



Unione europea
Fondo europeo agricolo
per lo sviluppo rurale
L'Europa investe nelle zone rurali



REGIONE
LAZIO



PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020

DISPOSIZIONI PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA 19 "SOSTEGNO ALLO SVILUPPO LOCALE LEADER"



"Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali"

INDICE

I. AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
II. GRUPPI DI AZIONE LOCALE E PIANI DI SVILUPPO LOCALE	7
GRUPPI DI AZIONE LOCALE.....	7
Natura, responsabilità e funzioni	7
Consigli di Amministrazione	11
Personale	12
PIANI DI SVILUPPO LOCALE.....	14
III. ATTUAZIONE INTERVENTI CON BENEFICIARIO GAL:	15
- SOSTEGNO PREPARATORIO 19.1.1	15
Domanda di sostegno	15
Controlli amministrativi sulla domanda di sostegno.....	16
Atto di concessione	18
Domanda di Pagamento	18
Controlli amministrativi sulle domande di pagamento	19
Obblighi in materia di informazione e pubblicità	19
SOSTEGNO PER I COSTI DI GESTIONE E DI ANIMAZIONE (19.4.1)	20
Domanda di sostegno	20
Controlli amministrativi sulla domanda di sostegno.....	22
Atto di concessione	23
Varianti.....	24
Domanda di Pagamento	25
Domanda di pagamento dell'anticipo	25
Domanda di pagamento dell'acconto.....	26
Domanda di pagamento del saldo	26
Controlli amministrativi sulle domande di pagamento	27
Spese ammissibili.....	29
Spese non ammissibili.....	31
PREPARAZIONE E REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI COOPERAZIONE DEL GAL (19.3.1).....	32
IV. ATTUAZIONE INTERVENTI CON BENEFICIARIO DIVERSO DAL GAL (19.2.1)	33
Predisposizione e pubblicazione bandi	34
Ricezione e valutazione delle domande di sostegno	35
Controlli amministrativi della domanda di sostegno	35
Partecipazione al procedimento	37
Approvazione della graduatoria definitiva ed emissione degli atti di concessione	38
Erogazione del sostegno.....	38
Controllo amministrativo delle Domande di pagamento	39
Revisione della domanda di pagamento - Autorizzazione al pagamento	40
V. CONTROLLI IN LOCO E CONTROLLI EX POST	41
Controlli in loco	41
Controlli ex post.....	42
VI. RIDUZIONI ED ESCLUSIONI	44

VII. PROCEDIMENTO DI DECADENZA.....	44
VIII. SUPERVISIONE DEI GAL	44
IX. DISIMPEGNO AUTOMATICO E PREMIALITA'	45
X. RIMODULAZIONE FINANZIARIA	46
XI. MONITORAGGIO.....	46
XII. MODULISTICA ALLEGATA.....	47

I. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento definisce le procedure per l'attuazione della Misura 19 e dei Piani di Sviluppo Locale (PSL) dei Gruppi di Azione Locale (GAL), nel rispetto di quanto stabilito dal Programma di Sviluppo Rurale del Lazio per il periodo 2014/2020 e dal Bando per la predisposizione, presentazione e selezione delle proposte di Piano di Sviluppo Locale, di cui alla deliberazione della Giunta Regionale n. 770 del 29 dicembre 2015, pubblicata sul S.O. n. 1 al BURL n. 2 del 7 gennaio 2016.

Il presente documento è adottato dall'Autorità di Gestione (di seguito AdG) ai sensi dell'articolo 22 delle "Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 e disposizioni attuative generali" di cui alla deliberazione della Giunta Regionale n. 147 del 5 aprile 2016.

Nell'attuazione del PSL, per quanto di pertinenza con la Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER", i GAL devono operare in conformità alle disposizioni del presente documento e, ai sensi dell'art. 11 comma 1 del "Bando per la predisposizione, presentazione e selezione delle proposte di Piano di Sviluppo Locale (PSL) dei Gruppi di Azione Locale (GAL) e disposizioni di attuazione", a quanto previsto da:

- Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 e normativa comunitaria, nazionale e regionale in esso richiamata.
- Disposizioni regionali di attuazione del Programma.
- Disposizioni dell'Organismo Pagatore AGEA.
- Normativa specifica per ogni settore di intervento del PSL.

I principali riferimenti sono di seguito richiamati, con elencazione da intendersi come indicativa e non esaustiva:

Unione Europea:

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sui Fondi comunitari ed in particolare l'art. 35 "Sostegno dei fondi SIE allo sviluppo locale di tipo partecipativo"
- Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR)
- Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune
- Regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune
- Regolamento (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità che abroga, tra gli altri, il regolamento (UE) n. 65/2011
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 807/2014 della Commissione, dell'11 marzo 2014, che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);

- Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione, del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione, del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità
- Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro
- Regolamento (UE) n. 2017/2393 del Parlamento europeo e del Consiglio del 13 dicembre 2017 che modifica i regolamenti (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), (UE) n. 1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune, (UE) n. 1307/2013 recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune, (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e (UE) n. 652/2014 che fissa le disposizioni per la gestione delle spese relative alla filiera alimentare, alla salute e al benessere degli animali, alla sanità delle piante e al materiale riproduttivo vegetale
- Decisione di esecuzione della Commissione europea n. C(2014) 8021 del 29 ottobre 2014 che approva determinati elementi dell'Accordo di Partenariato con l'Italia
- Decisione della Commissione Europea n. C(2015)8079 del 17 novembre 2015 con la quale è stato approvato il Programma di Sviluppo Rurale del Lazio per il periodo di programmazione 2014/2020
- Regolamento (UE) n. 2017/2365 del 18 dicembre 2017 per quanto riguarda le soglie applicabili per le procedure di aggiudicazione degli appalti.

Stato:

- Accordo di Partenariato relativo alla programmazione dei Fondi strutturali e di investimento europei per il periodo 2014-2020 e relativi allegati, approvato dal Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE) nella seduta del 18/04/2014 e trasmesso alla Commissione Europea il 22 aprile 2014, e approvato con Decisione della Commissione C (2014) 8021 del 29/10/2014.
- Linee guida MiPAAF: linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020.
- Legge n. 241/1990 e ss.mm. e ii. (nuove norme sul procedimento amministrativo).
- D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii. (Codice degli appalti pubblici).
- Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016, recanti le procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici (aggiornate al D.lgs. 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018).
- Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136 – come modificato dalla legge 17 ottobre 2017, n. 161.
- D.lgs. n. 165/2001 normativa in materia di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
- D.lgs. 39/2013 Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
- D.lgs. n. 104/2010 recante il Codice del processo amministrativo.
- D.lgs. n. 33/2013 c.d. Decreto trasparenza novellato dal D.lgs. n. 97/2016 .
- DPR n. 184/2006 modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

- D.lgs. n. 196/2003 codice della privacy.

Regione Lazio:

- Deliberazione della Giunta Regionale del Lazio n. 479 del 17 luglio 2014 con la quale è stata adottata la proposta di Programma di Sviluppo Rurale FEASR 2014-2020.
- Deliberazione della Giunta Regionale del Lazio n. 657 del 25 novembre 2015 concernente la presa d'atto della Decisione della Commissione Europea n. C(2015)8079 del 17 novembre 2015
- Deliberazioni della Giunta Regionale del Lazio n. 164 dell'11 aprile 2017, n. 584 del 26/09/2017, n. 6 del 16/01/2018 di presa d'atto dell'approvazione delle modifiche del PSR da parte della Commissione UE - da ultimo, la decisione della Commissione C(2017) 8427 del 11/12/2017.
- Deliberazione della Giunta Regionale del Lazio n. 770 del 29 dicembre 2015 concernente l'approvazione del bando per la predisposizione, presentazione e selezione delle proposte di Piano di Sviluppo Locale (PSL) dei Gruppi di Azione Locale (GAL).
- Deliberazione della Giunta Regionale del Lazio n. 147 del 5 aprile 2016 concernente le Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 e disposizioni attuative generali e gli allegati: A) Sottomisure per le quali è possibile o non è possibile pagare anticipi; B) Strutture competenti; C) Programmazione finanziaria.
- Deliberazione della Giunta Regionale del Lazio n. 187 del 19 aprile 2017 di modifica della citata DGR n. 147 del 5 aprile 2016 (Tabelle B "Strutture competenti" e C "Programmazione finanziaria" come sostituite dalla citata DGR n. 187/2017 rispetto alle analoghe tabelle di cui citata DGR n. 147/2016).
- D.G.R. n. 291 del 6/6/2017, concernente "Approvazione dello schema di convenzione tra Regione Lazio e Organismo pagatore AGEA per la delega di funzioni inerenti l'attuazione del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) del Lazio 2014-2020", in particolare la tabella 1-A allo schema di convenzione riportante la distribuzione di ruoli/attività tra AGEA e la Regione Lazio nella varie fasi della gestione del sostegno.
- DGR 133 del 28 marzo 2017 di recepimento del DM 2049/2017 "disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Reg. UE n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurali. Disposizioni regionali di attuazione per le misure a investimento".
- Determinazione della Direzione Regionale Agricoltura e Sviluppo Rurale, Caccia e Pesca n. G03831 del 15 aprile 2016 concernente "Regolamento (UE) n. 1305/2013 - Spese ammissibili al finanziamento del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020" (successivamente modificata dalla Determinazione n. G07300 del 27 giugno 2016).
- Determinazione della Direzione Regionale Agricoltura e Sviluppo Rurale, Caccia e Pesca n. G04375 del 29 aprile 2016 recante "Regolamento UE n. 1305/2013 – Prezziari di riferimento per il Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020".
- Determinazione della Direzione Regionale Agricoltura e Sviluppo Rurale, Caccia e Pesca n. G07300 del 27 giugno 2016 recante "Approvazione del foglio di calcolo per la verifica del rispetto dei massimali relativi alle spese di cui all'art. 45, comma 2, lett. c) del Regolamento (UE) n. 1305/2013 e rettifica della determinazione n. G03831 del 15 aprile 2016 concernente "Regolamento (UE) n. 1305/2013 - Spese ammissibili al finanziamento del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020".

II. GRUPPI DI AZIONE LOCALE E PIANI DI SVILUPPO LOCALE

GRUPPI DI AZIONE LOCALE

Natura, responsabilità e funzioni

Il Gruppo di Azione Locale (GAL) è un partenariato pubblico-privato sul piano locale che, nel Lazio, si costituisce in associazione con personalità giuridica riconosciuta, disciplinata dagli artt. 14-35 del codice civile.

L'associazione non ha fini di lucro, esaurisce le proprie finalità in ambito regionale e durerà almeno fino alla completa attuazione del PSL.

L'associazione, nell'attuazione del PSL, opera esclusivamente nell'ambito dei Comuni soci il cui territorio è incluso nell'area di intervento del Piano.

L'associazione è costituita con lo scopo prioritario di dare attuazione al Piano di Sviluppo Locale (PSL) approvato dalla Regione Lazio, nonché alle misure, sotto-misure ed interventi in esso inseriti, e riveste il ruolo di soggetto responsabile di detta attuazione.

L'associazione, nell'attuazione del Piano di Sviluppo Locale, opera in conformità a quanto previsto da:

- Programma di Sviluppo Rurale del Lazio 2014/2020;
- normativa Comunitaria, Nazionale e regionale richiamata nel Programma suddetto;
- disposizioni regionali di attuazione del Programma suddetto emanate prima e dopo l'approvazione dei PSL;
- disposizioni di attuazione emanate dall'OP AGEA prima e dopo l'approvazione dei PSL;
- normativa specifica per ogni settore di intervento del PSL.

In ragione di quanto disposto dall'art. 11, comma 2 del "Bando per la predisposizione, presentazione e selezione delle proposte di Piano di Sviluppo Locale (PSL) dei Gruppi di Azione Locale (GAL) e disposizioni di attuazione", il GAL è responsabile:

- dell'organizzazione di una struttura amministrativa, adeguata alle risorse da gestire, in grado di assicurare l'espletamento delle funzioni tecniche, amministrative e contabili basata su idonee professionalità;
- della buona e rapida esecuzione degli interventi;
- della regolare gestione dei contributi, sia per quanto riguarda le spese sostenute direttamente che per quanto riguarda quelle sostenute da soggetti terzi;
- della predisposizione di un apposito sistema contabile;
- della fornitura, dietro richiesta dei soggetti deputati ai controlli, degli atti formali o documenti giustificativi nonché degli estratti conti bancari e movimentazioni di cassa;
- dell'organizzazione del supporto tecnico-logistico per le verifiche ed i sopralluoghi svolti da soggetti deputati ai controlli;
- della conservazione presso la propria sede legale, ai fini del controllo tecnico amministrativo, per la durata degli impegni sottoscritti e comunque almeno per i cinque anni successivi all'ultimo pagamento, dei documenti giustificativi, in originale per le spese sostenute direttamente o copia conforme per spese sostenute da soggetti terzi;

- della compatibilità degli interventi finanziati rispetto alle politiche comunitarie in materia di concorrenza, ambiente e sviluppo sostenibile, pari opportunità, appalti pubblici, PAC;
- del rispetto degli adempimenti connessi agli obblighi di monitoraggio e dell'attivazione dei relativi flussi informativi;
- dei danni arrecati a terzi ed all'ambiente in attuazione del PSL e nella realizzazione fisica dello stesso;
- della restituzione del contributo pubblico nel caso di realizzazione del PSL in maniera difforme dall'approvazione.

Sulla base di quanto stabilito dall'art. 34, paragrafo 3, del Regolamento (UE) 1303/2013, dal PSR Lazio 2014/2020 e dall'art. 11, comma 3 del "Bando per la predisposizione, presentazione e selezione delle proposte di Piano di Sviluppo Locale (PSL) dei Gruppi di Azione Locale (GAL) e disposizioni di attuazione", al GAL sono assegnati i seguenti compiti:

- Rafforzare la capacità dei soggetti locali di elaborare e attuare operazioni, anche stimolandone le capacità di gestione dei progetti;
- Elaborare una procedura di selezione trasparente e non discriminatoria e criteri oggettivi di selezione delle operazioni che evitino conflitti di interessi e che garantiscano che almeno il 50% dei voti espressi nelle decisioni di selezione provenga da partner che sono autorità non pubbliche;
- Garantire la coerenza con la strategia di sviluppo locale LEADER nella selezione delle operazioni, stabilendo l'ordine di priorità di tali operazioni in funzione del loro contributo al conseguimento degli obiettivi e dei target di tale strategia;
- Predisporre e pubblicare i bandi per la presentazione di progetti di cui non è beneficiario (19.2.1)
- Ricevere e valutare le domande di sostegno per le misure/sottomisure di cui non è beneficiario (19.2.1) effettuando i controlli amministrativi di cui all'art. 48 del Regolamento di esecuzione (UE) 809/2014;
- Selezionare le operazioni, fissare l'importo del sostegno, approvare le graduatorie ed emettere i provvedimenti di concessione per le domande di sostegno ammissibili e finanziabili relative alle misure/sotto-misure di cui non è beneficiario (19.2.1);
- Verificare l'attuazione della strategia di sviluppo locale Leader e delle operazioni finanziate e condurre attività di valutazione specifiche legate a tale strategia.

Sulla base di quanto stabilito dall'art. 42, paragrafo 1, del Reg. (UE) 1305/2013 e dall'art. 11, comma 4 del "Bando per la predisposizione, presentazione e selezione delle proposte di Piano di Sviluppo Locale (PSL) dei Gruppi di Azione Locale (GAL) e disposizioni di attuazione", il PSR Lazio 2014/2020 assegna ai GAL i seguenti ulteriori compiti nell'ambito di una delega da parte dell'OP AGEA:

- Ricevere e valutare le domande di pagamento per le misure/sotto-misure di cui non è beneficiario (19.2.1) effettuando i controlli amministrativi di cui all'art. 48 del Regolamento di esecuzione (UE) 809/2014;
- Predisporre gli elenchi di autorizzazione alla liquidazione Ente /GAL.

La modalità di individuazione dei progetti e dei beneficiari avverrà tramite procedure di evidenza pubblica (bandi, avvisi pubblici e altre procedure previste dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale). Tali procedure devono garantire la massima trasparenza, economicità e parità di condizione di accesso ai contributi da parte di tutti i potenziali attuatori.

I GAL, per la selezione delle operazioni da finanziare nell'ambito delle proprie strategie di sviluppo locale, dovranno utilizzare i criteri di selezione sottoposti a consultazione del Comitato di Sorveglianza del PSR Lazio 2014/2020.

Come disposto dall'art. 11, comma 9 del "Bando per la predisposizione, presentazione e selezione delle proposte di Piano di Sviluppo Locale (PSL) dei Gruppi di Azione Locale (GAL) e disposizioni di attuazione", il GAL deve:

- Impiegare tutto il personale nel rispetto del principio della separazione delle funzioni e della prevenzione dell'insorgenza di conflitti di interesse ed in particolare:
 - stipulare contratti di lavoro per il direttore tecnico (DT), per il responsabile amministrativo e finanziario (RAF), per il personale di segreteria, per i liberi professionisti e per gli esperti garantendo il rispetto della separazione delle funzioni e la prevenzione dell'insorgenza di conflitti di interesse;
 - provvedere affinché tutto il personale che opera per il GAL non assuma altri incarichi, a qualsiasi titolo, riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni finanziate con il relativo Piano di Sviluppo Locale.
- Dotarsi di un regolamento interno, coerente con la normativa di applicazione nell'ambito dell'attuazione del Piano di Sviluppo Locale, approvato dall'assemblea dei soci, che nel rispetto di quanto stabilito dal PSR 2014/2020, definisce almeno i seguenti aspetti:
 - organigramma e rapporti gerarchici del personale del GAL;
 - compiti e responsabilità attribuite al personale del GAL nel rispetto del principio di separazione delle funzioni e della prevenzione dell'insorgenza di conflitti di interesse;
 - procedure relative al procedimento amministrativo in coerenza con la legge n. 241/90 e ss. mm. e ii.;
 - procedure relative al procedimento amministrativo in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione;
 - modalità di trasmissione dei dati all'OP AGEA ed alla Regione Lazio;
 - sistema di controllo delle autocertificazioni;
 - modalità di trattamento dei dati sensibili;
 - gestione protocollo e archivio;
 - modalità per la gestione dei ricorsi;
 - giorni e orari di apertura al pubblico.
- Dotarsi di disposizioni attuative del Piano di Sviluppo Locale (PSL) nel rispetto del quadro normativo di riferimento e della regolamentazione comunitaria per lo sviluppo rurale e nel rispetto della presenti disposizioni.
- Garantire una adeguata capacità finanziaria.
- Individuare una sede adeguata in area GAL ed assicurare idonei orari di apertura al pubblico come previsto nel PSL approvato.
- Provvedere agli adempimenti in tema di informazione e pubblicità in conformità al Reg. UE n. 1303/2013 (allegato XII), al Reg. UE n. 808/2014 (All. III), al Reg. (UE) n.821/2014 ed al manuale di identità visiva presente nel sito Lazio Europa.
- Dotarsi di un sito internet www.nomegal.it nel quale debbono essere disponibili almeno le seguenti informazioni:
 - Gruppo di Azione Locale: statuto, atto costitutivo, regolamento interno, determinazione di riconoscimento della personalità giuridica, numero di iscrizione nel registro regionale persone giuridiche;
 - Organizzazione del GAL: assemblea dei soci, consiglio di amministrazione, presidente del CdA, revisore/i dei conti;
 - Tutto il personale del GAL: curriculum v. e compensi di direttore tecnico (DT), responsabile amministrativo e finanziario (RAF), personale di segreteria, liberi professionisti (controlli amministrativi), esperti (animazione / cooperazione);
 - Attività del GAL: piano di sviluppo locale approvato, piano finanziario aggiornato, bandi pubblicati, esito delle istruttorie, graduatorie dei progetti, elenco progetti finanziati, relazioni annuali;

- Contatti del GAL: indirizzo sede e orari di apertura al pubblico, recapiti telefonici, indirizzi mail presidente@nomegal.it - raf@nomegal.it - dt@nomegal.it - segreteria@nomegal.it, indirizzo PEC.

I GAL, ai sensi di quanto stabilito dall'Allegato XII del Reg. (UE) 1303/2013, curano gli aspetti connessi all'informazione e alla pubblicità sul sostegno da parte del FEASR con particolare riferimento a:

- misure di informazione rivolte ai potenziali beneficiari;
- misure di informazione rivolte ai beneficiari;
- misure di informazione e pubblicità rivolte al pubblico;
- targa informativa affissa presso le sedi dei GAL;
- slogan e logo per azioni informative, azioni di comunicazione (compreso sito web del GAL) e materiale audiovisivo.

Il GAL, pur avendo natura giuridica privatistica, nel perseguimento del suo scopo istituzionale gestisce risorse pubbliche e persegue finalità intrinsecamente pubbliche e, pertanto, dovrà svolgere le proprie attività in coerenza con le normative di seguito indicate:

- Deve svolgere le proprie procedure amministrative in coerenza con la legge n. 241/90 e ss. mm. e ii assicurando il rispetto dei principi di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza;
- Deve attenersi alle disposizioni di cui alla legge n. 241/1990 e ss.mm. e ii. per quanto attiene l'accesso documentale e l'accesso partecipativo e alle disposizioni del D.lgs. n. 33/2013 per quanto concerne l'accesso civico e l'accesso generalizzato;
- Quando opera in qualità di beneficiario diretto del PSR (19.1.1, 19.3.1 e 19.4.1) e, pertanto, si trovi a dover attivare procedimenti volti all'acquisizione di forniture e servizi, deve operare conformemente al Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii.);
- Per la selezione del personale, deve seguire i principi contenuti nel D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii. Si evidenzia che il GAL, quale soggetto di diritto privato, non è strettamente vincolato a indire procedure concorsuali tipiche di una pubblica amministrazione, ma deve seguire procedure di evidenza pubblica secondo principi di trasparenza e pubblicità;
- Deve adottare apposite disposizioni e regolamenti, al fine di identificare, verificare, monitorare e governare tutte le possibili situazioni di conflitto di interesse nell'ambito della propria attività ed azione, e deve segnalare all'AdG ogni situazione di potenziale conflitto d'interesse. In particolare: i componenti del CdA devono attenersi alle disposizioni di cui all'art. 78, comma 2 del D.lgs. n. 267/2000 recante il Testo unico degli Enti Locali; il personale del GAL deve attenersi alle disposizioni di cui al D.lgs. 39/2013 (recante Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico);
- Deve operare nel rispetto di quanto disposto dal D.lgs. n.196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Allo specifico scopo di garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità delle informazioni gestite nell'ambito dei compiti delegati dall'AGEA alla Regione Lazio, nel rispetto dei requisiti ISO 27001 e della normativa vigente in tema di privacy, il GAL è obbligato ad adeguare le proprie procedure ai requisiti di sicurezza "Politica per la gestione dei Fornitori e degli Enti Delegati- S-AGE-SSGE-I7-16005 e suoi aggiornamenti" che costituiscono parte integrante e sostanziale degli accordi stipulati tra AGEA e la Regione Lazio, ai quali è necessario attenersi nel trattamento dei dati e delle informazioni gestite per l'erogazione degli aiuti, contributi e premi alle imprese, previsti dalle disposizioni comunitarie a carico del FEASR;
- Deve rispettare gli adempimenti dalla legge n. 136/2010 e dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010 in tema di tracciabilità dei flussi finanziari.

Consigli di Amministrazione

L'organo decisionale del GAL è il suo Consiglio di Amministrazione (CdA), che è composto da un massimo di cinque componenti.

Nell'ambito del CdA né le autorità pubbliche né alcun singolo gruppo di interesse privato devono rappresentare più del 49% degli aventi diritto al voto, pena la revoca del contributo concesso.

Le deliberazioni del CdA, sia per gli interventi di cui il GAL non è beneficiario (Sottomisura 19.2.1), che per quelli di cui il GAL è beneficiario (Sottomisure 19.1.1, 19.3.1 e 19.4.1), sono assunte tenendo conto della normativa vigente unionale, nazionale e regionale e delle altre disposizioni specifiche emanate, o che potranno essere emanate, dall'AdG e dall'OP AGEA.

Il comportamento degli amministratori del GAL, nell'esercizio delle proprie funzioni, deve essere improntato all'imparzialità ed al principio di buona amministrazione.

Sulla base di quanto stabilito dall'art 34, paragrafo 3, del Reg (UE) 1303/2013 il PSR Lazio 2014/2020 assegna, tra l'altro, ai GAL il compito di elaborare una procedura di selezione trasparente e non discriminatoria e criteri oggettivi di selezione delle operazioni che evitino conflitti di interessi, che garantiscano che almeno il 50 % dei voti espressi nelle decisioni di selezione provenga da partner che sono autorità non pubbliche e che consentano la selezione mediante procedura scritta.

Il GAL ha l'obbligo di assicurare, nei procedimenti amministrativi, il rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione e, in tale ambito, di evitare l'insorgere di conflitti di interessi e incompatibilità. Tale obbligo ricorre in particolare tra i componenti del CdA del GAL ed i partecipanti alle procedure di evidenza pubblica emanate dal GAL, con particolare riguardo all'erogazione di aiuti verso i beneficiari del GAL per le operazioni a bando (Sottomisura 19.2.1).

Le situazioni di conflitto d'interesse non sono tassative, ma rinvenute volta per volta, in relazione alla violazione dei principi di imparzialità e buon andamento sanciti dall'articolo 97 della Costituzione, quando esistano contrasto ed incompatibilità, anche solo potenziali, fra il soggetto e le funzioni che gli vengono attribuite (Cons. Stato, sez. VI, 13 febbraio 2004, n. 563).

Ai componenti del CdA del GAL si applicano le disposizioni contenute nell'art. 78, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000 "Testo unico degli Enti Locali", per cui gli stessi devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado.

L'amministratore deve:

- Dare notizia agli altri amministratori e al GAL di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata. Se un membro del CdA del GAL ha un qualsivoglia rapporto professionale o personale con il promotore del progetto, ovvero un interesse professionale o personale nello stesso o una comunanza di interessi, ivi compresi interessi familiari, affettivi, politici ed economici, deve presentare una dichiarazione scritta che spieghi la natura di tale rapporto/interesse e, quindi, del relativo conflitto, anche potenziale. La dichiarazione deve formare parte integrante del fascicolo del progetto e deve essere allegata al verbale del CdA.
- Astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di parenti o affini sino al quarto grado.

- Astenersi da ogni altra attività anche ulteriore rispetto alla delibera considerata, sia precedente che successiva, che possa risultare in un conflitto d'interesse o contraria ai principi di trasparenza, imparzialità e buona amministrazione.

Tale comportamento deve essere documentato nei verbali.

Nel caso si manifesti un conflitto d'interessi, il GAL deve riferire la questione all'AdG.

Personale

I GAL devono dotarsi di una struttura tecnico-amministrativa basata su idonee professionalità, al fine di garantire l'adeguatezza allo svolgimento dei compiti assegnati.

Nell'ambito degli incarichi che il GAL affiderà per lo svolgimento delle attività e delle funzioni previste nell'attuazione del PSL dovrà essere garantito il rispetto delle norme connesse alla responsabilità del datore di lavoro previste dalla normativa comunitaria, da leggi, da regolamenti o contratti collettivi, in particolare ai fini del rispetto della normativa in materia di previdenza ed assistenza integrativa, ed in materia di igiene e di sicurezza del lavoro nonché in materia fiscale.

La struttura tecnico-amministrativa del GAL deve essere composta da:

- Direttore Tecnico (DT) in possesso di adeguato titolo di studio, con provata conoscenza della normativa relativa alla programmazione e gestione di interventi cofinanziati con fondi comunitari e conoscenza della disciplina che regola l'utilizzo delle risorse finanziarie comunitarie. Le attività minime che il Direttore Tecnico dovrà svolgere, in coerenza con le disposizioni dettate dalla Regione Lazio, sono le seguenti:
 - attività di predisposizione dei bandi relativi alle misure previste dal PSL;
 - attività di definizione delle procedure per la presentazione, la selezione e il controllo delle domande;
 - attività di monitoraggio;
 - predisposizione delle relazioni annuali sullo stato di avanzamento del PSL;
 - informazione e pubblicità del PSL;

L'attività di direttore tecnico è incompatibile con le funzioni di istruttoria dei progetti (controlli amministrativi di cui all'art. 48 del REG (UE) n. 809/2014).

- Responsabile Amministrativo Finanziario (RAF) in possesso di adeguato titolo di studio, con provata conoscenza delle procedure connesse alla gestione di fondi pubblici e della disciplina che regola la gestione delle risorse finanziarie comunitarie. Il RAF ha compiti di coordinamento della struttura contabile amministrativa del GAL, in sinergia con il DT. E' responsabile di eventuali rapporti con l'OP AGEA e della rendicontazione delle spese all'AdG. Il RAF predispone gli impegni di spesa degli interventi compie gli accertamenti sulla congruità delle spese, implementa il sistema di monitoraggio con i dati relativi all'attuazione fisica, procedurale e finanziaria, assiste i beneficiari del PSL in merito a questioni amministrative e finanziarie. Le attività minime che il RAF svolge, in coerenza con le disposizioni dettate dalla Regione Lazio, sono le seguenti:

- predisposizione degli atti amministrativi e contabili da sottoporre ad approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- emissione mandati di pagamento ed elenchi di liquidazione congiuntamente al Presidente;
- predisposizione degli atti per la convocazione del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei soci;
- responsabile del procedimento per l'esperimento di procedure di appalto di servizi e forniture;
- verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione e delle sedute ordinarie dell'Assemblea dei soci;
- rendicontazione delle spese sostenute;
- organizzazione della struttura operativa e conservazione della documentazione.

L'attività di responsabile amministrativo e finanziario è incompatibile con le funzioni di istruttoria dei progetti (controlli amministrativi di cui all'art. 48 del REG (UE) n. 809/2014).

Le sopracitate figure a supporto delle loro attività potranno avvalersi di personale di segreteria che si occuperà della gestione dei flussi documentali, dell'archiviazione e del supporto alle funzioni amministrative del GAL.

Per le attività di istruttoria e controllo il GAL dovrà fare ricorso a liberi professionisti, tenendo conto della materia specifica da trattare e delle competenze definite dagli albi professionali.

Per le attività di animazione/cooperazione il GAL potrà avvalersi di risorse umane in ragione di attività da porre in essere.

Per le attività di valutazione il GAL potrà avvalersi di risorse umane in possesso delle necessarie competenze.

Il personale impiegato nel GAL non potrà assumere altri incarichi, a qualsiasi titolo, riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni finanziate con il Piano di Sviluppo Locale.

Il GAL impiega il personale nel rispetto del principio della separazione delle funzioni tra RAF, DT e liberi professionisti. In particolare, in tema di controlli amministrativi, il libero professionista che svolge l'istruttoria di una domanda di sostegno dovrà essere diverso dal libero professionista che svolge l'istruttoria della relativa domanda di pagamento per anticipo, acconti e saldo.

Il personale del GAL che cura l'istruttoria delle domande di sostegno e di pagamento, la revisione delle domande di pagamento, i controlli sulle domande di sostegno e di pagamento e le autorizzazioni al pagamento delle istanze indirizzate all'Organismo Pagatore AGEA inoltra, all'atto dell'incarico e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno, la dichiarazione redatta sulla base dello schema Allegato n.1 al presente manuale delle procedure, al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione del GAL di riferimento i quali, entro dieci giorni dalla comunicazione, adottano tutte le misure ritenute idonee a prevenire eventuali conflitti di interesse consultandosi, qualora necessario, con la Regione e con AGEA OP.

L'organigramma funzionale, i rapporti gerarchici, i compiti e le responsabilità attribuite al personale (nel rispetto del principio di separazione delle funzioni e della prevenzione dell'insorgenza di conflitti di interesse) devono essere definiti dal GAL nell'ambito del Regolamento, predisposto nel rispetto di quanto stabilito dal PSR 2014/2020 e approvato dall'Assemblea.

Si evidenzia che:

- L'AdG verifica che i GAL possiedano la capacità amministrativa e di controllo necessaria per l'attuazione del PSL.
- Qualora nel corso dell'attuazione del PSL, mediante le attività di supervisione, siano riscontrate carenze nelle capacità amministrative e di controllo del GAL, lo stesso entro un termine definito dall'AdG deve riorganizzare la propria struttura al fine di superare le criticità riscontrate.
- Ove il GAL non sia in grado di dimostrare adeguate capacità amministrative e di controllo anche a seguito della riorganizzazione, le deleghe riguardanti i controlli amministrativi sono ritirate.

Il personale che il GAL impiegherà ad ogni titolo per l'attuazione del Piano di Sviluppo Locale finanziato nell'ambito del PSR 2014/2020 dovrà essere selezionato attraverso una nuova procedura ad evidenza pubblica non potendo il GAL attingere da graduatorie definite in periodi di programmazione precedenti al 2014/2020.

I professionisti incaricati dei controlli amministrativi devono evitare l'insorgere di conflitti di interesse e di incompatibilità con i partecipanti ai bandi e, nel caso detto conflitto (anche potenziale) possa essere rinvenuto, devono fornire un'apposita dichiarazione scritta al GAL e devono astenersi dal prendere parte a dette attività.

Per quanto concerne specificamente i procedimenti posti in essere dal GAL in qualità di beneficiario diretto del PSR (19.1.1, 19.3.1 e 19.4.1) volti all'acquisizione di forniture, servizi e lavori, ai sensi del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii.) il RUP deve essere in possesso dei requisiti tecnico-professionali richiesti per l'esercizio di tale funzione.

PIANI DI SVILUPPO LOCALE

I GAL hanno predisposto il Piano di Sviluppo Locale (PSL) nel rispetto delle disposizioni stabilite nel Programma di Sviluppo Rurale del Lazio 2014/2020 e nel bando di cui alla DGR 770/2015.

Il PSL è sviluppato attorno a uno o più ambiti tematici di intervento individuati tra quelli previsti dall'Accordo di Partenariato 2014/2020 e può comprendere anche un progetto di cooperazione ai sensi della misura 19.3.1 del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020.

I PSL dei GAL si attuano attraverso due principali ambiti di intervento:

- interventi con beneficiario GAL:
 - sottomisura 19.4.1 "Gestione dei GAL, animazione ed acquisizione delle competenze"
 - sottomisura 19.3.1 "Cooperazione interterritoriale e transnazionale"
- interventi di cui il GAL è soggetto responsabile dell'attuazione, previsti nel PSL nella sottomisura 19.2.1.

I GAL nell'ambito delle loro strategie di sviluppo locale, con le sotto misure 19.2.1 e 19.3.1, devono contribuire al raggiungimento degli obiettivi trasversali dell'innovazione e dell'ambiente, utilizzando, tra l'altro, tali principi nella definizione dei criteri di selezione.

La Regione Lazio cura la predisposizione e la validazione dei PSL sul Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) attraverso la profilatura delle misure/sottomisure/tipologie di intervento.

Nell'ambito della Misura 19.2.1, il GAL per le misure/sottomisure/tipologie di intervento previste dal PSL, opera sul SIAN la profilatura dei bandi in modo da garantire la verificabilità e controllabilità (VCM) degli

impegni a carico dei beneficiari, delle condizioni di ammissibilità e degli obblighi delle misure (ICO), nonché dei criteri di selezione.

Nell'ambito della Misura 19.2.1, i GAL effettuano i controlli amministrativi sulle domande di sostegno, sulle domande di pagamento, mentre i controlli in loco e controlli ex post sono svolti dalla Regione Lazio

Nell'ambito delle Misure 19.1.1, 19.3.1 e 19.4.1 i controlli amministrativi sulle domande di sostegno, sulle domande di pagamento, i controlli in loco e controlli ex post sono svolti dalla Regione Lazio.

III. ATTUAZIONE INTERVENTI CON BENEFICIARIO GAL:

- SOSTEGNO PREPARATORIO 19.1.1

La sottomisura 19.1.1 sostiene i costi di preparazione della strategia dello sviluppo locale tramite la concessione di un aiuto ai GAL.

L'aiuto è concesso sotto forma di contributo in conto capitale per il sostegno:

- spese per le iniziative di formazione rivolte alle parti locali interessate;
- spese per gli studi dell'area interessata;
- spese per le attività amministrative sostenute nel corso della fase di preparazione, (costi operativi e per il personale);
- Spese per la progettazione del PSL.

Nelle sopra elencate tipologie, possono essere ricompresi costi per le iniziative di formazione rivolte alle parti locali interessate, costi per gli studi dell'area interessata, costi per le attività amministrative sostenute nel corso della fase di preparazione (costi operativi e per il personale)

I costi di cui al presente articolo potranno essere ritenuti ammissibili se sostenuti nei 12 mesi antecedenti la presentazione del relativo PSL inoltrato in adesione al bando pubblico di cui alla DGR 770/2015

Verranno riconosciute le spese sostenute per la fase preparatoria da ciascun GAL nei limiti previsti dal piano finanziario del relativo PSL e comunque fino ad un massimo di € 30.000,00.

Domanda di sostegno

Saranno ammesse le domande di sostegno presentate dai GAL i cui PSL, presentati in adesione al bando della misura 19, rispondano alle seguenti condizioni:

- siano stati dichiarati ammissibili dal comitato di selezione, a prescindere che lo stesso sia stato finanziato o meno, conseguendo, per quanto inerente la valutazione delle caratteristiche del PSL presentato, un punteggio almeno pari 4;
- abbiano previsto l'attivazione della sottomisura 19.1.1 con l'indicazione della relativa spesa pubblica per il "sostegno preparatorio".

I GAL presentano la domanda di sostegno attraverso le funzionalità online della procedura operante sul portale dell'Organismo pagatore (AGEA) in ragione della pubblicazione del relativo avviso contenente le

disposizioni per la gestione telematica del procedimento amministrativo connesso alla concessione del sostegno, alla presentazione della relativa domanda di pagamento ed all'erogazione del contributo concesso.

Il GAL, nei termini indicati dall'avviso, presenta la domanda di sostegno nel portale SIAN (Sistema Informatico Agricolo Nazionale) previa costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale. Si raccomanda di assicurarsi che nel fascicolo aziendale siano presenti i dati necessari alla compilazione della domanda (inclusi i riferimenti elettronici, come la PEC), in quanto l'alterazione del fascicolo aziendale durante la compilazione della domanda può pregiudicarne il rilascio.

I soggetti interessati possono presentare la domanda di sostegno in proprio o avvalendosi, per la compilazione, dei Centri di Assistenza Agricola (CAA) o di altri soggetti abilitati dalla Regione.

La compilazione, la stampa e l'inoltro ("rilascio informatico") della domanda di sostegno così informatizzata, deve essere effettuata esclusivamente mediante apposita procedura informatica, accessibile via Internet, utilizzando le funzionalità on-line messa a disposizione dall'Organismo Pagatore (AGEA) collegandosi al portale SIAN al seguente indirizzo: <http://www.sian.it>, accedendo all'area riservata, previa registrazione e secondo le modalità definite nell'apposito Manuale Utente, predisposto dallo stesso SIAN, e pubblicato sul sito www.lazioeuropa.it nella sezione "PSR FEASR" - sottosezione "Sistema Informativo".

La documentazione a corredo della domanda di sostegno è costituita da quella inviata via PEC in adesione al Bando misura 19 di cui alla DGR 770/2015 in possesso dell'Amministrazione. Ad integrazione, al fine di consentire la verifica della eleggibilità e la congruità delle spese occorre presentare nei termini previsti la seguente documentazione:

1. Relazione dettagliata delle attività svolte, con allegata documentazione a dimostrazione della correlazione delle spese con il la tipologia di intervento "Sostegno preparatorio";
2. tabella analitica dei costi distinti per le tipologie;
3. dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 inerente il pagamento dell'IVA, in relazione alla recuperabilità o meno della relativa spesa riguardante le spese imputabili al progetto per il quale si richiede il contributo;
4. contratti relativi al personale della struttura imputato nei costi di Sostegno preparatorio e lettere di incarico relative alle attività svolte dallo stesso nell'ambito dell'intervento 19.1.1;
5. documentazione relativa alla procedura di selezione dei consulenti e relativi contratti;
6. documentazione probante il rispetto del d.lgs. 50/2016 per l'acquisizione di beni e servizi.

La documentazione da integrare alla domanda di sostegno e per la quale è prevista la firma, prima di essere allegata alla domanda di sostegno, dovrà essere convertita in formato PDF e firmata con apposita firma digitale.

Controlli amministrativi sulla domanda di sostegno

Tutte le domande di sostegno, nonché le dichiarazioni presentate dai beneficiari o da terzi, sono sottoposte a controlli amministrativi (istruttoria amministrativa). I controlli amministrativi sulle domande di sostegno sono svolti in conformità all'art. 48 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 e tengono conto delle norme sul procedimento amministrativo recate dalla L. 241/90 e successive mm. ii..

Entro i 15 giorni successivi al termine fissato per la presentazione delle domande di sostegno l'Area competente della Direzione Regionale Agricoltura e Sviluppo Rurale, Caccia e Pesca predispone l'elenco regionale delle domande presentate (rilasciate informaticamente).

Per ciascuna domanda di sostegno presentate, ai sensi delle L. 241/90 e ss.mm.ii. è individuato un responsabile del procedimento amministrativo, che sarà comunicato al beneficiario tramite posta certificata PEC.

La fase di istruttoria amministrativa della domanda di sostegno e degli allegati presentati a corredo della stessa prevede una verifica formale della domanda, per stabilire l'ammissibilità e la congruità delle spese, per accertare l'esistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi. In particolare il controllo amministrativo in questa fase riguarda la verifica:

- del rispetto dei termini e delle scadenze fissate per la informatizzazione (rilascio informatico) della domanda di sostegno;
- che la domanda di sostegno sia stata presentata e rilasciata esclusivamente avvalendosi dell'apposito applicativo informatico disponibile sulla piattaforma nazionale del SIAN;
- del possesso dei requisiti e delle condizioni di ammissibilità pertinenti all'operazione per cui si chiede il sostegno;
- dell'ammissibilità e della congruità delle voci di spesa;
- dei requisiti soggettivi e oggettivi e del rispetto delle condizioni di ammissibilità
- del principio dell'unicità del finanziamento;
- dei massimali di investimento e delle aliquote di cofinanziamento stabilite dal Piano Finanziario del relativo PSL.
- della conformità dell'operazione con gli obblighi stabiliti dalla legislazione vigente unionale o nazionale o dal programma compresi quelli in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato e le altre norme e requisiti obbligatori;
- della rispondenza agli obiettivi ed alle finalità previste nella Tipologia di Operazione.
- Relativamente ai criteri di selezione, alle domande Il responsabile del procedimento assegnerà il punteggio attribuito dal Comitato di selezione ai relativi PSL presentati ai sensi del bando misura 19 di cui alla DGR 770/2015

In applicazione dell'articolo 10 bis della L 241/90 e successive mm. e ii. l'Amministrazione prima di procedere alla formale adozione dei provvedimenti di non ammissibilità comunica al soggetto richiedente, tramite posta certificata PEC, i motivi che ostacolano l'accoglimento della domanda. Entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della stessa il richiedente può presentare proprie osservazioni eventualmente corredate da documenti. Tale comunicazione interrompe i termini per la conclusione del procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni.

Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

In caso di mancato accoglimento delle osservazioni che il richiedente ha prodotto in applicazione della richiamata procedura di cui all'articolo 10 bis della L 241/90 e successive mm. e ii. o comunque dopo aver attivato detta procedura, il dirigente dell'Area competente dovrà provvedere alla formale comunicazione al soggetto richiedente, tramite posta certificata PEC, della non ammissibilità della domanda di sostegno riportante le motivazioni sul mancato accoglimento delle osservazioni prodotte e fornendo indicazioni per la proposizione, in unico grado, al dirigente sovraordinato per il ricorso gerarchico per motivi di legittimità o di merito.

Il ricorso può essere proposto entro trenta (30) giorni dalla notifica dell'atto tramite PEC.

Ai fini dell'istruttoria del ricorso, il dirigente adito acquisisce tutti gli atti relativi al provvedimento impugnato e dispone i necessari accertamenti con la possibilità di audizione dei soggetti interessati. In tale fase, il medesimo dirigente può disporre, anche su richiesta del ricorrente, la sospensione dell'atto impugnato, in via cautelare, qualora sussistano gravi motivi.

La decisione del ricorso è adottata con decreto del dirigente adito e deve essere assunta entro novanta (90) giorni dalla proposizione. Trascorso inutilmente tale termine, il ricorso si intende respinto.

Completate le istruttorie di ammissibilità, comunque entro i tre mesi successivi dall'adozione dell'atto che approva l'elenco delle domande di sostegno presentate e rilasciate informaticamente, sarà approvato con apposite determinazioni rispettivamente l'elenco delle domande istruite positivamente con indicazione del riconoscimento del costo preparatorio ritenuto ammissibile e del relativo contributo concesso e l'elenco delle domande non ammissibili con indicazione dei motivi di esclusione.

Atto di concessione

Successivamente alla formale approvazione dell'elenco delle domande ammissibili per ognuna delle domande di sostegno finanziate, l'Area Competente adotta appositi provvedimenti di concessione del contributo.

I provvedimenti di concessione del contributo dovranno necessariamente riportare, almeno:

- riferimenti al bando pubblico in forza del quale è stata presentata la domanda;
- riferimenti dei vari atti procedimentali;
- dati finanziari relativi all'investimento totale ammesso a contributo con specificazione delle spese
- ammissibili distinti per "tipologia di intervento" nel rispetto della classificazione utilizzata nell'applicativo informatico SIAN per la presentazione delle domande;
- modalità di erogazione del contributo, con indicazione delle disposizioni attuative per la concessione del pagamento a titolo di saldo finale;
- prescrizioni e obblighi derivanti dal procedimento istruttorio, ivi incluso l'eventuale obbligo, anche per le fasi successive all'ammissibilità della domanda di sostegno, al mantenimento o al rispetto di taluni requisiti di ingresso o condizioni di ammissibilità, con indicazione delle sanzioni connesse al mancato rispetto dell'adempimento;
- termine entro il quale la domanda di pagamento dovrà essere presentata. Dovrà essere specificato che il mancato rispetto delle scadenze previste comporta la decadenza totale e la revoca del contributo;
- obblighi in materia di adempimenti contabili del destinatario finale, comprese le limitazioni relative alla gestione dei flussi finanziari ed ai pagamenti in contanti;
- obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- obblighi concernenti gli adempimenti connessi al monitoraggio fisico e finanziario degli interventi;
- riferimenti in ordine al sistema dei controlli, delle riduzioni e delle sanzioni.

Per ognuna delle domande di sostegno ammissibili e finanziabili, sono adottati appositi provvedimenti di concessione del contributo.

Il provvedimento di concessione, notificato al beneficiario o suo delegato tramite PEC entro trenta (30) giorni dalla data di adozione della Determinazione di approvazione dell'elenco delle domande ammissibili e finanziabili, dovrà essere sottoscritto per accettazione, dal soggetto beneficiario interessato o suo delegato e ritrasmesso tramite PEC non oltre il quindicesimo (15°) giorno dalla notifica.

Domanda di Pagamento

Il beneficiario pena la decadenza del sostegno, una volta ricevuto l'atto di concessione, provvederà entro 30 giorni alla presentazione della domanda di pagamento, che permetterà l'erogazione del contributo da parte di AGEA in qualità di Organismo Pagatore. La domanda dovrà essere compilata in tutte le sue parti e sottoscritta dal richiedente con firma elettronica avanzata tramite OTP (One Time Password), utilizzando la procedura informatizzata predisposta dal SIAN.

Saranno ritenute non ammissibili e pertanto non finanziabili le domande di pagamento:

- presentate (rilasciate informaticamente) oltre i termini come stabiliti dal presente bando pubblico e dalle disposizioni richiamate dall'atto di concessione;
- compilate, presentate e "rilasciate" utilizzando degli applicativi informatici o ricorrendo a delle modalità diverse da quelle previsti e funzionanti sulla piattaforma informatica appositamente predisposta sul S.I.A.N.;

Le procedure per la presentazione della domanda di pagamento da parte dei beneficiari sono le medesime richiamate per la presentazione della domanda di sostegno.

E' prevista un'unica modalità di pagamento a saldo.

La documentazione da allegare alla domanda di pagamento è la seguente:

1. elenco analitico dei documenti giustificativi di spesa con gli estremi dei pagamenti effettuati;
2. copia dei giustificativi della spesa (fatture, documenti probatori, documenti aventi forza probatoria equivalente), e delle relative liberatorie e quietanze;
3. estratto del conto corrente dedicato, con evidenziate tutte le scritture contabili relative ai pagamenti effettuati per le attività realizzate;
4. prodotti correlati alle consulenze e alle forniture attestanti il lavoro svolto
5. schema impegno orario (time sheet) con l'indicazione del tempo impiegato nell'attività preparatoria a giustificazione dell'importo richiesto e copie delle buste paga e dei pagamenti effettuati in relazione agli oneri fiscali, sociali e previdenziali di detto personale;
6. copia della documentazione relativa alle missioni e rimborsi spese per le trasferte.

I pagamenti delle fatture devono essere regolati attraverso il conto corrente dedicato. Per conto corrente dedicato si intende un conto corrente intestato o cointestato al richiedente che risulti inserito nel fascicolo aziendale. In caso di modifiche il nuovo conto corrente deve essere inserito tempestivamente nel fascicolo

Controlli amministrativi sulle domande di pagamento

Tutte le domande di pagamento nonché le dichiarazioni presentate dai beneficiari o da terzi sono sottoposte a controlli amministrativi (istruttoria amministrativa).

I controlli amministrativi sulle domande di pagamento sono effettuati in conformità all'art. 48 del Reg UE 809/2014 tenendo conto, tra l'altro, delle disposizioni recate dall'articolo 18 del documento "Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 e disposizioni attuative regionali" di cui all'Allegato I della DGR n. 147/2016 e s.m.i..

L'erogazione del contributo da parte dell'Organismo Pagatore AGEA è subordinata alle verifiche di regolarità contributiva del soggetto beneficiario

Obblighi in materia di informazione e pubblicità

Per le disposizioni in ordine agli obblighi in materia di informazioni e pubblicità si rinvia alle disposizioni recate dall'articolo 38 del documento "Linee di indirizzo per la gestione del programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 e disposizioni attuative regionali" di cui all'Allegato I della DGR n. 147/2016 e s.m.i.

I documenti ufficiali del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 verranno pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio.

Gli stessi documenti ed altre informazioni inerenti il PSR 2014/2020 del Lazio sono pubblicati e consultabili sul sito Internet regionale www.lazioeuropa.it.

Oltre a quanto stabilito nel presente articolo, per la realizzazione delle azioni di informazioni, si applicano le linee guida approvate dall'Autorità di gestione con Determinazione n. G15742 del 14 dicembre 2015 disponibili sul sito www.lazioeuropa.it/.

SOSTEGNO PER I COSTI DI GESTIONE E DI ANIMAZIONE (19.4.1)

La Sottomisura 19.4.1 garantisce ai GAL le risorse finanziarie per la gestione del PSL e le attività di animazione.

L'aiuto è concesso sotto forma di contributo in conto capitale per il sostegno:

- Costi di gestione: sostegno ai costi legati alla gestione ed attuazione della strategia di sviluppo locale Leader.
- Costi di animazione: sostegno ai costi di animazione della strategia di sviluppo locale Leader al fine di facilitare lo scambio tra le parti interessate, per fornire informazioni e per promuovere la strategia e sostenere i potenziali beneficiari a sviluppare interventi e preparare le istanze.

I costi ammissibili per la Sottomisura 19.4.1 sono:

- Intervento a)
 - spese per il personale
 - costi finanziari
 - costi inerenti il funzionamento dei GAL
 - costi inerenti il monitoraggio
 - costi inerenti la comunicazione
 - costi inerenti la formazione
 - costi inerenti la valutazione della strategia
- Intervento b).
 - costi inerenti l'animazione
 - spese per il personale

Le spese sono ammissibili al contributo del FEASR se sostenute successivamente alla data di presentazione della proposta di PSL alla Regione ed esclusivamente per i GAL ammessi e finanziati.

I costi di gestione sono riconosciuti al 100% nel limite massimo del 20% della spesa pubblica complessiva sostenuta nell'ambito della strategia di sviluppo locale.

I costi di animazione sono riconosciuti al 100% nel limite massimo del 5% della spesa pubblica complessiva sostenuta nell'ambito della strategia di sviluppo locale.

L'importo massimo riconoscibile non può superare gli importi previsti dal piano finanziario del relativo PSL adattato ed approvato con determinazione della AdG.

Domanda di sostegno

Possono presentare la domanda di sostegno i GAL che:

- abbiano presentato una domanda di finanziamento sul bando della Misura 19, i cui PSL siano stati selezionati e finanziati;
- siano iscritti nel registro regionale delle personalità giuridiche private;
- abbiano avuto l'approvazione del PSL adattato comprensivo del relativo piano finanziario, con determinazione della AdG.

I GAL presentano la domanda di sostegno attraverso le funzionalità online della procedura operante sul portale dell'Organismo pagatore (AGEA) in ragione della pubblicazione del relativo avviso contenente le disposizioni per la gestione telematica del procedimento amministrativo connesso alla concessione del sostegno, alla presentazione della relativa domanda di pagamento ed all'erogazione del contributo concesso.

Il GAL, nei termini indicati dall'avviso, presenta la domanda di sostegno nel portale SIAN (Sistema Informatico Agricolo Nazionale) previa costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale.

I soggetti interessati possono presentare la domanda di sostegno in proprio o avvalendosi, per la compilazione, dei Centri di Assistenza Agricola (CAA) o di altri soggetti abilitati dalla Regione.

La compilazione, la stampa e l'inoltro ("rilascio informatico") della domanda di sostegno così informatizzata, deve essere effettuata esclusivamente mediante apposita procedura informatica, accessibile via Internet, utilizzando le funzionalità on-line messa a disposizione dall'Organismo Pagatore (AGEA) collegandosi al portale SIAN al seguente indirizzo: <http://www.sian.it>, accedendo all'area riservata, previa registrazione e secondo le modalità definite nell'apposito Manuale Utente, predisposto dallo stesso SIAN, e pubblicato sul sito www.lazioeuropa.it nella sezione "PSR FEASR" - sottosezione "Sistema Informativo".

Relativamente all'importo richiesto dovrà essere riportato l'importo previsto, nel piano finanziario del PSL approvato dalla Regione, per la sottomisura 19.4.1. Dovrà dunque essere rispettato l'importo massimo indicato nel piano finanziario del PSL approvato, sia per i costi di gestione, sia per i costi di animazione.

Il GAL presenta una sola domanda di sostegno per l'importo complessivo riportato nel piano finanziario del PSL approvato.

La domanda così informatizzata dovrà essere sottoscritta dal richiedente con firma elettronica avanzata tramite OTP (One Time Password), utilizzando la procedura informatizzata predisposta dal SIAN. Il soggetto richiedente dovrà quindi preventivamente abilitarsi alla ricezione dell'OTP utilizzando l'apposita procedura informatizzata riportata nel manuale utente consultabile sul sito www.lazioeuropa.it nella sezione "sistema informativo".

La domanda si intende presentata al momento del rilascio informatico sulla piattaforma SIAN; allo stesso tempo il sistema attribuisce alla domanda rilasciata un protocollo informatico.

La documentazione a corredo della domanda di sostegno è costituita da quella inviata via PEC in adesione al Bando misura 19 di cui alla DGR 770/2015, la determinazione di approvazione del PSL adattato e la determinazione di iscrizione nel registro delle personalità giuridiche private, già in possesso dell'Amministrazione e che quindi non è necessario allegare nuovamente.

Il richiedente, al fine di consentire la verifica della eleggibilità e la congruità delle spese, dovrà presentare a corredo della domanda di sostegno la seguente documentazione:

1) Relazione dettagliata delle attività, firmata dal legale rappresentante del GAL che contenga almeno:

- A) analisi del fabbisogno del personale (RAF, DT, personale di segreteria, liberi professionisti per le attività di controllo amministrativo, esperti per le attività di animazione), relativi contratti scelti, ed evidenza dei titoli formativi ed esperienziali previsti;
- B) tabella analitica delle spese distinte per anno e per le tipologie, afferenti sia all'intervento a) che all'intervento b);
- C) descrizione delle singole voci di spesa di cui alla tabella al punto B);
- D) dimostrazione della verifica della ragionevolezza dei costi previsti, utilizzando le check list allegate all'avviso, prevedendo una delle seguenti modalità:
- confronto tra preventivi,
 - analisi dei costi di riferimento,
 - valutazione tecnica indipendente sui costi.

2) dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 inerente il regime dell'IVA, in relazione alla recuperabilità o meno della relativa spesa riguardante le spese imputabili al progetto per il quale si richiede il contributo;

3) documento di identità del legale rappresentante del GAL in corso di validità.

Dopo il rilascio informatico e solo per gli errori palesi è consentita la correzione della domanda di sostegno e degli allegati secondo quanto riportato nell'articolo 27 di cui alle "Linee di indirizzo per la gestione del PSR 2014-2020 e disposizioni attuative generali" (DGR 147/2016).

La documentazione da integrare alla domanda di sostegno e per la quale è prevista la firma, prima di essere allegata alla domanda di sostegno, dovrà essere convertita in formato PDF e firmata con apposita firma digitale.

Nel caso in cui il documento da allegare sia una autocertificazione/dichiarazione prodotta dal beneficiario, che non disponga di un dispositivo per la firma digitale è possibile, ai sensi del D.P.R. 445/2000, allegare tale documento in formato PDF, sottoscritto con firma autografa ed accompagnato con copia del documento di riconoscimento in corso di validità (fronte/retro). In caso il beneficiario avrà l'onere di custodire l'originale del documento inviato per 10 anni, ed esibirlo qualora l'Amministrazione ne richieda la visione.

Controlli amministrativi sulla domanda di sostegno

I controlli amministrativi sulle domande di sostegno sono svolti dalla struttura regionale competente (Area Programmazione Comunitaria, monitoraggio e sviluppo rurale) in conformità all'art. 48 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 e in coerenza con le norme sul procedimento amministrativo di cui alla legge n. 241/90 e ss.mm. e ii.

Entro i quindici giorni successivi al termine fissato dall'avviso per la presentazione della domanda di sostegno, per ciascuna domanda, l'Area Programmazione Comunitaria, monitoraggio e sviluppo rurale, ai sensi della legge n. 241/90 e ss.mm.ii., individua un responsabile del procedimento amministrativo, che sarà comunicato al richiedente tramite posta certificata PEC.

La fase dei controlli amministrativi della domanda di sostegno e degli allegati presentati a corredo della stessa prevede una verifica formale per accertare l'esistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi e per stabilire l'ammissibilità e la congruità delle spese. In particolare il controllo amministrativo in questa fase riguarderà la verifica:

- del rispetto dei termini e delle scadenze fissate per la informatizzazione (rilascio informatico) della domanda di sostegno;
- che la domanda di sostegno sia stata presentata e rilasciata esclusivamente avvalendosi dell'apposito applicativo informatico disponibile sulla piattaforma nazionale del SIAN;
- del possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi e del rispetto delle condizioni di ammissibilità pertinenti all'operazione per cui si chiede il sostegno;
- dell'ammissibilità e della congruità delle voci di spesa
- del principio dell'unicità del finanziamento;
- dei massimali di investimento e delle aliquote di cofinanziamento stabilite dal Piano Finanziario del relativo PSL;
- della conformità dell'operazione con gli obblighi stabiliti dalla legislazione vigente unionale o nazionale o dal programma compresi quelli in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato e le altre norme e requisiti obbligatori;
- della rispondenza agli obiettivi ed alle finalità previste nelle tipologie di operazione.

I criteri di selezione della sottomisura 19.4.1 sono i medesimi previsti nella valutazione dei relativi PSL presentati in adesione al bando pubblico di cui alla DGR 770/2015: caratteristiche del territorio di intervento; caratteristiche del piano di sviluppo locale; partenariato.

Relativamente ai criteri di selezione, il responsabile del procedimento assegnerà alle domande di sostegno il punteggio attribuito dal Comitato di selezione ai relativi PSL presentati ai sensi del bando misura 19 di cui alla DGR 770/2015.

In applicazione dell'articolo 10bis della legge 241/90 e ss.mm.ii l'Amministrazione, prima di procedere alla formale adozione dei provvedimenti di non ammissibilità, comunica al soggetto richiedente, tramite posta certificata PEC, i motivi che ostacolano l'accoglimento della domanda.

Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, il richiedente può presentare proprie osservazioni eventualmente corredate da documenti. Tale comunicazione interrompe i termini per la conclusione del procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni.

Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

Completati i controlli amministrativi, sarà approvato con apposita determinazione l'elenco delle domande ammissibili (con indicazione del riconoscimento del costo ritenuto ammissibile e del relativo contributo concesso) e l'elenco delle domande non ammissibili (con indicazione dei motivi di esclusione).

Atto di concessione

Per ognuna delle domande di sostegno ammissibili e finanziabili, è adottato apposito atto di concessione del contributo.

Gli atti di concessione del contributo dovranno necessariamente riportare, almeno:

- a) nell'intestazione, tutte le informazioni relative all'anagrafica della struttura regionale che ha rilasciato il provvedimento (campo ente della domanda di sostegno), della Misura/Sottomisura/Tipologia di operazione, dell'avviso pubblico, del beneficiario (in particolare il CUA) e della domanda di sostegno; indicare anche il titolo ed eventuale acronimo del progetto;

- b) nelle premesse, gli atti in base ai quali è concesso il sostegno;
- c) che il sostegno è stato concesso in quanto il beneficiario ed il relativo progetto di investimento rispettano tutte le condizioni di ammissibilità riportate nel bando e nelle pertinenti disposizioni nazionali e comunitarie;
- d) le prescrizioni, gli impegni e gli altri obblighi, riportati nel bando e nel VCM, che il beneficiario deve rispettare, compreso l'obbligo anche per le fasi successive all'ammissibilità della domanda di sostegno, al mantenimento o al rispetto di taluni requisiti di ingresso o condizioni di ammissibilità, con indicazione delle sanzioni connesse al mancato rispetto dell'adempimento; in particolare, gli obblighi e i limiti derivanti dai vincoli di destinazione ed al periodo di non alienabilità, nonché degli impegni ex-post successivi al pagamento del saldo finale ed indicazione della loro durata;
- e) i requisiti in base ai quali il beneficiario ha ottenuto il punteggio in graduatoria esplicitando l'obbligo, anche per le fasi successive all'ammissibilità della domanda di sostegno, al mantenimento o al rispetto di tali requisiti;
- f) gli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- g) gli obblighi concernenti gli adempimenti connessi al monitoraggio fisico e finanziario degli interventi ed alla conservazione dei documenti;
- h) il codice CUP e l'obbligo di riportare tale codice sulle fatture e/o documenti contabili equivalenti presentati a rendicontazione;
- i) il quadro economico dell'investimento suddiviso in: ammesso, concesso e finanziato ed il relativo contributo concesso con specificazione delle spese ammissibili, nel rispetto della classificazione utilizzata nell'applicativo informatico SIAN per la presentazione delle domande;
- j) disciplina di proroghe e varianti;
- k) le condizioni per l'erogazione del contributo con indicazione delle disposizioni attuative per la concessione dei pagamenti a titolo di anticipo, acconti in corso d'opera o saldo finale, gli obblighi in materia di adempimenti contabili del destinatario finale, comprese le limitazioni relative alla gestione dei flussi finanziari ed ai pagamenti in contanti, ed altre specifiche circa le modalità di rendicontazione delle spese;
- l) disciplina delle parziali realizzazioni e delle cause di decadenza parziale o totale;
- m) disposizioni sanzionatorie; per appalti sovvenzionati in misura superiore al 50% e valore oltre un milione di euro, di cui all'articolo 1, comma 2, lettere a) e b) del Codice degli Appalti, deve essere specificata la condizione del rispetto da parte del beneficiario delle pertinenti disposizioni del Codice pena la decadenza del contributo, ai sensi dell'articolo 1, comma 5, del Codice;
- n) cronoprogramma della strategia;
- o) altri impegni ed obblighi del GAL;
- p) modalità e tempistiche per la rimodulazione del piano finanziario.

L'atto di concessione, notificato al beneficiario o suo delegato tramite PEC entro trenta (30) giorni dalla data di adozione della Determinazione di approvazione delle domande di sostegno ammissibili e finanziabili, dovrà essere sottoscritto per accettazione, dal soggetto beneficiario interessato o suo delegato e ritrasmesso tramite PEC non oltre il quindicesimo (15°) giorno dalla notifica.

Varianti

Per quanto attiene alle varianti si rimanda a quanto disposto all'articolo 32 della DGR 147/2016.

Domanda di Pagamento

A seguito della sottoscrizione per accettazione del provvedimento di concessione, il GAL può presentare domande di pagamento. Sono previste tre modalità di pagamento:

- anticipo;
- erogazioni parziali a seguito di presentazione di stati di avanzamento (acconti);
- saldo finale.

Gli aiuti spettanti sono erogati dall'OP (AGEA) a seguito della presentazione di domande di pagamento da parte del soggetto beneficiario.

I pagamenti sono autorizzati dopo l'effettuazione delle verifiche e degli accertamenti previsti dal sistema procedurale di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione e dall'OP (AGEA).

Le domande di pagamento dovranno essere inoltrate attraverso apposita procedura informatica, accessibile via internet, utilizzando le funzionalità on-line messe a disposizione dall'Organismo Pagatore (AGEA) collegandosi al portale SIAN.

Dopo il rilascio informatico e solo per gli errori palesi è consentita la correzione della domanda di pagamento e degli allegati.

La domanda di pagamento dovrà essere compilata in tutte le sue parti e sottoscritta dal richiedente con firma elettronica avanzata tramite OTP (One Time Password), utilizzando la procedura informatizzata predisposta dal SIAN.

Saranno ritenute non ammissibili e pertanto non finanziabili le domande di pagamento:

- presentate (rilasciate informaticamente) oltre i termini stabiliti dal provvedimento di concessione;
- compilate, presentate e rilasciate" utilizzando degli applicativi informatici o ricorrendo a delle modalità diverse da quelle previsti e funzionanti sulla piattaforma informatica appositamente predisposta sul SIAN.

Domanda di pagamento dell'anticipo

A seguito della sottoscrizione per accettazione del atto di concessione, il GAL può presentare la domanda di pagamento dell'anticipo, nei termini indicati dallo stesso provvedimento, che permetterà l'erogazione dell'anticipazione da parte di AGEA in qualità di Organismo Pagatore.

Secondo quanto previsto dall'art. 45, comma 4, del Regolamento (UE) n. 1305/2013, potranno essere concessi anticipi ai GAL, a fronte di presentazione di garanzia fideiussoria, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 63, comma 1, del Regolamento (UE) n. 1305/2013, fino al 40 % del contributo ammesso.

La suddetta garanzia fideiussoria deve essere emessa a favore dell'Organismo Pagatore, da parte di soggetti autorizzati dallo stesso individuati, per un importo pari al 100% dell'anticipo richiesto. La garanzia fideiussoria è svincolata soltanto a seguito dell'accertamento delle spese effettivamente sostenute e della regolare esecuzione degli interventi previsti, a condizione che il contributo pubblico corrispondente a dette spese sia superiore all'anticipo erogato.

La documentazione da allegare alla domanda di anticipazione è la seguente:

- fideiussione bancaria o equivalente prevista dall'art. 63 del Reg. (UE) n. 1305/2013 pari al 100% dell'importo dell'anticipazione;
- copia di un documento di identità in corso di validità del rappresentante legale del GAL.
- Dichiarazione di adeguatezza del GAL di cui al modello in Allegato 2

La garanzia fideiussoria, bancaria o assicurativa, deve essere prodotta utilizzando lo schema fac-simile predisposto dallo stesso Organismo Pagatore (AGEA). Le garanzie fideiussorie dovranno essere stipulate con istituti bancari o con imprese di assicurazione autorizzati dall'Organismo Pagatore (AGEA) sulla base degli elenchi resi nota dalla stessa.

Ai sensi della DGR 147/2016 art. 10, comma 5, nel caso in cui la sottomisura 19.4.1 si concluda con un pagamento complessivo inferiore all'importo approvato con il provvedimento di concessione, si procede con il recupero degli interessi maturati sulla parte eccedente l'anticipo pagato. Nel caso in cui la sottomisura si concluda con un pagamento complessivo inferiore rispetto all'importo dell'anticipo ricevuto, si procede con il recupero del contributo ricevuto in eccesso, comprensivo degli interessi maturati.

Domanda di pagamento dell'acconto

Possono essere erogati acconti annuali, fermo restando che:

- la somma degli acconti e del relativo anticipo non può superare l'80% del contributo concesso;
- l'importo dell'acconto richiesto sul totale ammesso per la sottomisura 19.4.1, corrisponda in termini percentuali almeno agli impegni giuridicamente vincolanti assunti dal GAL nei confronti dei beneficiari pubblici e privati dei PSL sul totale dello stanziamento della sottomisura 19.2.1;
- l'ultimo acconto, ossia quando le spese sostenute per animazione e gestione, comprovate da giustificativi quietanzati e da documenti probatori equivalenti, corrispondono ad uno stato di avanzamento pari almeno al 80% della spesa pubblica ammessa, è richiesto allorché:
 - il PSL presenti uno stato di avanzamento, relativamente alla spesa pubblica della 19.2.1, pari almeno al 100% quantificata in termini di atti di concessione emessi.
 - il PSL presenti uno stato di avanzamento, relativamente alla spesa pubblica della 19.2.1, superiore al 80% quantificata in termini di importi erogati;

La domanda di pagamento per l'acconto deve essere corredata dai seguenti documenti:

- a) relazione sullo stato di attuazione della misura 19.4.1, a firma del legale rappresentante del GAL del DT e del RAF, con specifica per le singole tipologie di intervento sulla base di quanto approvato con il PSL e con la domanda di sostegno;
- b) relazione sullo stato di avanzamento della strategia in termini di bandi approvati con relativi stanziamenti, atti di concessione emessi con relativa spesa pubblica impegnata a firma del DT e del RAF e del legale rappresentante del GAL;
- c) dichiarazione e rendicontazione delle spese effettivamente sostenute, a firma del legale rappresentante del GAL e del RAF del GAL, redatto sulla base dello schema riportato nell'avviso;
- d) copia dei giustificativi quietanzati e dei documenti attestanti l'avvenuto pagamento;
- e) copia di un documento di identità in corso di validità del rappresentante legale del GAL.

Domanda di pagamento del saldo

Il pagamento del saldo è effettuato in funzione della spesa ammissibile sostenuta per la realizzazione degli interventi, comprovata da fatture o da documenti probatori o, ove ciò non risulti possibile, da documenti aventi forza probatoria equivalente. La documentazione di spesa deve essere quietanzata.

Ove il saldo tra il contributo riferito alle spese ammissibili e le erogazioni effettuate risulti negativo sono avviate le procedure per il recupero delle somme indebitamente percepite con relativi interessi maturati.

La documentazione a corredo della domanda di saldo finale è la seguente:

- a) relazione finale sullo stato di attuazione della misura 19.4.1, a firma del legale rappresentante del GAL e del DT e del RAF, con specifica per le singole tipologie di intervento sulla base di quanto approvato con il PSL e con la domanda di sostegno;
- b) relazione finale sullo stato di attuazione della strategia, a firma del legale rappresentante del GAL e del DT e del RAF, con specifica per le singole misura sulla base del piano finanziario approvato nel PSL;
- c) dichiarazione e rendicontazione finale delle spese effettivamente sostenute, a firma del legale rappresentante del GAL e del RAF del GAL, redatto sulla base dello schema Allegato n.5 al presente avviso;
- d) copia delle fatture quietanzate e dei documenti attestanti l'avvenuto pagamento;
- e) copia di un documento di identità in corso di validità del rappresentante legale del GAL.

Ai fini della erogazione del saldo finale dovrà essere verificato che il sostegno per i costi di gestione e animazione non supera il 25% della spesa pubblica complessiva sostenuta nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo ai sensi di quanto stabilito dall'Art. 35 comma 2 del Regolamento UE n.1303/2013. In particolare i costi di gestione sono riconosciuti nel limite massimo del 20% della spesa pubblica complessiva sostenuta nell'ambito della strategia di sviluppo locale, i costi di animazione sono riconosciuti nel limite massimo del 5% della spesa pubblica complessiva sostenuta nell'ambito della strategia di sviluppo locale, nei limiti della spesa pubblica complessiva prevista nell'ambito della 19.4.1 dei singoli PSL approvati.

Sia per quanto attiene gli acconti che per il saldo, i pagamenti delle fatture devono essere regolati attraverso il conto corrente dedicato. Per conto corrente dedicato si intende un conto corrente intestato o cointestato al richiedente che risulti inserito nel fascicolo aziendale. In caso di modifiche il nuovo conto corrente deve essere inserito tempestivamente nel fascicolo aziendale e comunicato alla Regione antecedentemente al pagamento delle spese mediante tale conto. Sono ammissibili i titoli di spesa per i quali i pagamenti sono stati regolati, nell'ambito del conto corrente dedicato, esclusivamente a mezzo:

- mandato di pagamento o bonifico bancario, anche tramite home banking, dove deve essere indicata la causale di pagamento comprensiva della data e numero della fattura o altro titolo che s'intende estinguere con il pagamento;
- pagamenti elettronici (carte di credito e bancomat relativi al conto corrente dedicato) purché venga prodotta, unitamente alla fattura o altro titolo, la relativa ricevuta dimostrativa dell'avvenuto pagamento.

Non sono ammessi pagamenti in contanti.

Controlli amministrativi sulle domande di pagamento

Tutte le domande di pagamento nonché le dichiarazioni presentate dai beneficiari o da terzi sono sottoposte a controlli amministrativi.

I controlli amministrativi sulle domande di pagamento sono effettuati in conformità all'art. 48 del Reg UE 809/2014 tenendo conto, tra l'altro, delle disposizioni recate dall'articolo 18 del documento "Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 e disposizioni attuative regionali" di cui all'Allegato I della DGR n. 147/2016 e s.m.i.

La Regione Lazio assicura il rispetto del principio della separazione delle funzioni in tema di controlli amministrativi della domanda di pagamento: il soggetto che svolge i controlli di una domanda di pagamento dovrà essere diverso dal soggetto che ha svolto i controlli della correlata domanda di sostegno.

Il controllo amministrativo sulla domanda di pagamento dell'anticipo comprende in particolare la verifica della conformità della polizza fideiussoria presentata dal GAL.

Il controllo amministrativo sulla domanda di pagamento dell'anticipo deve tenere conto dell'esito dell'audit iniziale svolto in base a quanto stabilito nel presente manuale delle procedure (capitolo "Supervisione dei GAL") e dell'eventuale richiesta di azioni correttive (RAC).

Il controllo amministrativo sulle domande di pagamento degli acconti e del saldo comprende in particolare la verifica:

- Del Rispetto modalità di presentazione domanda di pagamento SAL/SALDO;
- Dell'Assenza del doppio finanziamento pubblico;
- Delle dichiarazioni rese;
- Della Corretta rendicontazione delle spese sostenute;
- Della Corretta rendicontazione dell'IVA da parte dei GAL;
- Della Corretta attuazione del PSL:
 - Conformità alle disposizioni di cui all'articolo 11 comma 2 del bando misura 19 DGR 770/2015;
 - Corretto svolgimento dei compiti assegnati conformemente a quanto stabilito dall'articolo 11 comma 3 del bando misura 19 DGR 770/2015;
 - Corretto svolgimento dei compiti assegnati conformemente a quanto stabilito dall'articolo 11 comma 4 del bando misura 19 DGR 770/2015;
 - Conformità alle disposizioni di cui all'articolo 11 comma 8 del bando misura 19 DGR 770/2015;
 - Conformità alle disposizioni di cui all'articolo 11 comma 9 del bando misura 19 DGR 770/2015;
 - Rispetto delle disposizioni attuative emanate dall'AdG, precedenti e successive all'adozione del presente documento.
- Della fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati:
 - Rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione dei contratti pubblici di opere e forniture di beni e servizi - Bando di gara e Capitolato d'oneri;
 - Rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione dei contratti pubblici di opere e forniture di beni e servizi - Valutazione delle offerte;
 - Rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione dei contratti pubblici di opere e forniture di beni e servizi - Attuazione del contratto;

Il controllo amministrativo sulle domande di pagamento degli acconti e del saldo riguarda tutta la documentazione presentata, in particolare i documenti probatori delle spese sostenute dai GAL (buste paga, fatture quietanziate, ecc.). I GAL hanno l'obbligo di esibire al funzionario incaricato dell'accertamento gli originali della documentazione probatoria delle spese sostenute sui quali deve essere apposto il timbro di annullamento qualora non fosse riportato il numero del CUP qualora trattasi di spese sostenute antecedentemente alla sottoscrizione dell'atto concessione.

Il controllo amministrativo è effettuato sul 100% delle domande di pagamento e comprende almeno una visita in situ presso la sede del GAL ai sensi di quanto stabilito dall'art. 48, comma 5 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014.

L'erogazione del contributo da parte dell'Organismo Pagatore AGEA è subordinata alle verifiche di regolarità contributiva del soggetto beneficiario.

Spese ammissibili

Le categorie di spese ammissibili per la Sottomisura 19.4.1, distinte per intervento, ai sensi dell'art. 35 del Regolamento UE n. 1303/2013, della scheda del PSR 2014/2020 del Lazio 8.2.15.3.4.5 e delle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020" MiPAAF, sono le seguenti:

Intervento a)

- spese per il personale: personale dipendente, a tempo determinato o indeterminato, comprensivo di TFR e oneri assistenziali e previdenziali; consulenze specialistiche e professionali; acquisizioni di servizi specialistici; missioni e rimborsi spesa per trasferte, anche all'estero, purché debitamente giustificate e direttamente collegate alle attività da svolgere; compensi, gettoni di presenza e rimborsi spese degli organismi associativi nei limiti previsti dalla normativa vigente;
- costi finanziari: spese bancarie ed assicurative per fidejussioni, apertura e gestione del conto corrente dedicato, servizi di tesoreria (gli interessi passivi non sono ammissibili);
- costi inerenti il funzionamento dei GAL: acquisto o noleggio di arredi, attrezzature e dotazioni da ufficio, hardware e software; spese correnti per affitto di locali, utenze energetiche, idriche e telefoniche, collegamenti telematici, materiale di consumo, manutenzione ordinaria, pulizie, valori bollati, spese postali, cancelleria e stampati, pubblicazioni, ecc.; quote associative (limitatamente ad associazioni tra GAL e/o altri organismi operanti nello sviluppo rurale); spese societarie per costituzione e relative modifiche, registrazione, variazioni statutarie, diritti camerali, notarili, ecc.; oneri fiscali, sociali; imposte e tasse, nel limite in cui non siano recuperate dal GAL (non sono ammissibili: dotazioni usate e, in ogni caso, quelle non direttamente connesse agli interventi ammissibili; acquisto di immobili o veicoli; costo delle polizze volte ad assicurare gli amministratori e/o dipendenti per i danni eventualmente arrecati ai terzi; spese per ammende, penali finanziarie e spese per controversie legali);
- costi inerenti il monitoraggio;
- costi inerenti la comunicazione, di cui all'allegato XII del Reg. UE 1303/2013 "informazioni e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi";
- costi inerenti la formazione;
- costi inerenti la valutazione della strategia.

Intervento b)

L'animazione sul territorio per agevolare gli scambi tra le parti interessate intesi a fornire informazioni e promuovere la strategia e per aiutare i potenziali beneficiari a sviluppare le operazioni e a preparare le domande, ai sensi dell'art. 35, par. 1, lettera e) del Reg. (UE) 1303/2013, comprende le attività finalizzate:

1. all'acquisto e/o alla realizzazione ed alla divulgazione di studi, ricerche e materiale informativo sulla zona interessata (pubblicazioni cartacee e digitali, banche dati, ecc.);
2. all'informazione sulla zona e sulla strategia di sviluppo locale;
3. alla formazione del personale del GAL (dipendenti, collaboratori, consulenti, rappresentanti dei partner) addetto all'elaborazione e all'esecuzione della strategia di sviluppo locale;
4. alla organizzazione e realizzazione di eventi promozionali promossi a livello locale;
5. alla partecipazione del personale del GAL (dipendenti, collaboratori, consulenti, rappresentanti dei partner) ad eventi formativi, seminari, convegni, workshop, gruppi di lavoro tematici, ecc.;
6. alla realizzazione e aggiornamento siti internet.

In relazione alle finalità sopra elencate, sono ammissibili le seguenti voci di costo:

- costi inerenti l'animazione: spese correnti, (affitto di locali, utenze energetiche, idriche e telefoniche, collegamenti telematici, materiale di consumo, valori bollati, spese postali, cancelleria e stampati, pubblicazioni, etc) acquisto o noleggio di arredi, attrezzature e dotazioni da ufficio, hardware, software, oneri fiscali e sociali;
- spese per il personale: personale dipendente, a tempo determinato o indeterminato, comprensivo di TFR e oneri previdenziali; collaborazioni occasionali, consulenze specialistiche e professionali; acquisizioni di servizi specialistici; missioni e rimborsi spesa per trasferte, anche all'estero, purché debitamente giustificate e direttamente collegate alle attività da svolgere.

L'IVA non recuperabile è ammessa se realmente e definitivamente sostenuta dal GAL.

Per l'ammissibilità dell'IVA sulle spese di cui il GAL è beneficiario è necessario che lo stesso dimostri di non recuperarla, ovvero:

- di non essere in possesso di partita IVA,
- di svolgere in via esclusiva attività finalizzata all'attuazione PSL.

A tal fine il GAL, entro il 31 gennaio di ogni anno, dovrà trasmettere alla Regione un'autocertificazione resa ai sensi del DPR n. 445/2000 del legale rappresentate dalla quale risulti:

- il mantenimento della personalità giuridica di diritto privato,
- di non possedere la partita IVA,
- di svolgere in via esclusiva attività finalizzata all'attuazione del PSL.

Quanto alla congruità, le spese sostenute dal GAL devono essere ragionevoli, giustificate e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza.

- **PERSONALE.** Per quanto concerne il personale assunto con contratto di lavoro subordinato, i costi saranno determinati sulla base di quanto previsto dai CCNL in vigore.
- **CONSULENZE SPECIALISTICHE E PROFESSIONALI.** Per quanto concerne le consulenze specialistiche e professionali, al fine della determinazione della congruità della spesa si dovrà fare riferimento alla Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali (che, ai sensi della citata Circolare, possono essere adottati per la gestione di attività sostenute attraverso fonti di finanziamento anche diverse dal FSE); confronto tre preventivi, (fermo restando quanto previsto nel

Codice dei contratti pubblici DLgs n. 50/2016) analisi di mercato, previa analisi dei fabbisogni in termini di profili professionali e giornate/uomo.

- **ORGANI DECISIONALI.** Per quanto concerne gli organi decisionali del GAL, è ammissibile la spesa sostenuta per la corresponsione di gettoni di presenza al Presidente del GAL ed ai componenti del Consiglio di Amministrazione.
- **MISSIONI E TRASFERTE.** Sono ammesse le spese sostenute per effettuare missioni e trasferte degli organi decisionali e della struttura tecnica dei GAL, relative a trasporto, vitto ed alloggio, purché debitamente giustificate e direttamente riferibili all'attuazione del PSL. In ogni caso, le missioni e le trasferte sono considerate ammissibili solo se effettuate fuori dal territorio del GAL. L'utilizzo del mezzo proprio può essere autorizzato preventivamente dal Presidente (per gli organi decisionali) o dal DT del GAL (per la struttura tecnica) esclusivamente nei seguenti casi: se è più conveniente rispetto ai servizi di linea; se l'orario dei mezzi pubblici è inconciliabile; per particolari esigenze di servizio. In caso di utilizzo di mezzi pubblici sarà riconosciuto il rimborso del prezzo del biglietto (pullman, treno, aereo - classe economica, nave/traghetto, ecc.). Il costo dei pasti consumati deve essere documentato da fattura, ricevuta fiscale o scontrini fiscali, purché descrittivi del bene o servizio acquistato, c.d. "scontrini parlanti" (Circolare Ministero Finanze 16 luglio 1998 n.188/E). La spesa deve essere sostenuta nei luoghi e nel tempo della trasferta. Il costo per un pasto è riconosciuto per un importo non superiore a euro 27,79 e se la missione ha una durata di almeno 8 ore; se la missione ha una durata di almeno 12 ore sono riconosciuti due pasti cumulabili per un importo non superiore, complessivamente, a euro 55,47 (art.5, D.P.R. 395/88; Linee guida per le missioni del personale RAS). Il costo dell'alloggio deve essere documentato da fattura o ricevuta fiscale completa dei seguenti dati: la denominazione dell'hotel; il numero dei pernottamenti ed il relativo prezzo unitario; la natura, la quantità e la qualità dei beni o servizi acquistati (B&B, mezza pensione, pensione completa). La categoria dell'albergo non può essere superiore a quattro stelle e comunque con limite giornaliero di costo di 200 euro.
- **FORNITURE.** Fermo restando quanto disposto dal D.lgs. n. 50/2016 e ss.m.ii. in materia di acquisizione di forniture, servizi e lavori, il GAL deve dimostrare di avere adottato una procedura di quantificazione del costo del bene o del servizio che intende acquisire sul mercato, basata (per eventuali spese per interventi non riportati nelle voci del prezzario pubblicato nei bollettini ufficiali della Regione Lazio) sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa acquisiti da fornitori differenti, riportanti in dettaglio l'oggetto della fornitura, il costo complessivo, la data di emissione e il periodo di validità del preventivo stesso, procedendo quindi alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici, è ritenuto il più idoneo. Le offerte devono essere indipendenti (cioè, fornite da fornitori differenti), comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato (i prezzi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo).

I GAL devono utilizzare le check - list predisposte da AGEA per la verifica della ragionevolezza dei costi.

Spese non ammissibili

Non sono comunque ammissibili:

- spese per l'acquisto di immobili, veicoli, telefoni cellulari e software non strettamente necessari alla gestione ed al monitoraggio del PSL;
- emolumenti ai componenti degli organi societari, salvo gettoni di presenza per le riunioni del Consiglio di Amministrazione nella misura stabilita dall'art. 6, comma 2 del Decreto Legge 31 maggio 2010 n. 78 convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 30 luglio 2010 n. 122;
- spese calcolate su impiego per quota parte di personale prestato dagli enti pubblici o privati soci del GAL;
- spese per attività tecnico amministrative svolte da componenti del Consiglio di Amministrazione a favore del GAL;

- spese per assicurazioni contro rischi professionali dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del personale del GAL;
- spese per interessi passivi.

PREPARAZIONE E REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI COOPERAZIONE DEL GAL (19.3.1)

I beneficiari della Sottomisura 19.3.1 sono i GAL i cui PSL, formalmente approvati con determinazione regionale, hanno incluso la preparazione ed attuazione di un progetto di cooperazione, individuando le linee di intervento a livello di progetto di massima.

Ai sensi dell'art. 5, comma 5 del "Bando per la predisposizione, presentazione e selezione delle proposte di Piano di Sviluppo Locale (PSL) dei Gruppi di Azione Locale (GAL) e disposizioni di attuazione", l'approvazione del PSL comporta anche l'approvazione delle risorse finanziarie che il GAL potrà utilizzare per la partecipazione al progetto di cooperazione in esso previsto.

In ragione del relativo avviso che sarà pubblicato dall'AdG, i GAL dovranno presentare i progetti esecutivi di cooperazione.

La procedura per l'approvazione, predefinita dall'AdG, valuterà:

- Qualità del partenariato di cooperazione;
- Qualità del progetto esecutivo di cooperazione;
- Modalità di gestione del progetto di cooperazione.

La Sottomisura 19.3.1 concede un aiuto sotto forma di contributo in conto capitale per il sostegno ai costi di preparazione ed attuazione del progetto di cooperazione interterritoriale (tra territori all'interno dell'Italia) e transnazionale (tra territori di più Stati membri o con territori di Paesi terzi) per favorire la costituzione dei partenariati e migliorare la qualità progettuale e per l'attuazione dei progetti di cooperazione interterritoriale e transnazionale.

Le iniziative consistono nel mettere in comune le proprie conoscenze ed idee al fine di realizzare un'iniziativa concreta in grado di produrre benefici chiaramente identificabili per i territori.

L'operazione si articola in due distinti interventi:

Intervento a) Preparazione progetti di cooperazione dei GAL: sostegno ai costi di preparazione tecnica del progetto di cooperazione interterritoriale e transnazionale per favorire la costituzione dei partenariati e migliorare la qualità progettuale.

- I costi di preparazione dei progetti di cooperazione sono riconosciuti al 100% nel limite massimo del 10% della spesa pubblica complessiva prevista per l'attuazione del progetto di cooperazione.
- Come richiamato nel paragrafo 8.2.15.3.3.5 del PSR, sono ammissibili le seguenti voci di costo:
 - spese relative alla ricerca del partner, inclusi viaggi, trasporto locale, vitto, alloggio del personale coinvolto;
 - spese relative a studi di fattibilità, ricerche, acquisizione di consulenze specialistiche ed altre attività inerenti (redazione progetto, ecc.);
 - spese relative alla comunicazione ed informazione, inclusi interpretariato e traduzione testi, azioni di sensibilizzazione e informazione dei territori, ed altre attività inerenti;

- spese relative all’organizzazione di riunioni e incontri, incluso l’affitto dei locali e il noleggio delle attrezzature, catering, interpretariato e traduzione;
- spese generali relative all’organizzazione e al coordinamento delle attività di progettazione e animazione.
- I costi sono eleggibili dalla data di approvazione della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo che include il progetto di cooperazione a livello di idea progettuale fino alla data di presentazione del progetto esecutivo di cooperazione alla Regione.

Intervento b) Attuazione progetti di cooperazione GAL: sostegno ai costi per l’attuazione dei progetti di cooperazione interterritoriale e transnazionale.

- I costi di attuazione dei progetti di cooperazione sono riconosciuti all’80% nel limite massimo del 3% della spesa pubblica complessiva prevista nell’ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo di cui all’art. 35, paragrafo 1, lettera b) del Regolamento UE n. 1303/2013
- Come richiamato nel paragrafo 8.2.15.3.3.5 del PSR sono ammissibili le seguenti voci di costo:
 - spese per il personale dedicato alla realizzazione delle attività dei progetti di cooperazione;
 - spese relative a riunioni ed incontri di coordinamento tra partner, incluse le spese di viaggio, vitto, alloggio, trasporto locale, affitto locali, catering e noleggio attrezzature;
 - spese per servizi di interpretariato e traduzione;
 - spese relative a studi, ricerche, acquisizione di consulenze specifiche ed altre attività inerenti;
 - spese relative alla realizzazione delle azioni di informazione e comunicazione (organizzazione di eventi, elaborazione e creazione di siti web, pubblicazioni. Stampe, bollettini, newsletter, la produzione di materiale informativo, campagne di informazione, cartellonistica, insegne ed altro materiale pubblicitario, ecc.);
 - spese di carattere materiale prettamente strumentali alla realizzazione dell’azione comune (allestimento punti informativi, vetrine promozionali, ecc.);
 - spese generali relative all’organizzazione e all’attuazione delle attività progettuali, incluse le spese segreteria, cancelleria, di monitoraggio, di acquisizione di hardware e software, dei servizi telefonici e telematici, di elettricità, di affitto dei locali e altro, purché basate sui costi effettivi relativi all’esecuzione dell’operazione;
 - spese relative alla costituzione e alla gestione corrente di una eventuale struttura comune;
 - spese di Coordinamento.
- I costi sono eleggibili dalla data di presentazione del progetto esecutivo di cooperazione alla Regione.

Per l’intervento a) non è prevista la possibilità di richiedere anticipazioni.

Per l’intervento b) è prevista la possibilità di richiedere anticipazioni fino a un massimo del 50%, con le modalità stabilite dall’OP AGEA.

Per quanto attiene alle varianti si rimanda a quanto disposto all’articolo 32 della DGR 147/2016.

IV. ATTUAZIONE INTERVENTI CON BENEFICIARIO DIVERSO DAL GAL (19.2.1)

La Sottomisura 19.2.1 prevede il sostegno all’esecuzione degli interventi che contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi nell’ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo.

Il GAL stabilisce l'ordine di priorità delle operazioni, in funzione del loro contributo al conseguimento degli obiettivi e del target della strategia di sviluppo locale LEADER di cui al relativo PSL approvato dall'AdG. Il GAL responsabile dell'attuazione del PSL, nell'adozione dei bandi pubblici e nelle attività di gestione tiene conto anche l'esigenza di garantire:

- Il pieno utilizzo delle risorse finanziarie assegnate al piano ed alle misure di intervento;
- Il raggiungimento degli obiettivi finanziari e di performance;
- La partecipazione al raggiungimento degli obiettivi del piano degli indicatori riferiti alla priorità 6B).

Gli interventi della Sottomisura 19.2.1, attuati con modalità "a bando", sono realizzati da beneficiari pubblici o privati individuati dal GAL in coerenza con le misure/sottomisure attivate e previste dal PSL approvato e finanziato, e nel rispetto delle disposizioni pertinenti contenute nei Regolamenti comunitari sullo sviluppo rurale e negli atti di indirizzo e procedurali adottati dall'AdG e dall'OP AGEA .

Gli importi e le aliquote del sostegno per gli interventi della Sottomisura 19.2.1 sono stabilite dai GAL che possono anche fissare percentuali di intervento diverse da quelle stabilite nel PSR Lazio 2014/2020, fermo restando che in ogni caso non possono essere oltrepassati gli importi e le aliquote massime previste dall'allegato II al Regolamento (UE) n. 1305/2013.

Il GAL individua i criteri di selezione, in coerenza con le misure/sottomisure attivate, con gli obiettivi della strategia di sviluppo locale e nel rispetto delle disposizioni pertinenti dei regolamenti sullo sviluppo rurale. I criteri di selezione devono essere preventivamente sottoposti a consultazione del Comitato di Sorveglianza, ai sensi dell'art. 74, comma 1, lettera a) del Regolamento (UE) n. 1305/2013.

Nell'ambito della Misura 19.2.1, i GAL gestiscono la domanda sostegno e le domande di pagamento (anticipo - acconto/i - saldo) sul SIAN, mentre la Regione Lazio svolge i controlli in loco ed i controlli ex post.

Per le modalità attuative delle specifiche misure attivate nell'ambito dei Piani di Sviluppo Locale i GAL, possono rapportarsi con i Responsabili di Misura (RM) e con i Funzionari di riferimento di cui all'Atto di Organizzazione n. G11470 del 10/10/2016 e ss.mm.ii..

Predisposizione e pubblicazione bandi

La struttura tecnico-amministrativa del GAL predispone i bandi pubblici che sono sottoposti al CdA per la formale approvazione.

I bandi devono garantire la verificabilità e controllabilità (VCM) degli impegni a carico dei beneficiari, delle condizioni di ammissibilità e degli obblighi delle misure (ICO), nonché dei criteri di selezione, e devono essere conformi alla normativa unionale, nazionale e regionale di riferimento, al PSR Lazio 2014/2020, a quanto stabilito dalle disposizioni di attuazione definite dall'AdG e dall'OP AGEA.

I GAL, per quanto inerente l'eleggibilità e la decorrenza delle spese, dovranno uniformare i bandi all'articolo 30 della DGR 147/2016.

Al personale dei GAL viene autorizzato l'accesso al SIAN ed un ruolo che abilita alle specifiche funzioni da svolgere.

Il GAL deve allegare ai bandi le check list AGEA al fine della verifica della ragionevolezza dei costi e, per quanto concerne i bandi del GAL per interventi della Sottomisura 19.2.1 con beneficiario pubblico o con beneficiario privato soggetto al Codice degli appalti, dovrà allegare anche le check list appalti dell'AGEA.

In relazione alle procedure stabilite dall'OP AGEA, i bandi, approvati dal CdA del GAL, sono quindi inviati all'AdG ai fini della relativa validazione (verifica di conformità). La Regione Lazio valuta il bando proposto dal GAL e la VCM verificando sia la rispondenza dello stesso a quanto previsto nella sottomisura sia per quanto inerente i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e autorizza il GAL a procedere ai successivi adempimenti.

In caso di parere non favorevole, l'AdG invita il GAL a riformulare i bandi attenendosi alle dichiarazioni fornite.

La Regione Lazio successivamente valida su SIAN i bandi attivati dai GAL.

Il GAL, a seguito della validazione, pubblica i bandi per la presentazione delle domande di sostegno sul proprio sito web istituzionale, presso gli albi pretori dei Comuni associati, sul sito web istituzionale Lazio Europa e sul sito web istituzionale Rete Rurale.

Ricezione e valutazione delle domande di sostegno

Il GAL riceve le domande di sostegno, entro i termini e le modalità di cui ai bandi pubblicati. Al fine della presentazione delle domande, i soggetti interessati devono costituire (o aggiornare) il fascicolo aziendale (l'assenza del fascicolo aziendale e la mancata dichiarazione dei dati, che ne consentono la costituzione e l'aggiornamento, impediscono l'attivazione di qualsiasi procedimento).

Il procedimento amministrativo è avviato in ragione della protocollazione e del "rilascio informatico" della domanda di sostegno, da presentare attraverso le funzionalità online della procedura operante sul portale dell'Organismo pagatore AGEA avvalendosi, per la compilazione, dei Centri di Assistenza Agricola (CAA) o di altri soggetti abilitati dalla Regione, ovvero da caricare sul portale da personale addetto del GAL. La procedura è effettuata collegandosi al portale SIAN al seguente indirizzo: <http://www.sian.it>, accedendo all'area riservata, previa registrazione e secondo le modalità definite nell'apposito Manuale Utente, predisposto dallo stesso SIAN, e pubblicato nel sito <http://lazioeuropa.it/> nella sezione PSR FEASR - Sistema Informativo. Per richiedere le credenziali di accesso all'applicativo è necessario compilare l'apposito modulo di richiesta disponibile nel portale web Lazio Europa, convertirlo in PDF e firmarlo digitalmente. Il file firmato digitalmente dovrà essere trasmesso via PEC all'indirizzo agricoltura@regione.lazio.legalmail.it.

Controlli amministrativi della domanda di sostegno

Il Direttore Tecnico del GAL assegna il mandato di effettuare i controlli amministrativi di cui all'articolo 48 Reg. UE 809/2014 a professionisti (già selezionati dallo stesso GAL con procedura di evidenza pubblica) tenendo conto della materia specifica da trattare in ragione del bando e delle competenze definite dagli albi

professionali, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni e della prevenzione dell'insorgenza di conflitti di interesse.

Il professionista è tenuto a segnalare ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ed astenersi dall'attività di controllo amministrativo e dal compiere ogni attività procedimentale ed endoprocedimentale afferente alla stessa.

I controlli amministrativi devono garantire la conformità dell'operazione con gli obblighi stabiliti dalla legislazione unionale o nazionale o dal PSR compresi quelli in materia di appalti pubblici (utilizzando le relative check list AGEA), aiuti di Stato e le altre norme e requisiti obbligatori.

In particolare:

- Possesso dei requisiti e delle condizioni di ammissibilità del proponente pertinenti all'operazione per cui si chiede il sostegno, impegni e altri obblighi inerenti all'operazione per cui si chiede il sostegno.
- Congruità dei costi dell'operazione con un sistema di valutazione adeguato (quale ad esempio il ricorso a costi di riferimento, il raffronto di diverse offerte oppure l'esame di un comitato di valutazione).
- Rispetto del principio dell'unicità del finanziamento.
- Rispetto dei massimali di investimento e delle aliquote di cofinanziamento.
- Ammissibilità dei costi dell'operazione compresa la conformità alla categoria di costi o al metodo di calcolo da utilizzare quando l'operazione o parte di essa rientra nel campo d'applicazione dell'articolo 67, paragrafo 1, lettere b), c) e d), del Regolamento UE n. 1303/2013.
- Verifica della ragionevolezza dei costi con un sistema di valutazione adeguato (per l'ammissibilità dei costi saranno utilizzati i prezziari attualmente vigenti per opere ed impianti e i prezziari eventualmente adottati dall'AdG con propri provvedimenti. I prezziari a cui si farà riferimento per le verifiche di congruità delle voci di spesa ammissibili devono essere indicati nel bando. Per le voci di costo non incluse nei prezziari regionali si procederà al confronto tra almeno tre preventivi, inclusi nella domanda del proponente. Per le voci di costo relative a beni e servizi, per i quali non è possibile reperire tre differenti offerte comparabili tra loro, la verifica sarà effettuata sulla relazione tecnico-economica redatta da un tecnico abilitato che illustri la scelta del bene ed i motivi di unicità del preventivo proposto, inclusa nella domanda del proponente).
- Rispetto dei criteri di selezione e accertamento della corretta attribuzione dei punteggi dichiarati dal proponente.
- Verifica delle priorità relative ai punteggi attribuiti in sede di valutazione, riferiti ai criteri di selezione.

Nell'ambito dei controlli amministrativi, devono essere effettuati i controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà (DPR n. 445/2000), che riguardano la veridicità delle stesse. Il GAL è tenuto ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle autodichiarazioni presentate ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000. I controlli riguardanti dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuati con le modalità di cui all'art. 43 del DPR n. 445/2000.

Il DT del GAL, al momento dell'incarico, fornisce al tecnico incaricato dell'istruttoria le credenziali per operare in ambiente SIAN. Le procedure sono riportate negli appositi manuali dell'OP AGEA.

Il controllo amministrativo sulla domanda di sostegno può comprendere anche una visita sul luogo di realizzazione dell'operazione.

La verifica della ragionevolezza dei costi sarà effettuata utilizzando le relative check lists AGEA, che il GAL deve aver allegato al bando.

Il professionista incaricato, sulla base dei criteri di selezione, accerta la corretta imputazione dei punteggi attribuiti che, ai sensi delle linee di indirizzo adottate DGR n. 147/2016, sono stati espressamente dichiarati dal richiedente in fase di presentazione della domanda di sostegno nell'ambito della relativa scheda di autovalutazione, inclusa in allegato al bando.

Sono da ritenere non ammissibili le domande di sostegno:

- presentate da soggetti non aventi i requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti dal bando pubblico;
- che non soddisfano le condizioni di ammissibilità stabilite nel bando;
- non rispondenti agli obiettivi ed alle finalità previste nella tipologia di operazione;
- con documenti ed allegati non rispondenti nella qualità e nel contenuto a quelli richiesti nel bando, fatte salve le integrazioni consentite e richieste dal GAL;
- presentate con documenti non conformi a quanto stabilito nel bando;
- erronee, salvo il caso di errori palesi e sanabili nel rispetto delle condizioni previste nel bando;
- che, nella valutazione dei criteri di selezione, non raggiungono il punteggio minimo stabilito nel bando.

Partecipazione al procedimento

Il GAL cura le comunicazioni ai beneficiari in base a quanto stabilito dalla Legge 241/1990 e ss.mm.ii.

Si evidenzia che il beneficiario può chiedere, in qualsiasi momento dopo la presentazione della domanda, la correzione di errori palesi commessi nella compilazione della stessa di cui all'art. 27 della DGR 147/2016.

Nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica, poste in essere dal GAL ad attuazione della Sottomisura 19.2.1, la fase di valutazione dell'ammissibilità delle domande si conclude con la comunicazione agli istanti.

Ricevuti gli esiti dei controlli amministrativi svolti dai professionisti incaricati, il GAL trasmette ai richiedenti non ammessi i motivi che ostacolano l'accoglimento della domanda.

Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti possono presentare le proprie osservazioni volte a richiedere il riesame, eventualmente corredate da memorie scritte e documenti.

In caso di mancato accoglimento delle osservazioni, il GAL trasmette formale comunicazione di non ammissibilità della domanda, riportante le motivazioni di mancato accoglimento delle osservazioni.

Approvazione della graduatoria definitiva ed emissione degli atti di concessione

In ragione delle risultanze dei controlli amministrativi sulle domande di sostegno e delle comunicazioni di non ammissibilità delle domande, il Direttore Tecnico del GAL predispone: gli elenchi delle domande ammissibili e non ammissibili, con indicazione delle relative motivazioni; la graduatoria delle domande ammissibili, con i relativi punteggi; la proposta di approvazione dei progetti. Per ciascun progetto ammissibile e finanziabile è indicata la spesa ammessa. Qualora una parte delle spese proposte dal richiedente non fosse ritenuta ammissibile, sarà indicata la spesa ammissibile a contributo.

Detta documentazione è quindi trasmessa dal Direttore Tecnico al CdA del GAL, quale organo competente all'adozione del provvedimento finale.

Il GAL con deliberazione del CdA procede all'approvazione dell'elenco delle domande escluse in quanto non ammissibili con indicazione dei motivi di esclusione, e della graduatoria finale delle domande ammesse e finanziabili (ove ricorra il caso, anche di quelle ammesse e non finanziabili per carenza di fondi).

Gli elenchi e le graduatorie sono pubblicati nel sito web istituzionale del GAL, presso gli albi pretori dei Comuni associati, sul sito web istituzionale Lazio Europa e sul sito web istituzionale Rete Rurale.

Il GAL procede all'emissione degli atti di concessione per le domande di sostegno ammesse e finanziabili (cioè, quelle in posizione utile nella graduatoria, fino alla copertura delle risorse attribuite) una volta acquisita la documentazione inerente la cantierabilità di progetto, ove prevista.

Per quanto concerne la cantierabilità di progetto, necessaria ai fini dell'adozione del provvedimento di concessione del contributo per gli interventi relativi ad investimenti di soggetti per i quali non si applica la normativa in materia di appalti pubblici, il progetto è ritenuto cantierabile quando è stata acquisita ogni autorizzazione, permesso, parere o nulla osta previsto dalla normativa vigente per il loro avvio e la loro realizzazione.

L'atto di concessione, emanato in relazione alle risultanze dei controlli amministrativi, e della deliberazione del CdA dovrà essere notificato dal GAL al soggetto beneficiario, che lo dovrà sottoscrivere per accettazione e restituire al GAL.

Per la predisposizione dell'atto di concessione, il GAL dovrà uniformarsi alle disposizioni emanate dalla AdG e dall'OP AGEA. Ad ogni atto di concessione va associato il Codice Unico di Progetto (CUP).

Erogazione del sostegno

I GAL, ricevono e valutano le domande di pagamento per la richiesta di un anticipo, di acconti e per saldo finale.

L'erogazione di pagamenti dell'anticipo, dei pagamenti in acconto e dei pagamenti del saldo finale sono effettuati in base alle disposizioni stabilite dalla Regione Lazio con la DGR 147/2016 e s.m.i. ed a susseguenti specifici provvedimenti.

Sulla base della normativa comunitaria e delle indicazioni ad oggi fornite dall'OP AGEA, la gestione delle procedure di erogazione del sostegno prevede, dopo la presa in carico della domanda di pagamento, le seguenti fasi procedurali, a ciascuna delle quali corrisponde un Responsabile.

- a. Controllo amministrativo;
- b. Controllo in loco (a campione);
- c. Revisione;
- d. Autorizzazione Ente;
- e. Autorizzazione Regione;
- f. Firma Direttore Regionale Agricoltura (Autorità di Gestione).

Controllo amministrativo delle Domande di pagamento

I GAL, ricevono e valutano le domande di pagamento per la richiesta di un anticipo, di acconti e per saldo finale ed effettuano i **controlli amministrativi** di cui all'art. 48 del Regolamento di esecuzione (UE) 809/2014.

Il Direttore Tecnico del GAL assegna il mandato di effettuare i controlli amministrativi di cui all'articolo 48 Reg. UE 809/2014 a professionisti (già selezionati dallo stesso GAL con procedura di evidenza pubblica), tenendo conto della materia specifica da trattare in ragione del bando e delle competenze definite dagli albi professionali, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni e della prevenzione dell'insorgenza di conflitti di interesse. Il professionista incaricato del controllo amministrativo della domanda di pagamento deve essere diverso da quello che ha svolto il controllo amministrativo finalizzato ad accertare l'ammissibilità della domanda di sostegno collegata.

I controlli amministrativi sulle domande di pagamento comprendono in particolare, e nella misura in cui sia pertinente per la domanda presentata, la verifica di:

- Conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di sostegno;
- Corrispondenza della spesa sostenuta con quella ammessa in domanda di sostegno;
- Corrispondenza del progetto realizzato con quanto approvato in sede di ammissibilità;
- Correttezza dei giustificativi di spesa e di pagamento all'operazione approvata;
- Procedure intese a evitare doppi finanziamenti irregolari tramite altri regimi nazionali o unionali o periodi di programmazione precedenti. In presenza di altre fonti di finanziamento, nell'ambito dei suddetti controlli si verifica che l'aiuto totale percepito non superi i limiti massimi consentiti o le aliquote di sostegno.

I controlli amministrativi sono effettuati sul 100% delle domande di pagamento pervenute e sulle operazioni connesse a investimenti comprendono almeno una visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata o del relativo investimento per verificare la realizzazione dell'investimento stesso.

Tuttavia, il GAL può decidere di non effettuare tali visite per ragioni debitamente giustificate, quali le seguenti:

- se l'operazione è compresa nel campione selezionato per il controllo in loco da svolgere a norma dell'articolo 49;
- se ritiene che l'operazione consista in un investimento di piccola entità;
- se ritiene che vi sia un rischio limitato di mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità del sostegno o di mancata realizzazione dell'investimento.

I GAL periodicamente trasmettono alla Regione l'elenco delle domande di pagamento degli acconti e dei saldi che hanno superato il controllo amministrativo, suddivise per tipologia di operazione, secondo modelli fac - simile forniti dalla Regione. Su detto universo di domande la Regione richiede ad AGEA l'estrazione del campione di domande da sottoporre a controllo in loco; le procedure per i controlli in loco sono descritte al paragrafo V.

Completati i controlli di ammissibilità (amministrativi ed in loco) sulle domande di pagamento, il GAL effettua, tramite le funzionalità del SIAN, la chiusura dell'istruttoria che determina l'importo da liquidare.

Le domande di pagamento la cui istruttoria sia stata chiusa con esito positivo possono entrare a far parte dell'elenco di liquidazione regionale, dopo essere state sottoposte alla procedura di autorizzazione che prevede la fase di revisione, la fase di autorizzazione al pagamento Ente/GAL e la fase di autorizzazione al pagamento Regione.

Revisione della domanda di pagamento - Autorizzazione al pagamento

Dopo la conclusione del controllo amministrativo oppure, in caso di domande sottoposte a controllo in loco, al termine di quest'ultimo, chiusa a sistema l'istruttoria, la domanda di pagamento entra a far parte di un "lotto" di domande da sottoporre alla procedura di revisione.

In ottemperanza della regolamentazione comunitaria e delle disposizioni dell'OP AGEA la revisione è svolta sul 100% delle domande di pagamento (cd. Revisione massiva) e consiste essenzialmente in un controllo di sistema mirato alla verifica della correttezza dell'iter procedurale del controllo amministrativo di ciascuna domanda.

In questa fase si individuano i seguenti ruoli:

- Revisore: Direttore Tecnico del GAL
- Responsabile autorizzazione al pagamento (Responsabile Amministrativo Finanziario del GAL e Regione)

Il Revisore effettua, in particolare, le seguenti operazioni:

- Seleziona, utilizzando lo specifico applicativo implementato sul SIAN, le domande di pagamento per le quali sono stati completati i controlli e crea un lotto.

Tenuto conto che l'applicativo del SIAN consente attualmente di selezionare le domande di pagamento da inserire nel lotto solo in base alla tipologia di operazione, al fine di assicurare il monitoraggio analitico della spesa, il Responsabile della revisione deve aver cura di creare ogni lotto includendovi esclusivamente le domande di pagamento riferite alla medesima Tipologia di operazione.

- Prende visione dei fascicoli relativi a tutte le domande da liquidare presenti nel lotto e verifica che il verbale del controllo amministrativo e, ove effettuato, la relazione del controllo in loco della singola domanda e le check-list collegate siano presenti e completi.
- Accerta che il verbale e le check-list dimostrano che sono state eseguite tutte le verifiche previste dall'iter procedurale, ovvero siano presenti gli esiti relativi a ciascun ICO della domanda di pagamento;
- Completata la revisione, appone il proprio "Visto" sul verbale del controllo amministrativo e sull'eventuale relazione del controllo in loco, ivi comprese le check-list collegate, per attestare l'avvenuto svolgimento della procedura di revisione;
- Riporta gli esiti della revisione nel sistema informativo. Si evidenzia che l'attuale "schermata" del sistema informativo ove sono riportati gli esiti della revisione presuppone l'esistenza di verbali e check-list informatizzate, che nella procedura attuale non sono disponibili sul SIAN, pertanto con la firma della check-list "Revisione istruttoria domanda di pagamento" si fa riferimento ai verbali e alle check-list in formato cartaceo.
- Propone la liquidazione delle domande revisionate al Responsabile Autorizzazione GAL (Ente), - ovvero respinge le domande all'istruttore.

Il dettaglio delle operazioni che il Revisore deve effettuare nel sistema informativo è riportato nel Manuale relativo alla Procedura di liquidazione Domande di Pagamento. Misure non connesse alla superficie o agli animali, pubblicato nella apposita sezione "Manuali sviluppo rurale" dell'area download del SIAN.

Le domande conformi alla revisione passano alla fase successiva di autorizzazione al pagamento, mentre le domande non conformi ritornano alla precedente fase istruttoria.

Le domande che hanno avuto esito negativo per la revisione, dopo la stesura della nuova istruttoria, sono inserite in un nuovo lotto e quindi di nuovo sottoposte a revisione.

Il RAF del GAL, responsabile delle autorizzazioni per l'ente, lavora sui lotti che hanno superato la fase di revisione e potrà effettuare le seguenti operazioni:

- autorizzazione al pagamento della domanda
- revoca dell'autorizzazione al pagamento.

Il Responsabile delle autorizzazioni per la Regione lavora sulle domande autorizzate dal RAF del GAL e potrà effettuare le seguenti operazioni:

- autorizzazione regionale al pagamento della domanda
- revoca dell'autorizzazione regionale al pagamento.

Le domande il cui pagamento viene autorizzato dalla Regione entrano in un elenco di liquidazione, che viene reso immediatamente disponibile all'AGEA OP per la successiva fase di erogazione degli aiuti.

V. CONTROLLI IN LOCO E CONTROLLI EX POST

Controlli in loco

Le operazioni finanziate nell'ambito del PSR sono oggetto di controlli in loco ai sensi degli artt. 49-51 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014.

I controlli in loco sono svolti dalla Regione Lazio su delega dell'OP AGEA sulla base di un idoneo campione pari ad almeno il 5% della spesa cofinanziata dal programma per le misure ad investimento e pagata ogni anno civile dall'Organismo pagatore.

I controlli in loco verificano che l'operazione sia stata attuata in conformità delle norme applicabili e coprono tutti i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita. Essi garantiscono che l'operazione possa beneficiare di un sostegno del FEASR.

I controlli in loco verificano l'esattezza dei dati dichiarati dal beneficiario raffrontandoli con i documenti giustificativi.

Ciò comprende una verifica dell'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario e, se necessario, un controllo sull'esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi.

I controlli in loco verificano che la destinazione o la prevista destinazione dell'operazione corrisponda a quella descritta nella domanda di sostegno e per la quale il sostegno è stato concesso.

Tranne in circostanze eccezionali debitamente registrate e giustificate dalle autorità competenti, i controlli in loco includono una visita al luogo in cui l'operazione è realizzata o, se si tratta di una operazione immateriale, al promotore dell'operazione.

Controlli ex post

Le operazioni connesse ad investimenti sono oggetto di controlli ex post per verificare gli impegni di cui all'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 nonché ogni altro impegno previsto nel programma o nell'atto di concessione del contributo.

I controlli ex post effettuati dalla Regione Lazio su delega dell'OP AGEA, riguardano ogni anno, almeno un campione dell'1% della spesa FEASR relativa a operazioni di investimento ancora subordinate agli impegni di cui al comma precedente e per le quali è stato pagato il saldo.

Gli incaricati dell'istruttoria dei controlli ex-post non devono aver effettuato controlli in loco sulla medesima operazione.

Prospetto riepilogativo dei controlli

Di seguito si riepilogano le competenze e le modalità di controllo delle domande afferenti l'approccio Leader:

MISURE 19.1.1 , 19.3.1 e 19.4.1 con beneficiario GAL						
Oggetto di controllo	Esecutore (A, B, ...)	Competenza	Delega	REGIONE	GAL	OP
DOMANDA SOSTEGNO (100%)	ISTRUTTORE (100%)	REGIONE	-	X		
DOMANDA PAGAMENTO (100%)	ISTRUTTORE (100%)	OP	OP delega REGIONE	X		
	REVISORE (100%)	OP	OP delega REGIONE	X		
DOMANDA DI PAGAMENTO CONTROLLI IN LOCO (5%)	ISTRUTTORE (100%)	OP	OP delega REGIONE	X		
DOMANDA DI PAGAMENTO CONTROLLI EX POST (1%)	ISTRUTTORE (100%)	OP	OP delega REGIONE	X		

MISURA 19.2.1 con beneficiario diverso da GAL						
Oggetto di controllo	Esecutore (A, B, ...)	Competenza	Delega	REGIONE	GAL	OP
DOMANDA SOSTEGNO (100%)	ISTRUTTORE (100%)	GAL	GAL in base al PSR		X	
DOMANDA PAGAMENTO (100%)	ISTRUTTORE (100%)	OP	GAL in base al PSR		X	
	REVISORE (100%)	OP	GAL in base al PSR		X	
DOMANDA DI PAGAMENTO CONTROLLI IN LOCO (5%)	ISTRUTTORE (100%)	OP	OP delega a REGIONE	X		
DOMANDA DI PAGAMENTO CONTROLLI EX POST (1%)	ISTRUTTORE (100%)	OP	OP delega REGIONE	X		

VI. RIDUZIONI ED ESCLUSIONI

Per le misure 19.1.1, 19.3.1, 19.4.1 qualora si accerti che il GAL non rispetti i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli obblighi relativi alle condizioni di concessione del sostegno, l'aiuto non è pagato o è revocato in tutto o in parte.

Per le riduzioni ed esclusioni per inadempienze del GAL, in quanto beneficiario, si farà riferimento alla DGR n 133/2017 "Reg.(CE) n. 1305/2013. Programma di Sviluppo Rurale (PSR) del Lazio per il periodo 2014-2020. Recepimento del D.M. 25 gennaio 2017, n. 2490, relativo alla "Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale". Disposizioni regionali di attuazione per le misure "a investimento" e sue eventuali mm e ii.

Per le riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari delle operazioni attivate nell'ambito della strategia, si farà ugualmente riferimento alla richiamata DGR n 133/2017 "Reg.(CE) n. 1305/2013 e/o per le omologhe misure attivate con il PSR Lazio 2014/2020

La Regione Lazio si riserva di rimandare a successivi atti, l'individuazione delle sanzioni da applicare a seguito di inadempienze di impegni specifici, per tutte le tipologie di operazione.

VII. PROCEDIMENTO DI DECADENZA

Con successivo provvedimento dell'Autorità di gestione sarà disciplinato il procedimento di pronuncia della decadenza dall'aiuto.

VIII. SUPERVISIONE DEI GAL

La Regione adotta un idoneo sistema di supervisione dei GAL organizzato come di seguito descritto:

- Coordinamento dei GAL attraverso riunioni periodiche, almeno trimestrali
 - Monitoraggio dello stato di attuazione dei PSL
 - Monitoraggio delle disposizioni attuative dei GAL
 - Audit iniziale ed audit successivi almeno annuali per la verifica di adeguatezza del GAL allo svolgimento dei compiti previsti dal PSR 2014/2020 attraverso la compilazione dei verbali di Audit iniziale e in itinere, allegati alle presenti procedure.
 - Eventuale richiesta di azione correttiva (RAC) e dei tempi di risoluzione / adeguamento da parte del GAL
 - Riorganizzazione della struttura del GAL al fine di superare le carenze riscontrate nelle capacità amministrative e di controllo (nel caso di RAC)
 - Ritiro delle deleghe riguardanti i controlli amministrativi (nel caso, anche a seguito della riorganizzazione, le criticità non siano state superate)
- Verifica dell'efficacia dell'attuazione delle strategie di sviluppo locale LEADER di ciascun GAL

- Valutazione del raggiungimento di target intermedi
 - Applicazione di rimodulazioni / disimpegni / premialità
- La Regione si riserva di effettuare la verifica dei controlli amministrativi, a campione sull'istruttoria delle domande di sostegno prima dell'emissione dell'atto di concessione.

IX. DISIMPEGNO AUTOMATICO E PREMIALITA'
--

L'approvazione del Piano di Sviluppo Locale e del relativo piano finanziario da parte della Regione Lazio costituisce impegno giuridicamente vincolante nei confronti del GAL per gli importi rappresentati nel piano finanziario stesso.

I GAL assumono gli impegni giuridicamente vincolanti nei confronti dei beneficiari pubblici e privati dei PSL entro il 31 dicembre 2020, fatte salve eventuali proroghe stabilite dall'Autorità di Gestione o dall'Organismo Pagatore AGEA.

Sulla base di quanto stabilito dalla normativa Comunitaria di riferimento e dal PSR 2014/2020, la Regione effettua una verifica dell'efficacia dell'attuazione delle strategie di sviluppo locale Leader di ciascun GAL per valutare il raggiungimento di target intermedi e, conseguentemente, procede all'applicazione di rimodulazioni / disimpegni / premialità.

La Regione procede al disimpegno automatico, con relativa revoca del contributo, della parte di un impegno giuridicamente vincolante, relativo ad un'annualità del piano finanziario del PSL (anno "n"), per la quale non siano state presentate idonee dichiarazioni di spesa incluse in decreti di pagamento adottati dall'Organismo Pagatore AGEA, conformi alle disposizioni, entro il 31 dicembre del terzo anno successivo alla suddetta annualità ("n+3").

In caso di procedimento giudiziario o di ricorso amministrativo aventi effetto sospensivo, il termine allo scadere del quale interviene il disimpegno automatico, è interrotto, per l'importo corrispondente alle operazioni interessate, per la durata di tale procedimento o ricorso amministrativo, a condizione che la Regione riceva dal GAL un'informazione motivata entro il 31 dicembre dell'anno "n+3".

In caso di disimpegno automatico, il contributo pubblico (FEARS - STATO - REGIONE) del corrispondente PSL è ridotto, per l'anno considerato, dell'importo oggetto del disimpegno automatico fatta salva la possibilità di non ricorrere al disimpegno nel caso in cui le risorse finanziarie non utilizzate siano compensate da altri PSL o, a livello di programma, da altre operazioni.

L'AdG verificato l'avanzamento di spesa del PSR, potrà prorogare il primo termine per la valutazione del disimpegno automatico, previsto per il 31 dicembre 2019.

Le risorse finanziarie eventualmente disimpegnate ai sensi dei commi precedenti possono essere impegnate a favore di GAL che hanno presentato idonee dichiarazioni di spesa incluse in decreti di pagamento adottati dall'Organismo Pagatore AGEA, conformi alle disposizioni, entro il 31 dicembre dell'anno "n+3" per importi superiori a quelli stabiliti dall'anno "n".

X. RIMODULAZIONE FINANZIARIA

Con l'approvazione dei PSL sono stati approvati i relativi piani finanziari con riferimento alla dotazione delle sotto misure 19.1.1,19.2.1,19.3.1 e 19.4.1.

Le eventuali rimodulazioni dei piani finanziari approvati sono ammesse con le modalità di seguito specificate:

- Nell'ambito della 19.2.1 le rimodulazioni finanziarie tra le misure, le sottomisure e le tipologie di operazione attivate nell'ambito del PSL sono ammesse solo a seguito di una richiesta motivata, completa di estratto del verbale della seduta del Consiglio di Amministrazione del GAL in cui si approva la rimodulazione. Le rimodulazioni dovranno essere formalmente autorizzate dalla Regione. La nuova ripartizione delle risorse finanziarie tra le diverse misure/sottomisure/operazioni dovrà essere comunque coerente con la strategia di sviluppo locale ed i relativi fabbisogni espressi.
- Nell'ambito della 19.4.1 le rimodulazioni (varianti) sono ammesse solo all'interno dell'intervento a) costi di gestione e dell'intervento b) costi di animazione (categorie di spesa) con le modalità e nei limiti previsti dalla DGR 147/2016 e ss.mm.ii.
- Tra la 19.2.1 e la 19.3.1 le rimodulazioni finanziarie sono ammesse solo dietro richiesta motivata del GAL alla Regione ed autorizzazione formale della stessa, e solo per GAL che hanno incluso i progetti di cooperazione nella strategia di sviluppo locale;

Al fine anche di controllare le modifiche finanziarie richieste nel corso di tutto il periodo di programmazione, il GAL dovrà allegare lo schema di piano finanziario per azione in cui vengono riportati in successione i piani finanziari approvati.

XI. MONITORAGGIO

I GAL assicurano il monitoraggio continuo delle operazioni di propria competenza secondo le modalità stabilite dalla Regione e dall'Organismo Pagatore AGEA.

Entro il 15 aprile di ogni anno i GAL trasmettono alla Regione la "Relazione annuale sullo stato d'attuazione del PSL", predisposta secondo il modello definito ad hoc dall'AdG, approvata dall'Assemblea dei soci del GAL e pubblicata sul sito web dello stesso.

La Relazione contiene le informazioni di sintesi sulle attività svolte durante l'anno precedente e i dati di carattere economico/finanziario relativi all'andamento della spesa per ogni singolo intervento attivato, nonché i valori aggiornati degli indicatori.

Il GAL potrà comunque essere chiamato a fornire dati di avanzamento a richiesta dell'AdG, del Comitato di Sorveglianza, dell'Organismo Pagatore AGEA, della Rete Rurale Nazionale ovvero di altri organismi che ne abbiano esigenza.

L'attività di monitoraggio è volta alla verifica dello stato d'avanzamento dal punto di vista procedurale, dell'esecuzione finanziaria, della realizzazione fisica e dell'impatto.

L'implementazione del monitoraggio consisterà nel fornire informazioni su:

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

XII. MODULISTICA ALLEGATA

Allegato n. 1- Modello di dichiarazione di potenziale conflitto di interesse

Al Presidente del GAL

Al C.d.A. del GAL

Loro Sedi

Oggetto: PSR Lazio 2014/2020. Misura 19 Leader. Dichiarazione annuale relativa a situazioni di potenziale conflitto di interesse con lo svolgimento di attività di competenza dell'Organismo Pagatore AGEA

Il sottoscritto _____

C.F. _____

utente del SIAN, nello svolgimento delle attività delegate al GAL _____

in base al PSR Lazio 2014/2020, per l'attuazione del relativo Piano di Sviluppo Locale, ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, consapevole delle pene previste dal codice per le ipotesi di falsità e di mendaci dichiarazioni

dichiara

- di non essere a conoscenza di situazioni che lo possano porre in conflitto di interesse con altre attività svolte al di fuori dell'Organismo Pagatore AGEA;
- di essere a conoscenza di situazioni che lo possano porre in conflitto di interesse con altre attività svolte al di fuori dell'Organismo Pagatore AGEA (di seguito descrivere il potenziale conflitto di interesse) :

Data

Nome e Cognome

Note:

- La presente dichiarazione deve essere compilata entro il 31 gennaio di ogni anno a cura di tutti gli utenti che utilizzano le applicazioni del portale SIAN.
- Alla presente dichiarazione deve essere allegata copia di un documento di identità in corso di validità.

Allegato n. 2 - Modello dichiarazione di adeguatezza del GAL

DICHIARAZIONE DI ADEGUATEZZA DEL GAL

VISTI:

- il Programma di Sviluppo Rurale del Lazio per il periodo 2014/2020
- le Disposizioni per l'attuazione della Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER"
- il Piano di Sviluppo Locale _____ del GAL _____

Il sottoscritto _____

in qualità di legale rappresentante del GAL _____, nominato con _____

e il sottoscritto _____

in qualità di Direttore Tecnico del GAL _____, incaricato con _____

in riferimento all'adeguatezza del GAL allo svolgimento dei compiti stabiliti dichiarano quanto segue:

Sede GAL

Comune	CAP	Indirizzo	Tel	Fax	E-mail	Sito Internet

Riconoscimento personalità giuridica

Determinazione n.

del

Potenzialità operativa

Potenzialità operativa pari a n. _____ utenti / giorno

Giorni e Orario di apertura della sede operativa:

Parametro	Dichiarato		Note
<u>Mezzi materiali</u>			
<ul style="list-style-type: none">• <u>Spazi</u> Gli spazi della sede operativa sono composti da:			
Una sala di attesa:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Un ufficio ad uso esclusivo del GAL, ovvero anche al contestuale esercizio di altre attività non in contrasto con le precedenti:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Un archivio, separato dai precedenti, non accessibile al pubblico, ad uso esclusivo del GAL, che sia in grado di consentire un'agevole consultazione delle pratiche. Gli spazi debbono poter essere chiusi e, in ogni caso, garantire adeguata sicurezza e riservatezza della documentazione conservata:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Un servizio igienico accessibile anche al pubblico:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
La sede operativa del GAL è provvista di appositi contrassegni di identificazione visibili a terzi:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	

<ul style="list-style-type: none"> La disponibilità degli spazi è dimostrata tramite (contratto scritto, proprietà, diritto reale di godimento): 	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <u>Attrezzature di ufficio</u> 			
N. 1 postazione operativa di lavoro, ad uso esclusivo del GAL, che possa in ogni caso garantire la privacy dell'utente:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Disponibilità di fotocopiatrice scanner:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Disponibilità di telefono:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Disponibilità di sedie, tavoli, scaffalature, armadi, ecc., adeguati all'operatività:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Collegamento ADSL permanente verso internet tramite Router, o collegamento più avanzato rispetto alle potenzialità telematiche territoriali:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Contatti del GAL - Sito internet, mail istituzionali conformi al Art. 11 del Bando	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
<u>Organizzazione</u>			
<u>Regolamento interno del GAL</u>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
<u>Protocollo</u> della documentazione in arrivo ed in partenza:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
<u>Registro</u> di catalogazione, anche informatizzato, che contenga l'elenco dei fascicoli contenuti nell'archivio. Per ogni fascicolo il registro deve riportare le seguenti informazioni: 1. Numero assegnato al fascicolo;	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	

2. Ragione sociale della ditta; 3. Indirizzo completo (Via, CAP, Comune, Provincia); 4. Codice Fiscale e Partita IVA.			
Capacità professionale (RAF, Direttore Tecnico, Liberi professionisti)			
RAF: <i>Cognome e nome</i> _____ Titolo di studio _____	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Direttore Tecnico: <i>Cognome e nome</i> _____ Titolo di studio _____	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Liberi Professionisti: <i>Cognome e nome</i> _____ e Profilo professionale _____ <i>Cognome e nome</i> _____ e Profilo professionale _____ <i>Cognome e nome</i> _____ e Profilo professionale _____ <i>Cognome e nome</i> _____ e Profilo professionale _____ <i>Cognome e nome</i> _____ e Profilo professionale _____ <i>Cognome e nome</i> _____ e Profilo professionale _____ <i>Cognome e nome</i> _____ e Profilo professionale _____	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
In relazione al carico di lavoro della sede, si rileva anche la presenza di numero _____ operatori: <i>Cognome e nome</i> _____ e Profilo professionale _____ <i>Cognome e nome</i> _____ e Profilo professionale _____ <i>Cognome e nome</i> _____ e Profilo professionale _____ con funzione di segreteria.			

<ul style="list-style-type: none"> La natura lavoristica del personale (dipendenti o collaboratori) è dimostrata tramite: 	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
--	-----------------------------	-----------------------------	--

SULLA BASE DI QUANTO DESCRITTO SI DICHIARA CHE IL GAL _____

E' ADEGUATO ALLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI STABILITI.

Luogo e data:

_____, li

IL DIRETTORE DEL GAL

IL PRESIDENTE DEL GAL

Allegato n. 3 - Modello Audit iniziale dei GAL

AUDIT INIZIALE DEI GAL

Visti il Programma di Sviluppo Rurale del Lazio per il periodo 2014/2020, le Disposizioni per l'attuazione della Misura 19 e preso atto della "Dichiarazione di adeguatezza" rilasciata dal rappresentante legale _____ del GAL _____
_____,
i funzionari della Regione Lazio _____ e _____
_____ in data _____ si sono recati presso la sede del GAL _____
_____ sita in:

Comune	CAP	Indirizzo	Tel	Fax	E-mail	Sito Internet

per lo svolgimento dell'Audit iniziale volto a verificare la "Dichiarazione di adeguatezza".

La verifica è stata svolta tramite presa d'atto dei luoghi, dei mezzi, dei materiali, del personale e della documentazione messa a disposizione dal GAL.

Riconoscimento personalità giuridica SI NO

Potenzialità operativa

Relativamente alla sede operativa in oggetto, il GAL ha dichiarato una potenzialità operativa pari a n. _____ utenti / giorno

Giorni _____ e _____ Orario _____ di _____ apertura _____ della _____ sede _____ operativa: _____

Parametro	Verificato		Note e/o prescrizioni
<u>Mezzi materiali</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Spazi</u> Gli spazi della sede operativa sono composti da:			
Una sala di attesa:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Un ufficio ad uso esclusivo del GAL, ovvero anche al contestuale esercizio di altre attività non in contrasto con le precedenti:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Un archivio, separato dai precedenti, non accessibile al pubblico, ad uso esclusivo del GAL, che sia in grado di consentire un'agevole consultazione delle pratiche. Gli spazi debbono poter essere chiusi e, in ogni caso, garantire adeguata sicurezza e riservatezza della documentazione conservata:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Un servizio igienico accessibile anche al pubblico:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
La sede operativa del GAL è provvista di appositi contrassegni di identificazione visibili a terzi:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> • La disponibilità degli spazi è dimostrata tramite (contratto scritto, proprietà, diritto reale di godimento): 	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Attrezzature di ufficio</u> 			
N. 1 postazione operativa di lavoro, ad uso esclusivo del GAL, che possa in ogni caso garantire la privacy dell'utente:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Disponibilità di fotocopiatrice:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Disponibilità di telefono:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Disponibilità di Fax:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	

Disponibilità di sedie, tavoli, scaffalature, armadi, ecc., adeguati all'operatività:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Collegamento ADSL permanente verso internet tramite Router, o collegamento più avanzato rispetto alle potenzialità telematiche territoriali:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Contatti del GAL - Sito internet, mail istituzionali conformi al Art. 11 del Bando	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
<u>Organizzazione</u>			
<u>Regolamento del GAL</u> redatto ed approvato in base a quanto stabilito dalle Disposizioni per l'attuazione della Misura 19	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
<u>Protocollo</u> della documentazione in arrivo ed in partenza:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
<u>Registro</u> di catalogazione, anche informatizzato, che contenga l'elenco dei fascicoli contenuti nell'archivio. Per ogni fascicolo il registro deve riportare le seguenti informazioni: 5. Numero assegnato al fascicolo; 6. Ragione sociale della ditta; 7. Indirizzo completo (Via, CAP, Comune, Provincia); 8. Codice Fiscale e Partita IVA.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
<u>Capacità professionale (verifica della nomina del RAF, del Direttore Tecnico e la lista dei Professionisti)</u>			
RAF: <i>Cognome e nome</i> _____ e Profilo professionale _____			
Direttore Tecnico: <i>Cognome e nome</i> _____ e Profilo professionale _____	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Lista dei Professionisti: <i>Cognome e nome</i> _____ e Profilo professionale _____	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
<i>Cognome e nome</i> _____ e Profilo professionale _____	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	

<p><i>Cognome e nome</i> _____ e Profilo professionale _____</p>	<p>SI <input type="checkbox"/></p>	<p>NO <input type="checkbox"/></p>	
<p>In relazione al carico di lavoro della sede, si rileva anche la presenza di numero _____ operatori:</p> <p><i>Cognome e nome</i> _____ e Profilo professionale _____</p> <p><i>Cognome e nome</i> _____ e Profilo professionale _____</p> <p><i>Cognome e nome</i> _____ e Profilo professionale _____</p> <p>con funzione di segreteria.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> La natura lavoristica del personale (dipendenti o collaboratori) è dimostrata tramite: 	<p>SI <input type="checkbox"/></p>	<p>NO <input type="checkbox"/></p>	

Sulla base dell'Audit iniziale svolto, i funzionari incaricati ritengono che il GAL:

E' ADEGUATO ALLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI STABILITI

NON E' ADEGUATO ALLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI STABILITI con indicazione delle eventuali Richieste di Azioni Correttive (RAC) e dei tempi entro cui realizzarle:

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL GAL:

Luogo e data:

_____, li _____

IN FEDE
Per Accettazione

I FUNZIONARI INCARICATI
Cognome e Nome

Firma

Allegato n. 4 - Modello Audit in itinere dei GAL

AUDIT IN ITINERE DEI GAL

Visti il Programma di Sviluppo Rurale del Lazio per il periodo 2014/2020, le Disposizioni per l'attuazione della Misura 19, la "Dichiarazione di adeguatezza" rilasciata dal rappresentante legale _____ del GAL _____

_____ l'esito dell'Audit iniziale svolto in data _____ che ha stabilito che il GAL:

E' ADEGUATO ALLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI STABILITI

NON E' ADEGUATO ALLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI STABILITI con indicazione delle eventuali Richieste dei Azioni Correttive (RAC) e dei tempi entro cui realizzarle

l'esito dell'Audit in itinere svolto in data _____ che ha stabilito che il GAL:

E' ADEGUATO ALLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI STABILITI

NON E' ADEGUATO ALLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI STABILITI con indicazione delle eventuali Richieste dei Azioni Correttive (RAC) e dei tempi entro cui realizzarle

i funzionari della Regione Lazio _____ e _____

in data _____ si sono recati presso la sede del GAL _____

_____ sita in:

Comune	CAP	Indirizzo	Tel	Fax	E-mail	Sito Internet

per lo svolgimento dell'Audit in itinere volto a verificare i seguenti aspetti:

- risoluzione delle eventuali Richieste dei Azioni Correttive (RAC) emerse dai precedenti Audit SI
NO
(in caso di risposta negativa l'Audit in itinere viene sospeso fino a quando il GAL non provvede a risolvere le RAC)
- mantenimento del riconoscimento della personalità giuridica del GAL SI
NO
- mantenimento della potenzialità operativa iniziale dichiarata dal GAL SI
NO
- mantenimento delle percentuali di rappresentanza privata in seno al CdA del GAL SI
NO
- correttezza delle operazioni di voto del CdA del GAL SI
NO
- corretta applicazione del principio della separazione delle funzioni tra il personale del GAL SI
NO
- corretta gestione delle dichiarazioni in tema di conflitto di interessi SI NO

- dichiarazione annuale attestante la posizione IVA del GAL SI
NO

- relazione annuale di cui all'allegato 5 alle Disposizioni per l'attuazione della Misura 19 SI
NO

- apertura di un conto corrente bancario / postale riservato al PSL del GAL SI
NO

- controllo della contabilità del GAL _____

- controllo amministrativo a campione _____

Sulla base dell'Audit in itinere svolto, i funzionari incaricati ritengono che il GAL:

E' ADEGUATO ALLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI STABILITI

NON E' ADEGUATO ALLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI STABILITI con indicazione delle eventuali Richieste dei Azioni Correttive (RAC) e dei tempi entro cui realizzarle

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL GAL

Relazione Annuale sullo stato di attuazione del PSL

GRUPPO DI AZIONE LOCALE _____

PIANO DI SVILUPPO LOCALE _____

ANNO DI RIFERIMENTO _____

APPROVATA DALL'ASSEMBLEA DEI SOCI DEL _____

1. VARIAZIONI DELLE CONDIZIONI GENERALI RILEVANTI PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO DI SVILUPPO LOCALE

1.1 Profilo della zona del PSL ed evoluzione del contesto

1.1.1 Il contesto socioeconomico e le sue variazioni

1.1.2 Lo scenario ambientale e le sue variazioni

1.1.3 La qualità della vita nelle aree rurali e le sue variazioni

1.1.4 La variazioni del quadro normativo comunitario e nazionale e relativa applicazione

1.2 Conseguenze delle variazioni sull'attuazione del PSL

2. MODIFICHE NELL'ASSETTO ASSOCIATIVO, NEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, NEGLI ORGANI ISTITUZIONALI E NELL'ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA.

2.1 Assemblea dei soci

2.2 Consiglio di Amministrazione

2.3 Organi istituzionali

2.4 Struttura operativa

3. STATO DI AVANZAMENTO DEL PSL

3.1 Attuazione strategie di sviluppo locale

MISURA	Numero di progetti finanziati dal GAL	Numero di beneficiari					Spesa pubblica	
		Settore privato		Settore pubblico	GAL	Totale	FEASR	Totale
		Persone fisiche	Persone giuridiche					

3.2 Attuazione strategie di sviluppo locale (beneficiari persone fisiche)

MISURA	Persone Fisiche				
	Maschi		Femmine		Totale
	<25	>=25	<25	>=25	

3.3 Attuazione progetti cooperazione

Misura	Numero di progetti di cooperazione finanziati			Numero di GAL cooperanti			Spesa pubblica (000 di euro)				
	A livello interterritoriale	A livello transnazionale	Totale	A livello interterritoriale	A livello transnazionale	Totale	FEASR		Totale		
							A livello interterritoriale	A livello transnazionale	A livello interterritoriale	A livello transnazionale	

4. AVANZAMENTO FINANZIARIO, FISICO E PROCEDURALE (PER MISURA)

Misura N° e titolo

Piano finanziario in vigore – euro -

COSTO TOTALE	CONTRIBUTO PUBBLICO	CONTRIBUTO U.E.	CONTRIBUTO PUBBLICO SM	CONTRIBUTO PRIVATI

4.1 Stato di avanzamento finanziario della misura al 31/12/20 . .

PSR 2014-2020 Anni	SPESA	REALIZZAZIONI			
	AMMISSIBILE	Impegni		Pagamenti	
	Importo	Importo	%	Importo	%
			//		//
			//		//
			//		//
			//		//
			//		//
Totale					

4.2 Stato di avanzamento fisico della misura al 31/12/20 . .

Indicatori di prodotto

Tipologia di intervento	Indicatori	Valore realizzato anno di riferimento	Valore cumulato anni precedenti	Valore obiettivo	% realizzato anno su valore obiettivo
Misura/Azione/intervento					

Indicatori di risultato

Tipologia di intervento	Indicatori	Valore realizzato anno di riferimento	Valore cumulato anni precedenti	Valore obiettivo	% realizzato anno su valore obiettivo
Misura/Azione/intervento					

4.3 Stato avanzamento procedurale al 31/12/20 . .

Numero Bando e Data di Pubblicazione	Numero Domande Presentate e importo richiesto e totale	Numero domande ricevibili	Data pubblicazione elenco ricevibilità	Numero Domande Ammesse e importo totale ammissibile e finanziabile	Data pubblicazione elenco di ammissibilità

5. DESCRIZIONE STATO DI AVANZAMENTO

5.1 Descrizione dello stato di avanzamento finanziario

5.2 Descrizione dello stato di avanzamento fisico

5.3 Descrizione dello stato di avanzamento procedurale

5.4 Osservazioni generali relative all'attuazione

6. ESECUZIONE FINANZIARIA

6.1 Tabella ricapitolativa generale delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari finali, per intervento, azione, misura e per anno, con gli indicatori di avanzamento finanziario e i codici per settori di intervento

6.2 Pagamenti ricevuti da parte della Regione ed eventuali interessi maturati

7. MODIFICHE DEL PIANO DI SVILUPPO LOCALE

8. MODIFICHE DEL PIANO FINANZIARIO

9. PROGETTI ESEMPLARI
