A.G.C. 11 - Sviluppo Attività Settore Primario - **Decreto dirigenziale n. 54 del 22 luglio 2010 – PSR della Campania 2007/2013 - Asse 4 - Approccio Leader. Approvazione disposizioni attuative e adozione schema progetto esecutivo annuale (PEA). (con allegati).**

Il Coordinatore

PREMESSO che:

- il Reg.CE 1698/2005 del Consiglio, del 20 settembre 2005, reca misure per il sostegno allo sviluppo rurale da parte del fondo europeo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- il Reg.CE 1974/2006 della Commissione, del 15 dicembre 2006, reca disposizioni di applicazione del Reg.CE 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del fondo europeo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- con decisione n. C(2010) 1261 del 2 marzo 2010, la Commissione UE ha approvato la revisione del Programma di Sviluppo Rurale della Campania (PSR) 2007-2013 che modifica la decisione della Commissione C(2007) 5712 del 20.11.2007 recante approvazione del Programma di Sviluppo Rurale;
- con deliberazione n. 283 dell'19 marzo 2010, la Giunta Regionale, ha preso atto della anzidetta Decisione;
- con D.P.G.R. n. 66 del 13.03.2008, il coordinatore pro-tempore dell'AGC 11 è stato delegato a svolgere la funzione di responsabile dell'Autorità di Gestione del Programma di Sviluppo Rurale della Campania (PSR) 2007-2013;
- con il PSR della Campania 2007-2013, in applicazione dell'articolo 62 del Regolamento n. 1698/2005, è stato previsto l'Asse 4 - Approccio Leader;
- con DRD n. 44 del 26.01.2009 e DRD n.346 del 19.10.2009 sono stati adottati i bandi per la selezione dei Gruppi di Azione Locale (G.A.L.) ed a conclusione dell'iter amministrativo sono stati selezionati n.13 GAL;
- con DRD n. 13 del 22.01.2010 è stato adottato il bando per la selezione dei Piani di Sviluppo Locale (P.S.L.) ed a conclusione dell'iter amministrativo sono stati selezionati n.13 PSL ;

CONSIDERATO che nell'ambito delle attività di gestione e di controllo della Regione riguardo la verifica delle compatibilità delle azioni realizzate e delle modalità con le quali le stesse vengono realizzate dai GAL il PSR Campania 2007-2013 prevede che l'Autorità di Gestione provveda a:

- emanare le Disposizioni per l'Attuazione dell'Asse 4 - Approccio Leader;
- adottare lo Schema di Progetto Esecutivo Annuale (PEA) predisposto ai sensi del punto 10 del bando di selezione dei PSL che i GAL devono elaborare in attuazione del Piano di Sviluppo Locale;

VISTO
- il documento "Disposizioni per l'Attuazione dell'Asse 4. Approccio Leader" predisposto dall'ACG Sviluppo Attività Settore Primario;
- lo "Schema di Progetto Esecutivo Annuale - P.E.A." che i GAL devono adottare per l'attuazione del Piano di Sviluppo Locale;

RILEVATO che i documenti "Disposizioni per l'Attuazione dell'Asse 4. Approccio Leader" e lo "Schema di Progetto Esecutivo Annuale - P.E.A." rispondono alle esigenze dell'Amministrazione ai fini della corretta attuazione del Programma di Sviluppo Rurale della Campania 2007-2013 e che i contenuti degli stessi sono coerenti con le prescrizioni dei Regolamenti Comunitari e dei dispositivi ad oggi emanati dall'Organismo Pagatore;

DATO ATTO che il documento "Disposizioni per l'Attuazione dell'Asse 4. Approccio Leader" è stato oggetto di ampia concertazione sia con i Gruppi di Azione Locale i cui Piani di Sviluppo Locale sono risultati ammissibili a finanziamento a seguito della selezione di cui al bando emanato con il citato DRD 13 del 22/01/2010, sia con i Soggetti Attuatori;

RITENUTO necessario, per quanto sopra espresso, di dover :

- approvare il documento “Disposizioni per l’Attuazione dell’Asse 4. Approccio Leader” predisposto dall’ACG Sviluppo Settore Primario che, allegato al presente provvedimento **(All.A)**, ne forma parte integrante e sostanziale;
- adottare lo “Schema di Progetto Esecutivo Annuale - P.E.A.” che allegato al presente provvedimento **(All.B)**, ne forma parte integrante e sostanziale;

VISTA l’art. 4 della Legge Regionale 29 Dicembre 2005, n. 24

DECRETA

per i motivi indicati in premessa che si intendono integralmente riportati nel presente dispositivo:

- di approvare il documento “Disposizioni per l’Attuazione dell’Asse 4. Approccio Leader”, allegato al presente atto di cui forma parte integrante e sostanziale **(ALL A)** a cui deve riferirsi ciascun Gruppo di Azione Locale nelle gestione dei finanziamenti in attuazione del Piano di Sviluppo Locale;

- di adottare lo “Schema di Progetto Esecutivo Annuale – (P.E.A.)” anch'esso allegato al presente atto di cui forma parte integrante e sostanziale **(ALL. B)** predisposto ai sensi del punto 10 del bando di selezione dei PSL;

- di disporre che i P.E.A. e la relativa documentazione, devono pervenire all’Area Generale di Coordinamento Sviluppo Attività Settore Primario, Via G. Porzio, Centro Direzionale, isola A/6, 15° piano - 80143 - Napoli, entro il termine delle ore 12,00 del 60° giorno solare successivo alla data di pubblicazione del presente provvedimento sul sito web della Regione Campania;

- di dare incarico al Settore SIRCA di pubblicizzare il presente decreto ed i relativi allegati sul sito web della Regione Campania;

- di incaricare il Settore BCA di trasmettere il presente decreto a:
  - sig. Assessore all’Agricoltura;
  - Responsabili di Asse 1, 2 , 3 e 4 del PSR Campania 2007-2013;
  - Referenti di Misura 124, 216, 225, 227, 311, 312, 313, 321, 322, 323, 41, 421 e 431 del PSR Campania 2007-2013;
  - Settori dell'AGC 11 centrali e provinciali;
  - Responsabile del Sistema Informativo del PSR Campania 2007-2013;
  - RUFA;
  - Responsabile dell’Unità Miglioramento Organizzativo;
  - Unità di Audit interno;
  - Assistenza Tecnica del PSR Campania 2007-2013;
  - Segreteria Tecnica del Comitato di Sorveglianza del PSR Campania 2007-2013;
  - AGEA-Organismo Pagatore;
  - Servizio 04 dell’ AGC 02 “AA.GG. della Giunta Regionale;
  - BURC per la relativa pubblicazione.

Allocca

ASSE 4

"ATTUAZIONE DELL'APPROCCIO LEADER"

PROGETTO ESECUTIVO ANNUALE (PEA)

Il Progetto Esecutivo Annuale (PEA) viene redatto al fine dell'attuazione dei PSL valutati positivamente dall'A.d.G.. Il progetto e la documentazione correlata, relativamente alle annualità di realizzazione, dovrà individuare in ogni dettaglio gli interventi da realizzare ed il relativo costo previsto e sviluppato ad un livello di definizione tale da consentire l'identificazione di ogni intervento per tipologia, qualità, dimensione e prezzo.
La documentazione da allegare al PEA dovrà, tra l'atro, dimostrare la congruità dei costi e la conformità e ammissibilità delle spese ai sensi della normativa comunitaria, nazionale e regionale in vigore. Se il PSL prevede strategie di cooperazione la presentazione dell'accordo di cooperazione e l'approvazione da parte della competente AdG sono propedeutiche per l'emissione del relativo decreto di concessione.
La documentazione richiesta è costituita da:
- **Progetto Esecutivo Annuale (all 1);**
- **Progetto di cooperazione (all 2);**
- **Documentazione amministrativa;**
- **Supporto elettronico (CDRom).**

La documentazione amministrativa sarà costituita da:

- Dichiarazione di assenza sovrapposizioni con altri progetti di cooperazione (allegato 3);
- accordo di cooperazione (allegato 4);
- approvazione dei progetti di cooperazione da parte delle altre eventuali AdG, in alternativa nota informativa circa lo stato per l'ottenimento della stessa.

Allegato 1

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE
PER LA CAMPANIA 2007-2013

Progetto Esecutivo Annuale

GAL _____

INDICE

1. PSL	*pag*
2. Attuazione PEA	*pag*
3. Attività di gestione e attuazione del progetto	*pag*
4. Piano di comunicazione	*pag*
5. Cooperazione	*pag*
6. Piano finanziario PSL	*pag*
7. Computo economico analitico	*pag*
8. Prospetto delle fonti e degli esborsi	*pag*
9. Attività di concertazione e animazione	*pag*
10. Indicatori	*pag*
11. Cronoprogramma di attuazione	*pag*

Progetto Esecutivo Annuale

1. PSL

1.1- *Titolo*

1.2 - *Tema centrale*

1.3 - *GAL*

1.3.1. Denominazione e natura giuridica

Denominazione	
Natura giuridica	

1.3.2. Sede legale

Indirizzo	Comune	PR	CAP	Telefono	FAX	Indirizzo e-mail	Referenti (nominativo)

1.3.3. Sede operativa

Indirizzo	Comune	PR	CAP	Telefono	FAX	Indirizzo e-mail	Referenti (nominativo)

1.3.4. Capitale sociale versato

Denominazione socio	Importo	% su Co complessivo
TOTALE		

1.3.5. Riferimenti economici-fiscali

CCIAA	Partita IVA	Codice Fiscale	Altre iscrizioni
n. del	n. del	n.	

Istituto di Credito	Conto Corrente	IBAN	Recapito postale
n. del	n. del	n.	

1.3.6. Coordinatore

Nominativo	e-mail	Telefono

1.3.7. Responsabile amministrativo finanziario (RAF)

Nominativo	e-mail	Telefono

2. Attuazione PEA

Per ogni annualità descrivere le attività per le quali viene presentato il PEA

3. Attività di gestione e attuazione del progetto

3.1. Modalità e criteri di gestione del PSL

Descrivere dettagliatamente le modalità e i criteri di gestione

Max 30.000 caratteri

3.2. Procedure di monitoraggio

Descrivere le procedure che verranno poste in essere per attuare il monitoraggio delle azioni attuate e i flussi finanziari

Max 30.000 caratteri

3.3. Modalità e criteri di attuazione delle procedure di monitoraggio

Descrivere il quadro di attività previste ai fini dell'attuazione del monitoraggio, basate anche sull'utilizzo di appositi indicatori, nonché sullo stato di avanzamento della spesa

3.4. Modalità e criteri di gestione delle risorse finanziarie

Illustrare la struttura del GAL e il quadro di attività previste ai fini della gestione delle risorse finanziarie basate anche sull'avanzamento della spesa e l'utilizzo di appositi indicatori.

3.5. Modalità e criteri di gestione dei dati

Illustrare la struttura del GAL e il quadro di attività previste ai fini della gestione dei dati relativamente alla realizzazione del PSL, basate anche sull'utilizzo di appositi indicatori.

3.6. Soluzioni organizzative prospettate per l'attuazione del progetto

Indicare le figure e relativi compiti della struttura di coordinamento

3.7. Struttura logistica

Descrivere la struttura logistica includendo i beni strumentali in possesso del GAL con la precisazione della eventuale fonte di finanziamento e del numero di inventario corrispondente nel registro dei beni durevoli

3.8. Regolamento interno

Illustrare sinteticamente l'ordinamento che il GAL si è dato per garantire il funzionamento del progetto

3.9. Flusso della procedura di acquisizione, selezione, ammissibilità e conferimento

Indicare il percorso amministrativo e i criteri che il GAL adotterà per acquisire beni e/o servizi, conferimenti di incarichi, adozione bandi, ecc

3.10. Tipologia delle azioni

Individuare e distinguere le azione dirette e le azioni a bando

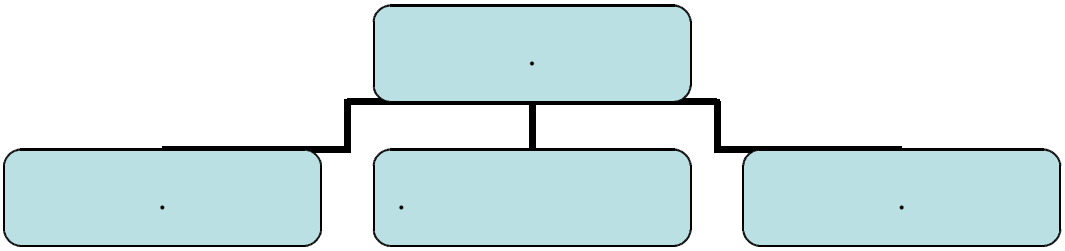
3.11. Sistema di controllo

Illustrare la struttura del GAL e il quadro di attività e modalità previste ai fini del controllo della realizzazione del PSL

3.12. Flusso della procedura di spesa delle risorse finanziare

Indicare il percorso amministrativo che il GAL adotterà ai fini della tracciabilità e riconoscimento delle spese effettuate (delibere del CdA di impegno, pagamento, mandati, ecc)

Per i punti 3.4, 3.5, 3.6, 3.7 e 3.11 fornire anche una descrizione sintetica con modalità "diagramma" Esempio:



3.13. Altro

Max 15.000 caratteri

4. Piano di comunicazione

Illustrare le linee di azione, le iniziative e gli strumenti previsti per assicurare la necessaria informazione interna ed esterna, nei confronti della popolazione e, in particolare, dei potenziali destinatari e beneficiari delle misure e degli interventi (Piano di informazione e comunicazione)

Max 30.000 caratteri

QUADRO SINOTTICO				
LINEE DI INTERVENTO	**AZIONI DI PROMOZIONE**	**AZIONI DI INFORMAZIONE**	**AZIONI DI SUPPORTO**	**FASI TEMPORALI**

Modalità di compilazione

QUADRO SINOTTICO				
LINEE DI INTERVENTO	**AZIONI DI PROMOZIONE**	**AZIONI DI INFORMAZIONE**	**AZIONI DI SUPPORTO**	**FASI TEMPORALI**
Comunicazione interna	*	*	*	Mensile/bimestrale/ecc

*contrassegnare con **X**

5. Cooperazione

5.1 **Allegato 2** (da produrre per ogni progetto di cooperazione)

6. Piano finanziario PSL

6.1 Prospetto economico generale

VOCE DI SPESA	SPESA				
	Ammissibile			**Totale (a+b)**	*Privata*
	Imponibile (a)	*IVA*			
		Totale (b)	di cui soggetti non passivi		
PSL					

SPESA ANNUALITA' 2010						
VOCE DI SPESA	SPESA TOTALE					**incidenza % sul totale della spesa**
	Ammissibile			**Totale (a+b)**	*Privata*	
	Imponibile (a)	*IVA*				
		Totale (b)	di cui soggetti non passivi			
PSL						

SPESA ANNUALITA' 201n						
VOCE DI SPESA	SPESA TOTALE					**incidenza % sul totale della spesa**
	Ammissibile			**Totale (a+b)**	*Privata*	
	Imponibile (a)	*IVA*				
		Totale (b)	di cui soggetti non passivi			
PSL						

SPESA ANNUALITA' 2015						
VOCE DI SPESA	SPESA TOTALE					**incidenza % sul totale della spesa**
	Ammissibile			**Totale (a+b)**	*Privata*	
	Imponibile (a)	*IVA*				
		Totale (b)	di cui soggetti non passivi			
PSL						

6.2 Prospetto economico cooperazione

Interventi di cooperazione			
Cooperazione	**Quota PSL**	**Quota Partners**	**Totale**
Interterritoriale			
Transnazionale			
Totale			

Spesa interventi di cooperazione anno 2010			
Cooperazione	**Quota PSL**	**Quota Partners**	**Totale**
Interterritoriale			
Transnazionale			
Totale			

Spesa interventi di cooperazione anno 201n			
Cooperazione	**Quota PSL**	**Quota Partners**	**Totale**
Interterritoriale			
Transnazionale			
Totale			

Spesa interventi di cooperazione anno 2015			
Cooperazione	**Quota PSL**	**Quota Partners**	**Totale**
Interterritoriale			
Transnazionale			
Totale			

7. Computo economico analitico

L'elaborazione va effettuata tenendo conto degli obiettivi per ciascuna annualità del piano, suddiviso per fonte di finanziamento, per tipologia di intervento, anche in riferimento alle misure del PSR. Vanno indicati i costi disaggregati per tipologia di intervento

ANNUALITA'_____

MISURA 41

VOCI DI SPESA 411						SPESA							
						Modalità di attuazione					CONTRIBUTO		
												IVA	
MISURA	SOTTO MISURA	AZIONE	INTERVENTO	TIPOLOGIE DI INTERVENTO	SPECIFICA	Bando €	Diretta €	€ (contributo esclusoiva) 1	Privati 2	Costo totale 3=(1+2+ 4)	%	Totale (4)	di cui soggetti non passivi	€ 5=(1+4)

		misure previste nel PSR Campania	124	cfr scheda di misura												
				Totale 1												
41	411	azioni specifiche Leader	1 Strumenti cognitivi evalorizzazione delle risorse territoriali	a												
				subtotale a												
				b												
				subtotale b												
				c												
				subtotale c												
			Totale 2 (a+b+c)													
			2 Reti Locali ed azioni collettive	a												
				subtotale a												
				b												
				subtotale b												
				c												
				subtotale c												
			Totale 3 (a+b+c)													

VOCI DI SPESA 412	SPESA

MISURA	SOTTO MISURA	AZIONE	INTERVENTO	TIPOLOGIE DI INTERVENTO	SPECIFICA	Modalità di attuazione		€ (contributo escluso iva) 1	Privati 2	Costo totale 3=(1+2+4	CONTRIBUTO			
						Abando €	Diretta €				%	IVA		€ 5=(1+4)
												Totale (4)	di cui soggetti non passivi	
41	412	misure previste nel PSR Campania	216	cfr scheda di misura										
				subtotale a										
			225											
				subtotale b										
			227											
				subtotale c										
			TOTALE 1(a+b+c)											
		Azioni specifiche Leader	1 Strumenti cognitivi evalorizzazione delle risorse territoriali	a										
				subtotale a										
				b										
				subtotale b										
				c										
				subtotale c										
			TOTALE 2(a+b+c)											
			2 Reti Locali ed azioni collettive	a										
				TOTALE 3										
	TOTALE COMPLESSIVO (1+2+3)													

VOCI DI SPESA 413						SPESA							
MISURA	SOTTO MISURA	AZIONE	INTERVENTO	TIPOLOGIE DI INTERVENTO	SPECIFICA	Modalità di attuazione		€ (contributo escluso iva) 1	Privati 2	Costo totale 3=(1+2+ 4	CONTRIBUTO			
						Abando €	Diretta €				%	IVA		€ 5=(1+4)
												Totale (4)	di cui soggetti non passivi	

				cfr scheda di misura													
			311														
					subtotale a												
			312														
					subtotale b												
		misure previste nel PSR Campania	313														
					subtotale c												
			321														
					subtotale d												
			322														
					subtotale e												
			323														
					subtotale f												
41	413	**Totale 1 (a+b+c+d+e+f)**															
			1 Strumenti cognitivi evalorizzazione delle risorse territoriali	a													
					subtotale a												
				b													
					subtotale b												

MISURA 421

VOCI DI SPESA				SPESA			
MISURA	AZIONE	TIPOLOGIE DI INTERVENTO	PROGETTO	Contributo escluso iva 1	CONTRIBUTO %	IVA Totale (2)	IVA di cui soggetti non passivi	€ 3=(1 +2)
421	Cooperazione	Interterritoriale						
		subtotale a						
		Transnazionale						
		subtotale b						
	TOTALE (a+b)							

MISURA 431

VOCI DI SPESA				SPESA		
MISURA	AZIONE	TIPOLOGIE DI INTERVENTO	SPECIFICA Ctg di spesa	**Totale escluso IVA (a)**	**IVA (b)**	**Totale complessivo (a+b)**

431	Gestione dei GAL, acquisizione di competenze e animazione sul territorio	Spese di gestione e funzionamento				
		subtotale a				
		Acquisizione di competenze e animazione				
		subtotale b				
		Spese per la progettazione				
		subtotale c				
	TOTALE (a+b+c)					

8. Prospetto delle fonti e degli esborsi

MISURA	SPESA AMMISSIBILE	CONTRIBUTO PUBBLICO	QUOTA PRIVATI	
41			GAL	
			Beneficiari privati	
			Ricorso a prestiti	
			Altro	
421				
431				
TOTALE				

9. Attività di concertazione e animazione

da compilarsi in relazione alle spese già sostenute ai sensi del punto 8 del bando di selezione dei GAL (D.D. 346/09 – BURC n. 65 del 26/10/2009)

ATTIVITA' DI CONCERTAZIONE E ANIMAZIONE												
Attività svolta	**Soggetti coinvolti**	**Periodo dal al**	**Spesa sostenuta €**	**IVA**	**Beneficiario**	**Modalità di pagamento**						
						Fattura n°del	**Mandato n° del**	**Bonifico n°del**	**Assegno circolare**		**Liberatoria**
									n° del	**Istituto di credito**	
TOTALE											

10. Indicatori

Informazioni minime da raccogliere ai fini del monitoraggio delle attività realizzate. Possono essere inseriti anche degli indicatori supplementari

MISURA 41		
Indicatore di realizzazione	**Obiettivo**	**Modalità di calcolo**
Superficie totale aree GAL (Km^2)		Somma della superficie totale degli STS
Popolazione totale aree Gal		Somma della popolazione totale degli STS
Numero di progetti finanziati dai Gal		Somma dei progetti finanziati dai GAL con le azioni 1 e 2
Numero di beneficiari		Somma dei beneficiari delle azioni 1 e 2
Numero di progetti finanziati dai GAL con le misure dell'asse 1		Somma degli interventi finanziati
Numero di altri progetti finanziati dai GAL con le azioni specifiche Leader nell'ambito della sottomisura 411		Somma degli interventi finanziati
Numero di progetti finanziati dai GAL con le misure dell'asse 2		Somma degli interventi finanziati
Numero di altri progetti finanziati dai GAL con le azioni specifiche Leader nell'ambito della sottomisura 412		Somma degli interventi finanziati
Numero di progetti finanziati dai GAL con le misure dell'asse 3		Somma degli interventi finanziati
Numero di altri progetti finanziati dai GAL con le azioni specifiche Leader nell'ambito della sottomisura 413		Somma degli interventi finanziati
Numero di beneficiari di sesso maschile		Somma dei beneficiari di sesso maschile
Numero di beneficiari di sesso femminile		Somma dei beneficiari di sesso femminile
Numero di beneficiari sotto i 40 anni		Somma dei beneficiari sotto i 40 anni
Numero di beneficiari sopra i 40 anni		Somma dei beneficiari sopra i 40 anni
Altro		

Indicatori di risultato	**Obiettivo**	**Modalità di calcolo**
Posti di lavoro creati nelle imprese finanziate		Somma posti creati
Reti create		Somma reti
Partner dei GAL		Somma partner
Altro		

MISURA 421		
Indicatore	**Obiettivo**	**Modalità di calcolo**
Numero di progetti di cooperazione		Somma dei progetti selezionati nei PSL e/o progetti finanziati con successivo bando
Numero di Gal cooperanti		Somma dei Gal campani partecipanti a progetti di cooperazione
Numero di progetti di cooperazione interterritoriali		Somma dei progetti finanziati
Numero di progetti di cooperazione interterritoriali finanziati dai GAL attinenti alle misure dell'asse 1		Somma dei progetti finanziati

Numero di altri progetti di cooperazione interterritoriali finanziati dai GAL attinenti l'asse 1 nell'ambito delle azioni specifiche Leader		Somma dei progetti finanziati
Numero di progetti di cooperazione interterritoriali finanziati dai GAL attinenti alle misure dell'asse 2		Somma dei progetti finanziati
Numero di altri progetti di cooperazione interterritoriali finanziati dai GAL attinenti l'asse 2 nell'ambito delle azioni specifiche Leader		Somma dei progetti finanziati
Numero di progetti di cooperazione interterritoriali finanziati dai GAL attinenti alle misure dell'asse 3		Somma dei progetti finanziati
Numero di altri progetti di cooperazione interterritoriali finanziati dai GAL attinenti l'asse 3 nell'ambito delle azioni specifiche Leader		Somma dei progetti finanziati
Numero di progetti di cooperazione transnazionali		Somma dei progetti finanziati
Numero di progetti di cooperazione trasnazionale finanziati dai GAL attinenti alle misure dell'asse 1		Somma dei progetti finanziati
Numero di altri progetti di cooperazione trasnazionale finanziati dai GAL attinenti l'asse 1 nell'ambito delle azioni specifiche Leader		Somma dei progetti finanziati
Numero di altri progetti di cooperazione trasnazionale finanziati dai GAL attinenti l'asse 2 nell'ambito delle azioni specifiche Leader		Somma dei progetti finanziati
Numero di progetti di cooperazione trasnazionale finanziati dai GAL attinenti alle misure dell'asse 3		Somma dei progetti finanziati
Numero di altri progetti di cooperazione trasnazionale finanziati dai GAL attinenti l'asse 3 nell'ambito delle azioni specifiche Leader		Somma dei progetti finanziati
Numero di attori locali (pubblici e privati) coinvolti		Somma degli attori coinvolti
Numero di Partner stranieri coinvolti		Somma dei Partner stranieri coinvolti
Numero di Partner italiani (non campani coinvolti)		Somma dei Partner italiani coinvolti
Posti di lavoro creati nelle imprese finanziate		Somma posti creati
Altro		

MISURA 431		
Indicatore di realizzazione	**Obiettivo**	**Modalità di calcolo**
Numero soci		Somma dei soci del GAL
Partecipazione di donne/giovani nel GAL		Somma donne/giovani nella struttura decisionale del GAL
Piano di comunicazione		Incidenza % del costo del piano di comunicazione rispetto al costo totale del PSL
Attività di implementazione		Somma degli eventi svolti per favorire la partecipazione della popolazione alla strategia di

		sviluppo
Eventi informativi		Somma degli eventi informativi e trasferimento delle conoscenze a cui si è partecipato
Altro		

Indicatori di risultato	Obiettivo	Modalità di calcolo
Partecipanti che hanno terminato con successo una formazione		Somma numero partecipanti
Altro		

11. Cronoprogramma di attuazione

Specificare per ciascuna annualità di programmazione i tempi previsti per l'attuazione delle Azioni.

Luogo e data

Legale rappresentante

GAL

_____

Istruzioni per la redazione del Progetto Esecutivo Annuale

Per la redazione del PEA si dovrà rispettare l'indice indicato.

L'indice dovrà essere aggiornato con l'indicazione dei numeri di pagina in maniera tale da riportare esattamente il riferimento alle pagine del PEA.

L'indice, il numero e il titolo dei singoli capitoli e paragrafi non dovranno essere modificati.

Nella redazione dei paragrafi dovranno essere eliminate le indicazioni presenti sotto i titoli.

Si dovrà rispettare il numero di righe indicate per ciascun paragrafo e utilizzare il carattere Times New Roman dimensione 10, interlinea singola, spazio tra le righe 0 pt prima e 0 pt dopo.

Una pagina deve corrisponde a 50 righe. Il numero massimo di righe indicato è comprensivo del titolo.

Il mancato rispetto della lunghezza massima indicata comporterà la non considerazione, in sede di commissione istruttoria, del testo eccedente.

Allegato 2

Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013

Regolamento (CE) 1698/2005

Asse IV – Misura 421

“ *nome GAL* “

Fascicolo di progetto

(da redigersi per ogni progetto di cooperazione)

PROGETTO DI COOPERAZIONE
“ *Titolo del progetto* “

INDICE

1. Progetto di cooperazione	*pag*
2. Area geografica e amministrativa di riferimento	*pag*
3. Priorità e asse di riferimento	*pag*
4. Soggetti coinvolti	*pag*
5. Partenariato	*pag*
6. Definizione progetto di cooperazione	*pag*
7. Bilancio di previsione	*pag*
8. Modalità di gestione e attuazione	*pag*
9. Piano di comunicazione	*pag*
10. Prospetto delle fonti e degli esborsi	*pag*
11. Notizie aggiuntive	*pag*

Progetto di cooperazione
Interterritoriale ☐
Transnazionale ☐

1. Progetto di cooperazione

1.1- *Titolo*

1.2- *Denominazione abbreviata*

Riportare il titolo abbreviato o l'acronimo del progetto indicato nella sezione 1(max 8 caratteri)

1.3 -*Tema*

1.4 - *GAL proponente*

2. Area geografica e amministrativa di riferimento

2.1 - *Individuazione area geografica*

STATO	PROVINCIA /altro	COMUNE/altro

2.2 – *Descrizione Aree rurali*

Descrizione delle caratteristiche e problematiche socioeconomiche comuni alle aree oggetto di cooperazione

2.3 – *Elementi aggiuntivi*

3. Priorità e asse di riferimento

Vanno descritti gli elementi utili a mettere in evidenza le peculiarità del progetto di cooperazione, gli aspetti considerati per l'elaborazione degli obiettivi, delle strategie e della programmazione per le aree designate con riferimento alle finalità dell'asse 4.

Max 30.000 caratteri

3.1 Delimitazione e descrizione del territorio designato

Rappresentare l'area designata dal progetto anche con tabelle descrittive e mappe territoriali da allegare.

3.2. Aspetti geografici, morfologici, idrografici, naturalistico-ambientali

La rappresentazione dovrà essere incentrata specialmente sugli elementi del contesto territoriale considerati per definire le strategie, sottolineando le caratteristiche dei singoli contesti, le loro correlazioni e i principali fattori di rischio individuati.

3.3. Analisi della situazione e del contesto

considerando l'impatto che il progetto avrà sull'ambiente socio-economico e territoriale di riferimento nonché sul contesto organizzativo del GAL si dovrà in particolare:

- fornire una visione integrata della situazione in cui il GAL va ad operare;
- stimare preliminarmente le potenziali interazioni e sinergie con i soggetti coinvolti nel progetto che si intende realizzare, sia a titolo diretto sia a titolo indiretto;
- verificare i punti di forza e i punti di debolezza che caratterizzano la propria organizzazione rispetto al progetto da realizzare;
- verificare i vincoli e le opportunità offerte dall'ambiente di riferimento.

3.4. Altro

4. Soggetti coinvolti

4.1. Soggetto capofila

4.2.1. Anagrafica GAL capofila (se diverso dal soggetto proponente)

Denominazione	
Natura giuridica	
Oggetto sociale e durata	

4.2.2. Sede legale

Indirizzo	Comune	PR	CAP	Telefono	FAX	Indirizzo e-mail	Referenti (nominativo)

4.2.3. Sede operativa

Indirizzo	PR/Stato	CAP	Telefono	FAX	Indirizzo e-mail	Referenti (nominativo)	AdG

4.2.4. Riferimenti economici-fiscali

CCIAA	Partita IVA	Codice Fiscale	Altre iscrizioni
n. del	n. del	n.	

4.2.5. Coordinatore

Nominativo	e-mail	Telefono

4.3. Coordinamento

Fornire elementi utili (dimostrabili) a determinare l'idoneità del GAL capofila a svolgere il ruolo di coordinamento

4.4. Anagrafica partners (per ogni partner)

Denominazione	
Natura giuridica	

Comune	PR/Stato	CAP	Telefono	FAX	Indirizzo e-mail	Referenti (nominativo)	AdG

CCIAA	Partita IVA	Codice Fiscale	Altre iscrizioni
n. del	n. del	n.	

4.5. Struttura organizzativa e gestionale

Descrivere la struttura del Gal relativamente alle modalità organizzative e gestionali utilizzate per l'attuazione del progetto

5. Partenariato

5.1. Esperienza nella gestione dei progetti integrati

Descrivere le eventuali esperienze maturate, dai soggetti costituenti il partenariato, nella gestione di progetti integrati.

Max 60.000 caratteri

5.2. Ruolo che i singoli partners si propongono di svolgere

Esplicitare il ruolo e delle responsabilità di ciascun partner (con evidenza del soggetto capofila)

Max 30.000 caratteri

5.3. Attività di concertazione e animazione avviate per la definizione della strategia di cooperazione

Descrivere l'iter e le modalità di aggregazione, esperienze e iniziative già maturate o in corso e le modalità di compartecipazione finanziaria, giustificare la scelta del partenariato attivato.

L'iter e le modalità di aggregazione devono essere attentamente elencate, dettagliate ed illustrate, anche attraverso un apposito calendario delle iniziative di informazione ed animazione attivate nella fase di costituzione del partenariato e l'indicazione dei principali strumenti e mezzi operativi utilizzati a tale scopo.

6.Definizione progetto di cooperazione

6.1. Motivazioni

6.2. Obiettivi del progetto

6.3. Soggetti coinvolti

Soggetto	**Natura giuridica**	**Stato/Regione**	**Referenti**	**Tel- Fax- e-mail**	**AdG**

6.4. Azione comune

Descrivere l'azione coordinata da svolgere con i partner, condotta nel contesto delle aree eleggibili, evidenziando, in ragione delle dimensioni o degli effetti dell'azione stessa, perché gli obiettivi perseguiti possono essere meglio realizzati dall'azione comune che non dai partner che agiscono isolatamente.

Fornire, altresì, informazioni circa l'approvazione del progetto presentato presso altre AdG dai GAL partner.

6.5. Internazionalizzazione

Evidenziare la coerenza degli obiettivi del progetto con le politiche regionali sull'internazionalizzazione.

6.6. Misure che saranno attuate per il raggiungimento degli obiettivi

Indicare se e quali finalità previste dalle misure del PSR Campania 2007/2013 saranno perseguite ai fini del raggiungimento degli obiettivi prefissati dal progetto di cooperazione

6.7. Beneficiari potenziali

Individuare e descrivere i soggetti che beneficeranno dei risultati conseguiti con l'attuazione del progetto di cooperazione

6.8. Piano intervento di cooperazione

Piano degli interventi di cooperazione						
Territori interessati	**Partners**	**Misure da attivare**	**Durata progetto**	**Quota PSL**	**Quota Partners**	**Costo Totale**
Totale						

Scheda tecnica idea progetto
Individuare e descrivere gli elementi caratterizzanti e necessari per la realizzazione del progetto di cooperazione

6.9. Organizzazione e attuazione del progetto

Descrizione dettagliata, in ordine alla struttura del GAL, delle fasi e delle attività in cui si articola il progetto di cooperazione (con particolare riferimento alle attività di competenza del GAL capofila) e le fasi e le attività previste ai fini dell'attuazione dello stesso basandosi anche sullo stato di avanzamento della spesa.

6.10 Indicatori del progetto

Indicatori di realizzazione	Unità di misura	Valore progettuale
Partner	numero	
di cui GAL	numero	
di cui Partner no Gal	numero	
Regioni coinvolte	numero	
Stati coinvolti (per i progetti transnazionali	numero	
Struttura comune	numero	
Rete tra operatori locali	numero	
Prodotti comuni	numero	
Altro		

Indicatori di risultato	Unità di misura	Valore previsionale

6.11. Relazioni tra i partner

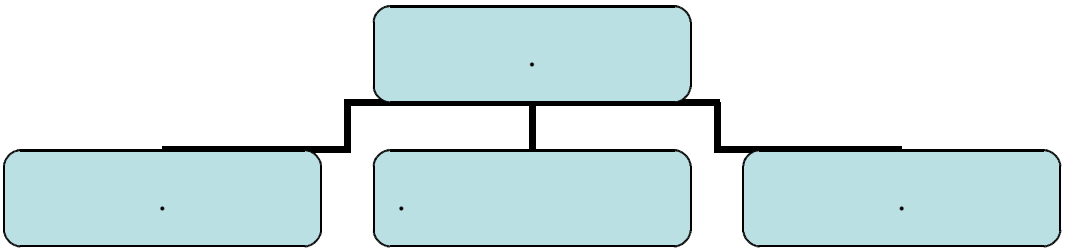
Descrivere le interazioni e la complementarietà che si istaurano tra i partner in ragione del progetto da attivare e relativi benefici

6.12. Modalità e organizzazione del controllo dei progetti

Descrivere le modalità di coordinamento e di gestione delle strutture-attività comuni in uno con gli strumenti che saranno adottati per garantire un corretto controllo dell'attuazione dei progetti

6.13. Modalità di scambio delle informazioni

Descrivere le modalità e gli strumenti che saranno adottati per garantire una corretta gestione degli scambi di informazioni tra tutti i soggetti (A.d.G., Gal capofila, parteners, beneficiari, ecc)



6.14. Risultati attesi

Descrizione degli effetti attesi dalla realizzazione del progetto (in termini di realizzazioni, risultati ed impatti e loro giustificazione, con riferimento particolare a nuova occupazione, crescita economica, trasferibilità, tangibilità degli effetti sul territorio,ecc)

7. Bilancio di previsione

Progetto	**Quota GAL (a) €**	**Quota Partners (b)**	
		Nominativo	**€**
Totale b			
Totale progetto (a+b)			

Quote						
(a) Quota PSL €	**(b) Quota Partners €**	**2010 (a+b)**	**2011 (a+b)**	**20n (a+b)**	**2015 (a+b)**	**TOTALE**

VOCI DI SPESA		**SPESA**						
TIPOLOGIA DI INTERVENTO	**SPECIFICA**	**AMMISSIBILE**					**Quota partners 2**	**Totale complessivo (1+2)**
		Imponibile (a)	**IVA (b)**			**Totale 1 (a+b)**		
			%	Totale (b)	di cui soggetti non passivi			

Cooperazione *……	Supporto tecnico preparatorio							
	Attività di concertazione e animazione							
	Azione cooperazione							
	Spese di gestione							
	Spese generali							
TOTALE complessivo								

*Transnazionale o Interterritoriale

Data di inizio progetto: **Data di fine progetto:**				
Tempi di realizzazione				
Fasi operative	**Operazioni previste**	**2010**	**200n**	**2015**
Pre-sviluppo	Ricerca partner	dal al		
	Comunicazione, informazione			
	Organizzazione riunioni e incontri			
	Ricerche, studi di fattibilità, consulenze			
	Ideazione e definizione del progetto			
Attuazione del progetto	Costituzione eventuale struttura comune			
	Altra Operazione			
	Altra Operazione			
	Altra Operazione			

8. Modalità di gestione e attuazione del progetto di cooperazione in uno con le procedure di monitoraggio, di gestione degli interventi, delle risorse finanziarie e dei dati. In particolare vanno evidenziati:

8.1. Modalità e criteri di gestione del progetto di cooperazione

Descrivere dettagliatamente il progetto di cooperazione e le relative modalità e criteri di gestione

Max 30.000 caratteri

8.2. Procedure di monitoraggio

Descrivere le procedure che verranno poste in essere per attuare il monitoraggio delle azioni attuate

8.3. Modalità e criteri di attuazione delle procedure di monitoraggio
Illustrare la struttura del GAL e il quadro di attività previste ai fini del monitoraggio sui progetti di cooperazione previsti, basate anche sull'utilizzo di appositi indicatori, nonché sullo stato di avanzamento della spesa

8.4. Modalità e criteri di gestione delle risorse finanziarie
Illustrare la struttura del GAL e il quadro di attività previste ai fini della gestione delle risorse finanziarie relativamente ai progetti di cooperazione previsti, basate anche sull'utilizzo di appositi indicatori, nonché sullo stato di avanzamento della spesa.

8.5. Modalità e criteri di gestione dei dati
Illustrare la struttura del GAL e il quadro di attività previste ai fini della gestione dei dati relativamente alla realizzazione dei progetti di cooperazione previsti, basate anche sull'utilizzo di appositi indicatori, nonché sullo stato di avanzamento della spesa.

8.6. Soluzioni organizzative prospettate per l'attuazione del progetto
Indicare le figure e relativi compiti della struttura di coordinamento

8.7. Regolamento interno
Illustrare sinteticamente l'ordinamento che il GAL si è dato per garantire il funzionamento del progetto

8.8. Calendario di esecuzione delle azioni in rapporto ad altri progetti di cooperazione

8.9. Flusso della procedura di spesa delle risorse finanziare
Indicare il percorso amministrativo che il GAL adotterà ai fini della tracciabilità e riconoscimento delle spese effettuate (delibere del CdA di impegno, pagamento, mandati, ecc)

8.10 Flusso della procedura di acquisizione e conferimento

Indicare il percorso amministrativo che il GAL adotterà per acquisire beni e/o servizi e conferimenti di incarichi

8.11. Sistema di controllo

Illustrare la struttura del GAL e il quadro di attività previste ai fini del controllo della realizzazione del progetto di cooperazione previsto, basate anche sull'utilizzo di appositi indicatori, nonché sullo stato di avanzamento della spesa

8.12. Elementi aggiuntivi

9. Piano di comunicazione

Illustrare le linee di azione, le iniziative e gli strumenti previsti per assicurare la necessaria informazione interna ed esterna in fase di attuazione del progetto, nei confronti della popolazione e, in particolare, dei potenziali destinatari e beneficiari delle misure e degli interventi (Piano di informazione e comunicazione)

Max 40.000 caratteri

QUADRO SINOTTICO				
LINEE DI INTERVENTO	**AZIONI DI PROMOZIONE**	**AZIONI DI INFORMAZIONE**	**AZIONI DI SUPPORTO**	**FASI TEMPORALI**

Modalità di compilazione

QUADRO SINOTTICO				
LINEE DI INTERVENTO	**AZIONI DI PROMOZIONE**	**AZIONI DI INFORMAZIONE**	**AZIONI DI SUPPORTO**	**FASI TEMPORALI**
Comunicazione interna	*	*	*	Mensile/bimestrale/ecc

*contrassegnare con **X**

10. Prospetto delle fonti e degli esborsi

Esplicitare tutte le fonti di finanziamento previste e le modalità di reperimento delle eventuali quote non a carico del PSR campano

Max 10.000 caratteri

11. Notizie aggiuntive

Eventuali notizie e/o elementi ritenuti validi ai fini delle selezione e valutazione del PSL

Luogo e data

Legale rappresentante

GAL

_____

Istruzioni per la redazione del progetto di cooperazione

Per la redazione del progetto si dovrà rispettare l'indice indicato.

L'indice dovrà essere aggiornato con l'indicazione dei numeri di pagina in maniera tale da riportare esattamente il riferimento alle pagine del progetto.

L'indice, il numero e il titolo dei singoli capitoli e paragrafi non dovranno essere modificati.

Nella redazione dei paragrafi dovranno essere eliminate le indicazioni presenti sotto i titoli.

Si dovrà rispettare il numero di righe indicate per ciascun paragrafo e utilizzare il carattere Times New Roman dimensione 10, interlinea singola, spazio tra le righe 0 pt prima e 0 pt dopo.

Una pagina corrisponde a 50 righe. Il numero massimo di righe indicato è comprensivo del titolo.

Il mancato rispetto della lunghezza massima indicata comporterà la non considerazione, in sede di commissione istruttoria, del testo eccedente.

Allegato **3**

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ
RESA AI SENSI DELL'ART. 47 DEL DPR 445/2000

IL/La

sottoscritto/a_____

Nato/a _____ il _____ residente a

_____ in via _____ in qualità di

GAL Capofila/partner del progetto di cooperazione interterritoriale/transnazionale

"_____",

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del richiamato D.P.R.
ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 sotto la propria responsabilità

DICHIARA

che il progetto su menzionato non presenta sovrapposizioni con altri progetti di cooperazione

interterritoriale/transnazionale finanziati con altri programmi.

In fede,

Luogo e data, _____

FIRMA

Allegato 4

Progetto di cooperazione nell'ambito dell'Asse 4 LEADER

"*nome del progetto*"

ACCORDO DI COOPERAZIONE

☐ **TRANSAZIONALE**

☐ **INTERREGIONALE**

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

il GAL _____, codice fiscale _____ con sede in _____, nella persona del proprio rappresentante legale _____, nato a _____, il _____ e domiciliato per la carica presso la sede del Gal _____ in _____, delegato alla stipula del presente atto in virtù del *[indicare l'atto di delega]*

di seguito denominato **Capofila**

- da un lato-

E

Gal _____, codice fiscale _____ con sede in _____, nella persona del proprio rappresentante legale _____, nato a _____, il _____ e domiciliato per la carica presso la sede del GAL _____, delegato alla stipula del presente atto in virtù del *[indicare l'atto di delega]*;

Gal _____, codice fiscale _____ con sede in _____, nella persona del proprio rappresentante legale _____, nato a _____, il _____ e domiciliato per la carica presso la sede del GAL _____, delegato alla stipula del presente atto in virtù del *[indicare l'atto di delega]*;

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

- dall'altro-

Premesso che

- I programmi di sviluppo rurale previsti dagli articoli 63 3 65 del regolamento 1698/2005/CE hanno tra i loro obiettivi il sostegno di azioni di cooperazione tra Gruppi di Azione Locale ("**GAL**") appartenenti a uno stesso Stato membro o a Stati diversi (Asse 4 Leader);
- le azioni di cooperazione consistono nella condivisione di know-how, di risorse umane e finanziarie disseminate in ciascuno dei territori interessati;
- in accordo con le indicazioni della Commissione agli Stati Membri contenute nella Guida

per l'attuazione della misura Cooperazione nell'ambito dell'Asse Leader (Guida del 19.11.2008), è auspicabile la formalizzazione dei rapporti fra i partner del progetto di cooperazione tramite la stipula di un accordo di cooperazione e, ove necessario, la costituzione di una struttura comune avente forma giuridica riconosciuta;

- le parti del presente Accordo intendono realizzare un progetto di cooperazione denominato "_____" di seguito denominato **Progetto;**
- i soggetti (Capofila e Partner) sottoscrittori intendono col presente atto regolare il quadro giuridico, finanziario ed organizzativo del Progetto, nonché conferire al Capofila mandato collettivo speciale con rappresentanza [*oppure: senza rappresentanza*], designandolo quale soggetto coordinatore del Progetto.

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

ART. 1 – Premesse ed allegati

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

ART. 2 – Oggetto

è la definizione tra i Partner dei reciproci compiti e responsabilità nella realizzazione ed attuazione del progetto di cooperazione denominato "_____", avente le finalità e gli obiettivi indicati di seguito, e specificati in dettaglio nella scheda di progetto allegata come parte integrante dello stesso (allegato n. 1).

ART. 3 – Finalità e Obiettivi

Il progetto "_____" ha come suoi obiettivi:

1) _____;

2) _____;

[La realizzazione del progetto coinvolgerà i seguenti territori e i seguenti soggetti, oltre alle Parti:_____ .]

ART. 4 – Azioni di progetto

Secondo quanto previsto in dettaglio dalla scheda di progetto di cooperazione "_____", le azioni del Progetto investiranno le seguenti aree :

- (i) _____; (ii) _____, (iii) _____;

Le azioni di Progetto dovranno essere realizzate attraverso un'azione congiunta di gestione e di coordinamento fra i diversi Partner partecipanti nelle scelte gestionali e operative, con la funzione di supportare e assistere il GAL Capofila nelle sue decisioni e di vigilare sul suo operato. A tal fine i Partner coinvolti nel Progetto si riuniranno ogni volta che ne facciano

richiesta almeno tre (3) Partner e comunque con cadenza almeno semestrale [oppure: trimestrale] in un Comitato paritetico di Pilotaggio.

ART. 5 – Risorse finanziarie

Le parti si impegnano a co-finanziare le azioni di cooperazione nel rispetto di quanto indicato nel piano finanziario, così come riportato nella scheda di progetto allegata al presente Accordo (allegato 1). Tutte le spese di interesse comune, come ad es. quelle inerenti la sottoscrizione del presente atto, etc., saranno imputate e ripartite tra i Partner come indicato scheda finanziaria allegata.

Ciascuna parte si fa carico delle spese assunte autonomamente e non previste in Progetto per l'esecuzione delle attività, fatta salva la sua eleggibilità ed il conseguente finanziamento.

In caso di mancati riconoscimenti di singole voci di spesa e/o eventuali riduzioni o revoche del finanziamento per il Progetto, e fatto salvo i casi in cui tali riduzioni o revoche siano dovute ad adempimenti o responsabilità di alcuni dei Partner, i Partner provvederanno alla ripartizione delle spese tra di loro in base ai criteri indicati nell'allegata scheda finanziaria.

ART. 6 Obblighi delle Parti

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

Ciascun Partner eseguirà le prestazioni di propria competenza in totale autonomia fiscale, gestionale ed operativa, con personale responsabilità in ordine all'esecuzione dei compiti a ciascuno affidati. Ciascun Partner sarà inoltre responsabile delle comunicazioni con le proprie autorità di sorveglianza.

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

ART. 7 Ruolo e doveri del Capofila

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

- la progettazione e l'organizzazione delle attività connesse al progetto nonché

l'adattamento del progetto di cooperazione a eventuali nuove esigenze e finalità legate all'ingresso di nuovi partner, garantendo comunque il rispetto delle finalità e degli obiettivi indicati nel presente Accordo;

- la direzione e il coordinamento dell'attuazione del progetto;
- le attività necessarie alla rendicontazione delle attività finanziate svolte (coordinamento finanziario), nonché, ove necessario, la sottoscrizione degli atti finalizzati alla realizzazione del progetto;
- la predisposizione dei rapporti di monitoraggio e degli altri documenti necessari alla realizzazione del progetto, nonché la verifica e l'eventuale aggiornamento del crono-programma delle attività e delle relative spese;
- gli aspetti amministrativi e legali correnti;
- le attività di comunicazione e gli incontri tra i Partner, favorendo anche le attività di comunicazione con le diverse Autorità di Gestione.
- La redazione di rapporti sullo stato di avanzamento materiale e finanziario del Progetto;
- Se e quando venga istituita una struttura giuridica per la migliore attuazione del Progetto, tenere i rapporti con gli amministratori di tale struttura, affidare incarichi e verificare i costi sostenuti da tale struttura giuridica per il Progetto e nell'esclusivo interesse dei partecipanti al Progetto.
- Sviluppare contatti con possibili nuovi partner per ampliare il partenariato di Progetto.

Il Gal Capofila, nello svolgimento della sua attività, sarà assistito dal Comitato di Pilotaggio, con funzioni consultive e di controllo dell'attuazione del Progetto.

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

[OPZIONALE: Il mandato al GAL Capofila potrà essere revocato con decisione unanime degli altri partner e fatto salvo il rimborso delle spese sostenute fino alla revoca dal GAL Capofila per il Progetto].

[OPZIONALE: Potrebbe essere costituita una segreteria amministrativa del progetto, con funzioni di coordinamento ed ausiliarie per lo svolgimento dei compiti dei partner]

Segreteria del Progetto

I servizi di segreteria consistono principalmente nella:

a. tenuta del protocollo del progetto;

b. verifica della coerenza di ogni giustificativo di spesa con gli strumenti di gestione finanziaria;

c. tenuta e archiviazione della documentazione relativa al progetto;

d. archiviazione delle fatture, delle note ed ogni altro giustificativo di spesa, dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa, occasionali e professionali siglati con i diversi soggetti aventi causa in ordine alla effettuazione delle diverse fasi previste dal progetto;

e. predisposizione degli atti di liquidazione delle spese e dei connessi adempimenti finanziari di pagamento.

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

ART. 8 – Doveri dei Partner

Le modalità di realizzazione del progetto sono affidate ai Partner secondo quanto indicato nel Progetto ed eventualmente specificato nelle riunioni del Comitato di Pilotaggio.

I Partner sono tenuti inoltre alla elaborazione del rendiconto di tutti i costi relativi alle attività loro affidate nel rispetto della normativa vigente e delle procedure stabilite dalle rispettive AdG, nonché alla predisposizione, relativamente alle proprie attività, del monitoraggio e della documentazione necessaria allo svolgimento del/i progetto/i, compresa la relazione finale.

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

Ai Partner spetterà *(elencazione meramente indicativa)*:

- Il rispetto di tutti gli impegni presi con questo Accordo per la corretta ed integrale attuazione del Progetto;
- Le comunicazioni obbligatorie alle proprie Autorità di Gestione e quelle necessarie e opportune agli altri Partner in merito al Progetto;
- l'organizzazione di incontri e scambi all'interno dei propri territori;

- lo sviluppo di contatti e relazioni con possibili nuovi partner all'interno dei propri territori;
- il coinvolgimento delle amministrazioni locali e delle forze economiche e sociali nei territori di competenza
- la diffusione delle informazioni relative all'avanzamento dei progetti nei loro territori.

ART. 9 Comitato di Pilotaggio

Il Comitato di Pilotaggio (il "**Comitato**") assiste il Capofila nella necessaria attività di specificazione della attività di Progetto e nella relativa attuazione.

Il Comitato si riunisce, anche in teleconferenza o audio conferenza, ogniqualvolta lo richiedano almeno 3 Partner con fax sottoscritto e inviato al Capofila e comunque con cadenza almeno trimestrale (*oppure: semestrale*). La convocazione per la riunione, completa di ordine del giorno e orario, è inviata almeno 7 giorni prima del giorno previsto per la riunione.

Il Comitato è composto da un rappresentante per ogni Partner. È ammessa la presenza a mezzo di delega a favore di altro Partner purché si tratti di delega scritta, firmata e consegnata al Capofila antecedentemente la riunione per la quale è rilasciata.

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

a) per le modifiche al presente Accordo, per le deliberazioni relative ad ammissione di nuovi Partner, esclusione, responsabilità dei Partner e azione giudiziaria o arbitrale da intraprendere contro alcuno/i dei Partner: (i) è richiesta la presenza di 2/3 dei Partner per la validità della riunione; (ii) è richiesto il voto di 2/3 dei presenti per l'approvazione della deliberazione.
b) Per le deliberazioni relative a azioni di Progetto, relative spese e piano finanziario: (i) è richiesta la presenza del 50% più uno dei Partner per la validità della riunione; (ii) è richiesto il voto del 50% più uno dei presenti per l'approvazione della deliberazione.

Delle riunioni verrà redatto processo verbale da distribuire e approvare a fine riunione.

ART. 10 - Inadempimento ed esclusione

In caso di grave inadempimento ai propri obblighi di cui agli articoli 5, 6, 7 e 8, tale da arrecare pregiudizio allo svolgimento del Progetto, ciascun Partner potrà essere escluso dal presente Accordo e dal prosieguo delle attività di Progetto con decisione presa nel Comitato di Pilotaggio. A titolo esemplificativo, il ritardo di oltre 60 giorni nel pagamento delle somme dovute da un Partner in base al presente Accordo e al Piano finanziario allegato costituisce grave inadempimento ai sensi di questo articolo 10. Fatto salvo il risarcimento del danno eventualmente prodotto agli altri Partner dal comportamento inadempiente, l'esclusione comporta l'obbligo di pagamento, da parte del Partner escluso, delle quote a suo carico relative a spese sostenute e obblighi già assunti per il Progetto. Ove sia escluso il GAL Capofila nominato nel presente Accordo, gli altri partner dovranno contestualmente provvedere alla sua sostituzione e comunicarla alle rispettive AdG.

ART. 11 – Adesione di nuovi partner

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

Nel caso in cui altri soggetti chiedano di aderire al Progetto, il Capofila sottoporrà la richiesta all'approvazione dei Partner riuniti nel Comitato di Pilotaggio, i quali, al fine di renderla operativa, dovranno accettarla con le maggioranze previste nell'articolo 9, dandone comunicazione scritta allo stesso e prevedendo espressamente i relativi impegni di spesa a seconda del momento di adesione al Progetto. L'adesione sarà deliberata sulla base dei seguenti criteri: (i) organizzazione del GAL richiedente; (ii) valore aggiunto dell'adesione; (iii) motivazione e impegni prospettati; (iv) _____. A seguito dell'accettazione come deliberata dal Comitato, il nuovo Partner fornirà la documentazione necessaria per la revisione del progetto operata dal GAL Capofila, il quale provvederà all'aggiornamento delle seguenti parti:

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

ART. 12 – Rinuncia di uno o più Partner

I contraenti potranno rinunciare al partenariato e alle azioni di cooperazione previste dal progetto, motivando tale decisione e formalizzandola per iscritto al GAL Capofila.

Il recesso unilaterale o la risoluzione consensuale accettata dal Comitato non hanno effetto che per l'avvenire e non incidono sulla parte di accordo già eseguita; il partner rinunciante dovrà rimborsare le spese sostenute e quelle relative ad impegni già assunti al momento del recesso, fatto salvo il maggior danno derivante dalla sua rinuncia.

ART. 13 - Durata

Il presente atto impegna le Parti dalla data di stipula dello stesso e cesserà ogni effetto alla data di estinzione di tutte le obbligazioni assunte e, comunque, non oltre il _____, fatto salvo per eventuali obblighi relativi a riservatezza e doveri di collaborazione, scambio di informazioni e rendicontazioni necessarie per le Autorità di Gestione. I risultati della cooperazione non potranno comunque essere distolti dalle finalità del finanziamento ricevuto per almeno 5 anni. A tal fine, le Parti concordano fin d'ora che il Capofila potrà, al termine del periodo di validità dell'Accordo, affidare in licenza, concessione d'uso o altra forma commercialmente ammissibile tali risultati e prodotti della cooperazione, al fine di garantire un fruttifero mantenimento in attività di beni e realizzazioni. Eventuali utili di attività risultanti da tali affidamenti, al netto delle spese sostenute, saranno distribuiti tra tutti i Partner in parti uguali. Prima della conclusione del periodo di validità dell'Accordo, il Comitato deciderà le modalità concrete di tale affidamento dando delega al Capofila di attuarle.

ART. 14 – Modifiche ed integrazioni

Il presente Accordo potrà essere modificato e/o integrato solo con decisione assunta dal Comitato con le maggioranze previste. A seguito di tale decisione le modifiche deliberate saranno recepite e si perfezionerà un nuovo Accordo di cooperazione sostitutivo del presente, per atto scritto e firmato da tutte le Parti.

ART. 15 - Norme applicabili e Foro competente

Le parti convengono che il presente accordo ed i rapporti da esso scaturenti siano regolati dalla legislazione italiana.
Il Foro di _____ sarà competente in modo esclusivo per qualsiasi controversia dovesse sorgere tra i contraenti in relazione al presente accordo.

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

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

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

Camera di Commercio di _____]

ART. 16 – Disposizioni finali

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

L'eventuale successiva registrazione, le modalità di sfruttamento di marchi e/o brevetti risultanti dall'attività oggetto del presente atto, saranno oggetto di separato accordo tra le parti.

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

Gli Allegati sono formati da _____ [*indicare il tipo di allegati ed il n. di pag.*].

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

IL RAPPRESENTANTE LEGALE DEL CAPOFILA.

I Rappresentanti legali dei Partner

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

IL RAPPRESENTANTE LEGALE DEL CAPOFILA.

I Rappresentanti legali dei Partner

UNIONE EUROPEA
FEASR
L'Europa investe nelle zone rurali

REGIONE CAMPANIA
Assessorato Agricoltura

Programma di Sviluppo Rurale
PSR CAMPANIA 2007-2013

DISPOSIZIONI PER L'ATTUAZIONE DELL'ASSE 4 – APPROCCIO LEADER

Luglio 2010

Programma
di Sviluppo Rurale
PSR CAMPANIA
2007/2013

DISPOSIZIONI PER L'ATTUAZIONE DELL'ASSE 4 – APPROCCIO LEADER

INDICE

Riferimenti normativi e programmatici 4

2.1 Compiti del GAL 8

2.2 Ruolo dei soci 10

2.3 Regolamento interno del GAL 11

2.3.1 Selezione dei beneficiari 11

2.3.2 Acquisizione da parte del GAL di forniture e servizi 11

2.3.3 Destinazione finale della documentazione e dei beni acquisiti dai GAL 12

3.1 Costituzione del Fascicolo Elettronico 13

3.2 Modalità di presentazione della Domanda di Aiuto 13

3.3 Azioni realizzate direttamente dal GAL 14

3.4 Azioni "a bando" 14

3.5 Comunicazione 16

4.1 Gestione flussi finanziari 17

4.1.1 Erogazione dei finanziamenti al GAL 17

4.1.2 Erogazione dei contributi ai destinatari 18

4.2 Ammissibilità delle spese e modalità di pagamento 18

4.3 Convegni, missioni e trasferte per il personale del GAL 20

4.4 Varianti e proroghe 21

4.5 Sanzioni e riduzioni 21

5.1 Disposizioni generali sull'ammissibilità delle spese 23

5.2 Costi di gestione, animazione e acquisizione di competenze 23

5.3 Disposizioni relative all'applicazione del de minimis 24

6.1 I Controlli 26

6.2. Controlli ordinari sulle iniziative a gestione diretta (GAL beneficiario) 27

6.3. I controlli di primo livello sulle iniziative a bando 28

6.3.1 I controlli di primo livello sulle iniziative Misura 421 28

6.4 I controlli successivi (di secondo livello) 29

7.1 Il monitoraggio 30

1.1 INTERVENTI BENEFICIARIO GAL 32

1.2 INTERVENTI A BANDO 34

Riferimenti normativi e programmatici

I principali presupposti normativi a base del presente documento sono i seguenti:

- Reg. (CE) n. 1290/2005 del Consiglio del 21 giugno 2005 relativo al finanziamento della politica agricola comune e s.m.i;
- 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 s.m.i;
- 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 e s.m.i;
- 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 s.m.i;
- Regolamento (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);
- Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE e s.m.i;
- 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;
- Decisione della Commissione delle Comunità Europee C(2007) n.5712 del 20.11.2007, notificata con nota SG-Greffe (2007) D/207375 del 30 novembre 2007 correttiva di precedente comunicazione "Approvazione del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Campania per il periodo 2007- 2013" recepito con DGR n.1 dell'11 gennaio 2008;
- Legge Regionale 27 febbraio 2007, n. 3, recante "Disciplina dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture in Campania";
- DGR n. 1341 del 20 luglio 2007 - POR Campania 2000-2006. Disciplinare approvato con DGR 665 del 31/05/05: "Disciplinare regionale per l'acquisizione di beni e servizi nell'ambito delle misure del POR Campania". Modifiche ed integrazioni;
- DGR n.1601/07 "Protocollo di legalità";
- Regolamento (CE) n. 800/2008 DELLA COMMISSIONE del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria);

- D.G.R. n. 32/08 "Disposizioni generali per l'attuazione delle misure del PSR Campania 2007-2013" (BURC n. speciale del 29.04.08);
- Disposizioni generali per l'attuazione delle misure del PSR Campania 2007-2013 pubblicate sul BURC speciale del 29 settembre 2008 e successive modificazioni;
- Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale ed a interventi analoghi del Dipartimento delle Politiche di Sviluppo – Direzione Generale dello Sviluppo Rurale – POSRII, approvate il 14.02.2008 in conferenza Stato-Regioni ai sensi dell'art.71 (3) del Reg. (CE) n.1698/05 del Consiglio;
- Regolamento (CE) n. 74/2009 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);
- Regolamento (CE) n. 482/2009 dell'8 giugno 2009 che modifica il regolamento (CE) n.1974/2006;
- Regolamento (CE) n. 484/2009 del 9 giugno 2009 recante modifica del regolamento (CE) n. 1975/2006 della Commissione 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;
- D.P.C.M. del 3 giugno 2009 Modalità di applicazione della Comunicazione della Commissione europea - quadro di riferimento temporaneo comunitario per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'accesso al finanziamento nell'attuale situazione di crisi finanziaria ed economica;
- Decreto del Ministro delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali n. 30125 del 22 dicembre 2009 - Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale;
- DGR n. 1025 del 28/05/09. presa d'atto approvazione della modifica del programma di sviluppo rurale (PSR) Campania 2007/2013;
- Decisione della Commissione Europea C(2010) 1261 del 2-3-2010 che approva la revisione del PSR Campania 2007-2013 e modifica la decisione della Commissione C(2007) 5712 del 20 novembre 2007 recante approvazione del programma di sviluppo rurale recepita con Deliberazione della Giunta Regionale n. 1/2008;
- DDR n° 24 del 14/04/2010 – PSR Campania 2007-2013 FEASR – Disposizioni generali per l'attuazione del Fondo Speciale IVA (FSI);
- DDR n° 45 del 17/06/2010 - PSR Campania 2007-2013.- Revoca del Decreto Dirigenziale n. 42 del 1/06/2010 - Recepimento del DM. 22 dicembre 2009, n. 30125, relativo alla "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento CE n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei Programmi di Sviluppo Rurale". Disposizioni regionali di attuazione per le "misure a investimento", come definite all'art. 25 del Regolamento (CE) n. 1975/06 e alle misure di cui agli articoli 63 lettera c), 66 e 68 del Regolamento (CE) n. 1698/05 (con allegato).

1. CONTENUTI E FINALITÀ

Il Piano Strategico Nazionale (PSN), al quale gli orientamenti strategici regionali si adeguano, pone l'accento sul partenariato e sulle capacità delle comunità locali di tradurre in programmi di sviluppo le esigenze territoriali, sul rafforzamento della capacità progettuale e gestionale locale e la valorizzazione delle risorse endogene dei territori.
Tali obiettivi vengono perseguiti, nel PSR Campania 2007-2013, riconoscendo ai GAL un ruolo importante di integrazione tra pubblico e privato. In tal senso, i GAL valorizzano la programmazione generale con l'attitudine e la capacità di operare come strumento di accompagnamento, tutoraggio, divulgazione, animazione e costituzione di reti, che continuano a rappresentare l'elemento più originale dell'esperienza Leader, assieme alla capacità di mobilitazione del partenariato sociale ed economico attivato attorno a progetti di interesse condiviso.
Ciò evidenzia la necessità di garantire adeguati strumenti di gestione, sorveglianza e controllo delle iniziative cofinanziate, al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati in termini di maggiore efficacia ed efficienza. In considerazione delle caratteristiche del ruolo assunto dai GAL in tema di pianificazione, coordinamento e realizzazione delle azioni sviluppate in ambito locale, va sottolineata la responsabilità di questi nell'assicurare la corretta attuazione delle attività cofinanziate. In tal senso, il presente documento ribadisce responsabilità e compiti dei GAL, ponendo la giusta enfasi sulle procedure interne che questi saranno chiamati ad adottare allo scopo di assicurare la corretta gestione delle iniziative dal punto di vista realizzativo, amministrativo e finanziario.
In particolare, si richiama l'attenzione sull'obbligo di garantire, in sede di attuazione del PSL, il rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali in vigore, del contenuto del PSL approvato nonché delle disposizioni operative contenute nel presente documento.
Il GAL deve osservare tutti gli impegni assunti in sede di presentazione dell'istanza di finanziamento alla Regione Campania. Inoltre, in quanto responsabile dell'attuazione del PSL, il GAL è responsabile del controllo di tutte le attività realizzate e, a tal fine, dovrà organizzare un sistema di gestione in grado di garantire una sana gestione finanziaria. In tal senso, ogni GAL deve adottare adeguate formule organizzative che consentano di affrontare con efficacia i compiti connessi alle attività di controllo tecnico ed amministrativo, nel rispetto dei Regolamenti comunitari, delle norme nazionali e regionali e delle presenti Disposizioni attuative per l'attuazione dell'Asse 4 - Approccio LEADER.

Al fine di rendere più agevoli i compiti dei GAL, l'Amministrazione regionale, in collaborazione con l' Assistenza Tecnica al PSR Campania 2007-13, ha redatto le presenti disposizioni per l'attuazione dell'Asse 4. Queste mirano ad agevolare la regolare esecuzione degli interventi finanziati ed a favorire le attività di controllo e di verifica tecnica ed amministrativa disposte dall'Autorità di Gestione, nel rispetto dei principi e delle disposizioni comuni definite a livello comunitario.

Le indicazioni contenute nelle pagine seguenti non sostituiscono le norme ed i regolamenti comunitari, nazionali e regionali, che precisano quali categorie di spese possono essere ammesse a finanziamento e le modalità d'attuazione alle quali i destinatari degli interventi devono attenersi scrupolosamente. Tali indicazioni rappresentano, pertanto, uno

strumento di supporto operativo a disposizione dei GAL. Inoltre non sono esaustive e pertanto l'AdG si riserva di implementarle successivamente.
Per quanto non espressamente richiamato dalle presenti procedure nel rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali riguardanti la disciplina per gli interventi finanziati nell'ambito dell'Asse 4 "Leader", i GAL devono attenersi alle circolari ed alle disposizioni regolamentari emanate dall'Amministrazione regionale in attuazione del PSR Campania 2007-2013.
La mancata osservanza degli obblighi assunti dai GAL in ordine alle disposizioni sopra richiamate può comportare l'adozione di provvedimenti di sospensione, decadenza e revoca.

2. I COMPITI, LE RESPONSABILITÀ E L'ORGANIZZAZIONE DEL GAL

2.1 Compiti del GAL

In base a quanto previsto dalla Comunicazione agli Stati Membri, i Gruppi di Azione Locale elaborano la strategia di sviluppo e sono responsabili della sua attuazione. I GAL, fra l'altro, devono assolvere alle seguenti funzioni:

- sensibilizzazione della popolazione locale e degli operatori in ordine alle problematiche dello sviluppo rurale;
- promozione e divulgazione del PSL sul territorio. A tal fine si raccomanda l'adozione di idonei strumenti di comunicazione e l'organizzazione di periodici incontri con la popolazione;
- predisposizione e definizione dei bandi di gara e degli atti consequenziali;
- selezione di progetti ammissibili al finanziamento, nel rispetto delle norme sulla trasparenza e sul principio delle pari opportunità;
- adempimenti procedurali inerenti l'avvio dei progetti finanziati e stipula di contratti e convenzioni con i soggetti fornitori/destinatari;
- coordinamento delle attività legate all'attuazione del PSL;
- sorveglianza, nel corso di tutta la durata del Piano, su tutte le attività svolte da fornitori e destinatari del GAL e sul rispetto degli obblighi da questi assunti;
- controllo tecnico-amministrativo, in itinere ed ex post, delle attività realizzate nell'ambito del PSL, con le modalità in seguito indicate;
- istituzione di un sistema contabile che consenta di individuare univocamente le operazioni contabili legate all'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito del PSL e che sia coerente con le disposizioni in materia di verifiche e controlli;
- esecuzione dei pagamenti a seguito delle richieste effettuate e delle verifiche svolte e comunicazione degli esiti delle stesse;
- monitoraggio relativo all'avanzamento dei progetti (finanziario, procedurale e fisico);
- rendicontazione delle spese;
- partecipazione alla rete rurale. La partecipazione comporta l'obbligo di mettere a disposizione tutte le informazioni necessarie sulle azioni in corso o realizzate e sui risultati conseguiti nonché la partecipazione alle varie attività organizzate dalla Rete.

Si rammenta inoltre che i GAL, pur potendo essere costituiti da persone giuridiche di diritto privato, nell'attuazione del PSL non perseguono finalità di lucro ma di pubblico interesse.
I GAL sono responsabili:

- della programmazione dell'iniziativa e della regolare gestione dei contributi;
- della conformità degli interventi oggetto di finanziamento alle disposizioni del Trattato UE e degli atti emanati in virtù dello stesso, nonché alle politiche comunitarie, ivi comprese quelle riguardanti le regole di concorrenza, le norme concernenti l'aggiudicazione di appalti pubblici, la tutela ed il miglioramento dell'ambiente, nonché l'eliminazione delle ineguaglianze, e la promozione della parità tra uomini e donne.

- dell'efficiente e rapida esecuzione degli interventi. In tal senso il GAL è tenuto a rispettare la tempistica del piano di investimenti previsto nei PEA. Secondo quanto disposto dall'art. 71, comma 1, del Reg. (CE) n. 1698/05 il termine ultimo per il completamento delle attività ed il pagamento delle somme agli aventi diritto è fissato al 31.12.2015;
- della compatibilità degli interventi proposti con le disposizioni a tutela dell'ambiente e del territorio e dei danni arrecati a terzi ed all'ambiente nella realizzazione degli interventi previsti dal Piano;
- della regolare organizzazione di un sistema di archiviazione della documentazione tecnica ed amministrativa afferente alle singole iniziative previste nel PSL, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale e nelle presenti Disposizioni Attuative;
- della correttezza delle informazioni fornite ai fini del monitoraggio finanziario, fisico e procedurale.

Il GAL, nello svolgimento dei propri compiti, si obbliga a:

- rispettare i principi e le disposizioni contenute nelle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;i
- rispettare gli obiettivi e le specifiche previsioni del programma, oltre che la normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti;
- aprire un conto corrente dedicato alle attività finanziate con l'Asse 4 Leader dando comunicazione degli estremi all'Amministrazione Regionale, entro 15 giorni, unitamente alla base documentale per l'esecuzione degli accertamenti e controlli da parte dell'Amministrazione (contratto di apertura, estratti conto, ecc);
- inviare agli uffici competenti, secondo le scadenze prefissate e le modalità previste, i rapporti di monitoraggio relativi agli impegni, alle spese e alle realizzazioni effettuate;
- inviare l'attestazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento, a valere sul programma, dichiarandone la conformità ai fini della certificazione di spesa e della domanda di pagamento;
- assicurare la puntuale conservazione della documentazione nei tempi e nei modi previsti dalla normativa;
- comunicare puntualmente i luoghi dove sono archiviati i documenti contabili, progettuali e amministrativi relativi all'operazione cofinanziata;
- apporre, sull'intera documentazione amministrativa e contabile portata in rendicontazione un apposito timbro recante la seguente dicitura: "Operazione Cofinanziata dal PSR 2007-2013 Campania Asse 4 ";
- custodire e mettere in sicurezza i documenti giustificativi delle operazioni ammesse a finanziamento nell'ambito del PSL conformemente a quanto previsto dall'art. 72 del Reg. (CE) n. 1698/05 per un periodo minimo di cinque anni successivamente al pagamento da parte di AGEA-OP del saldo dell'intervento comunitario sul PSL , ferme restando le disposizioni nazionali in materia. La documentazione predetta dovrà essere messa a disposizione dell'Amministrazione Regionale in qualsiasi momento;
- condurre le verifiche sulle operazioni cofinanziate, informando l'Amministrazione Regionale delle attività di verifica svolte, dei risultati delle verifiche e delle misure prese in ordine alle discrepanze rilevate;
- garantire alle strutture competenti (Autorità di Gestione, Responsabile di Asse, AGEA-OP, Commissioni di controllo, Soggetti Attuatori etc.), l'accesso a tutta la

documentazione amministrativa tecnica e contabile, nonché garantire l'accesso al Valutatore indipendente del PSR Campania a tutti i documenti necessari alla valutazione del programma in parola;
- implementare la pista di controllo per ciascuna operazione cofinanziata, secondo le specifiche e i tempi indicati dall'Amministrazione Regionale;
- garantire una pubblicizzazione degli interventi conformemente a quanto previsto dal piano di comunicazione, dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale. Inoltre il GAL ha l'obbligo di illustrare in manifestazioni pubbliche, da tenersi annualmente all'inizio di ciascun esercizio finanziario, le risultanze degli interventi attuati nell'annualità precedente ed il programma delle attività da svolgere nel nuovo esercizio per perseguire le finalità del PSL;
- verificare, laddove se ne presentino le condizioni, che per ciascun beneficiario il cui finanziamento è accordato conformemente alla regola de minimis, il cumulo degli aiuti concessi non sia superiore all'importo previsto dalla normativa vigente su un periodo di tre anni;
- assicurare la liquidità necessaria ad una realizzazione spedita degli interventi;
- realizzare gli interventi ed effettuare tutti i pagamenti entro il 31.12.2015.

2.2 Ruolo dei soci

La funzione del GAL è quella di promuovere lo sviluppo rurale garantendo nel contempo pari opportunità nell'accesso ai finanziamenti, alle informazioni, alle opportunità di beneficiare di servizi di assistenza e di supporto.
Il GAL, quindi, è il soggetto attraverso cui si materializzano gli interessi e le aspirazioni della popolazione residente nell'area LEADER. Affinché il GAL possa essere capace di farsi portatore "imparziale" di tali rivendicazioni, è necessario che esso operi con la dovuta trasparenza e credibilità. Per questo motivo i componenti dell'organo decisionale del GAL non possono essere destinatari di finanziamenti o affidatari di azioni promosse con il PSL.
Il GAL ha l'obbligo di comunicare tempestivamente alla Regione Campania ogni variazione nella composizione della compagine sociale e dell'Organo Decisionale (Consiglio di Amministrazione).
Potrebbe essere presa in considerazione l'ammissibilità di azioni realizzate da soci del GAL solo nel caso in cui questi siano portatori di interessi collettivi e nel contempo possa essere dimostrata:

- sia la competenze esclusiva del destinatario / affidatario;
- sia la funzione strategica dell'azione del socio ai fini della realizzazione di un'azione o di un progetto.

In questi casi resta inteso che le attività dovranno essere realizzate direttamente dal socio, che non potrà affidarle a terzi. Inoltre non sono ammissibili incarichi diretti a soci del GAL o a persone legate da rapporto di lavoro dipendente o di parentela con i soci stessi.
Tale disposizione è a maggior ragione estesa ai membri che entrano a far parte di organi deliberativi e/o decisionali del GAL stesso.

2.3 Regolamento interno del GAL

Allo scopo di rendere efficace ed al tempo stesso chiara e trasparente la gestione del PSL, in considerazione delle complessità connesse alla realizzazione di un Piano integrato quale il PSL e dell'esigenza di adottare strumenti in grado di garantire una corretta gestione delle attività di controllo, diventa di fondamentale importanza la formulazione di un Regolamento interno e di idonee piste di controllo.
Il Regolamento interno del GAL deve prevedere:

- i ruoli assunti da ciascun socio e le attività da svolgere;
- l'organigramma, con una chiara definizione di compiti funzionali per le diverse posizioni tecniche ed operative previste. In tal senso occorre prevedere un'organizzazione della struttura interna, con specifico riferimento alle componenti del sistema di gestione e controllo, tale da garantire la separazione delle funzioni così come indicato dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale. In particolare, le attività istruttorie e quelle connesse al controllo ordinario devono essere affidate in modo da garantire un'adeguata separazione delle funzioni tra i soggetti responsabili delle rispettive attività:
- l'eventuale modalità di conferimento di incarichi e/o contratti su specifiche funzioni e/o attività;
- le procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- il rispetto delle pari e giuste opportunità.

Inoltre, al fine di gestire con efficacia i compiti connessi alle attività di controllo, il GAL dovrà adottare un'adeguata pista di controllo che consenta di:

- verificare la corrispondenza tra dati riepilogativi certificati alla Regione e le singole registrazioni di spesa e la relativa documentazione giustificativa, conservate presso il GAL stesso o, nel caso in cui questo non sia il percettore finale del contributo, presso gli organismi o le imprese che eseguono le operazioni;
- verificare l'assegnazione e i trasferimenti delle risorse comunitarie e nazionali disponibili.

Tali verifiche dovranno essere svolte durante tutto il periodo di programmazione e rappresentano una componente essenziale delle attività di controllo ordinario.
I GAL potranno avvalersi, ai fini delle istruttorie delle competenze e delle attività delle strutture dei Soggetti Attuatori presenti sul territorio.

2.3.1 Selezione dei beneficiari

Il GAL, nella predisposizione e gestione delle proprie procedure per la selezione dei beneficiari finali, deve attenersi alle procedure di evidenza pubblica disciplinate dalla normativa vigente e dal PSR Campania 2007-2013.

2.3.2 Acquisizione da parte del GAL di forniture e servizi

Per l'acquisizione di forniture e servizi il GAL deve recepire le norme previste per gli Enti pubblici dalla normativa vigente, prevedendo l'utilizzazione ove possibile degli albi fornitori degli Enti pubblici. Nel caso di forniture di beni e servizi di importo superiore a 125.000,00

euro si procederà nel rispetto di quanto previsto nel D.lgs. 163/2006 e s.m.i, mentre nel caso di forniture di importo inferiore a 125.000,00 si procederà ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 163/06. In tal caso i GAL dovranno dotarsi di un elenco fornitori, da aggiornare annualmente e dovranno attenersi al rispetto della L. 244/2007 concernente la pubblicazione degli elenchi degli incarichi esterni assegnati.

2.3.3 Destinazione finale della documentazione e dei beni acquisiti dai GAL

Al termine delle operazioni, nel caso di scioglimento del GAL, la documentazione e i beni del GAL relativi alla gestione dell'Asse 4 del PSR 2007/13 deve essere presa in consegna da un Ente pubblico socio del GAL.
Tali soggetti e le modalità di destinazione finale della documentazione e dei beni devono essere preventivamente individuati in apposito atto dell'organo decisionale inviato almeno 30 giorni prima della data di scioglimento agli uffici regionali, che potranno esprime eventuali pareri in merito.

3. ATTUAZIONE DEL PIANO DI SVILUPPO LOCALE

3.1 Costituzione del Fascicolo Elettronico

I soggetti destinatari degli aiuti del PSR sono obbligati, preventivamente, alla costituzione o all'aggiornamento del fascicolo aziendale, facendo ricorso alle procedure certificate del SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) secondo le disposizioni di cui al DPR 1 dicembre 1999, n. 503.
Il "fascicolo aziendale" è lo strumento attraverso cui vengono rappresentati i dati identificativi di ogni azienda agricola che beneficia di aiuti pubblici, dati riferiti sia al titolare dell'azienda che agli elementi strutturali che la caratterizzano.
Per i soggetti che beneficiano di aiuti pubblici a valere sul PSR, ma che non si configurano come aziende agricole ai sensi dell'art. 1 del DPR 503/99, in una logica di omogeneità, di tracciatura e controllo, il fascicolo aziendale è sostituito dal fascicolo elettronico, che comprenderà solo l'anagrafica del richiedente.
Pertanto a valle dell'approvazione del PSL il GAL dovrà costituire presso AGEA-OP, tramite il sistema SIAN e pertanto presso i CAA (Centri di Assistenza Agricola) il fascicolo elettronico.
Tali soggetti esercitano tutte le funzioni attinenti alla costituzione, all'aggiornamento e alla conservazione del fascicolo aziendale o elettronico e della documentazione che lo supporta.
I GAL si impegnano a fornire informazioni e documenti completi e veritieri utili alla loro identificazione con l'obbligo di fornire la documentazione necessaria al costante aggiornamento della loro situazione.

3.2 Modalità di presentazione della Domanda di Aiuto

Nell'attuazione del Piano di Sviluppo Locale il GAL deve fare esclusivo riferimento alle voci di spesa ed alle attività previste dal Piano finanziario. Le modalità con le quali procedere all'attuazione degli interventi previsti nel Piano Esecutivo Annuale (PEA) devono essere rispettose delle indicazioni provenienti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale in vigore.
I GAL, a valle dell'approvazione dei PEA da parte dell'Amministrazione regionale e dopo aver costituito il fascicolo elettronico presso i CAA, presenteranno Domanda di Aiuto a valere sulle singole Misure del PSL, con le modalità che comunicherà di volta in volta l'Amministrazione Regionale.
Le domande di aiuto si presentano attraverso compilazione su portale SIAN. L'accesso al portale è disponibile presso il Soggetto Attuatore. Le domande compilate, visualizzate con il codice a barre, sono rilasciate dal portale SIAN, stampate e firmate dal richiedente.
La domanda stampata, corredata dalla fotocopia del documento di identità valido e dalla documentazione prevista dal bando, viene presentata presso il soggetto attuatore competente.

3.3 Azioni realizzate direttamente dal GAL

Oltre alle attività connesse al funzionamento della struttura, previste nell'ambito della Misura 431, alcune tipologie di intervento possono essere svolte direttamente dal GAL.,
Il GAL, quale "soggetto destinatario", oltre a sottostare ai vincoli previsti per tutti gli altri destinatari, deve prestabilire tutte le condizioni per la corretta esecuzione del progetto, definendo il piano finanziario, i tempi, le modalità di individuazione dei fornitori e le modalità di esecuzione
La realizzazione degli interventi dovrà essere conforme a quanto indicato nel PEA approvato dall'Autorità di Gestione e realizzato secondo le indicazioni e le specifiche tecniche descritte nel contratto tra il GAL ed il terzo (lettera d'incarico, ordine di fornitura, ecc.). A tal fine il GAL dovrà organizzare adeguate forme di sorveglianza e di controllo in corso d'opera ed al completamento degli interventi.

- **Sorveglianza del GAL**. Il GAL, attraverso una costante attività di coordinamento e di sorveglianza dovrà assicurare, nel corso della realizzazione degli interventi, che i fornitori/incaricati effettuino le proprie forniture / prestazioni in osservanza delle norme comunitarie, nazionali e regionali e secondo le indicazioni e gli obiettivi contenuti nel PEA, in osservanza, obbligatoriamente, sia della normativa comunitaria che di quella nazionale e regionale.
- **Accertamenti parziali e finali**. Gli accertamenti tecnici, amministrativi, finanziari sulle attività devono essere svolti per Stati di Avanzamento Lavori, qualora richiesti, e/o a completamento dell'intervento.

Il GAL dovrà tempestivamente effettuare l'accertamento verificando la corrispondenza all'oggetto del contratto di quanto realizzato e della funzionalità della prestazione/fornitura.
La prestazione/fornitura dovrà essere espressamente accertata in forma scritta dalla figura responsabile identificata nell'organigramma del GAL, nel rispetto della disgiunzione delle funzioni, e successivamente ratificata dall'Organo Decisionale (Consiglio di amministrazione).

3.4 Azioni "a bando"

Si tratta di azioni le cui modalità attuative prevedono, quale beneficiario del finanziamento, i soggetti diversi dal GAL previsti dal PSR e dalle misure specifiche.
Per le azioni a Bando relative alle azioni specifiche Leader e per le misure PSR nei casi in cui il GAL decida di non avvalersi delle strutture dei Soggetti Attuatori, con il proprio personale e a proprio carico dovrà:
- verificare l'esistenza dei requisiti soggettivi per l'accessibilità ai finanziamenti previsti dalle normative comunitarie, nazionali e regionali e dalle stesse procedure di selezione e valutazione adottate dal GAL;
- richiedere (o comunicare, a seconda dei casi descritti nel PSL e nel presente documento) con tempestività all'Autorità di Gestione eventuali varianti agli interventi ;
- rendere agevole l'individuazione di eventuali carenze, rischi o irregolarità nell'esecuzione di azioni e progetti e prevedere interventi correttivi.

Il GAL elaborerà ed adotterà procedure selettive di evidenza pubblica coerenti con l'oggetto della selezione riguardo all'individuazione di fornitori e/o attuatori e/o beneficiari delle singole operazioni previste nelle Azioni specifiche Leader (Sottomisure 411, 412 e 413, Azioni 2) nonché nelle Misure 421 e 431, mentre riguardo alla selezione delle proposte finanziabili a titolo delle misure la cui regolamentazione specifica è contenuta negli altri Assi, il GAL adotterà i bandi elaborati dalla Regione Campania. Eventuali modifiche ai bandi, giustificate da particolari condizioni di contesto e volte a garantirne una più efficace e coerente applicazione rispetto agli scenari territoriali, alle strategie adottate ed agli obiettivi perseguiti, dovranno essere preventivamente approvate dall'Autorità di gestione.

Nel caso di bandi per azioni specifiche Leader il GAL ha altresì la competenza esclusiva per l'emanazione dei bandi e degli atti di concessione/contratti. Prima della pubblicazione gli avvisi devono essere approvati con delibera dall'Organo Decisionale del GAL, e nel caso di bandi per azioni a misura del PSR, dall'Autorità di Gestione.
Con cadenza annuale, in occasione della trasmissione del Rapporto annuale sullo stato d'attuazione del PSL ai fini del monitoraggio procedurale, fisico e finanziario, il GAL dovrà trasmettere anche una dettagliata relazione sul Piano di Comunicazione, sui bandi attivati e sulla pubblicità data agli stessi.
Il GAL dovrà mettere a disposizione di tutti i richiedenti, attraverso i canali di comunicazione (sito web, albi pretori, newsletter, etc.) le informazioni relative alle attività messe a bando e alle iniziative poste in essere.
La realizzazione degli interventi dovrà essere conforme a quanto indicato nel PEA approvato dall'Autorità di Gestione e secondo quanto previsto nel provvedimento di concessione. A tal fine il GAL dovrà organizzare adeguate forme di sorveglianza e di controllo in corso d'opera ed al completamento degli interventi.

- **Sorveglianza del GAL**. Il GAL, attraverso una costante attività di sorveglianza dovrà assicurare, nel corso della realizzazione degli interventi, che i beneficiari realizzino gli interventi finanziati in osservanza delle norme comunitarie, nazionali e regionali e secondo la tempistica, le indicazioni e gli obiettivi contenuti nei progetti approvati. E' necessario, altresì, garantire un'attività di controllo post intervento al fine di verificare il mantenimento degli impegni, da parte del beneficiario per almeno 5 anni successivi al pagamento da parte di AGEA-OP del saldo dell'intervento comunitario sul PSL.
- **Accertamenti parziali e finale degli investimenti effettuati.**
  Qualora espressamente previsto dal bando e dal provvedimento di concessione, il beneficiario può richiedere, l'erogazione di pagamenti per liquidazioni intermedie previo accertamento sullo Stato d'Avanzamento dei Lavori effettuati, con verifica dell'ammissibilità delle spese sostenute e la regolarità dei lavori eseguiti. La richiesta verrà effettuata dal beneficiario del finanziamento tramite il portale SIAN all'organismo pagatore AGEA presso il soggetto attuatore.
- **Anticipazioni su bandi delle misure del PSR.**
  Per i bandi a valere sulle misure del PSR (Misura 41), qualora espressamente previsto dal bando e dal provvedimento di concessione, il beneficiario può richiedere l'erogazione di un'anticipazione, previa stipula di apposita fidejussione, secondo le modalità previste dalla vigente normativa (vedi par. 4.1.1).

3.5 Comunicazione

L'Unione Europea assegna grande importanza all'informazione e alla pubblicità per poter affermare, sempre più il suo ruolo, i suoi obiettivi e garantire la trasparenza del sostegno attuato con i diversi Fondi.
L'articolo 58 del regolamento (CE) 1974/06 (disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale), stabilisce gli elementi che devono essere contenuti nel Piano di comunicazione del Programma di Sviluppo Rurale.

Nell'allegato VI del reg. (CE) 1974/06 sono, inoltre, stabilite le misure, le caratteristiche e le istruzioni particolareggiate sull'informazione e sulla pubblicità. Questo perché la trasparenza e l'accesso di ogni cittadino europeo alle informazioni sui fondi comunitari è considerato dall'Unione Europea "principio cardine del valore dell'informazione sulle politiche strutturali e condizione necessaria per l'esercizio stesso dei diritti dei cittadini europei".
In particolare l'allegato VI prevede che:

- per le operazioni dei programmi di sviluppo rurale che comportano investimenti (nelle aziende agricole o nelle imprese alimentari) di costo complessivo superiore a EUR 50.000, il beneficiario è tenuto ad affiggere una targa informativa;
- nei luoghi in cui sorgono infrastrutture di costo complessivo superiore a EUR 500 000 deve essere affisso un cartello;
- una targa informativa sarà affissa anche presso le sedi dei gruppi di azione locale finanziati dall'asse 4;
- i cartelli e le targhe recano una descrizione del progetto/dell'operazione e gli elementi di cui al punto 3.1. Queste informazioni occupano almeno il 25 % dello spazio del cartello o della targa.

4. ASPETTI FINANZIARI

4.1 Gestione flussi finanziari

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi cofinanziati, il GAL dovrà provvedere, al momento della comunicazione dell'avvenuta approvazione del PEA da parte dell'Autorità di Gestione, all'apertura di un apposito conto corrente bancario/postale "dedicato", unico per tutte le Misure e per tutte le operazioni del GAL. Tale conto dovrà essere utilizzato esclusivamente per la movimentazione di tutte le risorse finanziarie (pubbliche e private) necessarie per l'attuazione del PSL.
Le entrate del conto saranno costituite:
- dai contributi concessi ed accreditati da AGEA e/o dalla Regione Campania a titolo di anticipazioni sui PEA, di pagamenti per liquidazioni intermedie e di saldo, etc;
- dai mezzi propri depositati dal GAL.
Su tale conto non potranno risultare operazioni non riferibili agli interventi ammessi a finanziamento.
All'obbligo di apertura del c/c dedicato sono soggetti anche i beneficiari/destinatari delle azioni mese a bando dai GAL.
Sono esclusi da tale obbligo gli Enti Pubblici che operano attraverso un conto di Tesoreria.
Le spese di apertura e gestione del c/c "dedicato" sono riconosciute come ammissibili per la movimentazione delle risorse necessarie alla realizzazione del progetto. Non sono invece ammissibili gli interessi debitori, le spese e le perdite su cambio ed altri oneri meramente finanziari.
Nel caso di cambiamento dell'Istituto bancario/postale presso il quale è domiciliato il c/c dedicato, si dovrà predisporre l'apertura di un nuovo conto presso altro Istituto, e conseguentemente, trasferire l'importo residuo dal vecchio al nuovo Istituto e chiedere la chiusura del conto presso il primo Istituto.

4.1.1 Erogazione dei finanziamenti al GAL

L'erogazione dei contributi pubblici ai GAL sarà effettuata con le modalità previste da AGEA- OP.
Il GAL può ottenere un'anticipazione del 20% dell'importo complessivo dei costi di gestione, presentandone richiesta al Soggetto Attuatore, unitamente ad adeguata garanzia fideiussoria (facsimili reperibili sul sito web http://www.sito.regione.campania.it/ agricoltura/PSR_2007_2013/asse_IV.html), rilasciata da istituto bancario o da impresa di assicurazione autorizzata all'esercizio del ramo cauzioni, il cui elenco è pubblicato sul sito www.isvap.it o da società di intermediazione individuata dall'art. 107 del D.Lgs. 385/93, di importo pari all'anticipo richiesto maggiorato del 10%.

Gli accrediti degli importi relativi ai pagamenti per liquidazioni intermedie saranno effettuati da AGEA-OP previa domanda di pagamento presentata dal GAL al Settore regionale competente e a valle dei controlli, effettuati con esito positivo, secondo la normativa comunitaria nazionale e regionale
Nella corresponsione degli importi dei pagamenti per liquidazioni intermedie non viene assorbita l'anticipazione.

4.1.2 Erogazione dei contributi ai destinatari

In merito ai contributi spettanti ai beneficiari dei Bandi emanati dal GAL si precisa che provvederà direttamente AGEA-OP a valle delle procedure amministrative espletate dal Soggetto Attuatore

4.2 Ammissibilità delle spese e modalità di pagamento

Tutti i pagamenti effettuati dal GAL a qualunque titolo e inerenti le implementazioni del PSL dovranno essere effettuati secondo i criteri di seguito elencati.
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;
- sia verificabile e controllabile (art. 48 Reg. (CE) n. 1974/06).

Le spese devono essere:
a) reali: cioè effettivamente sostenute e con percentuali di contribuzione nazionale e comunitaria rispettate a livello di progetto;
b) conformi: ossia coerenti tra di loro ed in rapporto agli obiettivi della Misura di riferimento del PSL;
c) ammissibili: per la natura specifica della spesa;
d) eleggibili: riferibili temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento;
e) regolari: le condizioni di impegno (delibere di aggiudicazione, affidamenti, ordinativi di forniture, ecc.) e di ordinazione delle spese devono rispettare le norme comunitarie, nazionali e regionali;
f) corrispondenti: l'oggetto dell'operazione realizzato con la spesa è reale e verificabile;
g) effettuate secondo le seguenti modalità:
   - **Bonifico o ricevuta bancaria** (Riba). Il GAL 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 GAL è tenuto a produrre il documento comprovante l'avvenuto pagamento, identificato dal numero di CRO. In ogni caso, per il riconoscimento delle spese disposte via home banking, il GAL deve fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le operazioni effettuate;
   - **Assegno.** Tale modalità, per quanto sconsigliata, può essere accettata se

sufficientemente motivata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura «non trasferibile» e il GAL produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento (conto corrente dedicato) e la fotocopia dell'assegno emesso. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari o bancari, si richiede di allegare copia della «traenza» del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito;

- **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 a cui si riferisce il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).
- **Vaglia postale**. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa a cui si riferisce il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).
- **Pagamento in contanti.** Tale forma di pagamento, da effettuarsi solo in casi indispensabili, è ammessa **solo** laddove è inequivocabilmente garantita la tracciabilità della spesa e comunque per importi non superiori a 500,00 Euro, IVA compresa, per singolo bene/servizio.

  Si esemplificano le tipologie di spesa per le quali è ammesso il pagamento in contanti:
  - spese di spedizioni;
  - spese postali (con esclusione delle spese relative a bollettini postali che possono essere domiciliati),
  - piccole spese di cancelleria/materiale di consumo;
  - spese di rappresentanza (ristorante, bar, piccolo buffet).

  E' fatto divieto di frazionare la spesa al fine di rientrare nei limiti sopra indicati.

  In ogni caso, non saranno considerati ammissibili pagamenti in contanti che superino complessivamente il 3% della spesa ammessa sulla Misura 431.

  Il GAL dovrà custodire, ed esibire all'atto dei controlli, la fattura con allegato il relativo scontrino fiscale ed il libro giornale, dal quale risulti la scrittura contabile relativa al pagamento.

h) contenute nei limiti autorizzati;
i) contabilizzate: ossia ogni spesa deve aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili e alle specifiche disposizioni in materia impartite dall'AdG e/o dal Responsabile di Asse;
j) comprovabili documentalmente: ossia essere giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente.

Non saranno ritenute ammissibili le seguenti spese: compensi di eventuali organismi societari e/o associativi (es. gettoni di presenza, rimborsi forfettari e/o altre forme di remunerazione per i partecipanti all'Organo Decisionale o all'Assemblea dei soci, etc.)

4.3 Convegni, missioni e trasferte per 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 nell'ambito dell'attuazione del PSL, purché debitamente giustificate e realmente legate alle attività da svolgere.
In particolare, per il personale dipendente del GAL e per i consulenti esterni legati da contratti di parasubordinazione o con contratto professionale, 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 € 30,00.

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 PSR Campania 2007-2013, valgono le considerazioni già espresse precedentemente.
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 precedentemente.
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).
Si ribadisce che le spese di cui al presente paragrafo devono comunque riferirsi al solo personale del GAL inserito nell'organizzazione del GAL, con compiti che prevedono i costi imputati.

4.4 Varianti e proroghe

- **Varianti**

Non è possibile apportare varianti finanziarie fra tipologie di interventi sia per il PSL che per i PEA. E' ammessa la variazione temporale di realizzazione di interventi, e pertanto lo spostamento di voci finanziarie da un anno all'altro, purché il totale complessivo relativo a ciascuna tipologia di interventi rimanga invariato. Tale tipologia di variante dovrà essere richiesta preventivamente al Responsabile dell'Asse accompagnata da dettagliata e motivata relazione tecnica e amministrativa e approvata da quest'ultimo. Resta ferma la possibilità del Responsabile dell'Asse di richiedere ai GAL di effettuare modifiche e variazioni ai PSL e ai PEA per sopravvenute necessità tecniche e amministrative.

- **Eventuali proroghe**

Le proroghe potranno essere richieste al massimo 60 gg. prima del termine di scadenza previsto nel decreto di concessione.
La richiesta di variante e/o proroga adeguatamente motivata deve essere trasmessa al Responsabile di Asse a mezzo Raccomandata, fax, consegna a mano, il quale si riserva la possibilità della concessione, anche in virtù del disimpegno automatico.

4.5 Sanzioni e riduzioni

Al riguardo va tenuto presente che, ai sensi dell'art. 31 del Reg. CE 1975/06, qualora l'importo accertato risulti inferiore a quello esposto nella domanda di pagamento presentata dal beneficiario, l'importo da erogare viene ridotto in misura corrispondente. Tuttavia, qualora l'anzidetta riduzione ecceda del 3% la somma esposta dal beneficiario, all'importo accertato si applica una ulteriore riduzione pari alla differenza tra le due somme. Tale riduzione non si applica se l'interessato è in grado di dimostrare che non è responsabile dell'inclusione nelle domanda di pagamento dell'importo non ammissibile.
Qualora l'applicazione della riduzione anzidetta comporti la restituzione di somme già percepite a titolo di anticipazione, il Soggetto Attuatore provvede ad inviare la documentazione pertinente al Responsabile Unico dei Rapporti Finanziari con l'AGEA (RUFA) presso l'AGC 11, che la inoltra all'Organismo Pagatore AGEA per i provvedimenti connessi ai recuperi.
Nel caso di dolo accertato per false dichiarazioni, oltre al perseguimento in base all'Ordinamento, l'operazione di cui trattasi è esclusa dal sostegno del FEASR e si procede al recupero degli importi già versati per tale operazione. Inoltre, il beneficiario è escluso dal sostegno nell'ambito della stessa misura per l'anno civile in corso e per l'anno civile successivo.
Inoltre, nel caso dall'accertamento finale di regolare esecuzione dell'intervento ammesso risulti che esso è stato realizzato in modo da pregiudicare la natura e le finalità del progetto approvato, il contributo assentito viene revocato.
Nel caso in cui il beneficiario abbia dichiarato di avere in corso un contenzioso con le Autorità competenti in materia di sicurezza sul lavoro o di pagamento degli oneri contributivi previdenziali e assistenziali o di pagamento di imposte e tasse, il Soggetto Attuatore effettuerà una comunicazione all'Autorità del caso circa il contributo concesso ed

il relativo importo. Su tutti i pagamenti l'Organismo Pagatore (AGEA) effettuerà i dovuti controlli presso Equitalia S.p.a. circa gli eventuali inadempimenti dei beneficiari per mancato pagamento di cartelle esattoriali per importi pari almeno a 10.000,00 euro, da disporre ai sensi dell'art. 48 – bis del D.P.R. 602/1973 e del D.M. Economia e Finanze n. 40 del 18 gennaio 2008.
Oltre a quanto dettato dall'art. 31 del Reg. CE 1975/06, si devono tener presenti le riduzioni relative al mancato mantenimento degli impegni di tipo trasversale indicate in apposito DDR n. 45 del 17/06/2010 che recepisce quanto stabilito dal DM 30125/09.
In particolare si precisa che gli impegni assunti dal richiedente individuano le sue responsabilità in merito alla realizzazione dell'intervento/investimento ammesso a finanziamento.
Il mancato rispetto degli impegni assunti comporterà riduzioni o decadenza dall'aiuto concesso, secondo quando specificato nel citato DDR.
Si precisa che le riduzioni di cui al DM richiamato sono da intendersi quali riduzioni dirette dell'aiuto e non come riduzioni della spesa ammissibile definita dall'art. 31, del Regolamento CE 1975/06, poiché le fattispecie cui si riferiscono non possono configurare un importo di spesa non riconosciuta.
In ogni caso, in presenza di cumulo di riduzioni, si applicherà innanzitutto quanto disposto dall'art. 31 del Regolamento (CE) n. 1975/06, quindi le riduzioni previste dal DDR n. 45 del 17/06/2010.

Per tutto quanto non previsto si rimanda al regolamento (CE) n° 73/09.

5. LINEE GUIDA PER L'ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI

5.1 Disposizioni generali sull'ammissibilità delle spese

Ai sensi della normativa comunitaria vigente, le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente sostenute dal beneficiario finale e devono corrispondere, pertanto, a pagamenti eseguiti comprovati da fatture o 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 la emissione di fattura, ogni documento presentato per comprovare che la scrittura contabile riflette fedelmente la realtà ed è conforme alla normativa vigente in materia di contabilità.
La spesa deve essere valutata rispetto al suo contesto generale, alla natura e all'importo, al rispetto della destinazione fisica o temporale del bene o dei servizi ed alla azione finanziata.

Per ogni altra informazione, si rimanda alle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi", emanato dal Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali – Dipartimento delle politiche competitive del mondo rurale e della qualità – SVIRIS II, approvato in Conferenza Stato Regioni il 14 febbraio 2008

Si sottolinea che l'eleggibilità delle spese decorre a far data dalla pubblicazione del bando per la selezione dei GAL e saranno ritenute ammissibili le spese, purché adeguatamente giustificate e comprovate con idonea documentazione probante, relative a:
- costituzione del partenariato, animazione, funzionamento e gestione del partenariato;
- scambio di esperienze con partner potenziali;

Le spese effettuate saranno a carico della dotazione finanziaria complessiva del PSL approvato, riferite alla misura 431 e alla misura 421.

5.2 Costi di gestione, animazione e acquisizione di competenze

Allo scopo di fornire un supporto operativo all'implementazione delle strategie di sviluppo locale attuate attraverso il PSL, nella Misura 431 è espressamente prevista l'ammissibilità di spese per il funzionamento del GAL.
Nell'ambito di detta Misura sono ammissibili le tipologie di spesa previste nelle *Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo Rurale e a interventi analoghi* del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali - Dipartimento delle politiche di sviluppo-*,* approvato in sede di Conferenza Stato Regioni 14 febbraio 2008*,* alle quali si rimanda per ulteriori approfondimenti.
E' prevista una decurtazione dell'importo della Misura 431 nel caso in cui, al termine del programma, risulti che la Misura 41 sia stata realizzata in percentuale inferiore a quanto previsto dal PSL approvato. La decurtazione sarà effettuata calcolando la medesima percentuale di riduzione contestata per la Misura 41.

Le economie generate da procedure di evidenza pubblica potranno essere riutilizzate all'interno delle stesse Sottomisure 411, 412, 413, previa richiesta e autorizzazione del Responsabile di Asse.
La complessità e l'articolazione del Piano di Sviluppo Locale richiedono, da parte del GAL, una costante ed impegnativa attività di pianificazione, amministrazione e controllo durante tutto il periodo di programmazione, che si sviluppa parallelamente alle azioni di animazione e sensibilizzazione territoriale. A tal fine il GAL deve dotarsi, curando la separazione e la segregazione delle funzioni, così come previsto dal Reg. (CE) 1975/06, di adeguate risorse professionalmente in grado di coordinare il complesso di attività legate all'attuazione del PSL, promuovere il PSL sul territorio, animare e sensibilizzare il partenariato e gli operatori pubblici e privati locali sulle tematiche dello sviluppo rurale, con particolare riferimento a quelle legate al tema centrale prescelto.
A tale proposito, ad esempio, andranno affidate a professionalità distinte le funzioni di coordinamento e controllo delle procedure dalle funzioni di controllo della spesa. In particolare, si precisa che esclusivamente a queste due figure, purché dotate di idonee competenze professionali, possono essere conferiti sulla base di un rapporto fiduciario incarichi diretti, ratificati con deliberazione dell'organo decisionale.
In tale ottica, tenuto anche conto della necessità di rispettare il cronoprogramma operativo e finanziario, di evitare il disimpegno automatico delle risorse nonché di garantire lo sviluppo efficace degli interventi programmati sul territorio in termini di efficienza, la figura del Coordinatore dovrà prevedere nel rapporto con il GAL un impegno prevalente.
In considerazione delle attività da svolgere e del budget medio dei singoli Piani di Sviluppo Locale, per le funzioni citate si ritiene congrua una retribuzione **massima** commisurata a quella di un funzionario regionale di categoria D, responsabile di posizione organizzativa organica (tale importo corrisponde a quello indicato nelle tabelle ARAN dell'ultima contrattazione collettiva degli enti locali, pari a circa € 53.000,00, calcolato in base al contratto vigente Regione / Enti locali. L' importo così calcolato è comprensivo di oneri previdenziali e di ogni ulteriore onere e spesa di qualsiasi natura e specie.
Per il personale che ha già collaborato con i GAL selezionati nella programmazione 2000-2006, il cui contratto è tuttora in essere e/o non ha subito interruzioni maggiori di 365 gg., è consentita la contrattualizzazione senza procedure di selezione, purché l'Organo Decisionale dia esplicita approvazione scritta della conferma / rinnovo del contratto.

5.3 Disposizioni relative all'applicazione del de minimis

Nell'attuazione delle tipologie di intervento che, in base alle disposizioni contenute nel PSR, sono regolate dalla norma "de minimis" il GAL deve opportunamente informare i soggetti interessati circa le modalità applicative della norma in questione.
Relativamente ai regimi di aiuto per i quali è di applicazione la regola de minimis il destinatario ultimo deve fornire, sotto forma di dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 DPR 28 dicembre 2000, n. 445 informazioni riguardanti eventuali contributi ricevuti, nell'ultimo triennio, a valere su regimi d'aiuto che prevedono l'applicazione della regola "de minimis".

Nel caso in cui il destinatario abbia ricevuto, nel corso dell'ultimo triennio, aiuti pubblici di qualsiasi natura regolati dal de minimis, i contributi calcolati sulla spesa ammessa a beneficiare del contributo pubblico devono essere ridotti qualora si superasse la soglia ammessa dalla normativa.
Il GAL dovrà tempestivamente comunicare all'Autorità di Gestione i dati relativi ai contributi erogati alle imprese per gli aiuti concessi entro la regola "de minimis".

6. CONTROLLI

6.1 I Controlli

Le attività di controllo sugli interventi finanziati in attuazione del PSL si distinguono in:

- controlli ordinari (di primo livello)
- controlli di secondo livello.

L'attività di **controllo ordinario (di primo livello),** espletata durante la gestione degli interventi, è rappresentata dall'insieme dei controlli che accompagnano le attività dell'Autorità di Gestione, dell'Organismo Pagatore e dei GAL.
I controlli ordinari si applicano alla totalità dei progetti e per tutte le spese sostenute e sono volti alla verifica dell'ammissibilità delle domande di aiuto e delle spese effettuate dai destinatari finali degli interventi. Consistono in una verifica preventiva circa l'ammissibilità delle domande di aiuto e di pagamento sotto i profili amministrativi, tecnici e contabili e in una verifica successiva all'esecuzione dei lavori relativa al rispetto delle condizioni stabilite in sede di concessione del contributo. Prevedono sia l'accertamento tecnico finanziario sugli interventi per cui si chiede lo svincolo dei fondi, sia le verifiche dell'avanzamento fisico dei lavori.

I controlli ordinari sono attuati dai Soggetti attuatori e dalle **Commissioni di Controllo regionali**. In particolare:

- nel caso in cui il GAL non sia il beneficiario ultimo del contributo pubblico (circostanza che si verifica per tutte le iniziative ed i progetti le cui modalità d'attuazione rientrano nelle tipologie "a bando"), i controlli ordinari saranno attuati, per la domanda di aiuto, direttamente dal GAL, che ha facoltà di avvalersi dei Settori Regionali; per la domanda di pagamento, invece, i controlli ordinari saranno attuati dai Settori Regionali competenti in sede di presentazione della domanda di pagamento e rendicontazione delle spese (Par. 6.3);
- negli interventi a gestione diretta, nei quali il GAL è il beneficiario ultimo, le attività di controllo ordinario saranno svolte dai Settori Regionali competenti.

L'attività **di secondo livello, controllo a campione delle operazioni,** è volta a verificare l'efficacia dei sistemi di gestione e controllo, nonché a verificare, con criteri selettivi e sulla base di un'analisi dei rischi, le dichiarazioni di spesa presentate ai vari livelli interessati. Tale attività riguarderà un campione rappresentativo di operazioni, corrispondenti ad almeno il 5% della spesa totale ammissibile.

In ogni caso, il GAL ha l'obbligo, nel corso della realizzazione di tutte le tipologie di interventi, di organizzare ed implementare adeguati meccanismi di tutoraggio, accompagnamento e supporto, al fine di orientare l'azione dei fornitori, degli attuatori e dei destinatari e di prevenire eventuali irregolarità nella realizzazione delle singole operazioni.

In ossequio al principio della segregazione delle funzioni, il GAL deve garantire la separazione di compiti e funzioni tra i soggetti incaricati della fase istruttoria dei progetti ed i soggetti incaricati dei controlli amministrativi e tecnici.

Di seguito, la descrizione delle attività di controllo viene effettuata tenendo conto delle differenti modalità di attuazione degli interventi.

6.2. Controlli ordinari sulle iniziative a gestione diretta (GAL beneficiario)

In quanto beneficiario dei contributi pubblici per la realizzazione degli interventi a gestione diretta, il GAL è sottoposto ai controlli ordinari.
Tuttavia il GAL, prima di procedere al pagamento dei fornitori di beni e servizi, dovrà validarne l'operato attraverso un formale atto autorizzativo del pagamento da parte dell'Organo Decisionale, previa comunicazione dell'Ufficio/Responsabile Amministrativo delegato che effettua il controllo della corrispondenza e congruità della spesa.
Ai fini del controllo, che riguarderà la totalità delle spese sostenute, il GAL dovrà esibire tutti i documenti elencati nell'Allegato 1, nonché tutta la documentazione che il Settore Regionale competente dovesse richiedere per l'espletamento delle proprie funzioni. Per facilitare il compito del controllore, il GAL dovrà inoltre conservare presso la propria sede i seguenti documenti, raggruppati per Misura, azione e/o intervento:
- estratto del PSL e del PEA relativi ad ogni singola azione/intervento;
- eventuali varianti preventivamente approvate che hanno riguardato l'intervento e i relativi esecutivi;
La procedura da adottare sarà la seguente:
 il GAL riepiloga, utilizzando un apposito format messo a disposizione dalla Regione, le informazioni relative a ciascuna spesa sostenuta, ed in particolare:
– estremi del documento di spesa (numero identificativo, data di emissione, soggetto emittente, causale, importo al netto ed al lordo dell'iva);
– estremi del pagamento (mezzo utilizzato, numero identificativo, data del pagamento, importo di cui si chiede l'ammissibilità).
Le informazioni relative a ciascun documento di spesa vanno riepilogate per intervento/misura.
 il GAL inoltra la domanda di pagamento per liquidazioni intermedie o per saldo al Settore Regionale competente, il quale effettua la verifica tecnico-amministrativa delle spese (presentate allegando il format sopra indicato debitamente compilato e copia conforme dei documenti di spesa), della documentazione relativa al procedimento di individuazione del fornitore e dell'estratto conto del conto corrente dedicato;

6.3. I controlli di primo livello sulle iniziative a bando

Il controllo ordinario sulle attività realizzate dai beneficiari finali dei bandi emanati dal GAL, a valere sulla Misura 41 è, in prima istanza, di competenza del GAL.
Il GAL emana i bandi, istruisce le domande di aiuto pervenute (eventualmente avvalendosi delle strutture dei Soggetti Attuatori), approva le graduatorie ed emette ogni altro atto amministrativo di competenza.
L'accertamento della spesa effettuata dai beneficiari e l'istruttoria delle domande di pagamento viene effettuato dai Soggetti Attuatori o dal Settore Regionale competente.
I controlli saranno effettuati sui seguenti aspetti:

- procedurali
- tecnico-amministrativi
- finanziari
- realizzazione interventi

Il GAL è tenuto a vigilare sul rispetto degli obblighi assunti dai beneficiari ultimi, anche mediante sopralluoghi, curando di incaricare, per ogni singolo controllo, personale che non sia già intervenuto nella procedura di istruttoria e/o gestione del singolo intervento, al fine di garantire il rispetto del principio di autonomia, indipendenza e di segregazione delle funzioni.
Il GAL dovrà dare tempestiva comunicazione al responsabile di Asse delle irregolarità/errori riscontrati a seguito delle attività di controllo ordinario e/o di tutoraggio.
Le informazioni relative a ciascun intervento vanno riepilogate per beneficiario e per tipologia di intervento, dandone comunicazione al Responsabile di Asse e allegando:

- i bandi di selezione,
- le graduatorie
- ogni altro atto amministrativo emesso.

6.3.1 I controlli di primo livello sulle iniziative Misura 421

In quanto beneficiario dei contributi pubblici per la realizzazione degli interventi della cooperazione, il GAL è sottoposto ai controlli ordinari.
Ai fini del controllo, che riguarderà la totalità delle spese sostenute, il GAL dovrà esibire tutti i documenti elencati nell'Allegato 1, nonché tutta la documentazione che gli Uffici centrali del settore competente per il controllo, dovessero richiedere per l'espletamento delle proprie funzioni. Per facilitare il compito del RUDA/RUDP, il GAL dovrà inoltre conservare presso la propria sede i seguenti documenti, raggruppati per la Misura 421 e divisi per intervento:

- estratto del PSL e del PEA di ogni singolo intervento;
- eventuali varianti preventivamente approvate che hanno riguardato l'intervento e i relativi esecutivi;

La procedura da adottare sarà la seguente:

- ❖ il GAL riepiloga, utilizzando un apposito format messo a disposizione dalla Regione, le informazioni relative a ciascuna spesa sostenuta, ed in particolare:

- estremi del documento di spesa (numero identificativo, data di emissione, soggetto emittente, causale, importo al netto ed al lordo dell'iva);
- estremi del pagamento (mezzo utilizzato, numero identificativo, data del pagamento, importo di cui si chiede l'ammissibilità).

Le informazioni relative a ciascun documento di spesa vanno riepilogate per intervento/progetto.

❖ il GAL inoltra la domanda di pagamento intermedio o saldo al RUDP del settore competente, il quale effettua la verifica tecnico-amministrativa delle spese presentate allegando il format sopra indicato debitamente compilato e copia conforme dei documenti di spesa, della documentazione relativa al procedimento di individuazione del fornitore e dell'estratto conto del conto corrente dedicato.

A valle di disposizioni comunitarie, nazionali e regionali relative all'attuazione della Misura 421, saranno emanati ulteriori chiarimenti in merito.

6.4 I controlli successivi (di secondo livello)

I controlli di secondo livello sono ripartiti in modo uniforme su tutto il periodo di attuazione del PSL, riguardano almeno il 5% della spesa totale ammissibile e si basano su un campione rappresentativo delle operazioni approvate, sulla base dei criteri di seguito indicati, fermo restando la possibilità di elevare ulteriormente la percentuale in considerazione degli esiti sul campione selezionato:

I) l'esigenza di controllare operazioni di vario tipo e di varie dimensioni;

II) gli eventuali fattori di rischio identificati dai controlli nazionali o comunitari o segnalati da AGEA-OP;

III) la concentrazione delle operazioni in capo a determinati organismi intermedi ovvero a determinati beneficiari finali, in modo che i principali organismi intermedi ed i principali beneficiari finali siano sottoposti almeno ad un controllo prima della conclusione di ciascun intervento.

I controlli di secondo livello hanno lo scopo di verificare la correttezza amministrativo-contabile dell'operato del GAL e degli altri soggetti coinvolti nell'attuazione del PSL.

7. MONITORAGGIO

7.1 Il monitoraggio

La sorveglianza delle attività dei fondi strutturali è un obbligo regolamentare ed è finalizzata alla verifica dello stato d'avanzamento dei programmi dal punto di vista procedurale, dell'esecuzione finanziaria, della realizzazione fisica e dell'impatto.
Ciò premesso è evidente che l'efficacia dell'azione di monitoraggio è principalmente affidata alla partecipazione alle attività di monitoraggio da parte dei GAL.
A tal fine il GAL, in sede di presentazione della domanda di finanziamento del PSL si è impegnato formalmente a partecipare alle attività di monitoraggio, fornendo nei tempi e secondo le scadenze richieste tutte le informazioni necessarie.
Il monitoraggio dell'andamento dell'Asse 4 approccio Leader è effettuato dal Responsabile di Asse, con il supporto tecnico dell'Assistenza Tecnica, sulla base dei dati di avanzamento procedurale, fisico e finanziario forniti dai GAL per ciascun semestre.
L'attività di monitoraggio, infatti, si concentra sui seguenti aspetti:

- lo stato di avanzamento **economico**, per evidenziare la capacità di impegno;
- lo stato di avanzamento **finanziario**, per evidenziare la capacità di spesa;
- lo stato di avanzamento **fisico**, per valutare il grado di realizzazione degli obiettivi;
- lo stato di avanzamento **procedurale** per evidenziare l'efficienza amministrativa e l'efficacia degli strumenti organizzativi adottati.

Gli indicatori da utilizzare, pertanto, saranno dei seguenti tipi:

- indicatori economici;
- indicatori finanziari;
- indicatori fisici, che possono essere di realizzazione o di risultato;
- indicatori procedurali.

L'implementazione del piano di monitoraggio consisterà nel fornire ogni sei mesi informazioni su:

- lo stato di avanzamento dell'istruttoria dei progetti;
- lo stato di avanzamento fisico (realizzazioni) dei progetti;
- lo stato di avanzamento degli impegni assunti;
- lo stato di avanzamento delle spese del GAL;

Tali informazioni dovranno essere accompagnate da un dettagliato **Rapporto annuale sullo stato d'attuazione del PSL** nella quale si dovrà fornire una descrizione sull'avanzamento complessivo del PSL e delle attività in corso di realizzazione, evidenziando eventuali fattori di criticità.
Si evidenzia che tutte le informazioni fornite dovranno essere distinte e raggruppate per Misura, in forma cartacea e su supporto informatico.
A conclusione del programma di attività del PSL il GAL dovrà trasmettere il **Rapporto finale sull'attuazione del PSL**.
La mancata partecipazione alle attività di monitoraggio comporta l'immediata sospensione delle procedure di erogazione del contributo pubblico al GAL.

Per tutto quanto non previsto nelle presenti diposizioni si rimanda alla vigente normativa regionale, nazionale o comunitaria e/o a eventuali successive disposizioni dell'area.

ALLEGATO 1 - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA DA ESIBIRE AI FINI DEI CONTROLLI: LINEE GUIDA

1.1 INTERVENTI BENEFICIARIO GAL

In occasione dei controlli il GAL dovrà predisporre ed esibire i seguenti documenti:

- **documentazione relativa alle procedure d'individuazione dei fornitori**
  - richieste di preventivo;
  - preventivi;
  - relazione tecnico/economica sottoscritta congiuntamente dal rappresentante legale e dal coordinatore (o, se previsto, dal responsabile amministrativo) del GAL, a giustificazione della scelta effettuata;
  - il prezzario e/o tariffario professionale (riferito alla tipologia di prestazione richiesta);
  - per gli acquisti di beni mobili, breve relazione tecnico/economica sottoscritta dal rappresentante legale e dal coordinatore (o, se previsto, dal responsabile amministrativo) del GAL;
  - nel caso di acquisizione di beni altamente specializzati, per i quali non è possibile reperire più fornitori, dichiarazione del rappresentante legale del GAL attestante l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento con allegato una specifica relazione descrittiva;
  - curricula (se richiesti. Sono indispensabili quando trattasi di incarichi personali);
  - testimonianza delle comunicazioni formali con i soggetti cui è stata formulata la richiesta (ricevute delle raccomandate, rapporti di trasmissione fax, protocollo in entrata ed in uscita);
  - rapporto informativo sull'istruttoria e schede di valutazione;
  - verbale di selezione e proposta di graduatoria;
  - delibera dell'Organo Decisionale di affidamento dell'incarico / contratto / ordine di acquisto;
  - lettera d'incarico/contratto/ordine d'acquisto controfirmato per accettazione.
- **Documentazione tecnica/fisica relativa alla realizzazione.**
  - relazioni tecniche, studi, analisi, verbali, ecc. (qualsiasi documento prodotto dal fornitore in grado di testimoniare la realizzazione delle attività, con specifico riferimento ad attività "immateriali" quali consulenze, attività di assistenza tecnica, ecc.;
  - nel caso di realizzazione di seminari, convegni, ecc, qualunque tipo di prodotto cartaceo quali inviti, manifesti, depliants, fotografie, ecc;
  - nel caso di attività di assistenza tecnica, relazioni, rapporti periodici, verbali di sedute, ecc).
  - il materiale eventualmente prodotto (manuali, indagini, studi, ecc.) deve essere formalmente trasmesso al GAL a cura del fornitore (lettera di accompagnamento, su carta intestata o con timbro, firmata);

- beni acquistati (salvo le spese di natura corrente e di cancelleria), quali arredi, PC (con annesse licenze d'uso del software, ecc.). In questi casi, è necessario un verbale di consegna (o un Documento di Trasporto, se necessario) e/o di collaudo (ad esempio, per i PC);
- a tutto il materiale durevole acquistato dovrà essere apposta una targhetta indicante la fonte del finanziamento (PSR 2007/2013) ed il numero di inventario corrispondente a quello riportato nel registro inventari;

❖ **Documentazione amministrativa**

- fatture, ricevute, buste paga, deleghe di pagamento per ritenute d'acconto, ricevute postali, ecc. Riguardo alle fatture per l'acquisto dei beni durevoli, la causale dovrà essere analitica. In tal senso si dovrà indicare con chiarezza l'oggetto dell'acquisto. Inoltre, sulla fattura stessa o sull'eventuale documento di trasporto dovrà essere indicato in dettaglio il numero seriale o di matricola del bene.
- nel caso delle Ritenute d'Acconto, occorre allegare una dichiarazione da parte del Rappresentante Legale del GAL, resa ai sensi dell'art. 47 DPR 28 dicembre 2000, n. 445, dalla quale risultino i collaboratori cui la delega si riferisce, ed il relativo importo. Alla dichiarazione deve essere allegato un prospetto riepilogativo dei collaboratori cui si riferisce, proquota, il pagamento;
- documentazione relativa all'accettazione, da parte del GAL, della prestazione/fornitura. Dovranno essere documentati gli atti con i quali il GAL valida l'operato del fornitore (verbale di controllo, Delibera dell'Organo decisionale o verbale del Responsabile Amministrativo);
- documentazione relativa al pagamento (mandato di pagamento con timbro dell'istituto di credito, ricevuta del bonifico ed estratto conto).
- è inoltre necessario acquisire, all'atto del pagamento, una dichiarazione del fornitore resa ai sensi dell'art. 47 DPR 28 dicembre 2000, n. 445, nella quale lo stesso dichiara:
  - di essere stato regolarmente pagato, citando anche la fattura cui si riferisce il pagamento e le modalità (data del bonifico e numero di CRO);
  - che non esiste alcuna ragione di credito o accordi che prevedono successive riduzioni di prezzo o fatturazioni a storno;
  - che sui beni forniti non vanta diritto di prelazione, patto di riservato dominio, né privilegi, né clausole limitative.
- Nel caso delle spese di economato, occorre allegare alla copia del mandato:
  - la decisione dell'Organo Deliberante che autorizza le piccole spese, ne stabilisce l'importo ed il soggetto autorizzato alle spese di economato;
  - un prospetto riepilogativo di tutti i pagamenti effettuati in contanti e riconducibili a quel mandato;
- Il GAL dovrà inoltre esibire il libro giornale.
- Tutta la documentazione amministrativa va esibita in originale all'atto dei controlli.
- L'Amministrazione regionale può effettuare, anche a completamento dell'intervento, verifiche a campione sulle attività effettivamente svolte dal fornitore del GAL. Ciò significa che l'obbligo di conservare e mettere a disposizione degli addetti ai controlli atti, documenti e testimonianze del lavoro intermedio e finale svolto (ad esempio, le minute dei questionari somministrati, le relazioni effettuate dai

collaboratori esterni, eventuali fogli presenze o richieste di rimborso per spese di missione) incombe anche sul fornitore.

- Inoltre, al fine di consentire un'adeguata valutazione di congruità del lavoro svolto, il prodotto finale dovrà contenere, oltre agli eventuali allegati tecnici (studi, analisi, ricerche, ecc.) oggetto del servizio richiesto, anche una dettagliata relazione dalla quale emergano informazioni sulle modalità operative che hanno contrassegnato l'attività, le risorse effettivamente impegnate e le fasi in cui si è articolato il lavoro.

1.2 INTERVENTI A BANDO

In occasione dei controlli, il GAL dovrà predisporre ed esibire i seguenti documenti:

- ✓ **documentazione relativa alle procedure d'individuazione dei beneficiari**
  - copia del bando;
  - delibera di approvazione del Bando da parte dell'Organo Decisionale;
  - copia del materiale con cui è stato pubblicizzato il bando (manifesti, estratti su quotidiani, ecc.);
  - domanda di finanziamento prodotta dal beneficiario e tutti i documenti allegati, così come richiesti dal bando (es: certificato di vigenza, atto costitutivo, progetti ed elaborati tecnici, computi metrici, preventivi, curricula, dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del DPR 445/2000, ecc...);
  - verbale contenente gli esiti dell'istruttoria (es.: analisi formale della documentazione tecnico-amministrativa, schede di valutazione, etc.) redatto dalla Commissione di valutazione nominata dal GAL (qualora il GAL non si avvalga della struttura regionale);
  - verbale di selezione redatto dalla Commissione di selezione nominata dal GAL, contenente la proposta di graduatoria dei progetti ammissibili e l'elenco dei progetti esclusi, con adeguata motivazione (qualora il GAL non si avvalga della struttura regionale);
  - delibera dell'Organo Decisionale di approvazione della graduatoria e degli atti consequenziali;
  - attestazione di notifica della comunicazione ai partecipanti alla selezione (finanziabili, ammissibili ma non finanziabili, non ammissibili) riguardo gli esiti della stessa;
  - se il bando è stato emanato sulle Azioni specifiche Leader, contratto redatto secondo quanto prescritto dalla vigente normativa.

- ✓ **Attività realizzate e documentazione tecnico/fisica relativa alla realizzazione.**

Il beneficiario deve mettere a disposizione del GAL e degli organi competenti preposti ai controlli l'eventuale documentazione tecnica relativa alle attività realizzate Nel caso di realizzazione di opere e di acquisto beni materiali durevoli deve consentire, ai fini delle attività di sorveglianza e di controllo, l'accesso ai locali per le opportune verifiche. In particolare:

- riguardo ai beni materiali, a tutto il materiale durevole acquistato dovrà essere apposta una targhetta indicante la fonte del finanziamento e il numero d'inventario corrispondente a quello riportato nel registro dei beni inventariabili ai sensi di quanto previsto nel PSR 2007-2013. E' inoltre necessario un verbale di consegna (o un Documento di Trasporto, se necessario) e/o di collaudo (ad esempio, per i PC. Per questi ultimi i software devono essere provvisti di regolare licenza d'uso);
- relazioni tecniche, studi, analisi, verbali, ecc. (qualsiasi documento prodotto dal fornitore in grado di testimoniare la realizzazione delle attività, con specifico riferimento ad attività "immateriali" quali consulenze, attività di assistenza tecnica, ecc.
- nel caso di realizzazione di seminari, convegni, ecc., qualunque tipo di prodotto cartaceo quali inviti, manifesti, depliants, fotografie, ecc.;
- nel caso di attività di assistenza tecnica, relazioni, rapporti periodici, verbali di sedute, ecc.);
- beni acquistati (salvo le spese di natura corrente e di cancelleria), quali arredi, PC (con annesse licenze d'uso del software, ecc.).

A tale proposito si ricorda che il GAL deve nominare il Responsabile Unico del Procedimento, al fine di garantire la regolarità di tutte le procedure adottate.

✓ **Documentazione amministrativa**

Occorre distinguere la documentazione prodotta dal GAL o in suo possesso da quella del beneficiario. Riguardo al primo, dovranno essere archiviati ed esibiti i seguenti documenti:

- nel caso in cui siano state richieste dal destinatario modifiche o varianti al progetto:
- richiesta di modifica / variante al progetto presentata dal destinatario, con allegata adeguata documentazione giustificativa dei motivi che rendono necessaria la modifica/variante stessa;
- delibera dell'Organo Decisionale, con la quale si approva la variante;
- comunicazione al destinatario di autorizzazione ad apportare la modifica/variante;

Riguardo al secondo, il beneficiario dovrà archiviare ed esibire, ai fini del controllo, la documentazione indicata nei singoli bandi, negli atti di concessione e nei contratti.