opportuna dimostrazione della relativa convenienza, sono ammissibili anche i costi per i servizi di telefonia mobile, quali le schede telefoniche aziendali finalizzate alla riduzione dei costi delle utenze telefoniche.

## 5. Spese ammissibili in relazione alla Misura 4.2 - Cooperazione.

A partire da quanto già esplicitato nell'Allegato 5 al bando per la selezione dei GAL e dei PSL, le categorie di spesa ammissibili per la Misura 4.2 rientrano in due ambiti:

*Ambito 1: Spese di pre-fattibilità del progetto, quali:*

- spese relative alla ricerca dei partner, inclusi viaggi, trasporto locale, vitto, alloggio del personale coinvolto
- spese relative a studi di fattibilità, ricerche, acquisizione di consulenze specifiche ed altre attività inerenti (redazione progetto, ecc.);
- spese relative alla comunicazione ed informazione, inclusi interpretariato e traduzione testi, azioni di sensibilizzazione e informazione dei territori, ed altre attività inerenti;
- spese relative all'organizzazione di riunioni e incontri, incluso l'affitto dei locali e il noleggio delle attrezzature, catering, interpretariato e traduzione;
- spese generali relative all'organizzazione e al coordinamento delle attività di progettazione e animazione.

Tali spese sono ammissibili solo limitatamente ai progetti di cooperazione non inseriti nel PSL approvato.

*Ambito 2: Realizzazione del progetto*

Precisato che per le spese relative all'attuazione di operazioni ricadenti nelle singole misure dei P.S.R. Basilicata 2007-2013, si rimanda alle tipologie di spesa ammissibili individuate nelle relative schede di misura.

In relazione alla specificità delle azioni di cooperazione, è possibile individuare le seguenti categorie di spesa:

- spese per il personale dedicato alla realizzazione delle attività dei progetti di cooperazione
- spese di viaggio, vitto, alloggio, trasporto locale, affitto locali, catering e noleggio attrezzature;
- spese per servizi di interpretariato e traduzione;
- spese relative a studi, ricerche, acquisizione di consulenze specifiche ed altre attività inerenti;
- spese relative alla realizzazione delle azioni di informazione e comunicazione (organizzazione di eventi, elaborazione e creazione di siti web, pubblicazioni).
- Stampe, bollettini, newsletter, la produzione di materiale informativo, campagne di informazione, cartellonistica, insegne ed altro materiale pubblicitario, ecc.);
- spese di carattere materiale prettamente strumentali alla realizzazione dell'azione comune (allestimento punti informativi, vetrine promozionali, ecc.);
- spese generali (dirette e indirette) relative all'organizzazione e l'attuazione delle attività progettuali, incluse le spese segreteria, cancelleria, di monitoraggio, di acquisizione di hardware e software, dei servizi telefonici e telematici, di elettricità, di affitto dei locali e altro, purché basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione dell'operazione;
- spese sostenute dal GAL o dal soggetto capofila di un partenariato per le attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del progetto nel suo complesso;
- spese relative alla costituzione e alla gestione corrente di una eventuale struttura comune.

### Vincoli e limitazioni

- Le spese generali indirette devono essere determinate sulla base di un pro-quota equo e trasparente, debitamente giustificato e documentato. Le spese generali (dirette e indirette) non possono superare il 12% della quota di progetto a carico dei GAL Lucani.
- Le categorie di spesa di cooperazione possono riferirsi ad azioni comuni e/o individuali dei partner.
- La scheda di progetto allegata all'accordo di cooperazione deve indicare chiaramente il metodo e i criteri di ripartizione delle azioni (comuni e individuali) e delle relative spese tra i diversi partner.
- Sono ammissibili al finanziamento unicamente le spese relative ai territori situati nella UE (Art. 65 (2) del Reg. (CE) n. 1698/05).
- Tuttavia, è possibile sostenere le spese anche in territori non LEADER se queste si riferiscono a spese di coordinamento e/o a spese sostenute nell'ambito di progetti i cui interventi richiedono un territorio più ampio rispetto a quello dei GAL coinvolti.
- Nel caso di cooperazione con una zona di un Paese Terzo le spese previste e riconducibili alla zona LEADER, pur se non sostenute nell'area LEADER, sono ammissibili (partecipazione del GAL agli incontri di partenariato, etc.). Le spese realizzate in un Paese Terzo e non riconducibili alla zona LEADER non sono ammissibili.

## 6. Spese ammissibili in relazione alla Misura 4.3 - Gestione dei Gruppi di Azione Locale e dei Piani di Sviluppo Locale.

In coerenza con lo schema riportato nell'allegato 6.1, di seguito vengono descritti i parametri per la determinazione dei costi relativi alla Misura 4.3, suddivisi per le singole sottomisure.

### 6.1. Sottomisura 4.3.1 - Funzionamento del GAL

valgono i criteri nel seguito precisati:

#### 6.1.1. Organi decisionali.

- Indennità di carica per il *presidente*: max €/anno 6.000,00
- *Gettone di presenza* componenti CdA max €/gettone 100,00
- *Viaggi, missioni e trasferte* (vedere successivo punto 6.1.7)

Il rimborso dei gettoni di presenza del CdA è previsto nella misura massima di €/anno 6.000,00.

Le spese relative alla voce "*Viaggi, missioni e trasferte degli amministratori dei GAL*" non possono superare l'importo di € 8.400,00, pari al 10% della somma dei massimali disponibili per le indennità di carica del Presidente e per i Gettoni di presenza dei componenti del CdA.

#### 6.1.2. Struttura Amministrativa

- *Responsabile Amministrativo e Finanziario* max €/anno 20.000,00
- *Segreteria*: nel caso di contratto di lavoro subordinato, il valore ammissibile a finanziamento delle retribuzione lorde previste per attività di segreteria non può eccedere quello delle retribuzioni lorde del "quarto livello" di cui al CCNL per la categoria "Commercio e Servizi" settore "commercio". In analogia ci si comporta nel caso di Contratti di Progetto o di prestazioni effettuate da professionisti in possesso di Partita IVA. In questo ultimo caso il compenso è da intendere al netto dell'IVA.
- *Contabilità, lavoro, bilanci e relativa certificazione e dichiarazioni varie*: il costo di queste prestazioni si desume dalla procedura di evidenza pubblica (acquisizione in economia), di cui al paragrafo 6.2.1 delle Procedure attuative dell'Asse 4 – LEADER.
- *Certificatore esterno* con funzione di controllo: max €/anno 4.000,00

#### 6.1.3. Struttura Tecnica

- *Direttore del PSL*: nel caso di contratto di lavoro subordinato il valore ammissibile a finanziamento delle retribuzione lorde previste per attività di direzione deve essere almeno quello delle retribuzioni lorde dei "Quadri" di cui al CCNL per la categoria "Commercio e Servizi" settore "commercio". In analogia ci si comporta nel caso di Contratti di Progetto o di prestazioni effettuate da professionisti in possesso di Partita IVA. In questo ultimo caso il compenso è da intendere al netto dell'IVA.

In ogni caso, al Direttore va riconosciuto un compenso annuo lordo pari almeno ad € 36.000,00

- *Consulenti esterni*: valgono i medesimi criteri di cui al paragrafo 4.B.b), relativo alle attività immateriali.
- 6.1.4. Arredi e Dotazioni: Tali spese (arredi, dotazioni tecniche ed informatiche) sono ammissibili purché funzionali e ad uso esclusivo del progetto cofinanziato dai PSL nell'ambito del P.S.R. Basilicata 2007-2013.  
Per la loro acquisizione e per la determinazione dei costi, si procede secondo le indicazioni di cui al paragrafo 6.2.1 delle Procedure attuative dell'Asse 4 – LEADER, con procedura di acquisizione in economia.
- 6.1.5. Spese Generali di Funzionamento: si tratta delle spese correnti dovute alle locazioni ed alle utenze varie, ed alle polizze fidejussorie. Vanno dimostrate attraverso contratti e relative fatture/ricevute. Sono ammissibili anche i costi relativi ai servizi di telefonia mobile, quali contratti aziendali finalizzati alla riduzione dei costi delle utenze telefoniche. La convenienza di tali contratti va dimostrata con apposita analisi comparativa sottoscritta dal Responsabile Amministrativo e Finanziario del GAL.
- 6.1.6. Materiale vario di consumo: tali spese sono ammissibili purché funzionali e ad uso esclusivo del progetto cofinanziato dai PSL nell'ambito del P.S.R. Basilicata 2007-2013. Per procedere all'acquisizione di tali beni e determinarne il costo, i GAL devono attenersi alle indicazioni riportate al paragrafo 6.2.1 delle Procedure attuative dell'Asse 4 – LEADER, utilizzando la procedura di acquisizione in economia.
- 6.1.7. Convegni, missioni e trasferte per gli amministratori e il personale del GAL: sono compresi in questa voce i costi relativi ai viaggi, ai trasporti, al vitto, all'alloggio, ed alle altre spese sostenute nell'espletamento dell'incarico conferito.  
In particolare, per il personale dipendente e non dipendente del GAL e per i consulenti esterni, sono riconosciuti i seguenti costi:
- per il trasporto con mezzo proprio, previa idonea autorizzazione del committente quando non è possibile o non conveniente l'uso di mezzi pubblici, sarà riconosciuto un rimborso sulla base di €/chilometro 1/5 del prezzo del carburante con il valore più alto, cui va aggiunto l'eventuale pedaggio autostradale, parcheggi e spese di custodia del mezzo debitamente documentati. Le distanze chilometriche sono quelle risultanti da stradari ufficiali;
  - per il trasporto con mezzi pubblici sarà riconosciuto il rimborso del prezzo del biglietto (pullman, treno, aereo - classe economica, nave/traghetto, taxi, etc);
  - per il trasporto con mezzi privati diversi dal proprio (ad es. auto a noleggio), previa idonea autorizzazione del committente quando non è possibile o non conveniente l'uso di mezzi pubblici o del mezzo proprio, sarà riconosciuto il rimborso del noleggio dell'auto. Il noleggio dell'auto esclude il contemporaneo utilizzo del taxi e la richiesta del rimborso dei chilometri percorsi;
  - per le spese di vitto e alloggio sarà riconosciuto un rimborso entro i seguenti limiti:
    - costo del pernottamento, in camera singola, in albergo massimo a quattro stelle;
    - costo dei pasti entro il limite massimo di € 70,00 al giorno, con un ulteriore limite di € 40,00 per un pasto singolo. Se la missione/trasferta ha durata inferiore a 8 ore è riconosciuto il rimborso di un solo pasto entro il limite di € 50,00.

Le spese sostenute, unitamente all'autorizzazione alla missione vanno consegnate:

- in originale se il rapporto committente/fornitore è di tipo subordinato o di collaborazione a progetto/occasionale;
- in copia allegate alla fattura, se il rapporto committente/fornitore è di tipo professionale.

In relazione alle spese per partecipazione e/o organizzazione di seminari, convegni, workshop, ammissibili purché funzionali e ad uso esclusivo del progetto cofinanziato dai PSL nell'ambito del P.S.R. Basilicata 2007-2013, valgono le considerazioni già espresse al paragrafo 4.B.f).

In particolare, quindi, nel caso di partecipazione a tali eventi, si tratta di spese di viaggi e trasferte, per le quali valgono le condizioni già esplicitate al punto e) precedente.

Nel caso di organizzazione di tali eventi, invece, si tratta dei costi sostenuti per la loro realizzazione e tra cui rientrano sia le spese per viaggi e trasferte dei partecipanti ospiti (per i quali valgono le condizioni sopra specificate), che le spese di preparazione, accoglienza e gestione (sala, allestimenti particolari, servizi di reception, traduzioni, catering, impiantistica di supporto, etc).

In relazione alle spese di preparazione, accoglienza e gestione di tali eventi, per procedere all'acquisizione dei relativi servizi, e determinarne i relativi costi, i GAL devono attenersi alle indicazioni riportate al paragrafo 6.2.1 delle Procedure attuative dell'Asse 4 – LEADER, utilizzando la procedura di acquisizione in economia.

**L'IVA e le altre categorie di imposte, tasse ed oneri costituiscono una spesa ammissibile al cofinanziamento FEASR solo nei casi ed alle condizioni descritte nel paragrafo 2.7.**

**Non sono ammissibili le spese relative al Collegio Sindacale, né altre indennità di carica oltre a quella riconosciuta al Presidente del GAL.**

**Il personale del GAL (Direttore, Responsabile Amministrativo e Finanziario, personale di segreteria) contrattualizzato sulla Misura 4.3 non può assumere incarichi sul altre misure/sottomisure del PSL.**

## 6.2. Sottomisura 4.3.2 – Acquisizione di competenze

valgono i criteri nel seguito precisati:

6.2.1. *Consulenze esterne finalizzate alla formazione del partenariato*: si tratta di consulenze propedeutiche alla formazione del partenariato e destinate ad assicurare assistenza tecnica finalizzata alle attività di concertazione, alla definizione dell'analisi territoriale e dell'analisi swot, alla definizione degli obiettivi generali e delle relative strategie di sviluppo locale. In considerazione del fatto che il GAL non è ancora costituito, l'individuazione degli esperti e dei consulenti da impiegare in questa fase può essere fatta direttamente tramite acquisizione di curriculum vitae da cui emerge in maniera inequivocabile l'esperienza, la competenza e la professionalità in materia di Iniziativa Comunitaria LEADER. Per il costo di tali prestazioni bisogna far riferimento alle tariffe di cui al paragrafo 4.B.b).

6.2.2. *Consulenze esterne finalizzate alla elaborazione del PSL*: si tratta di consulenze esplicitamente finalizzate alla elaborazione del PSL.

I GAL di nuova costituzione possono individuare direttamente gli esperti da impiegare per la redazione del PSL, previa acquisizione di curriculum vitae da cui emerge in maniera inequivocabile l'esperienza, la competenza e la professionalità in materia di Iniziativa Comunitaria LEADER.

I GAL già operativi, provenienti dalle precedenti esperienze LEADER, devono attenersi alle indicazioni riportate al paragrafo 6.2.1 delle Procedure attuative dell'Asse 4 – LEADER, utilizzando la procedura di acquisizione in economia.

Le spese per la redazione del PSL sono fissate nel limite massimo di €/PSL 60.000,00, IVA inclusa.

6.2.3. *Spese per la costituzione del GAL*: si tratta delle spese notarili e delle altre spese di registrazione.

6.2.4. *Convegni, workshop, incontri, trasferte funzionali alle attività di acquisizione di competenze*: sono compresi in questa voce i medesimi costi di cui al paragrafo 6.1.7, per i quali valgono le medesime condizioni.

In particolare, per i consulenti esterni sono riconosciuti i seguenti costi:

- per il trasporto con mezzo proprio, previa idonea autorizzazione del committente quando non è possibile o non conveniente l'uso di mezzi pubblici, sarà riconosciuto un rimborso sulla base di €/chilometro 1/5 del prezzo del carburante con il valore più alto, cui va aggiunto l'eventuale pedaggio autostradale, parcheggi e spese di custodia del mezzo debitamente documentati. Le distanze chilometriche sono quelle risultanti da stradari ufficiali;
- per il trasporto con mezzi pubblici sarà riconosciuto il rimborso del prezzo del biglietto (pullman, treno, aereo - classe economica, nave/traghetto, taxi, etc);
- per il trasporto con mezzi privati diversi dal proprio (ad es. auto a noleggio), previa idonea autorizzazione del committente quando non è possibile o non conveniente l'uso di mezzi pubblici o del mezzo proprio, sarà riconosciuto il rimborso del noleggio dell'auto. Il noleggio dell'auto esclude il contemporaneo utilizzo del taxi e la richiesta del rimborso dei chilometri percorsi;

- per le spese di vitto e alloggio sarà riconosciuto un rimborso entro i seguenti limiti:
  - costo del pernottamento, in camera singola, in albergo massimo a quattro stelle;
  - costo dei pasti entro il limite massimo di € 70,00 al giorno, con un ulteriore limite di € 40,00 per un pasto singolo. Se la missione/trasferta ha durata inferiore a 8 ore è riconosciuto il rimborso di un solo pasto entro il limite di € 50,00.

Le spese sostenute, unitamente all'autorizzazione alla missione vanno consegnate:

- in originale se il rapporto committente/fornitore è di tipo subordinato o di collaborazione a progetto/occasionale;
- in copia allegate alla fattura, se il rapporto committente/fornitore è di tipo professionale.

In relazione alle spese per l'organizzazione di seminari, convegni, workshop, ammissibili purché funzionali e ad uso esclusivo dell'acquisizione di competenza, valgono le considerazioni già espresse al paragrafo 4.B.f), con la limitazione che qui si considerano solo le spese sostenute per la preparazione, accoglienza e gestione (sala, allestimenti particolari, servizi di reception, traduzioni, catering, impiantistica di supporto, etc) di tali eventi.

In considerazione del fatto che il GAL non è ancora costituito, l'acquisizione delle forniture necessarie a questa fase può essere fatta direttamente, senza richiesta di preventivi, ma con l'obbligo di dimostrare che i costi sostenuti sono congrui ed in linea con quelli analoghi praticati nell'area di riferimento.

**L'IVA e le altre categorie di imposte, tasse ed oneri costituiscono una spesa ammissibile al cofinanziamento FEASR solo nei casi ed alle condizioni descritte nel paragrafo 2.8.**

**Con l'eccezione delle spese relative alla preparazione del PSL, ammissibili per tutti i GAL, tutte le altre spese di cui alla presente sottomisura sono ammissibili solo per i GAL di nuova costituzione, che non hanno operato in precedenti esperienze Leader.**



### 6.3. Sottomisura 4.3.3 - Animazione

valgono i criteri nel seguito precisati:

#### 6.3.1. Struttura Tecnica

- *Coordinatore dell'animazione*, responsabile anche delle istruttorie sui progetti a bando: nel caso di contratto di lavoro subordinato il valore ammissibile a finanziamento delle retribuzioni lorde previste per attività di direzione non può eccedere quello delle retribuzioni lorde dei "Quadri" di cui al CCNL per la categoria "Commercio e Servizi" settore "commercio". In analogia ci si comporta nel caso di contratti di progetto o di prestazioni effettuate da professionisti in possesso di Partita IVA. In questo ultimo caso il compenso è da intendere al netto dell'IVA.

In ogni caso, al Coordinatore va riconosciuto un compenso annuo lordo minimo di € 30.000,00

- *Animatori/Consulenti/Esperti esterni*: valgono i medesimi criteri di cui al paragrafo 4.B.b), relativo alle attività immateriali.

#### 6.3.2. Arredi e Dotazioni: tali spese (arredi, dotazioni tecniche ed informatiche) sono ammissibili purché funzionali e ad uso esclusivo dell'animazione e dell'istruttoria dei progetti.

Per la loro acquisizione e per la determinazione dei costi, si procede secondo le indicazioni di cui al paragrafo 6.2.1 delle Procedure attuative dell'Asse 4 – LEADER, con procedura di acquisizione in economia.

#### 6.3.3. Materiale vario di consumo: tali spese sono ammissibili purché funzionali e ad uso esclusivo dell'animazione e dell'istruttoria dei progetti. Per procedere all'acquisizione di tali beni, i GAL devono attenersi alle indicazioni riportate al paragrafo 6.2.1 delle Procedure attuative dell'Asse 4 – LEADER), utilizzando la procedura di acquisizione in economia.

#### 6.3.4. Spese Generali: si tratta delle spese correnti dovute a costi strettamente connessi alla/e sede/i dedicate alle attività di animazione e solo se diverse dalla/e sede/i operativa/e del GAL, nel qual caso si può procedere ad un'imputazione pro quota sui costi generali di funzionamento. Analogamente alle spese di funzionamento, sono ammissibili anche i costi relativi ai servizi di telefonia mobile, quali contratti aziendali finalizzati alla riduzione dei costi delle utenze telefoniche. La convenienza di tali contratti va dimostrata con apposita analisi comparativa sottoscritta dal Responsabile Amministrativo e Finanziario del GAL.

#### 6.3.5. Missioni e trasferte per il personale coinvolto nell'animazione: Sono compresi in questa voce i costi relativi ai viaggi, ai trasporti, al vitto, all'alloggio, ed alle altre spese sostenute nel espletamento dell'incarico conferito.

In particolare, sono riconosciuti i seguenti costi:

- per il trasporto con mezzo proprio, previa idonea autorizzazione del committente quando non è possibile o non conveniente l'uso di mezzi pubblici, sarà riconosciuto un rimborso sulla base di €/chilometro 1/5 del prezzo del carburante con il valore più alto, cui va aggiunto l'eventuale pedaggio autostradale, parcheggi

e spese di custodia del mezzo debitamente documentati. Le distanze chilometriche sono quelle risultanti da stradari ufficiali;

- per il trasporto con mezzi pubblici sarà riconosciuto il rimborso del prezzo del biglietto (pullman, treno, aereo - classe economica, nave/traghetto, taxi, etc);
- per il trasporto con mezzi privati diversi dal proprio (ad es. auto a noleggio), previa idonea autorizzazione del committente quando non è possibile o non conveniente l'uso di mezzi pubblici o del mezzo proprio, sarà riconosciuto il rimborso del noleggio dell'auto. Il noleggio dell'auto esclude il contemporaneo utilizzo del taxi e la richiesta del rimborso dei chilometri percorsi;
- per le spese di vitto e alloggio sarà riconosciuto un rimborso entro i seguenti limiti:
  - costo del pernottamento, in camera singola, in albergo massimo a quattro stelle;
  - costo dei pasti entro il limite massimo di € 70,00 al giorno, con un ulteriore limite di € 40,00 per un pasto singolo. Se la missione/trasferta ha durata inferiore a 8 ore è riconosciuto il rimborso di un solo pasto entro il limite di € 50,00.

Le spese sostenute, unitamente all'autorizzazione alla missione vanno consegnate:

- in originale se il rapporto committente/fornitore è di tipo subordinato o di collaborazione a progetto/occasionale;
- in copia allegate alla fattura, se il rapporto committente/fornitore è di tipo professionale.

**L'IVA e le altre categorie di imposte, tasse ed oneri costituiscono una spesa ammissibile al cofinanziamento FEASR solo nei casi ed alle condizioni descritte nel paragrafo 2.7.**

**Il coordinatore dell'Animazione e gli animatori impegnati nelle istruttorie dei progetti, contrattualizzati sulla Misura 4.3, non possono assumere incarichi sulle altre misure/sottomisure del PSL.**



ALLEGATO N. 3

*PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013**DELLA BASILICATA*

# SCHEMA PROGETTO ESECUTIVO DELLA SOTTOMISURA 4.3.1

**DIPARTIMENTO AGRICOLTURA SVILUPPO RURALE ECONOMIA MONTANA****AUTORITÀ DI GESTIONE PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE DELLA BASILICATA  
2007/2013****AGGIORNAMENTO E REVISIONE****Agosto 2011**

### **Misura 4.3 – Gestione dei Gruppi di Azione Locale, acquisizione di competenze e animazione sul territorio**

#### **Sottomisura 4.3.1 – Funzionamento del GAL**

##### ***Finalità ed obiettivi:***

*Descrivere le finalità e gli obiettivi della sottomisura*

##### ***Struttura del GAL***

*Descrivere la struttura del GAL impegnata nelle fasi di attuazione del PSL, secondo quanto previsto nel Regolamento Interno del GAL e nelle Procedure Attuative dell'approccio LEADER 2007-2013 (Allegato 1 al bando per la selezione dei GAL e dei PSL), indicando il personale già individuato e quello ancora da individuare.*

##### ***Sedi e Dotazioni***

*Descrivere la/le sedi operative del GAL e le dotazioni, esistenti e quelle nuove da acquisire con le risorse finanziarie della sottomisura.*

##### ***Spese ammissibili***

*Vanno scelte tra quelle previste nell'allegato 7 – Spese ammissibili – al bando per la selezione dei GAL e dei PSL.*

##### ***Analisi dei costi***

*Va effettuata applicando i criteri definiti per le spese ammissibili nell'allegato 7 al bando per la selezione dei GAL*

##### ***Risultati attesi***

*Descrivere i risultati attesi dall'attuazione della sottomisura 4.3.1*

**Indicatori***(da schema indicatori comuni del PSN – QCMV)*

<b>Tipo Indicatore</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>valore previsionale</b>
Prodotto	Figure professionali attivate	N	
	Sedi attivate	N	
	Arredi e dotazioni tecniche acquisite	N	
	Dotazioni informatiche acquisite	N	
	Operazioni supportate	N	
	Bandi pubblicati	N	
Risultato	Agenzie di sviluppo create	N	
	Figure professionali formate	N	

*Il GAL può inserire altri indicatori, in coerenza con quanto previsto nel capitolo 9 del PSL*

**Quadro finanziario della sottomisura 4.3.1**

Categoria di spesa	voce di spesa	Importi finanziari (in migliaia di euro)				
		Totale pubblico	FEASR	Stato/ Regione	Privati	Totale complessivo
<b>Organi decisionali</b>	Indennità presidente					
	Gettone di presenza consiglieri					
	viaggi, missioni e trasferi organi amministrativi					
	<b>Totale organi amministrativi</b>					
<b>Struttura amministrativa</b>	Responsabile Amministrativo e Finanziario					
	Segreteria					
	Contabilità, lavoro, bilanci, dichiarazioni varie, altre spese amministrative incluso spese di personale certificatore esterno					
	<b>Totale struttura amministrativa</b>					
<b>Struttura tecnica</b>	Direttore del PSL					
	Consulenze a supporto dell'attuazione del PSL, ivi comprese quelle funzionali alle verifiche finali sui progetti attuati dai beneficiari e dai soggetti convenzionati (da dettagliare a cura dei GAL)					
	<b>Totale struttura tecnica</b>					
<b>Arredi e dotazioni (da dettagliare a cura dei GAL)</b>	dotazioni tecniche					
	arredi					
	dotazioni informatiche					
	<b>Totale arredi, e dotazioni</b>					
<b>Spese generali di funzionamento</b>	locazioni					
	utenze telefoniche					
	utenze elettriche					
	altre utenze (termiche, idriche, ecc) e altre spese					
	polizze fidejussorie					
	<b>Totale spese generali di funzionamento</b>					
<b>Materiale vario</b>	materiale di consumo					
	cancelleria					
	<b>Totale materiale vario</b>					
<b>Convegni, Missioni e trasferi per il personale ed i consulenti del GAL</b>	Missioni e trasferi per il personale ed i consulenti del GAL					
	partecipazione a seminari, convegni, workshop, etc.					
	Organizzazione convegni, seminari, workshop, etc.					
	<b>Totale convegni, missioni, trasferi</b>					
<b>TOTALE SOTTOMISURA 4.3.1</b>						







**Il Presente Progetto esecutivo della sottomisura 4.3.1 Funzionamento del GAL, timbrato e siglato in ogni pagina, è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione del GAL nella seduta del \_\_\_\_\_.**

**Il referente tecnico del PSL per conto del GAL nei rapporti con la Regione Basilicata è il Direttore del GAL, \_\_\_\_\_**

**Tel \_\_\_\_\_, fax. \_\_\_\_\_ . E-mail: \_\_\_\_\_**  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

**Il Presidente del GAL**

\_\_\_\_\_  
**(Timbro e firma)**