

**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE
DELLA REGIONE BASILICATA
PER IL PERIODO 2007-2013**

*Bando per la selezione
dei Gruppi di Azione Locale
e dei Piani di Sviluppo Locale*

ALLEGATO N. 1

**PROCEDURE ATTUATIVE
DELL'ASSE 4 LEADER**

INDICE

PREMESSA	3
CAPITOLO 1 DEFINIZIONI E RICHIAMI DI CARATTERE GENERALE	9
CAPITOLO 2. RESPONSABILITÀ, FUNZIONI ED ADEMPIMENTI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE DEL PSR	13
CAPITOLO 3. RESPONSABILITÀ, FUNZIONI ED ADEMPIMENTI DELL'ORGANISMO PAGATORE DEL PSR	15
CAPITOLO 4. RESPONSABILITÀ, FUNZIONI E ADEMPIMENTI DEI GAL	16
CAPITOLO 5. IL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DELL'ASSE 4 – LEADER.....	25
CAPITOLO 6. PROCEDURE ATTUATIVE DEI PSL.....	26
6.2.1. Attuazione delle operazioni in modalità “regia diretta GAL”	30
6.2.2. Attuazione delle operazioni in modalità “convenzione”	34
6.2.3. Attuazione delle operazioni in modalità “bando pubblico”	38
CAPITOLO 7. RIDUZIONI, ESCLUSIONI, RECUPERI.....	46
CAPITOLO 8. VARIANTI E PROROGHE	47
8.1. Varianti e/o rimodulazioni finanziarie.....	47
8.2. Proroghe.....	49
CAPITOLO 9. FLUSSI FINANZIARI E PREMIALITÀ	50
CAPITOLO 10. MONITORAGGIO	51
SCHEMA RIEPILOGATIVO DELLE PROCEDURE ATTUATIVE DELL'ASSE 4 - LEADER	

PREMESSA

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

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

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

1. le responsabilità, le funzioni e gli adempimenti dell'Autorità di Gestione del PSR;
2. le responsabilità, le funzioni e gli adempimenti dell'Organismo Pagatore del PSR;
3. le responsabilità, le funzioni e gli adempimenti dei GAL;
4. il sistema di gestione e controllo dell'Asse 4 - LEADER
5. le procedure attuative dei Piani di Sviluppo Locale, con particolare riferimento a:
 - predisposizione, approvazione e pubblicazione del bando;
 - istruttoria e valutazione dei GAL e dei PSL;
 - approvazione dei GAL e dei PSL;
 - avvio dei PSL;
 - attuazione dei PSL;
 - controlli e pagamenti¹.
6. riduzioni, esclusioni, recuperi;
7. le varianti e le proroghe;
8. i flussi finanziari e premialità
9. il monitoraggio.

Le presenti Procedure non prevedono, in questa fase, format e modulistica di supporto in quanto l'Autorità di Gestione del PSR Basilicata 2007-2013 intende adottare, per la gestione dei Piani di Sviluppo Locale, e prima dell'avvio dell'Asse 4 – LEADER, un sistema informativo dedicato, integrato con il sistema di monitoraggio del PSR e con il sistema informativo adottato dall'Organismo Pagatore del PSR.

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

ACRONIMI

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

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- **Reg. (CE) n. 1698/2005 del Consiglio** del 20 settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).
- **Reg. (CE) n. 1320/ 2006 della Commissione** del 5 settembre 2006, recante disposizioni per la transizione al regime di sostegno allo sviluppo rurale istituito dal regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio.
- **Reg. (CE) n. 1974/2006 della Commissione** del 15 dicembre 2006, recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).
- **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.
- **Reg. (CE) 1396/2007 della Commissione** del 28 novembre 2007 recante rettifica del regolamento (CE) n.1975/2006 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.
- **Reg. (CE) n. 1290/2005 del Consiglio** del 21 giugno 2005 relativo al finanziamento della politica agricola comune.
- **Reg. (CE) n. 1437/2007 del Consiglio** del 26 novembre 2007 recante modifica del regolamento (CE) n.1290/2005 relativo al finanziamento della politica agricola comune.
- **Reg. (CE) n. 259/2008 della Commissione** del 18 marzo 2008 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda la pubblicazione di informazioni sui beneficiari dei finanziamenti provenienti dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).
- **Reg. (CE) n. 883/2006 della Commissione** del 21 giugno 2006, recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio, per quanto riguarda la tenuta dei conti degli organismi pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso della spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR.
- **Reg. (CE) N. 1305/2007 della Commissione** del 7 novembre 2007 recante modifica del regolamento (CE) n. 883/2006 recante modalità d'applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda la tenuta dei conti degli organismi pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR

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

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

- **Orientamenti Strategici Comunitari**, adottati dal Consiglio dell'Unione europea con propria Decisione 2006/144/CE (GUCE L 55/20 del 25.02.2006).
- **Piano Strategico Nazionale**, predisposto dal Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali - Dipartimento delle Politiche di Sviluppo – Direzione Generale dello Sviluppo Rurale – POSR II.
- **Programma di Sviluppo Rurale della Regione Basilicata per il periodo 2007-2013**, approvato con Decisione della Commissione CCI2007IT06RPO017 del 18 febbraio 2008.
- **Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo Rurale e a interventi analoghi.**, 14 febbraio 2008.
- **Direttiva 2004/18/CE**, relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi.
- **Decreto Legislativo 163/2006 del 12 aprile 2006**, "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE".
- **Decreto del Presidente della Repubblica n. 384/2001 del 21 agosto 2001**, Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia, così come modificato dall'art. 125 del D. lgs 163/2006.
- **Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestale del 20 marzo 2008** "Disposizioni in materia di violazioni riscontrate nell'ambito del Reg. (CE) n. 1782/2003 del Consiglio, del 20 settembre 2003 sulla PAC e del Reg. (CE) 1698/2005 del Consiglio, del 20 settembre 2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR.
- **Delibera di Giunta della Regione Basilicata n°1707 del 10/12/2007** "Acquisizione in economia di beni e servizi – individuazione dell'oggetto e dei limiti di importo ai sensi dell'art. 125, comma 10, del D. lgs. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni".

CAPITOLO 1 DEFINIZIONI E RICHIAMI DI CARATTERE GENERALE

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

- "Asse":** un insieme coerente di misure direttamente preordinate alla realizzazione di obiettivi specifici che contribuiscono al conseguimento di uno o più obiettivi del PSR (art. 2. c) Reg (CE) 1698/2005).
- "Misura":** una serie di operazioni volte ad attuare uno degli Assi di cui al PSR ed all'Asse 4 – LEADER (art. 2. d) del Reg (CE) 1698/2005).
- "Sottomisura":** una serie di operazioni volte ad attuare le misure 4.1, 4.2 e 4.3 dei PSL.
- “Operazione”:** un progetto, contratto o accordo, o altra azione selezionata secondo criteri stabiliti nel PSR, e attuata da uno o più beneficiari in modo da contribuire alla realizzazione degli obiettivi di cui al PSR ed all'Asse 4 – LEADER (art. 2. e) Reg (CE) 1698/2005).
- “Gruppi di Azione Locale”:** partenariati misti pubblico-privati selezionati tramite bando, per la attuazione dei Piani di Sviluppo Locale.
- "Piano di Sviluppo Locale”:** “strategia di sviluppo locale" elaborata dal GAL, contenente una serie coerente di operazioni rispondenti agli obiettivi ed ai bisogni locali, anche in riferimento alla cooperazione interterritoriale e transnazionale.
- “Beneficiario”:** Gruppi di Azione Locale, Soggetti Convenzionati, operatori, organismi o imprese pubbliche o private, responsabili dell'esecuzione di una operazione o destinatari del sostegno nell'ambito dell'Asse 4 _ LEADER del PSR.
- "Spesa pubblica":** qualsiasi contributo pubblico al finanziamento di operazioni, la cui origine sia il bilancio dello Stato, di enti pubblici territoriali o delle Comunità europee e qualsiasi spesa analoga. È assimilato ad un contributo pubblico qualsiasi contributo al finanziamento di operazioni, a carico del bilancio di organismi di diritto pubblico o associazioni di uno o più enti pubblici territoriali o organismi di diritto pubblico ai sensi della Direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 31 marzo 2004, relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi (art. 2. i) del Reg. (CE) n. 1698/2005).

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

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

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

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

**Partnership di
Valutazione:**

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

“Impegno”:

atto che insorge:

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

Si ricorda che ai fini della rendicontazione della spesa pubblica, l'atto giuridicamente vincolante è quello che insorge tra il beneficiario dell'operazione ed i propri fornitori.

“Pagamenti”:

le spese realizzate durante il periodo di ammissibilità stabilito dall'AG, corrispondenti alle spese effettuate dai beneficiari e documentate mediante fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente. Nello specifico, i pagamenti da considerare sono i seguenti:

- del GAL verso i propri fornitori, per le operazioni a “regia diretta GAL”;

- del beneficiario verso i propri fornitori, per le operazioni attuate con le modalità in “convenzione” e a “bando pubblico”.

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

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

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

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

Raccomandazione

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

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

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

- a) *Bonifico o ricevuta bancaria* (Riba). Il beneficiario deve produrre il bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall’istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite “*home banking*”, il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell’operazione

dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento. In ogni caso, prima di procedere all'erogazione del contributo riferito a spese disposte via “*home banking*”, il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite;

- b) *Assegno*. Tale modalità, per quanto sconsigliata, può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura “non trasferibile” e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, è consigliabile richiedere di allegare copia della “traenza” del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito;
- c) *Bollettino postale* effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- d) *Vaglia postale*. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).

In fase di controllo, occorre verificare le fatture e/o la documentazione contabile equivalente in originale, sulle quali è necessario apporre un timbro che riporti il riferimento al pertinente programma o regime di aiuto.

Per i progetti a regia diretta del GAL, limitatamente a spese correnti (materiale di consumo, cancelleria, postali, ecc.) di importo non superiore ad € 500,00, è ammessa anche il pagamento attraverso dazione diretta di moneta, ma, in tal caso, ogni documento di spesa (ricevuta, fattura, ecc) deve essere accompagnato dalla quietanza liberatoria del fornitore.

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

Come previsto dall'articolo 75 del Reg. (CE) n. 1698/2005, l'Autorità di Gestione è responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione del PSR. Essa svolge le funzioni previste nel suddetto regolamento e nel capitolo 11.2 del PSR approvato dalla Commissione.

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

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

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

Autorità di Gestione (AG): nella persona del Dott. Francesco Pesce, Dirigente Generale del Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale ed Economia Montana – Via Vincenzo Verrastro, 12 - 85100 Potenza. e-mail: adg.psr@regione.basilicata.it; tel. 0971.668909. Fax 0971.45064.

Fa capo all'AG la struttura del Dirigente responsabile dell'Asse 4 LEADER.

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

Nello specifico le funzioni della PV sono:

- istruire i PSL presentati dai GAL in risposta al bando pubblicato dalla Regione, verificandone l'ammissibilità rispetto ai requisiti previsti nel PSR e nel bando;
- valutare i GAL ed i PSL, anche attraverso eventuali richieste di integrazioni sugli aspetti tecnici;
- proporre la graduatoria dei PSL da approvare e finanziare nell'ambito del PSR;
- esprimere parere consultivo su eventuali proposte di rimodulazione dei PSL.

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

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

I rappresentanti della PV del Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale ed Economia Montana, devono avere esperienze e professionalità specifiche in materia di programmi complessi cofinanziati dall'Unione europea e dallo Stato.

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

L'attività di coordinamento e segreteria della PV è assicurata dall'Ufficio dell'Autorità di Gestione del PSR.

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

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

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

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

- ricevere la graduatoria di approvazione dei GAL e dei PSL dall'Autorità di Gestione del PSR;
- comunicare ai GAL e all'AG le proprie procedure;
- ricevere le graduatorie relative ai bandi pubblicati dai GAL sulle aree di rispettiva competenza;
- verificare la procedura di ammissibilità effettuata dai GAL in relazione ai bandi pubblicati;
- verificare le richieste di pagamento;
- eseguire, direttamente o tramite delega, i controlli previsti dai regolamenti comunitari²;
- trasferire i contributi ai beneficiari che ne hanno diritto.

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

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

² Al riguardo si rinvia alle procedure dell'Organismo Pagatore.

CAPITOLO 4. RESPONSABILITÀ, FUNZIONI E ADEMPIMENTI DEI GAL

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

Inoltre, ogni GAL è anche *responsabile*:

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

Nel rispetto delle normative comunitarie (in particolare dei Reg (CE) 1698/2005, 1290/2005 e 1794/2005) e nazionali di riferimento, del PSR Basilicata 2007-2013 e

delle *Procedure Attuative*, ogni GAL dovrà assolvere almeno alle seguenti *funzioni*, assicurando:

- adeguate azioni di sensibilizzazione della popolazione locale e degli operatori sulle problematiche dello sviluppo rurale;
- adeguate azioni di informazione, promozione e divulgazione del PSL sul proprio territorio di riferimento;
- efficace ed efficiente attuazione del PSL approvato, nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali in vigore, nonché delle disposizioni operative contenute nelle presenti *Procedure Attuative*;
- predisposizione, definizione ed attuazione delle procedure di evidenza pubblica necessarie a selezionare i beneficiari del PSL, per le operazioni attuate in modalità a “bando pubblico” e in “convenzione”, ed i fornitori di beni e servizi per le operazioni attuate in modalità a “regia diretta GAL”;
- atti di impegno giuridicamente vincolanti con i beneficiari del PSL ed i fornitori di beni e servizi del GAL stesso;
- verifiche sulla regolare esecuzione delle attività e dei progetti cofinanziati nell’ambito del PSL;
- monitoraggio relativo all’avanzamento (finanziario, procedurale e fisico) dei progetti, anche con l’ausilio di un idoneo sistema informativo regionale;
- coordinamento della contabilità e della gestione dei flussi finanziari del PSL relativamente alle operazioni attuate in modalità a “regia diretta GAL”;
- rendicontazione delle spese.

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

- apportare al PSL le modifiche ritenute necessarie, previa idonea autorizzazione dell’Autorità di Gestione;
- fornire i dati relativi all’attuazione delle attività/operazioni finanziate necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico;
- comunicare tempestivamente all’AG ed all’OP del PSR, ciascuno per la propria competenza, l’ubicazione degli archivi contenenti i documenti contabili, progettuali e amministrativi relativi alle attività cofinanziate, al fine di consentire il corretto adempimento di quanto previsto dalle disposizioni regolamentari;
- realizzare e mantenere, per tutti i progetti finanziati dal PSL, i relativi fascicoli contenenti tutta la documentazione afferente alla gestione amministrativa e contabile del progetto, con espressa menzione del codice di monitoraggio;
- apporre sull’intera documentazione contabile portata in rendicontazione sul PSL, anche a mezzo di idoneo timbro, la dicitura: “Attività cofinanziata dal Programma di Sviluppo Rurale della Regione Basilicata 2007-2013 – Asse 4 – LEADER, PSL _____, Fondo FEASR, Misura __. __.; Sottomisura __. __.; Operazione/Progetto: _____”;

- concludere tutte le attività/operazioni finanziate entro i termini previsti dal PSL, nei singoli progetti e negli atti di impegno ad essi collegati;
- custodire in sicurezza i documenti giustificativi delle operazioni ammesse a finanziamento dal PSL. Al fine di permettere agli Organismi competenti di accedere a tutta la documentazione (amministrativa, tecnica e contabile) connessa al PSL e di effettuare le verifiche in qualsiasi momento, tale custodia dovrà essere assicurata almeno fino a tre anni successivamente alla conclusione del PSR. Dovrà essere custodita tutta la documentazione amministrativa e contabile (gare, progetti, impegni, liquidazioni, documentazione di spesa e relativi pagamenti, ecc.), in originale per le operazioni attuate a “regia diretta GAL”, in copia conforme per le operazioni attuate in modalità in “convenzione” e a “bando pubblico”;
- fornire alla Regione, secondo modalità che verranno definite con atto formale dell’AG, idonee garanzie fidejussorie per le quote di contributo pubblico ricevute come anticipazioni;
- dotarsi di una idonea struttura tecnico-amministrativo-finanziaria;
- dotarsi di un regolamento di funzionamento interno;
- acquisire le forniture di beni e servizi nel rispetto della normativa vigente;
- procedere con regolarità e tempestività ai pagamenti dei propri fornitori di beni e servizi;
- restituire le somme percepite ed eventualmente non utilizzate e/o non riconosciute ammissibili (dall’OP, dallo Stato, dalla UE);
- evitare l’insorgere di conflitti di interesse nell’attuazione del PSL;
- garantire che le strutture e le attrezzature, sia proprie che di terzi, utilizzate nello svolgimento delle attività, corrispondano ai requisiti delle vigenti normative in materia di idoneità e sicurezza;
- utilizzare in modo evidente, secondo quanto indicato dall’allegato VI di cui al Reg. (CE) n. 1974/2006 del 15 dicembre 2006 e s.m.i, il logo dell’Unione Europea e del LEADER, specificando il Fondo di finanziamento, l’Asse e la Misura;
- assicurare che, nel caso di regimi di aiuto alle imprese, il progetto destinatario dei contributi non goda di altra agevolazione finanziaria pubblica;
- assicurare che, sempre in tale ambito, qualora si tratti di iniziative per le quali si applica la regola del “de minimis”, il destinatario ultimo non abbia ricevuto, negli ultimi tre anni, ed in regime de minimis, più di €200.000,00 di contributo pubblico;
- assicurare che vengano rispettati i vincoli previsti dai bandi pubblicati;
- partecipazione attiva alla Rete Rurale Nazionale.

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

Il GAL è tenuto a rimborsare, in parte o in tutto, il contributo pubblico ricevuto, secondo le norme previste da leggi nazionali o disposizioni comunitarie, nel caso di realizzazione di operazioni difformi rispetto al PSL approvato. Qualora il GAL non

rimborsi le quote di contributo pubblico richieste, si procederà alla escussione della fidejussione prestata dal GAL.

4.1. Ruolo dei soci del GAL nella gestione delle azioni

Come previsto al paragrafo 5.3.4.1 del PSR, i soci privati del GAL che assumono la carica di amministratore del GAL, ovvero i soggetti giuridici rappresentati all'interno dell'organo decisionale del GAL, non potranno beneficiare dei contributi erogabili a valere sul PSL, né potranno essere fornitori del GAL nell'ambito dell'attuazione del PSL,.

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

4.2. Conflitti di interesse, incompatibilità e sovrapposizioni

Al GAL compete l'obbligo di evitare, nell'attuazione del PSL, l'insorgere di conflitti di interesse, incompatibilità e sovrapposizioni di funzioni. In particolare, fatto salvo quanto già esplicitato in precedenza circa il ruolo dei soci, tale obbligo ricorre nei seguenti casi:

- tra i componenti del CdA del GAL e i soggetti preposti alla istruttoria/selezione/valutazione dei progetti (sia per le operazioni a regia diretta che per quelle a bando);
- tra i soggetti preposti alla istruttoria/selezione/valutazione dei progetti ed i partecipanti ai suddetti bandi o avvisi pubblici (sia per le operazioni a regia diretta che per quelle a bando);
- tra istruttori e controllori: colui che partecipa al processo di istruttoria iniziale di un determinato progetto/operazione, non può partecipare al processo di verifica in itinere e finale dello stesso progetto/operazione.

Nel caso di esistenza di condizioni di conflitto di interessi, incompatibilità, sovrapposizione di funzioni, i soggetti interessati (componenti del nucleo di valutazione/commissioni, verificatori, componenti del CdA del GAL) devono astenersi dal partecipare a tali procedure.

4.3. Regolamento interno del GAL

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

- l'assetto societario del GAL quale organismo giuridicamente riconosciuto;

- il funzionamento del tavolo permanente di concertazione territoriale;
- le attività di concertazione, che devono accompagnare il PSL dalla fase di definizione delle strategie di sviluppo locale fino alla chiusura del PSL, con riguardo anche a tutte le opportunità di integrazioni con altri programmi e iniziative, a prescindere dalla fonte finanziaria;
- il rispetto delle pari opportunità tra partner;
- l'organigramma funzionale del GAL in relazione all'attuazione del PSL;
- la definizione di compiti funzionali alle diverse posizioni tecniche ed operative previste in organigramma;
- l'eventuale definizione dei procedimenti di delega di specifiche funzioni e/o attività;
- la semplificazione del processo decisionale nel momento in cui è necessario optare tra diverse soluzioni;
- le procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- le procedure per la pubblicazione dei bandi;
- le procedure per la verifica delle istanze pervenute in risposta ai bandi;
- le procedure per eventuali modifiche da apportare al PSL.

4.4. Organigramma funzionale del GAL

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

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

4.5. I Piani di Sviluppo Locale

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

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

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

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

- alla Misura 4.1 – "Implementazione delle strategie di sviluppo locale" (art. 63, par. a) del Reg (CE) 1698/2005), almeno il 60% delle risorse pubbliche dei Piani di Sviluppo Locale;
- alla Misura 4.2 – "Cooperazione", dovranno essere assegnate almeno il 5% delle risorse pubbliche dei Piani di Sviluppo Locale;
- alla Misura 4.3 - "Gestione dei Gruppi di Azione Locale e dei Piani di Sviluppo Locale" potranno essere assegnate al massimo il 20% delle risorse destinate alle strategie di sviluppo locale.

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

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

In particolare, la Misura 4.1 è suddivisa nelle sottomisure:

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

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

La Misura 4.2 prevede:

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

La Misura 4.3, infine, è suddivisa nelle sottomisure:

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

Ogni PSL, pertanto, dovrà essere articolato in:

- Misure
- Sottomisure
- Operazioni
- Progetti

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

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

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

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

Nel caso della “regia diretta GAL”:

- per le attività di cui alla Misura 4.3, il GAL può optare, in riferimento a ciascuna delle sottomisure previste, per una unica operazione cui corrispondono uno o più progetti, ovvero, per più operazioni, cui corrispondono uno o più progetti;
- per le attività di cui alla Misura 4.1, i GAL possono scegliere tra una o più operazioni per ciascuna delle sottomisure previste, ma ad ogni progetto in cui ciascuna operazione è suddivisa, deve corrispondere un unico documento giuridicamente vincolante ai fini degli impegni e della spesa, con il conseguente obbligo, per il GAL, di presentare il relativo progetto esecutivo.

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

4.6. Partecipazione alla Rete Rurale Nazionale

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

4.7. Azioni di comunicazione, informazione e pubblicità

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

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

In base all'art. 58 del Reg. (CE) n. 1974/06, e in particolare all'allegato VI, al fine di garantire la visibilità delle realizzazioni cofinanziate dall'Unione europea, il GAL ha l'obbligo di realizzare attività informative e pubblicitarie rivolte ai potenziali beneficiari delle azioni cofinanziate.

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

- affiggere una targa informativa per le operazioni dei Programmi di sviluppo rurale che comportino investimenti (nelle aziende agricole o nelle imprese alimentari) di costo complessivo superiore a euro 50.000,00;
- affiggere un cartello nei luoghi in cui sorgono infrastrutture.

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

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

Tali spese, in quanto parte integrante dell'operazione cofinanziata, sono eleggibili a cofinanziamento nell'ambito delle spese generali di progetto.

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

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

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

Si raccomanda ai GAL:

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

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

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

Le delibere adottate dal CdA del GAL dovranno rimanere esposte per un periodo di n. 30 giorni successivamente alla data di affissione.

Tutte le graduatorie/elenchi dovranno rimanere esposte fino alla chiusura della relativa procedura.

Ogni documento affisso dovrà riportare la data dell'affissione.

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

Il sistema di gestione e controllo dell'Asse 4 – LEADER, che rientra nel sistema generale del PSR e si colloca a metà tra i sistemi in dotazione all'AG ed all'OP, sarà supportato da un applicativo immediatamente accessibile ai GAL ed in grado di dialogare con i sistemi informativi dell'AG e dell'OP.

Nelle more della completa definizione della struttura regionale preposta alla gestione del PSR e di quella dell'Organismo Pagatore preposto ai controlli ed ai pagamenti, nel seguito si anticipano le principali funzioni, dettagliatamente nel capitolo successivo.

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

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

L'Organismo Pagatore, effettuata la verifica di regolarità e coerenza rispetto al PSR della procedura adottata dall'Autorità di Gestione, autorizza i GAL all'avvio del PSL, anche per le operazioni attuate in modalità a “bando” e “convenzione”.

Successivamente, ad ogni domanda di pagamento presentata dal GAL in nome e per conto dei beneficiari del PSL, effettua le verifiche previste dai regolamenti ed i pagamenti. Contestualmente trasferisce all'Autorità di Gestione del PSR i dati necessari ad implementare il sistema di monitoraggio.

I GAL, nel rispetto dei regolamenti vigenti, attuano i Piani di Sviluppo Locale approvati dalla Regione sui territori di loro competenza. Al riguardo, i GAL attuano direttamente le operazioni in modalità “regia diretta GAL” attraverso il proprio personale e/o personale ed altri fornitori esterni selezionati tramite procedure di evidenza pubblica. Attuano, invece, attraverso manifestazioni di interesse e bandi le operazioni in modalità “convenzione” e “bandi pubblici”.

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

- conferiscono ad un certificatore esterno, professionista iscritto all'Albo dei Revisori Contabili, l'incarico per la verifica e la certificazione delle spese sostenute dal GAL a valere sulle operazioni attuate in modalità “regia diretta GAL”;
- affidano a tecnici non coinvolti nella precedente procedura di selezione dei Beneficiari e dei Soggetti Convenzionati, l'incarico di verificare i rendiconti presentati dai suddetti Beneficiari e Soggetti Convenzionati.

Nello svolgimento della propria attività i GAL implementano il sistema informativo regionale dedicato all'approccio LEADER, tempestivamente in grado di dialogare con i sistemi informativi dell'AG e dell'OP.

Per la propria competenza, quindi, anche i GAL partecipano all'implementazione del sistema centrale di monitoraggio.

CAPITOLO 6. PROCEDURE ATTUATIVE DEI PSL

La procedura attuativa dei PSL consta di tre macroprocessi gestionali:

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

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

In particolare:

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

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

Lo “schema riepilogativo” di tutto l’iter procedurale relativo all’Asse 4 – LEADER è allegato alle presenti procedure attuative.

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

6.1. Selezione dei GAL e dei PSL

In questo macroprocesso sono coinvolti:

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

6.1.1 Predisposizione e approvazione procedure attuative

Contestualmente al bando per la selezione dei GAL e dei PSL, l'AG predisporre le presenti procedure attuative dell'Asse 4 – LEADER, che la Giunta regionale approva insieme al bando ed agli altri allegati.

6.1.2 Predisposizione, approvazione e pubblicazione del bando

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

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

6.1.3 Presentazione dei PSL

Espletate le attività di pubblicizzazione, animazione e concertazione sui territori ammissibili all'approccio LEADER, entro tre mesi dalla pubblicazione del bando, i GAL presentano i PSL all'AG.

6.1.4 Istruttoria e valutazione dei GAL e dei PSL

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

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

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

l'esclusione già precedentemente comunicata diventa definitiva e di questo viene data comunicazione ai GAL interessati.

L'iter di istruttoria e valutazione prosegue per quei GAL e PSL che hanno superato la verifica di ammissibilità. La verifica continua con l'esame e la valutazione della documentazione tecnico-amministrativa per la quale il bando prevede l'attribuzione di specifici punteggi. In questa fase la PV può richiedere integrazioni via fax, via mail e per iscritto, rimanendo in capo ai GAL l'obbligo di fornire le opportune integrazioni entro un periodo massimo di 15 giorni dalla data di richiesta.

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

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

A prescindere dalle richieste di integrazioni, l'iter dedicato alla ricezione, istruttoria e valutazione dei GAL e dei PSL deve concludersi entro tre mesi dalla scadenza del bando, salvo eventuali ricorsi che, comunque, non pregiudicano l'avanzamento della procedura per quei GAL e quei PSL valutati con esito positivo e per i quali non sono stati presentati ricorsi.

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

6.1.5 Approvazione dei GAL e dei PSL

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

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

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

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

Entro 1 mese dall’approvazione della graduatoria da parte della Giunta regionale, l’Autorità di Gestione del PSR invia all’Organismo Pagatore copia degli atti relativi all’approvazione dei GAL e dei PSL.

Entro 15 giorni dalla data di trasmissione della graduatoria all’OP, i GAL situati in posizione utile stipulano con l’AG del PSR una convenzione per l’attuazione del PSL.

Entro 15 giorni dalla stipula della convenzione i GAL avviano l’attuazione dei PSL loro approvati e finanziati.

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

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

Tutto il processo di selezione dei GAL e dei PSL deve concludersi entro 24 mesi dall’approvazione del PSR.

Se a tale data, pertanto, risulteranno risorse pubbliche non ancora assegnate, si procederà a ridistribuirle ai GAL già selezionati secondo i criteri esposti nel successivo capitolo 9.

6.2. Attuazione dei PSL

In questo processo sono coinvolti:

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

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

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

che vengono nel seguito dettagliatamente descritti.

Avvio dei PSL: entro 30 giorni dalla ricezione della graduatoria e del relativo fascicolo, l'OP verifica la rispondenza della procedura adottata dall'AG rispetto al PSR, al Bando ed alle presenti procedure attuative e trasmette ai GAL le proprie procedure di controllo, cui debbono scrupolosamente attenersi. Contestualmente, l'Autorità di Gestione stipula la convenzione con i GAL selezionati e questi, entro 15 giorni dalla stipula, avviano i PSL.

Si fa sin d'ora presente che le spese relative alla Misura 4.3 saranno ammissibili a partire dalla data di approvazione dei PSL. Le spese di progettazione del PSL e quelle relative all'acquisizione di competenza, invece, purché riferite ad un PSL approvato, sono ammissibili a partire dalla data di pubblicazione del bando.

Attuazione dei PSL: entro 30 giorni dall'autorizzazione all'avvio del PSL, ogni GAL deve trasmettere ai preposti uffici dell'AG e, tramite questi, all'OP:

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

I format da utilizzare per la elaborazione e presentazione dei progetti esecutivi e dei piani operativi saranno allegati alle convenzioni che l'AG del PSR stipulerà con i GAL.

6.2.1. Attuazione delle operazioni in modalità “regia diretta GAL”

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

- *Predisposizione dei progetti esecutivi:* la struttura tecnica del GAL predispone i progetti esecutivi che vengono approvati dal CdA del GAL ed inviati, per l'approvazione definitiva, all'Autorità di Gestione del PSR. Ogni progetto esecutivo deve definire almeno:

- *Finalità ed obiettivi*: i progetti devono risultare coerenti con le finalità generali del PSL ed essere complementari/integrati con le iniziative proposte nell'ambito delle altre misure ed operazioni del PSL.
 - *Fasi di articolazione del progetto*: laddove necessario, il progetto deve essere articolato in fasi e per ciascuna fase devono essere descritti i contenuti operativi ed elencate le attività previste, coerentemente con la misura di riferimento.
 - *Descrizione delle attività*: le attività previste nel progetto, sia che si tratti di acquisizione di servizi, sia che si tratti di acquisizione di beni, vanno puntualmente descritte. Se si tratta di studi, bisogna dimostrare l'inesistenza di studi analoghi sul territorio in esame e, laddove ci si riferisce a studi già effettuati, va dimostrata la necessità di un loro aggiornamento. Tutti gli studi, inoltre, devono essere funzionali alla realizzazione di altri progetti previsti all'interno del PSL. E' ammissibile il finanziamento di uno studio non direttamente collegato ad altri progetti del PSL, solo se tale studio riveste importanza strategica e comporta benefici per tutta l'area. Va, quindi, evitata qualsiasi duplicazione, anche parziale, di attività già realizzate, dallo stesso GAL o da altri soggetti, nel medesimo contesto territoriale. I dati statistici e territoriali devono riportare le fonti di riferimento per consentire di verificarne la veridicità.
 - *Analisi ambientale del progetto*: occorre indicare se il progetto propone attività a rilevanza ambientale, descrivendo:
 - il contesto ambientale di riferimento;
 - i possibili effetti attesi (positivi e/o negativi) relativamente alle tematiche più sensibili: aria, acqua, suolo, rifiuti, natura e biodiversità, patrimonio culturale e storico-paesaggistico;
 - dispositivi atti a conseguire i possibili effetti ambientali positivi e/o eliminare o mitigare i possibili effetti ambientali negativi.
 - *Cronoprogramma*: al progetto dovrà essere sempre allegato il cronoprogramma della, o delle, fasi attuative, con l'indicazione dei tempi massimi di svolgimento delle varie attività previste nel progetto stesso. Il cronoprogramma, riferito all'articolazione in fasi, dovrà dimostrare la compatibilità con il piano finanziario annuale approvato all'interno del PSL.
 - *Analisi dei costi*: il progetto dovrà contenere una dettagliata analisi dei costi disaggregata per singola voce di spesa e costo.
 - *Quadro finanziario complessivo*: il quadro finanziario dovrà essere articolato in fasi e voci di spesa, con indicazione e quantificazione delle fonti di finanziamento e percentuali di contribuzione applicate.
 - *Risultati attesi*: in relazione alle finalità generali del progetto occorrerà indicare i risultati (economici, occupazionali, sociali) da raggiungere. A tal fine, ogni progetto conterrà una valutazione ex ante riportante gli indicatori di monitoraggio (fisico e finanziario), e la loro incidenza rispetto ai risultati complessivi del PSL.
- *Individuazione/selezione dei fornitori del GAL* (personale, consulenti, esperti, fornitori di beni) *ad opera del CdA*, nel rispetto della normativa vigente:

- direttamente, attraverso incarichi fiduciari: questa procedura è attivabile solo dai GAL che hanno già operato nella precedente esperienza LEADER+ e limitatamente al personale, direttivo ed amministrativo, che ha maturato i requisiti previsti nel bando per la selezione dei GAL e dei PSL.

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

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

Per altre forniture di beni e servizi si distingue:

- per importi superiori a € 211.000,00 (con esclusione dell'IVA) si procederà nel rispetto di quanto previsto nel D. lgs. 163/2006 del 12 aprile 2006 e successive modifiche ed integrazioni;
 - per importi inferiori a € 211.000,00, si procederà ai sensi dell'art. 125, comma 10, del D. lgs. 163/2006, ex DPR 384/2001 del 20 agosto 2001, ovvero ai sensi della D.G.R. n°1707 del 10/12/2007 "Acquisizione in economia di beni e servizi – individuazione dell'oggetto e dei limiti di importo ai sensi dell'art. 125, comma 10, del D. lgs. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni". In tal caso i GAL dovranno dotarsi di un elenco fornitori, da aggiornare annualmente, cui rivolgersi tramite la procedura prevista dal DPR 384/01.
- per acquisti di materiale di facile consumo o di strumenti e servizi di valore inferiore a € 500,00, il GAL potrà procedere direttamente, in deroga a quanto sopra indicato. È comunque fatto espresso divieto di frazionare artificialmente le spese. Per garantire tale norma il GAL dovrà predisporre annualmente, una relazione di sintesi sulle spese effettuate con tale criterio, riportante:
 - Data della spesa;
 - Oggetto della spesa;
 - Modalità di pagamento;
 - Dati sul fornitore dei beni e/o servizi.

Tale relazione deve essere annualmente approvata dal CdA del GAL ed essere esposta nella "bacheca informativa del GAL".

➤ *Stipula, tra il GAL ed il proprio fornitore, dell'atto giuridicamente vincolante ai fini degli impegni di spesa, che può essere:*

- nel caso di incarichi a persone fisiche:
 - un contratto a progetto ai sensi del D. L.gs n. 276/03 e s.m.i.;
 - un contratto per prestazione occasionale ai sensi del D. L.gs n. 276/03 e s.m.i.;
 - una lettera di incarico professionale firmata per accettazione dal professionista;
 - un contratto/convenzione per prestazione professionale;

- o nel caso di affidamenti a persone giuridiche (società o altri organismi di natura giuridica riconosciuta) per l'acquisizione di beni e/o servizi, un contratto/convenzione per fornitura di beni/servizi.

A prescindere dalla natura del fornitore e dei beni/servizi offerti, l'atto giuridicamente vincolante ai fini dell'impegno di spesa che interviene tra le parti deve definire almeno:

- 1) oggetto, descrizione e finalità/funzionalità del servizio/bene offerto/ceduto;
- 2) tempi e modalità di svolgimento del servizio ovvero di forniture dei beni;
- 3) obblighi del fornitore;
- 4) modalità dei pagamenti;
- 5) clausole di salvaguardia;
- 6) condizioni di recesso;
- 7) clausole di rinvio alle normative vigenti;
- 8) foro competente in caso di controversie;
- 9) eventuali clausole compromissorie.

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

- erogare il servizio, effettuare le prestazioni, fornire i beni sulla base di quanto previsto nel contratto (ovvero altro atto giuridicamente vincolante) in essere con il GAL;
- svolgere le attività oggetto del contratto in coordinamento con il GAL, nel caso di forniture di servizi/prestazioni intellettuali, ovvero fornire i beni oggetto del contratto (previsti nelle offerte) nel caso di forniture di beni;
- relazionare puntualmente sulle attività svolte (forniture di servizi) ovvero sui beni ceduti (forniture di beni), anche in riferimento alle problematiche emerse, alle soluzioni adottate, e quant'altro necessario a quantificare e qualificare il servizio fornito, ovvero i prodotti ceduti;
- mantenere la massima riservatezza sulle informazioni acquisite nell'espletamento della fornitura e non farne uso inopportuno, direttamente o indirettamente, per proprio tornaconto o per quello di terzi, anche dopo la scadenza dell'atto giuridicamente vincolante;
- permettere controlli ed ispezioni da parte degli organi a ciò preposti (GAL, Organismo Pagatore, Regione, Stato, Commissione Europea);
- non assumere altri incarichi incompatibili con l'atto giuridicamente vincolante vigente;
- utilizzare in modo evidente il logo dell'Unione europea, specificando il Fondo di finanziamento, l'Asse e la Misura, secondo quanto previsto nell'allegato VI al Reg (CE) 1974/2006.

- *Attuazione delle operazioni/progetti:* coordinata dalla struttura del GAL, il fornitore dei beni e/o servizi procede a realizzare le proprie attività ovvero ad effettuare le forniture previste dal contratto (o altro atto giuridicamente vincolante) relazionando puntualmente al GAL sui risultati dell'attività prestata ovvero dei beni forniti. Nel caso di prestazioni consulenziali retribuite a giornate (ovvero ad ore), le relazioni devono essere accompagnate da time sheet giornalieri (ovvero orari). Nel caso di prestazioni mensili, invece, le relazioni devono essere accompagnate da time sheet mensili. Nel caso di contratti a progetto le relazioni devono essere accompagnate da time sheet periodici riportanti il tempo dedicato alle attività oggetto del contratto. Il

Fornitore in possesso di partita IVA, contestualmente alla relazione dovrà emettere verso il GAL una fattura nella quale, oltre all'indicazione delle prestazioni oggetto della richiesta di pagamento, è riportata la dicitura: "Attività cofinanziata dal Programma di Sviluppo Rurale della Regione Basilicata 2007-2013, Fondo FEASR; Asse 4 – LEADER, PSL _____; Misura ._..; Sottomisura ._.; Operazione ._..; Progetto: _____".

- *Verifica delle attività/servizi prestati dai fornitori del GAL*: la struttura tecnico-amministrativa del GAL, a seguito dell'avanzamento delle attività/forniture e delle relative richieste di pagamento, procede alle verifiche interne, che si concludono con la predisposizione di un verbale;
- *Pagamento delle prestazioni effettuate ovvero dei beni acquisiti*: espletata la verifica di cui al punto precedente, il GAL effettua il pagamento delle forniture utilizzando la forma del bonifico o ricevuta bancaria (Riba), assegno bancario non trasferibile, bollettino e vaglia postale. Limitatamente a spese correnti (materiale di consumo, cancelleria, postali, ecc.) di importo non superiore ad €500,00, è ammessa anche il pagamento attraverso dazione diretta di moneta, ma, in tal caso, ogni documento di spesa (ricevuta, fattura, ecc.) deve essere accompagnato dalla quietanza liberatoria del fornitore;
- *Invio della documentazione all'Organismo Pagamento*: la documentazione, già sottoposta a verifica interna, viene esaminata da un certificatore esterno (Dottore Commercialista e Revisore dei Conti, iscritto nel "Registro dei revisori contabili"), e quindi inviata all'Organismo Pagatore per il relativo pagamento.

6.2.2. Attuazione delle operazioni in modalità "convenzione"

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

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

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

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

- *Predisposizione del progetto esecutivo*: la struttura tecnica del GAL, in accordo con i Soggetti Convenzionati, predispone i progetti esecutivi che vengono approvati dal CdA del GAL ed inviati, per l'approvazione definitiva, all'Autorità di Gestione del PSR. Ogni progetto esecutivo deve definire almeno:
 - *Finalità ed obiettivi*: i progetti devono risultare coerenti con le finalità generali del PSL ed essere complementari/integrati con le iniziative proposte nell'ambito delle altre misure ed operazioni del PSL.
 - *Fasi di articolazione del progetto*: laddove necessario, il progetto deve essere articolato in fasi e per ciascuna fase devono essere descritti i contenuti operativi ed elencate le attività previste, coerentemente con la misura di riferimento.
 - *Descrizione delle attività*: le attività previste nel progetto, sia che si tratti di forniture, sia che si tratti di opere, vanno puntualmente descritte. Se si tratta di ricerche, bisogna dimostrare l'inesistenza di analoghe ricerche sul territorio in esame e, laddove ci si riferisce a ricerche già effettuate, va dimostrata la necessità di un loro aggiornamento. Tutti le ricerche, inoltre, devono essere direttamente e propedeuticamente funzionali alla realizzazione di altri progetti previsti all'interno del PSL. E' ammissibile il finanziamento di una ricerca non direttamente collegata ad altri progetti del PSL, solo se tale ricerca ha una evidente ricaduta su tutto o buona parte dell'area. Va, quindi, evitata qualsiasi duplicazione, anche parziale, di attività già realizzate, con lo stesso GAL in precedenti esperienze, o con altri soggetti in altri programmi, nel medesimo contesto territoriale. I dati scientifici, statistici e territoriali devono riportare le fonti di riferimento per consentire di verificarne la veridicità.
 - *Analisi ambientale del progetto*: occorre indicare se il progetto propone attività a rilevanza ambientale, descrivendo:
 - il contesto ambientale di riferimento;
 - i possibili effetti attesi (positivi e/o negativi) relativamente alle tematiche più sensibili: aria, acqua, suolo, rifiuti, natura e biodiversità, patrimonio culturale e storico-paesaggistico;
 - dispositivi atti a conseguire i possibili effetti ambientali positivi e/o eliminare o mitigare i possibili effetti ambientali negativi.
 - *Cronoprogramma*: al progetto dovrà essere sempre allegato il cronoprogramma della, o delle, fasi attuative, con l'indicazione dei tempi massimi di svolgimento delle varie attività previste nel progetto stesso. Il cronoprogramma, riferito all'articolazione in fasi, dovrà dimostrare la compatibilità con il piano finanziario annuale approvato all'interno del PSL.
 - *Analisi dei costi*: il progetto dovrà contenere una dettagliata analisi dei costi disaggregata per singola voce di spesa per singolo costo unitario.
 - *Quadro finanziario complessivo*: il quadro finanziario dovrà essere articolato in fasi e voci di spesa, con indicazione e quantificazione delle fonti di finanziamento e percentuali di contribuzione applicate.
 - *Risultati attesi*: in relazione alle finalità generali del progetto occorrerà indicare i risultati (scientifici, economici, occupazionali, sociali) da raggiungere. A tal

fine, ogni progetto conterrà una valutazione ex ante riportante gli indicatori di monitoraggio (fisico e finanziario), e la loro incidenza rispetto ai risultati complessivi del PSL.

- *Procedure di monitoraggio e di controllo:* le procedure di monitoraggio e controllo interne al progetto dovranno risultare coerenti con quelle indicate per il PSR e per il PSL.
 - *Modalità di gestione:* occorre indicare attraverso quali risorse e secondo quali modalità le eventuali realizzazioni materiali verranno mantenuti funzionali agli obiettivi successivamente alla loro realizzazione, ovvero i risultati tecnico-scientifici acquisiti messi a disposizione del territorio.
- *Stipula della convenzione tra il GAL ed il Soggetto Convenzionato:* la convenzione deve disciplinare le attività da svolgere ed il ruolo di ciascuna parte. La convenzione deve definire almeno:
- 1) oggetto e finalità dell'accordo;
 - 2) compiti del Soggetto Convenzionato;
 - 3) modalità di realizzazione del progetto/operazione;
 - 4) rapporti tra i contraenti e riferimenti normativi;
 - 5) ammontare complessivo del progetto e quadro economico;
 - 6) contributo pubblico concesso e quota di cofinanziamento a carico del Soggetto Convenzionato;
 - 7) spese ammissibili;
 - 8) modalità di erogazione dei finanziamenti pubblici e rapporti con l'Organismo Pagatore;
 - 9) riduzione, esclusione, recupero;
 - 10) tempi di svolgimento e durata della convenzione;
 - 11) obblighi del Soggetto Convenzionato;
 - 12) clausole di salvaguardia;
 - 13) foro competente in caso di controversie.

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

- concludere tutte le attività/operazioni finanziate entro i termini previsti nel progetto approvato e nella convenzione stipulata con il GAL;
- fornire i dati relativi necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico;
- inviare al GAL, ed alle scadenze fissate, l'attestazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento, corredata da copia conforme all'originale della documentazione tecnico/amministrativa/contabile relativa alle attività/operazioni finanziate, comprensiva delle quietanza di pagamento, per il successivo inoltro all'Organismo Pagatore;
- realizzare e mantenere il fascicolo di progetto, contenente tutta la documentazione afferente alla gestione amministrativa e contabile del progetto, con espressa menzione del codice di monitoraggio che sarà comunicato dal GAL successivamente all'atto della prima immissione delle operazioni nel sistema di monitoraggio;
- apporre sull'intera documentazione portata in rendicontazione sul PSL, anche a mezzo idoneo timbro, la dicitura: "Attività cofinanziata dal Programma di

Sviluppo Rurale della Regione Basilicata 2007-2013, Asse 4- LEADER, PSL _____; Fondo FEASR; Misura ._._.; Sottomisura _._._
Operazione/Progetto: _____” ;

- comunicare al Direttore del PSL ed all’OP, in modo puntuale e tempestivo, l’ubicazione degli archivi contenenti i documenti contabili, progettuali e amministrativi relativi alle attività cofinanziate, al fine di consentire il corretto adempimento di quanto previsto dalle vigenti disposizioni comunitarie;
 - custodire in sicurezza i documenti giustificativi delle operazioni ammesse a finanziamento dalla competente Misura del PSL. Al fine di permettere in qualsiasi momento le verifiche in capo ai competenti organismi, tale custodia dovrà avvenire almeno fino a tre anni successivamente alla conclusione del PSR. In particolare, dovranno essere custoditi gli originali della documentazione amministrativa e contabile (gare, progetti, impegni, liquidazioni, documentazione di spesa e relativi pagamenti, ecc);
 - inviare al GAL, per il successivo inoltro all’OP, unitamente al rendiconto dettagliato delle attività/operazioni eseguite ovvero dei beni acquisiti, una relazione tecnica delle stesse accompagnata dall’attestazione di regolare esecuzione delle attività effettuate ovvero dall’attestazione di regolare fornitura dei beni acquisiti;
 - condurre proprie verifiche amministrative e fisiche sulle operazioni cofinanziate, informando il GAL sulle attività di verifica svolte;
 - garantire alle strutture competenti del GAL, dell’OP, della Regione, dei servizi ispettivi della Commissione europea, l’accesso a tutta la documentazione, amministrativa, tecnica e contabile, connessa al progetto ammesso a cofinanziamento dal PSL;
 - restituire all’OP le somme percepite ed eventualmente non utilizzate ovvero non riconosciute ammissibili (dal GAL, dall’OP, dalla Regione, dallo Stato, dalla UE), maggiorate degli interessi legali;
 - garantire che le strutture e le attrezzature, sia proprie che di terzi, utilizzate nello svolgimento delle attività, corrispondano ai requisiti delle vigenti normative in materia di idoneità e sicurezza;
 - utilizzare in modo evidente il logo dell’Unione europea, specificando il Fondo di finanziamento, l’Asse e la Misura, secondo quanto previsto nell’allegato VI al Reg (CE) 1974/2006.
- *Attuazione delle operazioni/progetti:* il Soggetto Convenzionato realizza il proprio progetto acquisendo beni e servizi (o realizzando opere) nel rispetto della normativa vigente, ed in analogia con la modalità a “regia diretta GAL”, provvedendo alla stipula degli atti giuridicamente vincolanti (convenzioni, contratti, lettere di incarico, lettere di ordine, ecc.) con i propri fornitori. Si ricorda, infatti, che in questo caso gli impegni giuridicamente vincolanti sono quelli assunti dal SC con i propri fornitori. Analogamente, i pagamenti da considerare ai fini della rendicontazione e successiva certificazione sono quelli effettuati dal SC verso i propri fornitori. Per ogni avanzamento di attività cui corrisponde una richiesta di erogazione finanziaria all’OP, il SC dovrà presentare una relazione puntuale sulle attività svolte, accompagnata dal rendiconto dettagliato (per voce) delle spese sostenute e dei pagamenti effettuati, consegnando al GAL copia conforme dei documenti giustificativi di spesa (fatture o altri documenti di forza probatoria

equivalente) e dei relativi titoli di pagamento che vanno effettuati attraverso bonifico o ricevuta bancaria (Riba), assegno bancario non trasferibile, bollettino e vaglia postale. Non sono ammessi pagamenti con dazione diretta di moneta. Nel caso il SC abbia fatto ricorso a prestazioni professionali retribuite a ora/giornata/mese/contratto, le relazioni devono essere accompagnate dai time sheet orari/ giornalieri/ mensili/ periodici dei soggetti che hanno prestato la propria opera. Analogamente al GAL per le operazioni attuate a “regia diretta”, anche il SC deve ricevere dai propri fornitori fatture nelle quali, oltre all’indicazione delle prestazioni oggetto della richiesta di pagamento, è riportata la dicitura: “Attività cofinanziata dal Programma di Sviluppo Rurale della Regione Basilicata 2007-2013, Fondo FEASR; Asse 4 – LEADER, PSL _____; Misura ._.; Sottomisura ._. Operazione ._.; Progetto: _____”..

Alla conclusione del progetto approvato e finanziato dal GAL ciascun Soggetto Convenzionato dovrà presentare al GAL, per l’inoltro all’OP, la seguente documentazione:

- a) per i progetti a carattere materiale:
 - domanda in carta semplice;
 - disegni esecutivi delle singole opere effettivamente realizzate, debitamente quotati per i necessari riferimenti alle rispettive voci dei computi metrici, nel rispetto del progetto approvato o di eventuali varianti autorizzate;
 - computo metrico estimativo a consuntivo;
 - fatture prescritte dal provvedimento di concessione e/o dal computo metrico approvato, nonché tutti i documenti e le autorizzazioni eventualmente prescritti a fronte della convenzione;
 - b) per i progetti a carattere immateriale:
 - domanda in carta semplice;
 - relazione sull’attività svolta e relativa documentazione tecnica;
 - quantificazione delle spese sostenute;
 - fatture ed altri documenti prescritti dalla convenzione.
- *Verifica delle attività rendicontate dal Soggetto Convenzionato:* la struttura tecnico-amministrativa del GAL, con personale diverso da quello impegnato nella fase di istruttoria e valutazione delle manifestazioni di interesse, a seguito dell’avanzamento del progetto/operazione da parte del SC e delle relative richieste di erogazione finanziaria, procede ad una verifica della documentazione e del materiale prodotti, redigendo apposito verbale. In presenza di realizzazioni materiali, ed in occasione della richiesta di saldo, il GAL provvede ad effettuare un controllo in loco, accompagnato da idoneo verbale.
- *Invio della documentazione all’Organismo Pagatore:* la documentazione ed il relativo verbale di verifica predisposti dal GAL vengono inoltrati all’OP per il successivo pagamento in favore del Soggetto Convenzionato.

6.2.3. Attuazione delle operazioni in modalità “bando pubblico”

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

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

L'iter procedurale è il seguente:

- *Predisposizione ed approvazione dei bandi pubblici a valere sulle misure rientranti negli Assi 1, 2 e 3 del PSR:* l'Autorità di Gestione del PSR, di concerto con il Direttore del GAL, predispone i bandi che vengono sottoposti a ratifica del CdA del GAL per la successiva pubblicazione.
- *Predisposizione ed approvazione dei bandi pubblici a valere sulle misure tipicamente LEADER:* il CdA del GAL approva i bandi. Ogni bando deve contenere almeno:
 - 1) le finalità generali dell'operazione in riferimento agli obiettivi della Misura;
 - 2) l'area di applicazione dell'operazione;
 - 3) i requisiti dei beneficiari;
 - 4) la tipologia delle attività ammesse a contributo;
 - 5) le spese ammissibili per la realizzazione dei progetti;
 - 6) le risorse finanziarie complessivamente disponibili;
 - 7) l'entità del contributo massimo e minimo concedibile e le percentuali di contributo pubblico applicate;
 - 8) le modalità per la presentazione delle domande e la relativa documentazione richiesta;
 - 9) le modalità di istruttoria;
 - 10) i criteri di selezione con indicazione delle priorità e dei punteggi applicati, coerentemente con il PSL approvato. Oltre alla coerenza rispetto agli obiettivi della sottomisura di riferimento, i criteri di selezione dovranno privilegiare i progetti destinati ad aumentare l'occupazione e/o le attività dei giovani e delle donne;
 - 11) la tempistica per la realizzazione dei progetti e le modalità di utilizzo di eventuali economie;
 - 12) gli obblighi dei beneficiari e le dichiarazioni richieste;
 - 13) le modalità per l'erogazione dei contributi;
 - 14) i criteri per l'ammissione di eventuali varianti in corso d'opera e/o proroghe per l'avvio/conclusione dei progetti;
 - 15) il responsabile del procedimento e la struttura presso la quale è possibile acquisire informazioni;
 - 16) il modulo per la presentazione delle domande strutturato in modo tale da acquisire tutte le informazioni richieste dal sistema informativo di monitoraggio;
 - 17) eventuali allegati.

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

- *Verifica dei bandi da parte della Regione:* entro 30 giorni dal ricevimento, gli uffici preposti dell'AG, sentita l'Autorità Ambientale sulle questioni inerenti la sostenibilità ambientale, verificherà i bandi e rilascerà i relativi pareri di conformità.

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

- *Pubblicazione dei bandi da parte dei GAL:* successivamente alla verifica da parte dell'Autorità di Gestione, ovvero successivamente alla ratifica del CdA del GAL per le operazioni rientranti negli Assi 1, 2 e 3 del PSR, il GAL procede alla pubblicazione dei bandi per un tempo minimo di 30 giorni. Il bando deve essere pubblicato almeno:
 - presso la bacheca informativa del GAL;
 - presso gli albi pretori delle Comunità Montane Socie dei GAL, dei Comuni ricadenti nell'area LEADER di riferimento e degli altri partner del GAL;
 - sul sito web del GAL, dell'AG e della Rete Rurale Nazionale;
 - per estratto, su almeno un quotidiano ad ampia diffusione regionale.

- *Esame e selezione delle istanze presentate ai GAL:* sono previste le seguenti fasi procedurali:
 - a) il ricevimento delle istanze e la codifica dei progetti;
 - b) la verifica dei progetti, che consta di:
 - i. *un'analisi formale*, riferita alla verifica della rispondenza della documentazione tecnico-amministrativa presentata dai richiedenti a quanto previsto dai bandi e dalle specifiche procedure di attuazione relative alle singole azioni del PSL;
 - ii. *un'analisi di merito che*,
 - per i progetti a carattere materiale, è riferita a:
 - i. sopralluogo preventivo (per gli interventi materiali) presso il destinatario degli aiuti/contributi per l'esame della situazione prima della realizzazione del progetto, sulla base alla documentazione presentata;
 - ii. l'esame del progetto e dei computi metrici estimativi così come richiesti dal bando;
 - iii. l'esame delle autorizzazioni richieste dal bando (in merito al rispetto dei vincoli urbanistici, paesistici, sanitari, ambientali, ecc.);
 - iv. la verifica della congruità dei costi e della loro ammissibilità;
 - v. l'esame della relazione di fattibilità tecnico-economica;
 - vi. la richiesta di eventuali integrazioni in funzione di particolari esigenze tecniche e/o amministrative;
 - vii. la redazione del rapporto informativo sull'istruttoria e scheda di valutazione su modello predefinito che riporti:
 - notizie generali riguardanti il richiedente;
 - breve descrizione del progetto;

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

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

- c) la selezione dei progetti: i progetti verificati con parere favorevole possono essere finanziati nel limite delle risorse previste per i bandi pubblicati a valere sulle specifiche misure di riferimento del PSL. In caso di disponibilità di fondi inferiore alle richieste ritenute ammissibili occorre effettuare la selezione dei o del progetto da finanziare, sulla base dei criteri di selezione previsti nei bandi. Per ogni singolo progetto, è opportuno che venga predisposta, in analogia alla scheda sintetica prevista per la presentazione delle domande di finanziamento, una scheda sintetica di valutazione che preveda almeno i seguenti punti:
- notizie generali riguardanti il richiedente;
 - breve descrizione del progetto;
 - categorie di attività previste, con i relativi costi;
 - quantificazione degli indicatori;
 - giudizio di ammissibilità o di esclusione in base ai criteri di ammissibilità previsti nei bandi;
 - contributo concedibile;
 - tempi di realizzazione.

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

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

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

Il GAL, inoltre, deve comunicare:

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

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

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

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

Tale atto deve contenere almeno i seguenti elementi:

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

- m. clausole di salvaguardia;
- n. foro competente in caso di controversie.

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

- concludere tutte le attività/operazioni finanziate entro i termini previsti nel progetto approvato e nella convenzione stipulata con il GAL;
- fornire i dati relativi necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico;
- inviare al GAL, ed alle scadenze fissate, l'attestazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento, corredata da copia conforme all'originale della documentazione tecnico/amministrativa/contabile relativa alle attività/operazioni finanziate, comprensiva delle quietanza di pagamento, per il successivo inoltro all'Organismo Pagatore;
- realizzare e mantenere il fascicolo di progetto, contenente tutta la documentazione afferente alla gestione amministrativa e contabile del progetto, con espressa menzione del codice di monitoraggio che sarà comunicato dal GAL successivamente all'atto della prima immissione delle operazioni nel sistema di monitoraggio;
- apporre sull'intera documentazione portata in rendicontazione sul PSL, anche a mezzo di idoneo timbro, la dicitura: "Progetto cofinanziato dal Programma di Sviluppo Rurale della Regione Basilicata 2007-2013, Fondo FEASR; Asse 4 – LEADER, PSL _____; Misura ._.; Sottomisura ._. Operazione ._.; Progetto: _____";
- comunicare al Direttore del PSL ed all'OP, in modo puntuale e tempestivo, l'ubicazione degli archivi contenenti i documenti contabili, progettuali e amministrativi relativi alle attività cofinanziate, al fine di consentire il corretto adempimento di quanto previsto dalle vigenti disposizioni comunitarie;
- custodire in sicurezza i documenti giustificativi delle operazioni ammesse a finanziamento dalla competente Misura del PSL. Al fine di permettere in qualsiasi momento le verifiche in capo ai competenti organismi, tale custodia dovrà avvenire almeno fino a tre anni successivamente alla conclusione del PSR. In particolare, dovranno essere custoditi gli originali della documentazione amministrativa e contabile (gare, progetti, impegni, liquidazioni, documentazione di spesa e relativi pagamenti, ecc);
- inviare al GAL, per il successivo inoltro all'OP, unitamente al rendiconto dettagliato delle attività/operazioni eseguite ovvero dei beni acquisiti, una relazione tecnica delle stesse accompagnata dall'attestazione di regolare esecuzione delle attività effettuate ovvero dall'attestazione di regolare fornitura dei beni acquisiti;
- garantire alle strutture competenti del GAL, dell'OP, della Regione, dei servizi ispettivi della Commissione europea, l'accesso a tutta la documentazione, amministrativa, tecnica e contabile, connessa al progetto ammesso a cofinanziamento dal PSL;
- restituire all'OP le somme percepite ed eventualmente non utilizzate ovvero non riconosciute ammissibili (dal GAL, dall'OP, dalla Regione, dallo Stato, dalla UE), maggiorate degli interessi legali;

- garantire che le strutture e le attrezzature, sia proprie che di terzi, utilizzate nello svolgimento delle attività, corrispondano ai requisiti delle vigenti normative in materia di idoneità e sicurezza;
 - utilizzare in modo evidente il logo dell'Unione europea, specificando il Fondo di finanziamento, l'Asse e la Misura, secondo quanto previsto nell'allegato VI al Reg (CE) 1974/2006.
- *Attuazione dei progetti da parte dei beneficiari:* i beneficiari provvedono a realizzare i progetti loro approvati e finanziati dal GAL a valere sul PSL, nel rispetto di quanto previsto nel progetto stesso e nell'atto giuridicamente vincolante intercorso con il GAL. In relazione allo stato di avanzamento del progetto ed alla erogazione dei contributi, i beneficiari presentano il proprio rendiconto di spesa al GAL che, effettuate le verifiche di propria competenza, inoltra la richiesta di pagamento all'OP. Per ogni avanzamento di attività cui corrisponde una richiesta di erogazione finanziaria, i beneficiari dovranno presentare un rendiconto dettagliato (per voce) delle spesa sostenute e dei pagamenti effettuati, consegnando al GAL, per il successivo inoltro all'OP, copia conforme dei documenti giustificativi di spesa (fatture o altri documenti di forza probatoria equivalente) e dei relativi titoli di pagamento. Tutti i pagamenti dei beneficiari devono essere effettuati attraverso bonifico o ricevuta bancaria (Riba), assegno bancario non trasferibile, bollettino e vaglia postale. Non è ammesso il pagamento attraverso dazione diretta di moneta.
- I beneficiari devono ricevere dai propri fornitori fatture, ovvero altro documenti avente forza probatoria equivalente, nelle quali, oltre alla specifica delle voci di spesa così come da quadro economico approvato, è riportata la dicitura: "Progetto cofinanziato dal Programma di Sviluppo Rurale della Regione Basilicata 2007-2013, Fondo FEASR; Asse 4 – LEADER, PSL _____; Misura ._.; Sottomisura ._. Operazione ._.; Progetto: _____".
- Alla conclusione del progetto approvato e finanziato dal GAL ciascun destinatario dovrà presentare al GAL la seguente documentazione:
- a) per i progetti a carattere materiale:
 - domanda in carta semplice;
 - disegni esecutivi delle singole opere effettivamente realizzate, debitamente quotati per i necessari riferimenti alle rispettive voci dei computi metrici nel rispetto del progetto approvato o di eventuali varianti autorizzate;;
 - computo metrico estimativo a consuntivo;
 - fatture prescritte dal provvedimento di concessione e/o dal computo metrico approvato, nonché tutti i documenti e le autorizzazioni eventualmente prescritti a fronte del provvedimento di concessione;
 - b) per i progetti a carattere immateriale:
 - domanda in carta semplice;
 - relazione sull'attività svolta e relativa documentazione tecnica;
 - quantificazione delle spese sostenute;
 - fatture prescritte dal provvedimento di concessione;
 - tutti i documenti eventualmente prescritti a fronte del provvedimento di concessione.
- *Verifica dei rendiconti e della documentazione di spesa presentata dai beneficiari:* la struttura tecnico-amministrativa del GAL, con personale differente rispetto a

quello impegnato nella fase di istruttoria e valutazione dei bandi, a seguito dell'avanzamento del progetto/operazione da parte del Beneficiario e delle relative richieste di erogazione finanziaria, procede ad una verifica della documentazione e del materiale prodotto, redigendo apposito verbale. In occasione della richiesta di saldo, il GAL provvede anche ad effettuare un controllo in loco, anche questo accompagnato da idoneo verbale.

- *Invio della documentazione all'Organismo Pagatore*: la documentazione ed il relativo verbale di verifica predisposti dal GAL vengono inoltrati all'OP per il successivo pagamento in favore del Beneficiario.

6.3. Controlli, pagamenti e monitoraggio

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

- *Raccolta*: a partire dalla documentazione inviata dai GAL, l'OP costituisce e/o aggiorna il fascicolo aziendale e riceve le domande di pagamento.
- *Istruttoria domande di pagamento e controllo amministrativo*: l'OP istruisce le domande di pagamento ricevute dal GAL e procede al controllo amministrativo di cui ai vigenti regolamenti. In particolare, verifica il rispetto dei requisiti, degli impegni, dei criteri di ammissibilità definiti dalla normativa comunitaria, nel PSR, nel PSL e nei Bandi pubblicati dai GAL e comunicati all'OP. Inoltre, laddove previsto, ovvero se necessario, procede ai controlli in loco.
- *Pagamenti*: effettuati i controlli di cui alla fase precedente, l'OP autorizza il pagamento e ne esegue la contabilizzazione.
- *Controlli ex post*: al fine di assicurare i necessari controlli ex post, l'OP definisce i criteri e procede all'estrazione del campione, esegue i controlli in-loco per la verifica del mantenimento degli impegni assunti e ne acquisisce gli esiti. Quindi, rendiconta la spesa all'Organismo di coordinamento.
- *Monitoraggio*: contestualmente ai pagamenti, l'OP mette a disposizione dell'AG i dati di monitoraggio di cui all'art. 81 del regolamento (CE) n. 1698/05, acquisiti nel SIAN e definiti nel documento "Informazioni minime da raccogliere e trasmettere a livello di singola operazione" (AGEA).

CAPITOLO 7. RIDUZIONI, ESCLUSIONI, RECUPERI

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

Le azioni relative a riduzioni, esclusioni e recuperi saranno assunte in conformità alle procedure di cui si doterà l'Autorità di Gestione del PSR ai sensi del Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestale del 20 marzo 2008 "Disposizioni in materia di violazioni riscontrate nell'ambito del Reg. (CE) n. 1782/2003 del Consiglio, del 20 settembre 2003 sulla PAC e del Reg. (CE) 1698/2005 del Consiglio, del 20 settembre 2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR".

Tali procedure verranno rese note successivamente.

CAPITOLO 8. VARIANTI E PROROGHE

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

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

8.1. Varianti e/o rimodulazioni finanziarie

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

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

Varianti e/o rimodulazioni finanziarie ai PSL

Rispetto al PSL approvato dalla Giunta Regionale a seguito della procedura valutativa effettuata dalla Partnership di Valutazione, e limitatamente alla prima annualità, non sono possibili variazioni ai contenuti tecnici delle misure, delle sottomisure e delle operazioni in esso contenute.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Bisogna distinguere sulla base della modalità attuativa.

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

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

Se le varianti proposte, invece, sono comprese tra il 6 ed il 20% del budget totale dell'operazione/progetto, il GAL dovrà presentare richiesta all'Autorità di Gestione che, entro 30 giorni dalla dovrà approvare (o meno) le varianti proposte dal GAL, dandone comunicazione al GAL ed all'OP. Se entro tale termine l'AG non avrà provveduto ad approvare/non approvare le varianti proposte dal GAL, esse si intendono tacitamente accolte. Le varianti per le quali, entro i termini previsti, la Regione si sia espressa non concedendo l'approvazione, non potranno essere ammesse alla certificazione da parte dell'Autorità di Pagamento.

Se le varianti proposte eccedono il 20% del budget totale dell'operazione/progetto è obbligatoria la preventiva autorizzazione dell'AG. Anche in questo caso l'esito del parere dell'AG va comunicato al GAL e, per conoscenza, all'OP.

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

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

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

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

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

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

8.2. Proroghe

Sono quelle riferite ai termini:

- per l'avvio/conclusione delle operazioni/progetti attuate in modalità "convenzione" e "bando pubblico";
- per l'avvio/conclusione delle operazioni/progetti attuate in modalità "regia diretta GAL".

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

In linea generale, i progetti finanziati dal PSL devono essere avviati ed ultimati entro la data prevista nei relativi bandi o nei relativi atti di impegno giuridicamente vincolanti.

In deroga a tale principio/scadenza può essere concessa una proroga (eccezionalmente anche più di una) in presenza di cause ostative, oggettivamente valutabili, che impediscono l'avvio/conclusione del progetto entro il termine stabilito indipendentemente dalla volontà del beneficiario, ovvero dal Fornitore di beni o servizi. Le proroghe vanno preventivamente richieste al GAL e da questo debitamente autorizzate.

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

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

- all'AG ed all'OP, per le operazioni attuate in modalità "regia diretta GAL";
- all'OP, per le operazioni attuate in modalità "convenzione" e "bando pubblico".

CAPITOLO 9. FLUSSI FINANZIARI E PREMIALITÀ

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

Il GAL procederà ai pagamenti delle spese da esso sostenute sulla base delle proprie disponibilità finanziarie e nel rispetto dei termini indicati negli atti di impegno giuridicamente vincolanti. Fatta eccezione per le attività riferite al personale direttamente impegnato nella struttura del GAL (Direttore, Responsabile Amministrativo e Finanziario e/o altro personale/consulente impegnato nell'amministrazione, personale di segreteria) per tutte le altre attività, prima dei pagamenti, devono essere acquisite e verificate relazioni ed altri documenti attestanti lo svolgimento delle stesse.

Per consentire l'agevole attuazione dei PSL, sulla base delle annualità di spesa in essi definite, la Regione potrà concedere ai GAL un'anticipazione del 50% sulle operazioni attuate con la modalità a "regia diretta GAL".

Per le operazioni attuate in modalità "convenzione" e "bando pubblico" i pagamenti saranno effettuati direttamente dall'Organismo Pagatore, sulla base di elenchi e documentazione ad esso trasferiti dal GAL, previa opportuna verifica delle attività/lavori effettuate/svolti.

In relazione a tali operazioni, inoltre, l'Organismo Pagatore potrà concedere un'anticipazione massima del 20%. L'erogazione dell'anticipazione è subordinata al rilascio di una garanzia fidejussoria pari al 110% dell'importo richiesto. Tali trasferimenti non sono considerati spese ammissibili e quindi non sono rendicontabili come tali alla Commissione. Non è richiesta il rilascio di una garanzia fidejussoria se il beneficiario è un soggetto pubblico.

Successivamente all'anticipazione del 20%, laddove concessa dall'OP, l'erogazione dei contributi pubblici avverrà unicamente per stati avanzamento, a rimborso delle spese già sostenute e verificate.

Al fine di evitare la perdita delle risorse comunitarie in conseguenza dell'applicazione della regola n+2, le risorse pubbliche non spese dai GAL entro il 30 novembre del secondo anno successivo all'annualità di riferimento, saranno automaticamente disimpegnate e reimpegnate in favore di quei GAL che, al contrario, avranno raggiunto e superato il tetto di risorse pubbliche loro assegnato. Le risorse disimpegnate saranno riassegnate agli altri GAL in proporzione alla rispettiva capacità di spesa ed alla qualità progettuale del PSL approvato.

CAPITOLO 10. MONITORAGGIO

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

Il sistema informativo che si intende realizzare per accompagnare l'attuazione dell'approccio LEADER nel PSR 2007-2013, comunque, permetterà di acquisire i dati direttamente dal GAL e, tramite esso, dai suoi beneficiari, di dialogare con il sistema informativo dell'OP e di trasferire all'AG tutte le informazioni necessarie.

SCHEMA RIEPILOGATIVO DELLE PROCEDURE ATTUATIVE DELL'ASSE 4 – LEADER

MACROPROCESSO: SELEZIONE DEI GAL E DEI PSL						
PROCESSO	FASE	REGIONE	STRUTTURA PREPOSTA AL CONTROLLO ED AL PAGAMENTO	BENEFICIARI	ALTRI SOGGETTI	TEMPI DI SVOLGIMENTO
Predisposizione e approvazione procedure attuative	Predisposizione delle procedure per l'attuazione dell'approccio nell'ambito del PSR 2007-2013	Autorità di Gestione del PSR				Entro maggio 2008
	Approvazione delle procedure attuative	Giunta regionale				Entro giugno 2008
Predisposizione, approvazione e pubblicazione del bando per la selezione dei GAL e dei PSL	Predisposizione del bando e della modulistica	Autorità di Gestione del PSR				Entro maggio 2008
	Approvazione del bando	Giunta regionale				Entro giugno 2008
	Pubblicazione del bando	Autorità di Gestione del PSR				Entro luglio 2008
Presentazione dei PSL	Presentazione dei PSL			Gruppi di Azione Locali		Entro 3 mesi dalla pubblicazione del bando
Istruttoria e valutazione dei GAL e dei PSL	Ricezione delle istanze	Autorità di Gestione del PSR				Entro 2 giorni dalla scadenza del bando
	Istruttoria e valutazione				Partnership di Valutazione	Entro 3 mesi dalla scadenza del bando
Approvazione dei GAL e dei PSL	Approvazione dei GAL e dei PSL	Giunta regionale				Entro 1 mese dalla conclusione dell'iter di istruttoria e valutazione
	Trasmissione all'Organismo Pagatore di copia degli atti relativi all'approvazione dei GAL e dei PSL	Autorità di Gestione del PSR				Entro 1 mese dall'approvazione dei GAL e dei PSL

MACROPROCESSO: ATTUAZIONE DEI PSL						
PROCESSO	FASE	REGIONE	STRUTTURA PREPOSTA AL CONTROLLO ED AL PAGAMENTO	BENEFICIARI	ALTRI SOGGETTI	TEMPI DI SVOLGIMENTO
Avvio dei PSL	Autorizzazione all'avvio	Autorità di Gestione del PSR	Organismo Pagatore			Entro 1 mese dalla ricezione del fascicolo da parte dell'AG
	Avvio dei PSL			Gruppi di Azione Locale		Entro 1 mese dalla autorizzazione rilasciata dall'OP
Attuazione dei PSL	Presentazione progetti esecutivi			Gruppi di Azione Locale		Entro 1 mese dalla autorizzazione rilasciata dall'OP
	Presentazione piano operativo per l'attuazione delle operazioni attuate in modalità "bando" e "convenzione" che necessitano di preventiva autorizzazione			Gruppi di Azione Locale		Entro 1 mese dalla autorizzazione rilasciata dall'OP
Operazioni in modalità "regia diretta GAL"	Selezione personale e fornitori beni e servizi			Gruppi di Azione Locale		Secondo il cronoprogramma di attuazione indicato nei PSL
	Attuazione operazioni/progetti			Gruppi di Azione Locale	Fornitori del GAL	Secondo il cronoprogramma di attuazione indicato nei singoli progetti esecutivi
Operazioni in modalità "convenzione"	Selezione Soggetti Convenzionati			Gruppi di Azione Locale		Secondo il cronoprogramma di attuazione indicato nei PSL
	Attuazione operazioni/progetti				Soggetti convenzionati	Secondo il cronoprogramma di attuazione indicato nei singoli progetti esecutivi
Operazioni in modalità "bando pubblico"	Selezione beneficiari			Gruppi di Azione Locale		Secondo il cronoprogramma di attuazione indicato nei PSL
	Attuazione operazioni/progetti				Beneficiari del bando	Secondo il cronoprogramma di attuazione indicato nei singoli progetti esecutivi

MACROPROCESSO: CONTROLLI, PAGAMENTI E MONITORAGGIO

PROCESSO	FASE	REGIONE	STRUTTURA PREPOSTA AL CONTROLLO ED AL PAGAMENTO	BENEFICIARI	ALTRI SOGGETTI	TEMPI DI SVOLGIMENTO
Controlli	Raccolta		Organismo Pagatore o un soggetto delegato			Ad ogni domanda di pagamento inoltrata dal GAL
	Istruttoria domande di pagamento e controllo amministrativo		Organismo Pagatore o un soggetto delegato			Ad ogni domanda di pagamento inoltrata dal GAL
	Controlli ex-post		Organismo Pagatore o un soggetto delegato			Ad ogni estrazione del campione sottoposto a controllo
Pagamenti	Erogazione contributi ai soggetti aventi diritto (GAL, Soggetti Convenzionati, Beneficiari)		Organismo Pagatore			Alla conclusione di ogni verifica con esito positivo
	Contabilizzazione dei Pagamenti		Organismo Pagatore			Alla conclusione di ogni verifica con esito positivo
Monitoraggio	Trasferimento dei dati di monitoraggio all'AG		Organismo Pagatore			Ad ogni pagamento