



LINEE GUIDA “LEADER”
MANUALE PER L’ATTUAZIONE DELLA MISURA 19
PSR MOLISE 2014/2020

VERSIONE 1



INDICE

PRESENTAZIONE L.E.A.D.E.R.	5
QUADRO NORMATIVO	5
CAPITOLO 1 – SVILUPPO LOCALE DI TIPO PARTECIPATIVO	9
1.1. Approccio LEADER nella Regione Molise - Definizione SLP	9
1.2. La Misura 19 del PSR del Molise	10
1.3. Costituzione del GAL.....	13
1.4. Compiti e responsabilità del GAL	14
1.5. La Strategia e il Piano di Sviluppo Locale (PSL)	15
1.6. Procedure di selezione dei GAL e delle Strategie di Sviluppo Locale.....	16
CAPITOLO 2 – MODALITA’ DI ATTUAZIONE DELLA SSL e del PdA.....	18
2.1 Soggetti coinvolti.....	18
2.2 Modalità di attuazione degli interventi	18
2.3 Bando pubblico GAL	19
2.4 Regia GAL.....	20
2.5 Gestione diretta GAL.....	20
2.6 Ulteriori obblighi del GAL in fase di attuazione	21
CAPITOLO 3 – VARIANTI ALLA SSL	22
3.1 Variazioni del piano finanziario del GAL	22
3.2 Variazioni delle attività dei singoli interventi approvati.....	23
3.3 Variazioni dei piani finanziari dei singoli interventi approvati.....	23
3.4 Proroga dei termini	23
CAPITOLO 4 – DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI AMMISSIBILITA’ DELLA SPESA.....	23
4.1 Ammissibilità della spesa.....	24
4.2 Giustificativi di spesa.....	25
4.3 Modalità di Pagamento	25
4.4 Tipologia di spese ammissibili e regole per la rendicontazione	26
4.4.1 Spese amministrative e di gestione:	26
4.4.2 Spese di costituzione Gal:	27
4.4.3 Spese di formazione:.....	27
4.4.4 Spese di viaggio:.....	27
4.4.5 Spese personale:	28

4.4.6	<i>Spesa per strumenti ed attrezzature:</i>	30
4.4.7	<i>Spese infrastrutturali:</i>	32
4.4.8	<i>Spese per prestazioni esterne:</i>	33
4.4.9	<i>Spese per riunioni:</i>	35
4.4.10	<i>Spese per informazione e pubblicità:</i>	36
4.5	Spese non ammissibili	37
4.6	Contributi in natura	37
4.7	Entrate generate dagli interventi.....	38
4.8	Ammortamenti	38
4.9	Acquisto di materiale di seconda mano.....	39
4.10	Spese in comune tra soggetti diversi.....	39
4.11	Operazioni realizzate da soggetti privati	39
4.12	Operazioni realizzate da Enti Pubblici	41
4.13	Disposizioni specifiche in materia di acquisizione ed esecuzione di lavori, servizi e forniture (art. 36 del Codice degli appalti)	42
CAPITOLO 5 - GESTIONE DELLE OPERAZIONI FINANZIARIE		44
5.1	Costituzione fascicolo aziendale	44
5.2	Modalità di presentazione della domanda di sostegno.....	44
5.3	Modalità di presentazione della domanda di pagamento	46
5.4	Disposizione specifiche per le domande di sostegno e di pagamento della M19.1 (Sostegno preparatorio)	47
5.4.1	<i>Eleggibilità e ammissibilità della spesa</i>	47
5.5	Disposizione specifiche per le domande di sostegno e di pagamento della M19.2 - Progetti a regia (Supporto per l'implementazione delle operazioni all'interno della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo) e della M19.3 (Cooperazione interterritoriale e transnazionale a regia GAL)	47
5.5.1	<i>Eleggibilità e ammissibilità della spesa</i>	47
5.5.2	<i>Domande di pagamento dell'anticipo</i>	47
5.5.3	<i>Spese ammissibili</i>	47
5.6	Disposizione specifiche per le domande di sostegno e di pagamento della M19.2 - Progetti a bando (Supporto per l'implementazione delle operazioni all'interno della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo)	48
5.6.1	<i>Eleggibilità e ammissibilità della spesa</i>	48
5.7	Disposizione specifiche per le domande di sostegno e di pagamento della M19.4 (Sostegno per la gestione e l'animazione).....	48
5.7.1	<i>Eleggibilità e ammissibilità della spesa</i>	48

5.7.2	<i>Domande di pagamento dell'anticipo</i>	49
5.7.3	<i>Spese ammissibili per la Gestione del GAL</i>	49
CAPITOLO 6 – DISPOSIZIONE RELATIVE AI CONTROLLI		50
6.1	Controlli	50
6.1.1	<i>Controlli amministrativi</i>	50
6.1.2	<i>Controlli in loco</i>	51
6.2	La revisione.....	52
6.3	Controlli ex post	52
6.4	Riduzioni ed esclusioni	53
6.5	Vincoli di destinazione.....	54
6.6	Tenuta dei fascicoli.....	54
CAPITOLO 7 – MONITORAGGIO E VALUTAZIONE.....		56
7.1	Sistema di Indicatori	56
7.2	Relazione annuale di attuazione (RAA)	57
CAPITOLO 8 – INFORMAZIONE E PUBBLICITA'		58
8.1	Disposizioni generali per i beneficiari	58
8.2	Responsabilità dei beneficiari	58
8.3	Materiale di informazione e comunicazione.....	60

PRESENTAZIONE L.E.A.D.E.R.

L.E.A.D.E.R, acronimo di Liasion Entre Actions de Development de l'Economie Rural (collegamento tra le azioni di sviluppo dell'economia rurale), è lo **strumento più importante e innovativo delle politiche comunitarie per lo sviluppo locale integrato e sostenibile dei territori rurali**. Si basa sul cosiddetto approccio "bottom-up" e pone al centro dell'attenzione i GAL (Gruppi di Azione Locale costituiti da un partenariato pubblico - privato) che hanno il compito di elaborare e realizzare una SSL - Strategia di Sviluppo Locale innovativa, multisettoriale e integrata.

Al metodo Leader viene riconosciuto un ruolo strategico nel favorire la coesione territoriale e una crescita sostenibile, inclusiva e intelligente delle zone rurali, tanto che gli viene destinato almeno il 5% delle risorse di ogni Programma di Sviluppo Rurale di ogni Stato dell'Unione e di ogni Regione italiana, per un investimento complessivo di oltre 9.540 milioni di Euro (dei quali 1.197 milioni in Italia).

L'introduzione del metodo Leader ha permesso di sperimentare e diffondere un nuovo approccio (territoriale, integrato, partecipativo, multisettoriale) ai problemi di sviluppo locale. Si tratta di un passaggio epocale verso una nuova etica della politica comunitaria basata su criteri quali la sostenibilità, la responsabilità e la solidarietà per garantire, alle generazioni attuali e future, un ambiente salubre ed evitare il degrado e la scomparsa di risorse naturali, storiche, culturali non ripristinabili. Una politica anche più equa perché capace di garantire alle comunità locali, attraverso una concreta e fattiva partecipazione ai processi decisionali per la programmazione e gestione del sostegno pubblico, la possibilità di fruire delle risorse e di trarne delle opportunità.

L'Approccio, si basa sull'idea che esistano una molteplicità di modelli di sviluppo a livello locale, le cui specificità derivano dalle caratteristiche intrinseche del territorio (cioè tutte le componenti ambientali, economiche, sociali, culturali che ne hanno determinato nel tempo i processi e le modalità di sviluppo). Nell'ambito del LEADER, i fattori immateriali assumono un ruolo fondamentale, al pari delle risorse economiche e strutturali, nel favorire, orientare e consolidare le dinamiche di sviluppo integrate e sostenibili. La Regolamentazione Comunitaria concettualmente e operativamente sviluppa questi elementi attorno a due fattori dei sistemi locali: il sistema delle risorse endogene (economiche, ambientali e sociali) e il sistema relazionale locale (popolazione, attori pubblici e privati).

QUADRO NORMATIVO

Normativa Unionale

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- 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 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. 1310/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), modifica il regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le risorse e la loro distribuzione in relazione all'anno 2014 e modifica il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio e i regolamenti (UE) n. 1307/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne la loro applicazione nell'anno 2014;
- Regolamento delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 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;
- Regolamento delegato (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;

- Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione al regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio e successive modifiche;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione dell' 11 novembre 2015, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- 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;
- Decisione C(2016) 5470 final del 19.8.2016 della Commissione Europea di approvazione della versione 2.1 del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Molise.

Normativa Nazionale

- Accordo di partenariato 2014-2020, 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;
- Procedura di controllo domande "Approccio Leader" di AGEA del 15 settembre 2010 – Versione 1.0, vigente per la programmazione 2007/2013;
- D.lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii. ("Codice degli appalti pubblici");
- Decreto del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali n. 3536 dell'8 febbraio 2016 recante "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";
- Legge n. 3 del 16 gennaio 2003 che stabilisce l'obbligatorietà del Codice Unico di Progetto (Cup) per gli investimenti pubblici;
- Legge n. 136 del 13 agosto 2010 recante norme in materia di antimafia.

Normativa Regionale

- Determinazione del Direttore Area II n. 3958 del 22.08.2016 di Approvazione graduatoria domande ammissibili e finanziabili a valere sulla Misura 19 - Sostegno allo sviluppo rurale leader – sottomisura 19.1 Sostegno preparatorio”;
- Determina del Direttore del IV Dipartimento n. 19 del 19/09/2016 di approvazione del Bando attuativo per la selezione dei Piani di Sviluppo Locale (PSL) per la misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER", sottomisura 19.2 "Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo", sottomisura 19.4 "Sostegno per i costi di gestione e animazione”;
- Determina del Direttore del IV Dipartimento n. 77 del 08/11/2016 di nomina della Commissione di Valutazione per la selezione dei Gruppi di Azione Locale misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER", sottomisura 19.2 "Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo", sottomisura 19.4 "Sostegno per i costi di gestione e animazione”;
- Determinazione Dirigenziale n.1625 del 03/04/2017 di approvazione della graduatoria per i beneficiari della misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER", sottomisura 19.2 "Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo", sottomisura 19.4 "Sostegno per i costi di gestione e animazione”.

CAPITOLO 1 – SVILUPPO LOCALE DI TIPO PARTECIPATIVO

1.1. Approccio LEADER nella Regione Molise - Definizione SLP

Lo Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo (SLTP) è lo strumento scelto dalla programmazione europea 2014/2020 per raggiungere obiettivi, su scala territoriale, di tipo sociale ambientale ed economico, attraverso la partecipazione attiva di soggetti locali.

Tale approccio ha come obiettivo quello di stimolare l'imprenditorialità, l'innovazione e la capacità di governance delle comunità locali e, quindi, migliora la qualità della vita nelle aree rurali e promuove la diversificazione e la sostenibilità delle economie di queste aree. Lo sviluppo locale di tipo partecipativo contribuisce ad adoperarsi per l'inclusione sociale, la riduzione della povertà e lo sviluppo economico delle zone rurali.

Sulla base di quanto stabilito dall'art. 32 del Reg. (UE) 1303/2013 e in linea con l'Accordo di Partenariato 2014/2020 lo sviluppo locale Leader, per la regione Molise, è:

- concentrato su territori sub-regionali specifici, classificati come aree rurali D, con popolazione non inferiore a 10.000 abitanti né superiore a 150.000 abitanti, comprendente integralmente i territori di quattro o più Comuni contigui.
- gestito da gruppi d'azione locali (GAL) composti da rappresentanti degli interessi socio-economici locali sia pubblici che privati nei quali, a livello decisionale, né le autorità pubbliche né alcun singolo gruppo di interesse privato rappresentano più del 49 % degli aventi diritto al voto;
- attuato attraverso strategie territoriali di sviluppo locale integrate e multisettoriali, intese come un insieme coerente di operazioni rispondenti a obiettivi e bisogni locali che contribuiscono alla realizzazione della strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva e concepito ed eseguito da un gruppo di azione locale (GAL) attraverso un Piano di Sviluppo Locale (PSL);
- concepito tenendo conto dei bisogni e delle potenzialità locali e comprendente elementi innovativi nel contesto locale, attività di creazione di reti e, se del caso, di cooperazione.

Il GAL è quindi chiamato ad elaborare una Strategia per rispondere ai fabbisogni emergenti dal territorio, mettendo in campo azioni innovative che mettano in rete i diversi attori locali e le progettualità presenti. La strategia proposta dal GAL dovrà essere imperniata su uno o al massimo tre ambiti tematici di intervento tra tutti quelli previsti dall'Accordo di Partenariato 2014/2020 di seguito elencati, in coerenza con i fabbisogni emergenti e le opportunità individuate per i propri territori:

- Sviluppo e innovazione delle filiere e dei sistemi produttivi locali (agro-alimentari, artigianali e manifatturieri, produzioni ittiche);
- Sviluppo della filiera dell'energia rinnovabile (produzione e risparmio energia);
- Turismo sostenibile;
- Cura e tutela del paesaggio, dell'uso del suolo e della biodiversità (animale vegetale);
- Valorizzazione e gestione delle risorse ambientali e naturali;
- Valorizzazione di beni culturali e patrimonio artistico legato al territorio;
- Accesso ai servizi pubblici essenziali;
- Inclusione sociale di specifici gruppi svantaggiati e/o marginali;
- Legalità e promozione sociale nelle aree ad alta esclusione sociale;
- Riquadificazione urbana con la creazione di servizi e spazi inclusivi per la comunità;
- Reti e comunità intelligenti.

Gli elementi di cui sopra potranno essere implementati/integrati dall'AdG sia in fase di avvio delle procedure di selezione dei PSL di cui alla seconda fase, relativa all'attivazione delle sottomisure 19.2 e 19.4, sia successivamente all'approvazione laddove motivate da modifiche del PSR o a seguito di motivate indicazione dell'Autorità di Gestione del Programma o dell'Organismo Pagatore.

A livello programmatico, il Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Molise, ha stabilito che, su un totale di 136 comuni e 319.101 abitanti, il territorio potenzialmente interessato allo sviluppo locale leader riguardasse un numero di 135 Comuni in Area D "Aree rurali con problemi complessivi di sviluppo" per un totale di 270.614 abitanti (l' 85% della popolazione totale regionale), ed un territorio pari a 4.313,27 Km².

Allo stato attuale, avendo già individuato i Gruppi di Azione Locale beneficiari della misura 19.1 ed in base ai dati di monitoraggio e alle domande di sostegno pervenute, risulta che la popolazione rurale interessata alla Strategia Leader, riguardi un totale di 243.426 abitanti, corrispondente al 96,10% della popolazione rurale e al 76,28% della popolazione totale regionale.

1.2. La Misura 19 del PSR del Molise

L'attivazione della misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale leader" del PSR 2014 – 2020 ha consentito di selezionare i Gruppi di Azione Locale (GAL) e i Piani di Sviluppo Locale (PSL) attuati dai GAL.

La Misura 19 si articola nelle seguenti sottomisure e interventi tre delle quali risultano, appunto, attivate e precisamente la sottomisura 19.1 – 19.2, 19.3 e 19.4:

Sottomisura 19.1 – Sostegno Preparatorio

- ❖ *Intervento 19.1.1 - Sostegno alla animazione dei territori e alla preparazione della strategia.*

L'intervento prevede il finanziamento delle azioni propedeutiche alla costituzione del partenariato pubblico/privato del GAL e all'elaborazione, con approccio bottom-up, della Strategia di Sviluppo locale di Tipo Partecipativo. Il sostegno è diretto ad azioni di miglioramento della capacità istituzionale, di formazione e di costruzione/potenziamento di reti funzionali alla preparazione della Strategia ed è erogato in conto capitale fino ad un massimo di 50.000 euro per proposta. Il tasso di cofinanziamento è pari al 100% delle spese eleggibili.

Sottomisura 19.2 – Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo.

- ❖ *Intervento 19.2.1 – Azioni per l'attuazione della strategia con le misure del PSR.*

L'intervento consiste nell'attuazione delle Strategie di Sviluppo Locale individuate dai GAL e dettagliate nei rispettivi Piani di Sviluppo Locale (PSL). Per la Regione Molise, le Strategie presentate sono state selezionate da una specifica Commissione di Valutazione come riportato nei paragrafi seguenti.

Il sostegno sarà concesso attraverso contributi in conto capitale e nel rispetto della regola "de minimis". Le azioni per le quali si richiede il sostegno devono essere descritte e ben dettagliate nel Piano di Sviluppo Locale presentato da ogni singolo GAL.

Sottomisura 19.3 – Preparazione e realizzazione delle attività di cooperazione leader

- ❖ *Intervento 19.3.1 – Sostegno alla preparazione e realizzazione delle attività di cooperazione Leader.*

Riguarda la realizzazione dei progetti di cooperazione, sia transnazionale che interterritoriale, presentata dai GAL. Il sostegno è rivolto all'incentivazione degli scambi di esperienze tra attori di diverse aree geografiche e alla costruzione di sinergie tra gruppi che implementano strategie di sviluppo locale.

Il sostegno sarà concesso attraverso contributi in conto capitale.

Sottomisura 19.4 – Sostegno per i costi di gestione e animazione

❖ *Intervento 19.4.1 - Sostegno alla gestione e all'animazione territoriale dei GAL.*

Sostiene i costi di esercizio legati alle attività di gestione ed implementazione della strategia locale di sviluppo. Sono, inoltre, sostenute le attività di animazione e promozione della strategia di sviluppo locale attraverso la facilitazione degli scambi di informazioni tra gli attori e gli stakeholders locali. Le attività di animazione supporteranno anche i potenziali beneficiari nelle attività di sviluppo delle potenziali idee progettuali e nella preparazione delle domande di adesione ai bandi.

Il sostegno sarà erogato in conto capitale, fino al 100% dei costi ammissibili. I costi ammissibili non possono superare il 23,08% del totale della spesa pubblica complessiva approvata nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo (sottomisura 19.2) del singolo GAL e per tutta la durata del periodo di programmazione. In ogni caso, la spesa ammissibile per l'intervento 19.4.1 dovrà rispettare quanto previsto al comma 2 dell'art. 36 del Reg. (UE) 1303/2013.

1.3 Pianificazione Finanziaria della Misura 19

La dotazione finanziaria complessiva della Misura 19 ammonta ad € 11.700.000,00, ripartiti tra contributo FEASR (pari a € 5.616.000,00), contributo nazionale (pari a 6.084.000,00), tali importi sono comprensivi dei degli aiuti concessi in regime di transizione o delle spese di trascinarsi che derivano dalla programmazione 2007-2013. La suddivisione a livello di sottomisura è riportata nello schema seguente:

MISURA 19 Sostegno allo sviluppo locale Leader	SOTTOMISURE/TIPOLOGIE DI INTERVENTI	SPESA PUBBLICA	TOTALE
	19.1 - Sostegno Preparatorio	€ 250.000,00	€ 11.700.000
	19.2 - Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo.	€ 8.750.000,00	
	19.3 - Preparazione e realizzazione delle attività di cooperazione leader	€ 745.000	
	19.4 - Sostegno per i costi di gestione e animazione	€ 1.955.000,00	

Si precisa che, ai sensi dell'art. 35 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il sostegno per la gestione e l'animazione territoriale non può eccedere il 25% della spesa complessiva sostenuta nell'ambito della strategia di sviluppo locale.

1.3. Costituzione del GAL

Il soggetto cui è demandata la realizzazione dello SLTP è il GAL (Gruppo di Azione Locale) il quale, in base ai regolamenti comunitari, elabora ed attua le strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo.

I gruppi di azione locale (GAL) sono partenariati pubblico-privato sul piano locale che si costituiscono in associazioni con personalità giuridica riconosciuta, disciplinate dagli artt. 14-35 del codice civile. Ogni soggetto pubblico o privato, può partecipare in forma singola o associata, ad un solo GAL.

I GAL non devono avere fini di lucro ed hanno il compito di predisporre ed attuare la strategia di sviluppo locale nell'ambito del territorio rappresentato. Devono operare in conformità con le regole e gli obiettivi del programma di sviluppo rurale e della normativa comunitaria, nazionale e regionale e delle disposizioni dell'Organismo Pagatore AGEA. Devono dotarsi, attraverso procedure conformi alla normativa in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di adeguata struttura tecnico-amministrativa basata su idonee professionalità per garantire l'adeguatezza allo svolgimento dei compiti assegnati.

La struttura del GAL deve essere composta almeno da:

1. Responsabile Amministrativo Finanziario;
2. Personale di segreteria;
3. Esperti per l'attività di istruttoria;
4. Esperti per l'attività di animazione/cooperazione

Il GAL può prevedere all'interno dell'organigramma anche la figura di un direttore tecnico.

1.4. Compiti e responsabilità del GAL

I Gruppi di Azione Locale hanno i seguenti compiti:

Rafforzare la capacità dei soggetti locali di elaborare e attuare operazioni, anche stimolandone le capacità di gestione dei progetti;

- a) 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 51% dei voti espressi nelle decisioni di selezione provenga da partner che sono autorità non pubbliche e che consentano la selezione mediante procedura scritta;
- b) Garantire la coerenza con la Strategia di Sviluppo Locale di tipo Partecipativo nella selezione delle operazioni in funzione del loro contributo al conseguimento degli obiettivi e dei target di tale strategia;
- c) Preparare e pubblicare gli inviti a presentare proposte o un bando permanente per la presentazione di progetti, compresa la definizione dei criteri di selezione;
- d) Ricevere e valutare le domande di sostegno;
- e) Selezionare le operazioni e fissare l'importo del sostegno e, se pertinente, presentare le proposte all'organismo responsabile della verifica finale dell'ammissibilità prima dell'approvazione;
- f) Verificare l'attuazione della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo e delle operazioni finanziate e condurre attività di valutazione specifiche legate a tale strategia.

Fatto salvo per il punto b) del precedente elenco puntato, i Gruppi di Azione Locale possono essere beneficiari e attuare operazioni conformemente alla strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo.

Al fine di assicurare quanto stabilito dall'art. 34 del Reg. (UE) 1303/2013 in tema di trasparenza, non discriminazione e assenza di conflitto di interessi, nonché in coerenza con le finalità della Priorità 6 in materia di "Inclusione sociale, riduzione della povertà e lo sviluppo economico delle zone rurali", il GAL provvede ad impiegare tutto il personale nel rispetto del principio della separazione delle funzioni e della prevenzione dell'insorgenza di conflitti di interesse.

1.5. La Strategia e il Piano di Sviluppo Locale (PSL)

In accordo con l'art. 32 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, lo sviluppo locale di tipo partecipativo è *"attuato attraverso Strategie Territoriali di Sviluppo Locale integrate e multisettoriali"* ed *"è concepito tenendo conto dei bisogni e delle potenzialità locali, e comprende elementi innovativi nel contesto locale, attività di creazione di reti e, se del caso, di cooperazione"*. In questo senso, ogni GAL è stato chiamato ad elaborare una Strategia per rispondere ai fabbisogni emergenti dal territorio, mettendo in campo azioni innovative che mettano in rete i diversi attori locali e le progettualità presenti.

Per elaborare la strategia di sviluppo locale Leader i GAL hanno scelto tra uno, massimo tre, ambiti tematici di intervento tra tutti quelli previsti dall'Accordo di Partenariato 2014/2020 e riportati in precedenza (rif. cap.1.1.).

Ogni GAL, in base a quanto stabilito nel bando di finanziamento pubblicato nel settembre 2016¹, ha presentato la propria Strategia attraverso la predisposizione di un Piano di Sviluppo Locale (PSL) strutturato secondo l'indice di contenuti inserito di seguito:

- 1) Dati identificativi del GAL
 - 1.1) Anagrafica del GAL
 - 1.2) Composizione societaria e organo decisionale
 - 1.3) Partenariato
 - 1.4) Processo di coinvolgimento del partenariato
 - 1.5) Struttura organizzativa e gestionale del GAL
- 2) Descrizione del Territorio e della popolazione interessata dalla strategia
 - 2.1) Area di intervento del GAL e cartografia
- 3) Analisi delle esigenze di sviluppo e potenzialità del territorio
 - 3.1) Analisi delle problematiche e criticità, fabbisogni e opportunità di sviluppo
 - 3.2) Analisi swot
 - 3.3) Definizione dei fabbisogni specifici
- 4) Il Piano di Sviluppo Locale
 - 4.1) Definizione della strategia

¹ Determinazione Del Direttore Del IV Dipartimento N. 19 Del 19-09-2016 ad oggetto reg (UE) 1305/2013. Programma di Sviluppo Rurale del Molise 2014/2020 misura 19 "Sostegno allo Sviluppo Locale Leader" – sottomisura 19.2 "sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo – sottomisura 19.4 "sostegno per i costi di gestione e animazione". approvazione del "bando attuativo per la selezione dei Piani di Sviluppo Locale (PSL).

- 4.2)Definizione degli ambiti tematici
- 4.3)Attività di animazione
- 4.4)Misure
- 4.5)Cooperazione (sottomisura 19.3 del PSR-Molise 2014/2020)
- 4.6)Modalità procedurali di attuazione del PSL
- 4.7)Cronoprogramma delle azioni del GAL
- 4.8)Modalità di gestione, monitoraggio e valutazione della strategia
- 4.9) Piano finanziario del PSL
- 4.10 Complementarietà, coerenza e integrazione del PSL rispetto ad altri piani e programmi e alle altre politiche comunitarie, nazionali, regionali in atto
- 4.11 Informazione e comunicazione

5) Informazioni aggiuntive

1.6. Procedure di selezione dei GAL e delle Strategie di Sviluppo Locale

Di seguito vengono riportate le procedure di selezione dei GAL e dei rispettivi PSL.

La selezione è avvenuta in 2 fasi:

1 Fase 1: selezione dei territori Leader

Candidatura dei territori LEADER, da parte dei costituendi GAL, mediante la partecipazione al bando per la sottomisura 19.1² con l'obiettivo di innescare azioni, da parte di partecipanti pubblico-privati, di animazioni funzionali alla creazione di GAL che propongono una strategia di sviluppo innovativa.

La procedura di selezione dei territori LEADER in base a parametri socio-economici ed ai criteri definiti nel bando, è stata avviata dopo la verifica dei requisiti e delle condizioni formali di ammissibilità.

2 Fase 2: Selezione delle SSL

A seguito della pubblicazione del bando a valere sulle sottomisura 19.2 e 19.4³, ciascun GAL selezionato nella fase 1, ha presentato il proprio Piano di Sviluppo Locale (PSL) e domanda di accesso al finanziamento.

² Determinazione del direttore dell'area seconda n. 39 del 20.5.2016 ad oggetto "Reg. (UE) 1305/2013. Programma di Sviluppo Rurale del Molise 2014/2020. Misura 19 - Sostegno allo sviluppo rurale leader – sottomisura 19.1 Sostegno preparatorio" pubblicata nell'Edizione Straordinaria del B.U.R.M. del 24.5.2016 n. 19).

³ Determinazione Del Direttore Del IV Dipartimento N. 19 Del 19-09-2016 ad oggetto reg (UE) 1305/2013. Programma di Sviluppo Rurale del Molise 2014/2020 misura 19 "Sostegno allo Sviluppo Locale Leader" – sottomisura 19.2 "sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo – sottomisura 19.4 "sostegno per i costi di gestione e animazione". approvazione del "bando attuativo per la selezione dei Piani di Sviluppo Locale (PSL)

Per la valutazione dell'ammissibilità delle domande di aiuto, si è reso necessario costituire una Commissione di Valutazione con compiti di istruttoria tecnico-amministrativa sulla documentazione allegata alle domande pervenute⁴. .

La Commissione di Valutazione ha eseguito l'istruttoria applicando, ad ogni PSL presentato, i criteri di selezione riportati nel capitolo 7 del bando: l'assegnazione a ciascun criterio di un punteggio, ha premesso la definizione di una graduatoria per l'assegnazione del finanziamento⁵

⁴ Determinazione del Direttore del IV Dipartimento n. 77 del 08-11-2016 oggetto: reg (ue) 1305/2013. Programma di Sviluppo Rurale del Molise 2014/2020 - Misura 19 "sostegno allo sviluppo locale leader" – sottomisura 19.2 "sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo – sottomisura 19.4 "Sostegno per i costi di gestione e animazione". Nomina Commissione di Valutazione)

⁵ (Determinazione dirigenziale n. 1625 del 03-04-2017 oggetto: programma di sviluppo rurale 2014/2020 - misura 19 "sostegno allo sviluppo locale leader" - sottomisura 19.2 "sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo" - sottomisura 19.4 "sostegno per i costi di gestione e animazione" - Approvazione graduatorie).

CAPITOLO 2 – MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA SSL e del PdA

2.1 Soggetti coinvolti

L'attuazione della SSL prevede il coinvolgimento dei seguenti soggetti istituzionali:

- Autorità di Gestione - IV° DIPARTIMENTO GOVERNO DEL TERRITORIO, MOBILITA' E RISORSE NATURALI. Ai sensi dell'articolo 66 del Regolamento (UE) n. 1305/2013 è il soggetto responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione del programma. La Struttura Politiche regionali di sviluppo rurale svolge anche funzioni di autorizzazione ai pagamenti e di istruttoria tipica delle Strutture Responsabili di Misura.
- SERVIZIO COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE POLITICHE EUROPEE PER AGRICOLTURA, ACQUACOLTURA E PESCA - ATTIVITA' VENATORIA - . All'interno del Dipartimento è designato il Servizio alla Responsabile della Misura 19; il Servizio con provvede con i propri Uffici, o con altre strutture designate, alla gestione delle istruttorie relative alle domande di sostegno e di pagamento presentate dal GAL e alla gestione delle istruttorie relative alle domande di pagamento presentate dai beneficiari pubblici e privati (M19.2), alla validazione dei bandi predisposti dal GAL, al monitoraggio degli stati di avanzamento fisici e finanziari della Misura 19.
- Organismo Pagatore – AGEA: organismo riconosciuto ai sensi dell'articolo 7 del Regolamento (UE) n. 1306/2013, esercita le funzioni di esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti relativi alla misura 19. Talune funzioni di competenza di AGEA, tra cui i controlli delle domande di pagamento e le autorizzazioni ai pagamenti sono delegate all'AdG.
- Organismo di Certificazione: ai sensi dell'articolo 9 del Regolamento (UE) n. 1306/2013, per gli esercizi finanziari 2015, 2016 e 2017 è la Deloitte & Touche S.p.a. si occupa di verificare la correttezza delle spese con le disposizioni del PSR e della normativa vigente.
- Gruppi di Azione Locale: in coordinamento con i sopracitati soggetti e in ottemperanza al comma 3 dell'art. 34 del Reg. (UE) 1303/2013, il GAL è tenuto a dotarsi di una struttura organizzativa (tecnico- finanziaria) idonea a soddisfare le funzioni riportate nel capitolo precedente.

2.2 Modalità di attuazione degli interventi

Le azioni previste dalla strategia possono essere attivate dai GAL interessati, sulla base di tre modalità attuative:

- bando pubblico GAL

- regia GAL
- gestione diretta GAL

L'attivazione delle diverse formule viene prevista e programmata dal GAL, a livello di singola strategia, in funzione dei risultati attesi e degli obiettivi della medesima, del campo e delle condizioni di applicazione stabilite per le diverse misure, degli indirizzi procedurali del PSR.

Comunque nell'ambito della regia GAL e della gestione diretta la scelta delle operazioni deve essere effettuata nel rispetto dell'art. 49 del regolamento 1305/2013

Il termine per lo svolgimento delle azioni esplicitato dai GAL nei rispettivi cronoprogrammi non deve andare oltre il 31/12/2020.

2.3 Bando pubblico GAL

Rappresenta lo strumento privilegiato per l'attuazione di interventi a ricaduta vasta e diffusa, per i quali non sia giustificabile alcuna preventiva limitazione o riduzione delle misure e del numero o tipologia di beneficiari, in particolare di natura privata.

La tipologia di interventi a bando, presuppone che il GAL selezioni domande di finanziamento presentate da soggetti terzi: i beneficiari del sostegno saranno quindi individuati tramite graduatoria di merito ed i relativi progetti saranno finanziati in relazione alle risorse disponibili.

Per gli interventi a bando riconducibili alle misure previste nel PSR, il GAL dovrà attenersi alle indicazioni riportate nei documenti attuativi delle sottomisure ed operazioni di riferimento e ai corrispondenti bandi specificatamente predisposti dalla Regione. I bandi devono essere modulati per quanto riguarda le caratteristiche dei beneficiari e la dimensione dell'intervento in considerazione della realtà economica locale su cui si agisce.

Il GAL dovrà, quindi, predisporre un apposito bando per la selezione dei progetti finanziabili. I criteri di selezione ivi previsti – se non riconducibili a quelli già contenuti nei bandi regionali per l'attuazione del PSR oppure se non rispondenti a quanto riportato nel paragrafo 5.6 del Manuale delle Procedure del PSR 2014- 2020 della Regione Molise – dovranno essere preventivamente sottoposti al Comitato di Sorveglianza del PSR per l'approvazione.

I bandi dovranno essere redatti seguendo in linea generale la strutturazione e le prescrizioni contenute nei bandi emanati per l'attuazione di Misure del PSR e saranno sottoposti a parere di verificabilità e controllabilità da parte dell'AdG e di AGEA.

2.4 Regia GAL

La regia GAL è la formula finalizzata a situazioni caratterizzate da progettualità complesse ed integrate, aventi finalità a ricaduta pubblica, rispetto all'area interessata e/o alle relative collettività, anche con riferimento alla tipologia di beneficiari previsti dal progetto, prevalentemente di natura pubblica. La selezione degli interventi e/o dei soggetti da coinvolgere nelle iniziative è realizzata con procedure di selezione pubblica.

2.5 Gestione diretta GAL

Prevede l'accesso diretto e privilegiato da parte del GAL ad una o più misure attivabili in funzione degli obiettivi della strategia e della tipologia di beneficiari ammissibili per il singolo intervento. Il GAL, quale "soggetto beneficiario", oltre a sottostare ai vincoli previsti per tutti gli altri beneficiari, deve prestabilire tutte le condizioni per la corretta esecuzione del progetto, definendo il piano finanziario, i tempi, le modalità di individuazione dei fornitori e le modalità di esecuzione nel regolamento interno presentato all'atto della partecipazione della selezione dei GAL e delle Strategie di Sviluppo Locale (SSL).

Possono essere attuate in modalità a gestione diretta le attività che diano risalto e leghino le singole progettualità locali attivate attraverso bandi e convenzioni. Rientrano in questa tipologia progetti che hanno come oggetto studi, attività di ricerca e informazione, coordinamento di progetti realizzati in diverse fasi temporali, comunicazione e promozione territoriale. Sono comunque consentiti anche interventi al di fuori delle tipologie elencate per cui sia dimostrabile la necessità di una gestione unica nel territorio GAL.

Possono essere attuate in modalità a regia diretta anche gli interventi previsti nell'ambito delle azioni di cooperazione Leader (sottomisura 19.3).

Per l'attività di animazione finalizzata a favorire l'attuazione del Piano di Azione (costi di animazione – operazione 19.4.02) si fa rinvio alle disposizioni specifiche.

Non è comunque ammessa l'attivazione di interventi a regia diretta per attività di promozione di carattere generico o qualora l'attività da affidare non abbia le caratteristiche di un servizio o di una fornitura. In ogni caso anche per gli interventi a regia diretta, il GAL quando deve svolgere attività di investimento materiale deve avere la disponibilità del bene.

Nel caso realizzi attività previste per l'intervento 19.2 con l'impiego di risorse proprie (es. personale impiegato anche nell'attività di animazione, uso spazi o attrezzature del GAL), il GAL dovrà tenere una contabilità per centri di costo che consenta di verificare l'assenza della doppia imputazione.

Qualora si avvalga di servizi e forniture esterne, la procedura di selezione del fornitore deve rispettare la disciplina comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici.

Inoltre nel caso di interventi a regia diretta, i GAL non possono selezionare come fornitori le imprese con cui i membri del Consiglio di Amministrazione, i dipendenti o i collaboratori del GAL si trovino in potenziale conflitto d'interesse. In caso di progetti di Cooperazione, anche ogni GAL partner non potrà acquisire forniture di beni e servizi da imprese che si trovino in potenziale conflitto d'interesse con gli altri GAL partner.

Stante la tipologia degli interventi, è necessario che il capitolato tecnico di selezione sia molto dettagliato nel definire l'oggetto del contratto. Lo stesso deve essere sottoposto all'Autorità di Gestione del PSR che formulerà un parere entro 10 gg dalla presentazione dello stesso.

Di fatto l'attività progettuale e la responsabilità del coordinamento e della realizzazione degli interventi deve rimanere in capo al GAL. Non è quindi ammesso affidare la completa realizzazione degli interventi ad un terzo fornitore in quanto l'affidatario andrebbe a sostituirsi in toto al beneficiario.

2.6 Ulteriori obblighi del GAL in fase di attuazione

Con l'attivazione degli interventi, oltre agli impegni definiti degli art. 34 del Reg. (UE) 1303/2013 (*vedi par. 3.1*), il GAL si assume i seguenti obblighi:

- Tenere una contabilità separata ai sensi della Legge 136/2010 "Piano Straordinario contro le Mafie";
- Rispettare le disposizioni in materia di pubblicità previste dall'allegato XII del Regolamento (UE) n°1303/2013 (*vedi cap. 8*);
- Sostenere le spese per la realizzazione del progetto secondo il calendario previsto;
- Fornire l'avanzamento fisico e finanziario dei progetti/interventi quadrimestralmente e almeno una volta all'anno fornire all'AdG le informazioni per la redazione del RAA necessaria per il monitoraggio del programma (*vedi cap. 7*);
- Rispettare durante la realizzazione del progetto le disposizioni proprie della misura, della tipologia di intervento di riferimento e le collegate normative europee, nazionali e regionali in particolare in materia di concorrenza e di appalti pubblici (*vedi cap. 4*);
- Rispettare la normativa nazionale in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (Decreto Legge 12 novembre 2010 n. 1879) indicando il CUP e CIG sui documenti inerenti il progetto;
- Comunicare all'AdG, ogni eventuale variazione relativa ai soci (legale rappresentante, referente del progetto, etc.);
- Conservare giustificativi di spesa e pagamenti.

CAPITOLO 3 – VARIANTI ALLA SSL

Nella realizzazione delle attività previste nella SSL, il GAL e i beneficiari sono tenuti a operare nel rispetto delle vigenti norme comunitarie, nazionali e regionali, in particolare, in materia di concorrenza e trasparenza nell'utilizzo dei fondi così come richiamato anche nel PSR 2014- 2020 della regione Molise.

Per garantire una maggiore efficienza nella spesa e la certezza dei tempi di realizzazione dei progetti, è auspicabile ridurre al minimo le ipotesi di variazioni. Inoltre è responsabilità dei GAL e dei beneficiari realizzare le attività come descritte nella SSL, rispettando le tempistiche e le previsioni di spesa.

Ad ogni modo, in linea generale, sono ammesse le seguenti variazioni se comunicate all'AdG per un parere favorevole:

- modifica del piano finanziario complessivo della SSL (variazioni e/o spostamenti di risorse tra sottomisure; variazioni e/o spostamenti di risorse all'interno della medesima sottomisura);
- attività inserite nei singoli interventi/progetti approvati;
- categorie di spesa dei piani finanziari dei singoli progetti/interventi approvati.

Tali modifiche sono ammesse a condizione che rimanga invariato il costo totale dell'importo ammesso, a livello di piano finanziario complessivo, e che le modifiche siano coerenti con le finalità del progetto, della SSL, della Misura e/o sottomisura del PSR di riferimento.

3.1 Variazioni del piano finanziario del GAL

Come detto in precedenza, durante la fase di attuazione, le variazioni e/o spostamenti di risorse tra sottomisure (es: dalla M19.2 alla M19.3) e all'interno della medesima sottomisura (es: all'interno della M19.4 tra "Animazione" e "Gestione" oppure all'interno della M19.2 tra i progetti a regia e i progetti a bando) sono possibili solo se debitamente motivati.

La richiesta di autorizzazione alla variazione o allo spostamento di risorse, deve essere inviata da parte del GAL all'AdG del PSR, mettendo in evidenza le ragioni alla base della variazione richiesta nonché la coerenza di tale modifica con la strategia complessiva approvata.

In ogni caso:

- Dovrà essere rispettata la proporzione - pari al 25% - tra la M19.4 e il totale della spesa pubblica sostenuta per la SSL;

- Le spese di animazione dovranno essere sempre pari al massimo al 10% della spesa sostenuta sulla M19.4.

L'AdG deciderà in merito alla richiesta nel termine massimo di 15 giorni lavorativi validando il nuovo budget.

3.2 Variazioni delle attività dei singoli interventi approvati

Spetta all'AdG autorizzare preventivamente qualsiasi modifica sostanziale relativa alle attività previste – ad es. all'interno di un progetto a regia, eliminazione/introduzione di un'attività prevista all'interno di ogni singolo intervento inserito nel PdA.

La richiesta di autorizzazione alle modifiche sostanziali, deve essere inviata per iscritto all'AdG dal GAL: quest'ultimo è tenuto a giustificare le proprie richieste di variazione in merito alle quali l'AdG deciderà nel termine di massimo 15 giorni lavorativi. Resta ferma l'osservanza della normativa sugli appalti per quanto riguarda le varianti in corso d'opera per le attività già avviate.

3.3 Variazioni dei piani finanziari dei singoli interventi approvati

Il GAL è tenuto a segnalare all'AdG tutte le variazioni dei piani finanziari dei singoli interventi/progetti, contestualmente all'invio all'AdG del monitoraggio quadrimestrale.

Resta ferma l'osservanza della normativa sugli appalti pubblici per quanto riguarda le varianti in corso d'opera per quanto riguarda le attività già avviate.

NB: Per i progetti presentati dai beneficiari selezionati dal GAL (pubblici e privati), in caso di interventi edili e infrastrutturali, per la verifica delle varianti del computo metrico estimativo approvato in fase di domanda di sostegno, le modifiche saranno approvate applicando la normativa prevista per gli enti pubblici.

3.4 Proroga dei termini

Il termine ultimo per la conclusione degli interventi del Piano di Azione è stabilito al 31.12.2022.

Termini antecedenti a tale data, per quanto concerne gli interventi a bando della M19.2, potranno essere definiti nei relativi bandi dal GAL. In casi debitamente motivati ed eccezionali, l'AdG valuterà la concessione di eventuali proroghe ai beneficiari.

CAPITOLO 4 – DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

4.1 Ammissibilità della spesa

L'ammissibilità delle diverse tipologie di spese è subordinata al rispetto delle seguenti normative:

- Disposizioni degli artt. da 65 a 71 del Regolamento 1303/2013;
- Disposizioni specifiche del PSR 2014-2020 della Regione Molise;
- Disposizione in materia di ammissibilità stabilite al livello nazionale contenute nelle “Linee guida per l'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo locale 2014-2020” (Intesa sancita in Conferenza Stato – Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016).

Sono ammissibili a contributo FEASR soltanto le spese inerenti l'attuazione di operazioni che sono direttamente riconducibili alla attività ammissibili rientranti nella misura 19 del PSR 2014 – 2020.

Le spese devono essere inerenti, effettive e congrue rispetto all'intervento sostenuto e devono rispondere ai seguenti criteri:

- Devono corrispondere alle spese indicate nel progetto approvato nel PdA;
- Devono essere sostenute entro i limiti temporali fissati per l'intervento;
- Devono essere effettivamente sostenute e giustificate sulla base di adeguata documentazione contabile, fatta eccezione per le spese dichiarate in applicazione di eventuali tassi forfettari o costi standard;
- Devono essere congrue rispetto all'azione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto.

Ai sensi dell'art. 65 del Reg. (UE) 1303/2013, il periodo di eleggibilità della spesa decorre dalla data di presentazione della domanda di sostegno da parte del beneficiario e comunque nel periodo compreso tra il 22 luglio 2014 e il 31 dicembre 2023. Le spese per interventi portati materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di sostegno sia stata presentata dal beneficiario all'autorità di gestione, non sono ritenute ammissibili e pertanto selezionabili per il sostegno del FEASR.

In deroga a quanto sopra e a condizione che siano state previste e indicate nel PdA, sono ammissibili le seguenti spese sostenute precedentemente alla presentazione della domanda di sostegno:

- I costi per il sostegno preparatorio a valere sulla M19.1;
- Le spese di preparazione delle attività di cooperazione del GAL a valere sulla M19.3;
- Le spese propedeutiche effettuate nei 12 mesi prima della presentazione della domanda di sostegno e connesse alla progettazione dell'intervento proposto nella domanda stessa, inclusi gli studi di fattibilità.

Per le spese a valere sulle Misure 19.2 e 19.3, la domanda di pagamento a saldo dovrà essere presentata entro il 30/06/2023.

Solo i giustificativi di spesa e di pagamento emessi entro tale data e rendicontati nella domanda di pagamento a saldo saranno considerati ammissibili.

Non sono ammissibili le spese per interventi portati materialmente a termine o completamente attuati prima che la domanda di sostegno sia presentata dal beneficiario all'AdG o al GAL.

4.2 Giustificativi di spesa

Le spese ammissibili devono essere comprovate da fatture, ricevute, scontrini, documenti di trasporto, buste paga e simili. Le fatture e gli altri documenti contabili avente forza probatoria equivalente devono riportare il nominativo dell'emittente e dell'emissario, la P.IVA e/o codice fiscale dell'emittente e dell'emissario, il numero di ordine, il CUP e il CIG, oltre una descrizione dell'oggetto di fornitura, opera o prestazione resa e un evidente collegamento con il progetto di riferimento.

4.3 Modalità di Pagamento

Al fine di garantire la trasparenza e la tracciabilità di tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi cofinanziati, il beneficiario deve utilizzare le seguenti modalità per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti il progetto approvato:

- Bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equivalente, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata al pertinente documento di spesa. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento, nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostra l'avvenuta transazione (CRO).
- Assegno circolare/bancario purché sia emesso con la dicitura "non trasferibile" e dal quale si evinca chiaramente l'importo e il nominativo del destinatario, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento nonché, possibilmente, la fotocopia dell'assegno emesso. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, è consigliabile richiedere di allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito;

- Carta di credito e/o bancomat. Tale modalità, può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.
- Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- Vaglia postale. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso).
- Pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste). Nel caso in cui il pagamento tramite F24 sia disposto tramite "home banking", il beneficiario è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostra l'avvenuta transazione. Nel caso di F24 cumulativi, deve essere allegata una dichiarazione che dia evidenza del dettaglio di contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate all'intervento.

Il pagamento in contanti non è consentito.

4.4 Tipologia di spese ammissibili e regole per la rendicontazione

4.4.1 Spese amministrative e di gestione:

Rientrano in questa categoria le spese di gestione e di utilizzo dei locali e delle attrezzature da ufficio, acquisto di materiale di consumo, utenze (luce, acqua, riscaldamento, telefonia, etc.), brevetti, licenze e certificazioni di know-how, pulizia locali, valori postali e spese analoghe.

Tali spese sono definite quali "costi indiretti" in quanto il legame con uno specifico intervento non può essere dimostrato. Ai sensi dell'art. 68 par. 1 lett. b) del Reg UE n. 1303/2013, per i costi indiretti di spese d'ufficio e amministrative è prevista la possibilità di rendicontarli con l'opzione del tasso forfettario massimo del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale interno, senza esibizione di documenti giustificativi. La scelta dell'applicazione del tasso forfettario (in alternativa rispetto alla rendicontazione a costi reali) deve essere effettuata e segnalata con il deposito della SSL e del PdA.

4.4.2 Spese di costituzione Gal:

Rientrano le parcelle notarili per la costituzione e la registrazione dell'associazione/società GAL, diritti e tasse pagati per l'iscrizione alla CCIAA, assicurazioni a vario titolo (sul personale, sulla sede etc), fidejussioni bancarie, esperti e consulenti interpellati per la redazione dell'atto costitutivo/statuto, eventuali spese di apertura e gestione del conto corrente dedicato, altre imposte e tasse (imposta di bollo, imposta sostitutiva, etc). Tali spese sono ammissibili unicamente ai costi reali.

4.4.3 Spese di formazione:

Costi connessi all'organizzazione e/o partecipazione a seminari, convegni, workshop, sessioni formative, locazioni di spazi, acquisto/noleggio di materiale funzionale alla realizzazione dell'evento formativo, quote di iscrizione e partecipazione ecc, rivolti al personale del GAL o al partenariato, compresi i costi di viaggio, vitto e alloggio. Nel caso di acquisizioni di beni e servizi, dovranno essere presentati tutti gli atti relativi alla fornitura di beni e/o servizi. Tali spese sono ammissibili unicamente ai costi reali.

4.4.4 Spese di viaggio:

Rientrano le spese sostenute dal personale e dagli organi sociali inseriti nell'organizzazione del Gal per l'effettuazione di missioni strettamente attinenti al progetto che possono, a titolo esemplificativo, essere le seguenti:

- trasporto;
- vitto e alloggio;
- diarie di missione calcolate sulla base del CCNL di riferimento.

Le spese di viaggi e trasferte possono essere rendicontate solo se accompagnate dalla documentazione analitica delle spese, compresa l'autorizzazione alla missione, dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto, la durata della missione, il motivo della missione e la destinazione. I costi di viaggio e di soggiorno devono corrispondere alla formula più economica possibile (ad esempio per l'aereo la classe economica). In caso di trasporto con mezzo proprio,

previa idonea autorizzazione del commitente quando non è possibile o non conveniente l'uso dei mezzi pubblici, sarà riconosciuto un rimborso sulla base di €/chilometro 1/5 del prezzo del carburante desunto dalle tabelle Aci pubblicate sul sito www.aci.it cui va aggiunto l'eventuale pedaggio autostradale, parcheggi e spese di custodia del mezzo debitamente documentati. Le distanze chilometriche sono quelle risultanti da stradari ufficiali.

4.4.5 Spese personale:

Le spese per l'utilizzo di personale interno possono essere suddivise nelle seguenti categorie:

- personale assunto a tempo indeterminato;
- personale assunto a tempo determinato;
- personale assunto a progetto.

Al fine della possibile rendicontazione, le spese del personale devono essere:

- previste dall'operazione stessa;
- espressamente indicate nella scheda progettuale;
- approvate dall'Autorità di Gestione.

Il calcolo del costo rendicontabile del personale dipendente deve essere effettuato in rapporto alle giornate o alle ore di impegno nel progetto, considerando il salario lordo del dipendente, entro i limiti contrattuali di riferimento (Contratto a progetto, CCNL, eventuali accordi aziendali più favorevoli) e gli altri eventuali compensi lordi, comprensivo dei contributi sociali a carico del lavoratore e del datore di lavoro. Più in dettaglio, i costi di personale interno sono comprensivi di tutti gli oneri diretti e indiretti a carico sia del lavoratore sia del datore di lavoro: costi diretti, ovvero gli elementi che caratterizzano il rapporto di lavoro in maniera stabile e ricorrente (es. lo stipendio-base ed eventuali integrazioni più favorevoli, eventuale contingenza, scatti di anzianità), costi indiretti, ovvero, assenze per malattia, ferie, riposi aggiuntivi per festività sopresse, festività infrasettimanali, riposi aggiuntivi per riduzione di orario di lavoro, tredicesima e quattordicesima (ove previste dal CCNL), premi di produzione (se contrattualmente previsti e chiaramente calcolabili).

La retribuzione rendicontabile deve essere rapportata alle ore d'impegno nel progetto, e deve essere calcolata su base mensile (corrispondente alla busta paga):

Metodo di calcolo del costo eligibile:

$$(RML + DIF + OS) / h / \text{lavorabili} \times h / \text{uomo}$$

dove:

- RML Retribuzione mensile lorda, comprensiva della parte degli oneri previdenziali e ritenute fiscali a carico del lavoratore
- DIF Retribuzione differita (rateo TFR, 13ma e 14ma)
- OS Oneri sociali e fiscali a carico del Beneficiario non compresi in busta paga (ovvero non a carico del dipendente)
- h/lavorabili Ore lavorabili lavorative mensili previste da contratto
- h/uomo Ore di impegno dedicate effettivamente al progetto, nel mesi di riferimento

La rendicontazione degli importi previsti per le spese per il personale interno deve essere supportata da tutta la documentazione idonea a ricostruire il calcolo utilizzato per definire l'importo rendicontato, compresa una dichiarazione che attesti la retribuzione lorda su base annua del/dei dipendente/i che lavorano sul progetto. Inoltre, in caso di impiego parziale sul progetto, è necessaria anche un'attestazione che indichi, per ogni dipendente, la parte di stipendio destinata al progetto e il metodo di calcolo adottato (es. calcolo pro-quota o calcolo attraverso la rilevazione del tempo dedicato, cui deve essere allegata una tabella (foglio presenze) sulla quale vengono mensilmente rilevate le ore giornaliere dedicate al progetto e la descrizione dettagliata delle attività svolte.

Documentazione giustificativa di spesa da presentare:

- Domanda progettuale approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili;
- Curricula vitae del personale impiegato, copia del contratto, dell'ordine di servizio e della lettera di incarico (firmata sia dal lavoratore in questione che dal responsabile del progetto) in cui vengono indicati il progetto e il programma a cui l'incarico si riferisce, la durata del contratto, il ruolo svolto nel progetto dal lavoratore, la retribuzione oraria o giornaliera, il tempo complessivo dedicato al progetto;
- cedolino paga (L'importo da apporre sul timbro di annullamento del cedolino paga deve comprendere esclusivamente la parte di retribuzione comprensiva degli oneri sociali e fiscali a carico del lavoratore, espressamente dettagliati);
- lista del personale attribuito al progetto, ovvero un prospetto che deve riportare le seguenti informazioni: il nominativo del soggetto, la qualifica, la funzione; la retribuzione mensile annua su base contrattuale; il relativo ammontare annuo degli oneri sociali e fiscali; il numero annuo di ore lavorabili mensili previste da contratto; la percentuale e/o numero di ore d'imputazione a progetto;
- dichiarazione riportante il dettaglio degli oneri sociali e fiscali a carico del Beneficiario imputati al progetto;

- (per il dipendente impiegato a tempo parziale nel progetto) time sheet mensile, attestato dal Responsabile riportante: nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, codice progetto, mese di riferimento, firma del dipendente;
- Per i contratti a progetto: curriculum vitae del personale impiegato, copia del contratto o della lettera di incarico in cui vengono indicati il progetto e il programma a cui l'incarico si riferisce, la durata del contratto, il ruolo svolto nel progetto dal lavoratore, la retribuzione oraria o giornaliera, il tempo complessivo dedicato al progetto, il timesheet;
- Per quanto riguarda il personale assunto a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato occorre presentare un documento sottoscritto dal responsabile nel quale vengono specificati i compiti da svolgere nell'ambito del progetto, il progetto e il programma a cui l'incarico si riferisce, il tempo complessivo dedicato allo svolgimento dell'incarico sul progetto, la categoria d'appartenenza del dipendente, se rilevante, e il timesheet con chiara indicazione del tempo dedicato al Progetto.

Documentazione giustificativa di pagamento da presentare:

A seconda della natura della spesa, sono:

- documenti attestanti il pagamento dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24); (nel caso di giustificativi di pagamento cumulativi):
- attestazione a firma del Responsabile di progetto con evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto che sono compresi nei giustificativi di pagamento cumulativi allegati alla rendicontazione;
- assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari e/o dei bonifici; mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

4.4.6 Spesa per strumenti ed attrezzature:

Tale categoria comprende le spese sostenute per l'acquisto delle attrezzature (es. macchinari, apparecchi e allestimenti/equipaggiamenti) strettamente necessarie all'attuazione del progetto e al raggiungimento dei suoi obiettivi, e i costi accessori all'acquisto dei beni, ad esempio trasporto, installazione, consegna, ecc..

La spesa totale attuata per l'acquisto di attrezzature e macchinari è ammissibile nel caso in cui il periodo di ammortamento sia uguale o inferiore alla durata del progetto medesimo. Qualora la durata di fruibilità sia superiore alla durata del progetto, sono ammissibili soltanto i costi di ammortamento rientranti nel periodo di attuazione del progetto.

L'acquisto delle attrezzature e dei macchinari deve avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici e specificatamente ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE, in particolare per contratti sotto soglia comunitaria ai sensi degli art. 121 al 125 di detto Decreto. È fatto divieto di frazionare l'incarico al fine di operare sotto le soglie previste. Pertanto, il rispetto di tale limite deve essere controllato per ciascun fornitore nel corso dell'intera durata del progetto. La scelta deve essere motivata in base a criteri tecnici ed economici. La documentazione completa sull'aggiudicazione deve essere obbligatoriamente presentata a rendiconto della spesa.

Documentazione giustificativa di spesa da presentare:

- Domanda progettuale approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili;
- Copia della documentazione relativa alle eventuali procedure di appalto;
- Atto di aggiudicazione della fornitura;
- Contratto stipulato con il fornitore delle attrezzature e dei macchinari;
- Copia dei documenti relativi alle procedure di gara esperite o alle offerte ricevute;
- Fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al Beneficiario in originale;
- Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.

Documentazione giustificativa di pagamento da presentare:

- Assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari e dei bonifici;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

4.4.7 Spese infrastrutturali:

rientrano in tale categoria, le spese relative alla realizzazione di infrastrutture di pubblica utilità nel rispetto del dettato normativo concernente le procedure di evidenza pubblica, le spese sostenute dal Beneficiario per la predisposizione di studi di fattibilità e le spese relative alle fasi di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva.

Si precisa che gli investimenti infrastrutturali devono essere strettamente necessarie alla realizzazione del progetto e non devono rappresentare l'oggetto principale dell'operazione. In ogni caso, devono essere attuati in conformità alle norme vigenti in materia di evidenza pubblica e specificatamente ai sensi del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e strettamente necessarie alla realizzazione del progetto.

Documentazione giustificativa di spesa da presentare:

- Domanda progettuale approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili;
- Copia della documentazione relativa alle procedure di appalto;
- Atto di aggiudicazione dell'appalto;
- Contratto/convenzione stipulato con l'aggiudicatario con il dettaglio dei costi stabiliti per ogni attività da effettuarsi (p.e. materiali, personale, spese generali);
- Documentazione probatoria l'espletamento delle procedure di gara (p.e. tre preventivi, bando di gara, verbale di aggiudicazione);
- Studio di fattibilità;
- Progetto preliminare, definitivo ed esecutivo;
- Stati d'avanzamento dei Lavori;
- Stato finale dei lavori con relativo certificato di collaudo;
- Certificati di pagamento, redatti dal Direttore dei Lavori, relativi ad ogni Stato di avanzamento dei Lavori;
- Fattura o ricevuta fiscale o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al Beneficiario in originale;
- Estratti conto o ricevute bancarie o altre attestazioni bancarie a riprova dell'avvenuto pagamento;
- Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.

Documentazione giustificativa di pagamento da presentare:

- Assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari e dei bonifici;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

4.4.8 Spese per prestazioni esterne:

Sono rappresentate dalle spese che il Beneficiario sostiene a favore di erogatori esterni di servizi quali si assumono determinati compiti che sono necessari per il raggiungimento degli obiettivi progettuali e che il Beneficiario non è in grado di svolgere in proprio. Nella predetta categoria sono compresi anche i costi relativi al personale esterno, che può essere rappresentato da persone fisiche o giuridiche, impiegato presso il Beneficiario non in base a contratti di lavoro a tempo indeterminato oppure determinato (ad esempio collaborazione su base di note onorarie, contratto di consulenza e contratto d'opera); in tal caso sono ammissibili sia il compenso erogato al personale esterno, sia i tributi e gli oneri che vi sono connessi, fermo restando l'applicazione della normativa in materia.

A titolo esemplificativo, si elencano alcune tipologie di spesa per servizi esterni:

- Consulenza esterna (es. consulenze legali o specialistiche);
- Spese tecniche;
- Servizi IT;
- Contratti a prestazione occasionale (per assistenza contabile, expertise tecnico, ecc.);
- Perizie, valutazioni, stime;
- Ideazione e stampa di materiale informativo e pubblicitario;
- Relatori per seminari;
- Traduzioni;

Per la rendicontazione di tale categoria di spese, i Gal devono presentare tutti i documenti e/o risultati attinenti all'erogazione e allo scopo del servizio esterno; si precisa che tali spese richiedono una base giuridica (ad esempio un contratto) e gli importi devono corrispondere al livello di mercato. Le prestazioni occasionali e le prestazioni professionali possono essere contrattualizzate a corpo o a rendiconto e, in relazione alla tipologia contrattuale utilizzata, sono previste due diverse modalità di rendicontazione delle spese:

- Prestazioni a corpo: oggetto del contratto è lo svolgimento di uno specifico servizio o attività per il quale il pagamento è giustificato dall'effettivo valore dell'opera o dei servizi prestati. In tal caso, la rendicontazione delle spese deve essere supportata da fattura/nota di debito rilasciata dal collaboratore e dal relativo mandato di pagamento quietanzato nonché il prodotto da questi realizzato o la relazione di avanzamento.
- Prestazione a misura: oggetto del contratto è lo svolgimento di uno specifico servizio o attività, per i quali il pagamento è giustificato dal numero di gg/uomo effettivamente lavorate, valorizzate al relativo costo unitario. In questo caso, la rendicontazione delle spese deve essere supportata dal timesheet dei professionisti, dalla fattura/nota di debito, accompagnata dal relativo mandato di pagamento quietanzato nonché il prodotto da questi realizzato o la relazione di avanzamento.

In particolare, l'assegnazione a società esterne deve essere attuata in conformità alle norme vigenti in materia di evidenza pubblica. La documentazione completa sull'aggiudicazione deve essere obbligatoriamente presentata a rendiconto della spesa. Si precisa che viene applicato il Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE", in particolare per i contratti sotto soglia comunitaria gli art. 121 al 125 di detto Decreto. La scelta deve essere motivata in base a criteri tecnici ed economici.

Documentazione giustificativa di spesa da presentare:

- Domanda progettuale approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili;
- Copia dei documenti relativi alla gara e procedura di assegnazione dell'incarico;
- Copia del contratto, convenzione o lettera d'incarico debitamente sottoscritta da entrambe le parti in cui siano indicati il progetto e il programma a cui l'incarico si riferisce, il tipo di servizi/attività da fornire o svolgere, la durata del contratto, il costo, le condizioni di pagamento, etc.;
- Relazione sull'attività svolta;
- Fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente;
- Documentazione attestante le procedure di evidenza pubblica seguite;
- Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.

La spesa attribuibile al progetto deve essere coerente:

- per quanto riguarda i prestatori d'opera professionali e occasionali, con le tariffe prestabilite per attività similari dal mercato e dagli albi professionali;

- nel caso di borse di studio o stage, con il dettato del contratto sottostante e con regolamenti interni e le leggi del settore.

Documentazione giustificativa di pagamento da presentare:

- Assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari e dei bonifici;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

4.4.9 Spese per riunioni:

Comprende le spese sostenute per l'organizzazione e l'attuazione di convegni o seminari; in particolare tali spese devono essere sostenute esclusivamente per l'espletamento dell'attività del progetto e per ogni evento deve essere indicato lo scopo, i partecipanti, la localizzazione, la durata. In dettaglio, tali spese possono essere relative a:

- stampa documenti e brochure;
- affitto di sale ed equipaggiamenti;
- pubblicazioni;
- catering;
- spese per attrezzature (ad es. Videoproiettori, cabine interpretariato);
- servizi di interpretazione e traduzione;
- altri servizi e materiali necessari all'organizzazione della riunione.

Non sono ammissibili spese forfettarie ed è indispensabile supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese. Ai fini della certificazione delle spese i Beneficiari di natura pubblica o assimilabile devono produrre, in ottemperanza al dettato normativo di riferimento, la documentazione attestante le procedure di evidenza pubblica seguite per l'assegnazione degli incarichi/servizi.

Documentazione giustificativa di spesa da presentare:

- domanda progettuale approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili;
- fattura o altro documento contabile di valore probatorio equivalente;
- verbali delle riunioni;

- lista dei partecipanti e indicazione del loro ruolo nel progetto;
- copia dei materiali che sono stati distribuiti ai partecipanti.

Documentazione giustificativa di pagamento da presentare:

- assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari e dei bonifici;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

4.4.10 Spese per informazione e pubblicità:

Si riferiscono ad attività informative e di comunicazione, se direttamente collegate agli obiettivi di progetto. A titolo esemplificativo, possono essere considerate ammissibili le seguenti spese:

- pubblicità sui mezzi di comunicazione (es. pubblicazioni di bandi, gare ed avvisi su quotidiani;
- conferenze stampa;
- materiale promozionale, e pubblicazioni inerenti le conferenze e i seminari;
- pubblicazione e stampa di pubblicazioni, opuscoli e altri documenti contenenti informazioni generali sul Progetto;
- produzioni video, realizzazione del sito web, CD-Rom, DVD.

Il materiale informativo e promozionale del Progetto deve conformarsi alle disposizioni del Regolamento (CE) 1828/2006. L'affidamento di incarichi di forniture deve essere conforme alle procedure stabilite dalle norme vigenti in materia di evidenza pubblica; si precisa che viene applicato il Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE", in particolare per i contratti sotto soglia comunitaria gli art. 121 al 125 di detto Decreto. La scelta deve essere motivata in base a criteri tecnici ed economici. La documentazione completa sull'aggiudicazione deve essere obbligatoriamente presentata a rendiconto della spesa.

Documentazione giustificativa di spesa da presentare:

- Domanda progettuale approvata indicante le tipologie di spesa ammissibili;
- Documentazione relativa alla procedura di evidenza pubblica per l'assegnazione del servizio;

- Contratto stipulato con il fornitore del bene/servizio, fattura o altri documenti di equivalente valore probatorio, intestati al Beneficiario in originale;
- altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente;
- copie del materiale pubblicitario e dei prodotti informativi (pubblicazioni, DVD, CD-Rom).

Documentazione giustificativa di pagamento da presentare:

- Assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari e dei bonifici;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

4.5 Spese non ammissibili

In base all'art. 69, comma 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013, non sono ammissibili a contributo i seguenti costi:

- a) Interessi passivi, ad eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;
- b) L'acquisto di terreni non edificati e di terreni edificati per un importo superiore al 10 % della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata. Per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, tale limite è aumentato al 15 %. In casi eccezionali e debitamente giustificati, il limite può essere elevato al di sopra delle rispettive percentuali di cui sopra per operazioni a tutela dell'ambiente;
- c) Imposta sul valore aggiunto salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA.

4.6 Contributi in natura

Ai sensi dell'art. 69 del Reg. (UE) n. 1303/2013, sono considerate ammissibili i contributi in natura di un Beneficiario. I Beneficiari devono supportare la rendicontazione con tutta la documentazione idonea a ricostruire il calcolo utilizzato per definire l'importo rendicontato, in considerazione della particolare tipologia di spesa, con particolare riferimento alla rendicontazione delle spese relative a prestazioni volontarie non retribuite. Le spese relative a contributi in natura, possono essere rendicontate purché rispettino i seguenti criteri:

- La spesa pubblica cofinanziata dal FEASR deve essere minore o uguale alla differenza tra il costo totale dell'investimento e il costo del materiale e delle prestazioni in natura;
- Il valore attribuito ai contributi in natura non può superare i costi generalmente accettati sul mercato in questione;
- Il valore e la fornitura dei contributi possono essere valutati e verificati in modo indipendente;
- In caso di prestazioni di lavoro non retribuita, il relativo valore viene determinato tenendo conto del tempo effettivamente prestato e delle normali tariffe orarie e giornaliere in vigore per l'attività eseguita;
- In caso di fornitura di terreni o immobili, il rispettivo valore deve essere certificato da un professionista qualificato e indipendente o da un organismo debitamente autorizzato.

4.7 Entrate generate dagli interventi

Gli interventi che generano entrate nette nel corso della loro attuazione, ai sensi dell'art. 65 del Reg. (UE) 1303/2013, devono essere calcolate dal Beneficiario per poter essere integralmente e proporzionalmente detratte dalla spesa ammissibile. Per "entrate nette" si intendono i flussi finanziari in entrata pagati direttamente dagli utenti per beni e servizi forniti dall'operazione, quali le tariffe direttamente a carico degli utenti per l'utilizzo dell'infrastruttura, la vendita o la locazione di terreni o immobili o i pagamenti per i servizi detratti gli eventuali costi operativi e costi di sostituzione di attrezzature con ciclo di vita breve sostenuti durante il periodo corrispondente.

4.8 Ammortamenti

Ai sensi dell'art. 69 del Reg. (UE) n. 1303/2013, le spese di ammortamento sono ammissibili se rispettano le seguenti condizioni:

- a) Se è consentito dalle norme del programma in materia di ammissibilità;
- b) L'importo della spesa di ammortamento deve essere debitamente giustificato da documenti con valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili quando rimborsato in base a costi reali nella forma di cui all'art. 67, paragrafo 1, primo comma, lettera a);
- c) I costi di ammortamento devono riferirsi esclusivamente al periodo di sostegno dell'operazione;
- d) I beni ammortizzati non devono essere stati acquistati mediante sovvenzioni pubbliche.

4.9 Acquisto di materiale di seconda mano

In linea generale e salvo quanto disposto nel Programma di Sviluppo Rurale 2014- 2020 della Regione Molise, l'acquisto di attrezzature o materiale usato è ammissibile a cofinanziamento qualora il beneficiario sia una microimpresa, una piccola o medio impresa e siano rispettate le seguenti condizioni:

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

4.10 Spese in comune tra soggetti diversi

Sono ammissibili le spese sostenute in comune tra diversi soggetti e finalizzate alla realizzazione di una medesima operazione o di operazioni diverse, ammesse a finanziamento e tra loro collegate. La presentazione della spesa complessiva sarà effettuata da un solo soggetto il quale provvederà, una volta ottenuto il finanziamento da parte dell'OP, a ripartirlo tra i restanti soggetti. In sede di presentazione della domanda di sostegno al GAL, dovrà essere prodotta la convenzione/accordo sottoscritta tra i soggetti che regola gli aspetti finanziari tra le parti nonché una delega/mandato che autorizzi il beneficiario a presentare la domanda a nome e per conto anche degli altri soggetti (se non già disciplinato all'interno della convenzione/accordo).

4.11 Operazioni realizzate da soggetti privati

Al fine di verificare la ragionevolezza della spesa proposta nella domanda di sostegno, l'istruttore della domanda (Adg o Gal) può ricorrere a uno dei seguenti metodi, adottato singolarmente o in maniera mista laddove l'adozione di un solo metodo non garantisca un'adeguata valutazione:

- Confronto tra almeno tre preventivi di spesa: il beneficiario è tenuto ad acquisire almeno tra tre preventivi di spesa forniti da ditte in concorrenza, procedendo alla scelta di quello che, per parametri tecnico - economici, viene ritenuto il più idoneo. Le offerte devono essere

indipendenti (fonite da tre fornitori differenti), comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato (gli importi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo).

È necessario che il beneficiario fornisca una breve relazione tecnico/economica illustrante la motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido. La relazione tecnico/economica non è necessaria se la scelta del preventivo risulta essere quella con il prezzo più basso. Per i beni e le attrezzature afferenti ad impianti o processi innovativi e per i quali non è possibile reperire tre differenti offerte comparabili tra di loro, è necessario presentare una relazione tecnica illustrativa della scelta del bene e dei motivi di unicità del preventivo proposto. Stessa procedura deve essere adottata per la realizzazione di opere e/o per l'acquisizione di servizi per i quali non sia possibile ricorrere a più operatori economici non compresi in prezzari.

Tale documentazione sarà acquisita dall'istruttore tecnico, in fase di istruttoria della domanda di sostegno ossia prima del provvedimento di concessione del contributo. In casi debitamente motivati, tale fase può essere espletata prima della liquidazione del contributo.

- Adozione di un listino dei prezzi di mercato o database costantemente aggiornato e realistico delle varie categorie di macchine, attrezzature, nonché altri lavori compresi quelli di impiantistica. In alternativa o in abbinamento al metodo basato sui tre preventivi, l'Autorità di gestione può avvalersi della consultazione di listini dei prezzi di mercato o di un database periodicamente aggiornato delle varie categorie di macchine, attrezzature nonché altre categorie di spesa.
- Valutazione tecnica indipendente sui costi. In caso di progetti complessi nei quali non è utilizzabile il confronto tra diverse offerte o laddove le offerte divergono per parametri tecnici (es. macchinari o attrezzature o servizi specialistici innovativi non ancora diffusi sul mercato o che necessitano di adattamenti specialistici), la ragionevolezza dei costi potrà essere dimostrata attraverso una ricerca di mercato per ottenere informazioni comparative e indipendenti sui prezzi del prodotto, dei materiali che lo compongono o dei servizi specialisti da acquistare sul mercato. Il riferimento alle banche dati dei prezzi e dei listini ufficiali può essere utile, ma è preferibile l'adozione di un metodo misto (es. confronto tra preventivi e consultazione listino prezzi e/o parere di esperto).

La scelta rispetto al metodo di ragionevolezza della spesa adottabile per i progetti a bando sarà definita in accordo tra il GAL (responsabile della redazione dei bandi rivolti ai beneficiari privati e

della verifica della ragionevolezza della spesa) e l'AdG (responsabile del controllo della domanda di pagamento).

4.12 Operazioni realizzate da Enti Pubblici

Per le operazioni realizzate da Enti Pubblici, gli stessi devono garantire il rispetto della normativa generale sugli appalti, in conformità al Decreto Legislativo n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE". Ai fini dell'ammissibilità della spesa per l'esecuzione di opere, servizi e forniture, gli Enti pubblici potranno utilizzare le seguenti modalità:

- a) contratto di affidamento nell'osservanza dei limiti della soglia comunitaria;
- b) contratto di affidamento a seguito di gara ad evidenza pubblica;
- c) contratto di affidamento diretto "in house providing".

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

- l'amministrazione aggiudicatrice eserciti sul soggetto affidatario un "controllo analogo" a quello esercitato sui propri servizi;
- il soggetto affidatario svolga più dell'80% delle prestazioni effettuate a favore dell'amministrazione aggiudicatrice o di un altro ente pubblico controllato dalla prima;
- nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione private che non comportano controllo o potere di veto e che non esercitano un'influenza dominante sulla medesima persona giuridica.

In tutte le procedure di selezione dei fornitori gli enti pubblici dovranno porre attenzione alla fase di individuazione dell'importo da porre a base d'asta, il quale dovrà risultare congruo, ragionevole e verificabile. I beneficiari pubblici dovranno dunque fornire garanzie in merito alla ragionevolezza dei costi, compreso il caso di ricorso a società in-house. In particolare nel caso degli "in house providing" tali garanzie dovranno fare riferimento alla ragionevolezza dei costi di personale sostenuti direttamente, alla congruità delle spese generali, e al rispetto delle procedure di selezione di fornitori terzi di beni e servizi. Per quanto riguarda la qualità dei servizi offerti dalle strutture in-house, questi dovranno essere avvicinati (in termini di qualità, profili professionali e costi) alle migliori esperienze di mercato.

4.13 Disposizioni specifiche in materia di acquisizione ed esecuzione di lavori, servizi e forniture (art. 36 del Codice degli appalti)

Tutte le procedure finalizzate all'acquisizione di beni e servizi o nonché all'esecuzione di lavori realizzate da enti pubblici sono disciplinate dal D. Lgs n. 50/2016 (Codice degli appalti). Oltre alle procedure ordinarie di appalto regolate dal Capo II, artt. 59-65, al di sotto della soglia comunitaria definita dall'art. 35 del Codice degli appalti, è prevista la possibilità di procedere all'affidamento e all'esecuzione di lavori, servizi e forniture mediante procedura negoziata. Nello specifico, sono consentite le seguenti procedure:

- A. per importi (IVA esclusa) fino a 39.999 euro: l'affidamento diretto;

Documentazione minima da garantire: determinazione a contrarre, richiesta e ricezione di minimo due offerte oppure selezione degli operatori da elenchi pubblici o attraverso indagini di mercato su sito istituzionale, dichiarazione di assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice degli appalti, provvedimento di affidamento, contratto o lettera di incarico o buono d'ordine, dichiarazione in ordine alla tracciabilità dei flussi, DURC (per le società) o regolarità contributiva richiesta all'INPS o a specifici Ordini professionali (per i lavoratori autonomi e i liberi professionisti).

- B. Per importi (IVA esclusa) pari o superiori a 40.000,00 euro fino alla corrispondente soglia comunitaria fissata dall'art. 35 e 36 del Codice degli appalti (i.e. € 209.000 per servizi e forniture, € 150.000 per lavori ed € 100.000 per appalti di progettazione): comprovata indagine di mercato tramite avviso di indagine pubblicata sul sito istituzionale, consultazione di almeno cinque operatori economici qualificati o individuazione degli stessi elenchi di operatori economici e scelta dell'offerta (a seconda del criterio di affidamento scelto, prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa). I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente.

Documentazione minima da garantire: determinazione a contrarre, avviso di indagine di mercato, manifestazioni di interesse pervenute, verbale del RUP sull'idoneità dei candidati, lettere di invito ed eventuale capitolato tecnico-prestazionale, verbali di gara informale, provvedimento di affidamento, contratto o lettera di incarico, dichiarazione in ordine alla tracciabilità dei flussi, DURC (per le società) o regolarità contributiva richiesta all'INPS o a specifici Ordini professionali (per i lavoratori autonomi e i liberi professionisti), avviso di post informazione.

NB: Indipendentemente dalla fascia finanziaria, si raccomanda, ove è possibile, di optare per una procedura che garantisca il più possibile l'ottemperanza al principio di trasparenza; la pubblicazione delle indagini di mercato è dunque consigliata.

CAPITOLO 5 - GESTIONE DELLE OPERAZIONI FINANZIARIE

5.1 Costituzione fascicolo aziendale

Preliminarmente alla presentazione di qualsiasi domanda di sostegno sul portale Sian (Sistema Informativo Agricolo Nazionale), il Gal e qualsiasi altro beneficiario pubblico o privato sono obbligati a costituire o ad aggiornare il fascicolo aziendale. L'apertura del fascicolo costituisce azione propedeutica per la compilazione della domanda di sostegno e per l'avvio del procedimento amministrativo connesso all'erogazione del sostegno.

Il fascicolo aziendale può essere aperto presso un CAA (Centro di Assistenza Agricola) nel caso in cui il beneficiario sia un agricoltore, oppure direttamente presso lo Sportello Unico del Dipartimento Agricoltura, previa presentazione dei seguenti documenti:

- Assegnazione Codice Fiscale/ Partiva Iva;
- Documento identità beneficiario o del legale rappresentante della società/GAL;
- Codice IBAN riferito al conto corrente che verrà utilizzato dal beneficiario per tutte le operazioni finanziarie relative alla Strategia, prodotto su carta intestata del proprio istituto di credito, comprensivo di codice BIC/SWIFT (in alternativa può essere presentato anche un estratto conto);
- Mandato di Assistenza, da compilare su un modulo fornito direttamente dall'AdG/CAA contestualmente all'apertura del fascicolo.

Il beneficiario è tenuto a segnalare al CAA o all'AdG tutte le eventuali modifiche delle informazioni contenute nel fascicolo aziendale (cambio di residenza, di conto corrente, del legale rappresentante della società ecc.), provvedendo al suo aggiornamento.

5.2 Modalità di presentazione della domanda di sostegno

Al fine di beneficiare dei contributi pubblici a valere sul FEASR, tutti i beneficiari devono presentare inizialmente la domanda di sostegno sul sistema Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) gestito da Agea, organismo pagatore del PSR della Regione Molise. La compilazione delle domande su SIAN è effettuata previa presentazione dei documenti richiesti dal bando presso l'ufficio competente. Nel caso in cui il beneficiario sia il GAL, la domanda di sostegno va presentata direttamente all'AdG; per tutti gli altri beneficiari (pubblici e privati che partecipano ai bandi del GAL) le domande di sostegno vanno presentate al GAL.

A conclusione delle operazioni di inserimento, il sistema SIAN rilascia in automatico un numero di domanda, che consente di identificarla univocamente, dopodiché essa viene trasmessa per via telematica direttamente ad Agea.

A seguito della protocollazione e del rilascio della domanda, prende avvio il procedimento amministrativo. Ciascuna domanda viene sottoposta ad una fase istruttoria consistente in controlli di ricevibilità e ammissibilità. La responsabilità dei controlli di ricevibilità e ammissibilità è in capo al Responsabile dell'istruttoria che sovrintende allo svolgimento delle attività da parte del tecnico istruttore.

a) Controlli di ricevibilità

La prima tipologia di controlli effettuati sulle istanze ricevute è quella di ricevibilità ossia controlli di natura prevalentemente formale volti alla verifica della completezza della documentazione presentata dal richiedente:

- Presentazione entro i termini;
- Compilazione secondo le modalità previste;
- Presenza della sottoscrizione e di un documento di identità valido;
- Completezza della domanda;
- Correttezza formale della documentazione fornita.

b) Controlli di ammissibilità

Le domande risultate complete a seguito dei controlli di ricevibilità vengono sottoposte a verifica di ammissibilità. Si tratta in particolare di verifiche riguardanti:

- Ammissibilità del beneficiario;
- Criteri di ammissibilità, impegni e altri obblighi inerenti all'operazione per cui si chiede il sostegno;
- Rispetto dei criteri di selezione;
- Conformità dell'operazione per la quale è richiesto il sostegno con la normativa comunitaria e nazionale, in particolare, ove applicabile, in materia di appalti pubblici, di aiuti di Stato e di altre norme obbligatorie previste dalla normativa nazionale e regionale o dal PSR;
- Ragionevolezza delle spese proposte, valutata con un sistema adeguato ossia mediante l'utilizzo di prezzari/tariffari in vigore, comparazione di almeno tre preventivi o valutazione tramite commissione tecnica.

La struttura competente, con proprio atto, approva la graduatoria (per i progetti a bando) e la relativa spesa ammessa e comunica l'esito del procedimento al beneficiario che può, a partire da tale momento, attuare tutte le azioni previste dall'intervento, effettuando le spese connesse. È tuttavia facoltà del beneficiario realizzare l'investimento anche precedentemente alla comunicazione di ammissibilità (comunque successivamente alla presentazione della domanda di sostegno); in caso di esito negativo (parziale o totale), il beneficiario non potrà esigere il rimborso delle spese sostenute e non ammesse. Qualora una parte delle spese proposte dal richiedente non fosse ritenuta ammissibile, sarà indicata la spesa ammissibile a contributo.

5.3 Modalità di presentazione della domanda di pagamento

Le domande di pagamento vanno presentate da tutti i beneficiari esclusivamente presso il sistema Sistema Informatico Agricolo Nazionale (SIAN) gestito da Agea seguendo la medesima procedura prevista per la presentazione della domanda di sostegno. L'istruttoria verrà svolta verificando la domanda secondo i criteri descritti per la domanda di sostegno. Per quanto riguarda la fase di ammissibilità, oltre ai criteri sopraindicati, in sede di domanda di pagamento verrà valutato anche il rispetto dei seguenti criteri:

- 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;
- Corrispondenza dei giustificativi di spesa e di pagamento all'operazione approvata.

Il beneficiario potrà presentare le domande di pagamento secondo le seguenti modalità:

- Anticipo (laddove possibile): preliminarmente all'effettuazione di spese fino a un massimo del 50% dell'importo riconosciuto (spesa ammessa).
- 1° acconto: al raggiungimento di almeno il 20% della spesa,
- 2° acconto: al raggiungimento di almeno il 60% della spesa
- Saldo finale: al raggiungimento del 100% della spesa

Nel caso in cui il beneficiario abbia già ottenuto l'anticipo, con la domanda di saldo si dovranno consegnare anche i giustificativi di spesa a copertura dell'anticipo ricevuto. L'importo complessivo dell'importo anticipato e degli acconti non deve superare il 90% del costo totale della spesa ammessa. La domanda di pagamento di acconto può essere presentata fino a 3 mesi prima della

conclusione delle operazioni, stabilita in sede di ammissione del finanziamento e comunicata al beneficiario.

5.4 Disposizione specifiche per le domande di sostegno e di pagamento della M19.1 (Sostegno preparatorio)

5.4.1 Eleggibilità e ammissibilità della spesa

La domanda di sostegno (e successivamente di pagamento) sulla Misura 19.1 è stata presentata secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida fornite dall'Autorità di Gestione del Programma ai beneficiari della misura 19.1.

5.5 Disposizione specifiche per le domande di sostegno e di pagamento della M19.2 - Progetti a regia (Supporto per l'implementazione delle operazioni all'interno della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo) e della M19.3 (Cooperazione interterritoriale e transnazionale a regia GAL)

5.5.1 Eleggibilità e ammissibilità della spesa

La domanda di sostegno (e successivamente di pagamento) dei progetti a regia a valere sulla Misura 19.3 può essere presentata dal GAL selezionato sul territorio regionale. Sono ammissibili a finanziamento sulla Misura 19.2 e sulla Misura 19.3 le spese sostenute per l'attuazione dei progetti a regia GAL. Le spese sono eleggibili a partire dalla data di costituzione formale del GAL e fino al 31 dicembre 2023.

5.5.2 Domande di pagamento dell'anticipo

Per affrontare gli iniziali costi di esercizio, è possibile richiedere un anticipo sulle spese, fino ad un massimo del 50% del contributo pubblico previsto per ciascun progetto essenziale a valere sulla Misura 19.2 e sulla Misura 19.3 (ai sensi degli artt. 42 e 65 del Reg. UE n. 1305/2013). Il versamento è subordinato alla costituzione di una garanzia bancaria (o equivalente) di importo pari al 100% della somma anticipata. La garanzia verrà svincolata una volta che l'organismo pagatore abbia accertato che il contributo pubblico erogato a copertura delle spese effettivamente sostenute per l'intero intervento superi l'ammontare dell'anticipo versato.

5.5.3 Spese ammissibili

A titolo non esaustivo si riporta l'elenco dei costi ritenuti ammissibili:

- Personale interno;
- Prestazione esterna;
- Spese tecniche;

- Missioni e trasferte;
- Comunicazione e promozione;
- Strumenti e attrezzature;
- Edilizia e infrastruttura;

Costi indiretti: Tali spese sono definite quali "costi indiretti" in quanto il legame con una specifica attività non può essere dimostrato. Ai sensi dell'art. 68 par. 1 lett. b) del Reg. (UE) n. 1303/2013, per i costi indiretti di spese d'ufficio e amministrative è prevista la possibilità di rendicontarli con l'opzione del tasso forfettario massimo del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale interno, senza esibizione di documenti giustificativi. La scelta dell'applicazione del tasso forfettario (in alternativa rispetto alla rendicontazione a costi reali) deve essere effettuata e segnalata con il deposito della SSL e del PdA.

NB: In base ai piani finanziari e alle linee di attività individuate dal GAL nel proprio Piano di azione potranno essere ammesse ulteriori categorie di spesa.

5.6 Disposizione specifiche per le domande di sostegno e di pagamento della M19.2 - Progetti a bando (Supporto per l'implementazione delle operazioni all'interno della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo)

5.6.1 Eleggibilità e ammissibilità della spesa

La domanda di sostegno dei progetti a bando a valere sulla Misura 19.2 deve essere presentata dai singoli beneficiari selezionati presso il GAL. La domanda di pagamento deve invece essere presentata presso il sistema Sistema Informatico Agricolo Nazionale (SIAN) gestito da Agea. Le spese sono eleggibili a partire dalla data definita dai singoli bandi predisposti dal GAL e fino al 30 giugno 2023, salvo diverso termine previsto dai bandi specifici. L'elenco dei costi ritenuti ammissibili è definito dal GAL nei singoli bandi in coerenza con le categorie di spesa individuate nel presente documento. .

5.7 Disposizione specifiche per le domande di sostegno e di pagamento della M19.4 (Sostegno per la gestione e l'animazione)

5.7.1 Eleggibilità e ammissibilità della spesa

La domanda di sostegno (e successivamente di pagamento) sulla Misura 19.4 può essere presentata dal GAL selezionato sul territorio regionale. Sono ammissibili a finanziamento sulla Misura 19.4 le spese sostenute per la gestione amministrativa-finanziaria e per l'animazione

territoriale condotta dal GAL durante tutto il periodo di validità della SSL. Le spese sono eleggibili a partire dalla data di costituzione formale del GAL e fino al 31 dicembre 2023.

5.7.2 Domande di pagamento dell'anticipo

Per affrontare gli iniziali costi di esercizio, è possibile richiedere un anticipo sulle spese, fino ad un massimo del 50% del contributo pubblico previsto sulla Misura 19.4 (ai sensi degli artt. 42 e 65 del Reg. (UE) n. 1305/2013). Il versamento è subordinato alla costituzione di una garanzia bancaria (o equivalente) di importo pari al 100% della somma anticipata. La garanzia verrà svincolata una volta che l'organismo pagatore abbia accertato che il contributo pubblico erogato a copertura delle spese effettivamente sostenute per l'intero intervento superi l'ammontare dell'anticipo versato.

5.7.3 Spese ammissibili per la Gestione del GAL

I costi ammissibili non possono superare il 23,08% del totale della spesa pubblica complessiva approvata nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo (sottomisura 19.2) del singolo Gal e per tutta la durata della programmazione. I costi eleggibili sono:

1. Costo di esercizio
2. Costi di animazione

I costi di esercizio eleggibili sono i costi legati alla gestione ed implementazione della strategia di sviluppo locale, quali ad esempio: costi operativi, costi di personale, costi di formazione, costi finanziari, costi di comunicazione e costi associati alle attività di monitoraggio e valutazione della strategia.

I costi di animazione eleggibili sono:

1. Costi di animazione della strategia di sviluppo locale;
2. Costi finalizzati a facilitare gli scambi di informazione tra gli stakeholders locali;
3. Costi legati alle attività di informazione e promozione della strategia di sviluppo locale;
4. Costi legati al supporto ai potenziali beneficiari per le attività di sviluppo dei potenziali progetti e per la predisposizione delle domande di adesione.

Per il dettaglio delle singole spese, si rinvia al paragrafo 4.4 del presente manuale.

CAPITOLO 6 – DISPOSIZIONE RELATIVE AI CONTROLLI

6.1 Controlli

6.1.1 Controlli amministrativi

Ai sensi dell'articolo 48 del Reg. 809/2014, tutte le domande di sostegno e di pagamento devono essere sottoposte a controlli amministrativi:

I controlli amministrativi sulle domande di sostegno garantiscono la conformità dell'operazione con gli obblighi derivanti dal PSR, dai bandi e dalla normativa europea e nazionale, compresi quelli in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato e altre norme e requisiti obbligatori. I controlli comprendono in particolare la verifica dei seguenti elementi:

- Ammissibilità del beneficiario;
- Criteri di ammissibilità, impegni e altri obblighi inerenti all'operazione per cui si chiede il sostegno;
- Rispetto dei criteri di selezione;
- Conformità dell'operazione per la quale è richiesto il sostegno con la normativa comunitaria e nazionale, in particolare, ove applicabile, in materia di appalti pubblici, di aiuti di stato e di altre norme obbligatorie previste dalla normativa nazionale e regionale odal PSR;
- Ragionevolezza delle spese proposte, valutata con un sistema adeguato (congruità) ossia mediante l'utilizzo di prezzi/tariffari in vigore, comparazione di almeno tre preventivi, il ricorso a costi di riferimento, oppure l'esame di una commissione di valutazione.

Tali controlli possono prevedere una visita in situ per valutare lo stato dell'arte della zona di intervento, per esempio nei casi di interventi di carattere edile e infrastrutturale.

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

- Della conformità dell'operazione completata con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di sostegno;
- Dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati.

Tali controlli comprendono almeno una visita in situ a saldo dell'intervento sovvenzionato o del relativo investimento per verificare la realizzazione dell'investimento stesso.

Tuttavia, l'autorità competente può decidere di non effettuare tali visite per ragioni debitamente

giustificate, quali:

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

Il personale preposto a effettuare i controlli amministrativi sulla domanda di sostegno deve essere diverso da quello che effettua i controlli sulla corrispondente domanda di pagamento.

Tutte le attività e i controlli sopra indicati devono essere svolti sotto la supervisione di personale di grado superiore che vista i verbali elaborati (istruttoria, accertamento finale).

In linea con quanto previsto dal Reg. (UE) 907/2014 (allegato I), le attività di istruttoria delle domande di sostegno del GAL e di pagamento del GAL (progetti a regia) e dei beneficiari privati e pubblici (progetti a bando) sono prese in carico da tre tipologie di funzionari:

- Tecnico istruttore: funzionario che svolge l'attività di verifica sulla domanda presentata, nonché sulle varie richieste ad essa collegate (richiesta varianti, anticipo, acconto, saldo, ecc.);
- Responsabile dell'istruttoria: funzionario di grado superiore all'istruttore che supervisiona la pratica e procede alla chiusura dell'istruttoria;
- Responsabile del procedimento: dirigente che viene informato dei risultati dei controlli e ne comunica gli esiti all'AdG per le autorizzazioni al pagamento.

N.B. Il GAL è tenuto a svolgere, e ne ha la responsabilità, i controlli amministrativi sulle domande di sostegno e pagamento presentate dai beneficiari pubblici e privati della M19.2 e a rispettare tale funzionigramma, individuando dunque i sopracitati soggetti per le operazioni di controllo.

6.1.2 Controlli in loco

Ai sensi dell'art. 4 del Reg. 809/2014, le domande di pagamento (anticipo, acconto e saldo) sono soggette a controlli in loco in base a un campione estratto dall'OP AGEA. Il controllo in loco a campione presso il beneficiario è finalizzato alla verifica della rispondenza di quanto realizzato rispetto ai documenti tecnico-amministrativi e contabili prodotti dal beneficiario stesso unitamente alla domanda di pagamento. I controlli in loco verificano, inoltre, 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.

Nel corso della visita deve essere verificata la fornitura dei prodotti e/o dei servizi cofinanziati con le seguenti modalità:

- Per gli investimenti strutturali, effettuando misurazioni, anche a campione, per verificare la correttezza delle quantità esposte nel consuntivo lavori redatto dal tecnico/direttore dei lavori con quanto realizzato;
- Per la fornitura dei macchinari e/o attrezzature, rilevando il numero di matricola, laddove presente, e confrontandolo con quello esposto nella fatturazione o nel documento di trasporto (DDT) o comunque accertando l'avvenuta fornitura;
- Per i documenti fiscali, verificando, anche a campione, la registrazione delle fatture nei libri contabili dell'azienda (libro IVA, libro dei beni ammortizzabili o altri registri previsti dalla normativa fiscale vigente); vidimando gli originali dei titoli di spesa;
- Per il materiale formativo, informativo, pubblicitario realizzato, acquisendo, anche a campione, copia del medesimo.

Ai sensi dell'art. 49 del Reg. (UE) n. 809/2014, i soggetti che effettuano controlli in loco devono essere diversi dai soggetti che realizzano controlli amministrativi.

6.2 La revisione

Per le sole domande di pagamento (anticipo, acconto e saldo), a chiusura dell'istruttoria è prevista l'attività di controllo da parte di un revisore, finalizzata alla verifica delle procedure svolte durante l'istruttoria delle domande. La revisione avviene in base ad un campione estratto da Agea-OP.

I soggetti che effettuano la revisione delle domande di pagamento estratte devono essere diversi dai soggetti che realizzano i controlli amministrativi e i controlli in loco.

6.3 Controlli ex post

Successivamente alla liquidazione del saldo, in attuazione di quanto disposto all'art. 52 del REG: (UE) n. 809/2014, sono realizzati controlli ex post sulle operazioni finanziate per verificare il rispetto degli impegni contemplati dall'articolo 71 del Reg. (UE) 1303/2013 e del PSR.

Nello specifico tali controlli sono finalizzati a:

- Verificare il rispetto degli impegni;
- Verificare la realtà e la finalità dei pagamenti effettuati dal beneficiario;
- Garantire che lo stesso investimento non abbia beneficiato in maniera irregolare di altri contributi pubblici (nazionali o comunitari).

Tali verifiche sono effettuate su un campione estratto in funzione dell'analisi del rischio e dell'impatto finanziario delle operazioni.

In linea con quanto previsto dall'allegato I del Reg. (UE) n. 907/2014, il personale che effettua i controlli ex post è diverso da quello che effettua gli altri controlli delle domande.

6.4 Riduzioni ed esclusioni

In termini generali, ai sensi dell'art. 20, par da 1 del D.M. n. 3536 del 08/02/2016, in presenza di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione dell'aiuto per misure connesse ad investimenti, si applica, per ogni infrazione relativa ad un impegno od a gruppi di impegni, una riduzione o l'esclusione dell'importo complessivo dei pagamenti ammessi o delle domande ammesse, per la tipologia di operazione a cui si riferiscono gli impegni violati.

Qualora si accertino infrazioni, relative ad impegni od a gruppi di impegni, di gravità, entità, e durata di livello massimo, il beneficiario è escluso dal sostegno della tipologia di operazione a cui si riferiscono gli impegni violati con revoca del provvedimento concessivo e conseguente recupero degli importi indebitamente erogati.

Di seguito si descrive la metodologia di calcolo per la quantificazione della percentuale di riduzione o esclusione applicabile alla domanda di anticipo.

Qualora dal controllo emerga una violazione di un impegno occorre, anzitutto, quantificarne il livello in termini di gravità, entità e durata secondo la seguente classificazione: basso=1; medio=3; alto=5. Quantificati i tre indici per ciascun impegno violato, occorre anzitutto, quantificarne il livello in termini e durata, qualora per ciascun gruppo di impegni si sia rilevata la violazione occorre quantificarne il livello in termini, nell'ambito di ciascun gruppo di impegni, per ottenere un unico punteggio, da arrotondare al secondo decimale per difetto (0,01-0,05) o per eccesso (>0,05).

Questa modalità di calcolo viene ripetuta per ogni impegno violato nell'ambito di un dato gruppo di impegni. Se c'è più di un impegno violato, il valore ottenuto per un impegno si somma al valore dell'impegno affine, ottenendo un unico punteggio che viene confrontato con i punteggi della seguente tabella al fine di identificare la percentuale di riduzione applicabile.

Punteggio	% di riduzione
$1,00 \leq x < 3,00$	3%
$3,00 \leq x < 4,00$	x%
$x \geq 4,00$	y%

Il D.M. 25 gennaio 2017 disciplina, altresì, il ricorso al **cumulo delle riduzioni** applicato dall'OP AGEA in presenza di accertate e ripetute infrazioni di varia natura.

6.5 Vincoli di destinazione

L'art. 71, par.1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 dispone che:

“Nel caso di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, il contributo fornito dai fondi SIE è rimborsato laddove, entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato, ove applicabile, si verifichi quanto segue:

- a) cessazione o localizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma;*
- b) cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;*
- c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.*

Gli importi indebitamente versati in relazione all'operazione sono recuperati dallo Stato membro in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti.”

Qualora, per esigenze imprenditoriali, un impianto fisso o un macchinario oggetto di finanziamento necessiti di essere spostato dall'insediamento produttivo ove lo stesso è stato installato ad un altro sito appartenente allo stesso beneficiario, il beneficiario medesimo ne deve dare preventiva comunicazione all'AdG. Tale spostamento non dovrà comportare un indebito vantaggio, derivante dall'applicazione di condizioni o criteri di selezione più favorevoli (p.e. maggiore tasso di aiuto o priorità di selezione per la localizzazione in zona svantaggiata).

6.6 Tenuta dei fascicoli

Deve essere previsto un archivio generale, contenente tutti i fascicoli cartacei relativi alle singole domande e organizzato per sezioni, ciascuna facente riferimento ad una singola sottomisura, o ad un singolo bando.

Un fascicolo è costituito da tutti documenti di progetto e quelli inerenti alla sua istruttoria.

E' inoltre richiesta l'archiviazione in formato digitale dei documenti di istruttoria delle domande.

La tenuta dei fascicoli delle domande di sostegno del GAL e delle domande di pagamento del GAL e dei beneficiari degli interventi a bando è delegata dal responsabile della Misura 19 allo Sportello Unico del Dipartimento Agricoltura, Risorse naturali e Corpo Forestale.

Per le domande di sostegno a valere sulla Misura 19.2 (a bando), il GAL è tenuto a rispettare le sopracitate indicazioni sulla tenuta dei fascicoli.

CAPITOLO 7 – MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

La responsabilità di verificare l'attuazione della SSL e di condurre attività di valutazione e monitoraggio specifiche legate a tale strategia, è in capo al GAL.

Gli strumenti di osservazione, verifica e correzione relativi all'attuazione della SSL (sui progressi ottenuti oppure sui ritardi registrati), sono:

1. Il sistema degli indicatori (già inseriti nel PSL in "Modalità di gestione, monitoraggio e valutazione della strategia);
2. La Relazione Annuale di Attuazione (RAA);

Ad ogni modo, si sottolinea come l'Autorità di Gestione, il Comitato di Sorveglianza del Programma, l'OP o la RRN, potranno chiedere al GAL di fornire ulteriori dati sull'avanzamento della SSL qualora ne abbiano esigenza.

Per questo motivo, è opportuno che il GAL si doti di un proprio sistema di raccolta e gestione delle informazioni e dei dati, facilmente condivisibile e fruibile dai soggetti istituzionali che richiederanno i dati per assicurare un monitoraggio continuo degli interventi.

7.1 Sistema di Indicatori

Gli indicatori di carattere finanziario, di prodotto e di risultato, basati su dati certi ed accessibili, e contenuti nella SSL rappresentano lo strumento principale per la valutazione dei progressi, dell'efficienza e dell'efficacia dell'attuazione della politica di sviluppo rurale a livello locale.

Essi devono fare riferimento ad aspetti di carattere numerico e statistico, verificabili anche attraverso l'accesso a banche dati o elenchi/registri di varia natura.

Gli indicatori sono parte integrante degli interventi in cui si articola la SSL e devono essere costruiti in modo da poter essere verificati con certezza: l'AdG si riserva di verificare con ciascun GAL la robustezza del processo di individuazione e di successivo popolamento dei singoli indicatori inseriti nella SSL.

In linea di massima gli indicatori dovranno rispondere alle caratteristiche di seguito elencate per ogni intervento inserito nella propria SSL (a regia, a bando e a gestione diretta):

- a) Indicatori finanziari: riportano dati di carattere economico/finanziario, in termini di avanzamento della spesa pubblica prevista sull'intervento.

b) Indicatori di prodotto: riportano dati relativi alla quantità di beni/servizi prodotti o attivati oppure relativi al numero di persone raggiunte dall'intervento nello svolgimento delle attività ivi previste.

c) Indicatori di risultato: riportano dati relativi al raggiungimento dell'obiettivo specifico prefissato dall'intervento in fase di programmazione e forniscono lo scostamento rispetto ad esso.

L'aggiornamento dei valori riferiti agli indicatori avviene da parte del GAL attraverso l'attività di monitoraggio che si realizza con cadenza almeno quadrimestrale, e che viene comunicata all'AdG.

Infine i dati definitivi, riferiti agli indicatori della strategia, vengono trasmessi all'AdG della Relazione Annuale di Attuazione (vedi par. successivo) nonché a conclusione degli interventi, oltre che su specifica richiesta dell'AdG.

7.2 Relazione annuale di attuazione (RAA)

Entro il 31 marzo di ogni anno il GAL dovrà inviare all'AdG la Relazione Annuale sullo stato di Attuazione della SSL (RAA) per evidenziare l'andamento complessivo della Strategia ed i risultati raggiunti. Il documento dovrà contenere:

- le informazioni di sintesi sulle attività svolte durante l'anno precedente;
- i dati di carattere economico/finanziario relativi all'andamento della spesa per ogni singolo intervento attivato;
- i valori aggiornati degli indicatori indicati in SSL;
- Il riepilogo delle attività di comunicazione ed animazione condotte sul territorio nel corso dell'anno.

La relazione sarà trasmessa utilizzando un modello specifico che sarà predisposto ad hoc dall'AdG. Un ulteriore documento di raccolta di dati ed informazioni, dovrà essere elaborato a chiusura di ogni progetto, per il quale il GAL è tenuto a presentare una relazione finale sull'attuazione del progetto stesso. Tale relazione finale è analogamente richiesta anche a tutti i beneficiari (pubblici e privati) che partecipano ai bandi emanati dal GAL.

CAPITOLO 8 – INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

8.1 Disposizioni generali per i beneficiari

In base all'art. 13 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/2014 e in particolare all'allegato III, al fine di garantire la visibilità delle realizzazioni cofinanziate dall'Unione europea, l'Autorità di gestione e il GAL (per la M19.2 a bando) hanno l'obbligo di realizzare attività informative e pubblicitarie rivolte ai potenziali beneficiari della M19 in merito ai seguenti aspetti:

- Opportunità di finanziamento;
- Le procedure amministrative da seguire per poter beneficiare del finanziamento
- Le procedure di esame delle domande di finanziamento;
- Le condizioni di ammissibilità e/o i criteri di selezione e valutazione dei progetti sovvenzionabili;
- L'indicazione delle persone o dei contatti a livello nazionale, regionale o locale da contattare per ulteriori informazioni
- La responsabilità dei beneficiari di informare il pubblico circa le finalità dell'intervento e il sostegno del FEASR .
- Le procedure per l'esame dei reclami a norma dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Al fine di garantire la massima diffusione delle azioni previste dalla SSL, il GAL si deve dotare di un sito web dedicato dove pubblicare il Piano di Sviluppo Locale nella sua interezza, le eventuali versioni successive modificate nonché le schede sintetiche degli interventi (con le modalità di realizzazione previste).

Inoltre, al di là di quanto previsto dai regolamenti comunitari in materia di comunicazione ed elencato di seguito, si fa riferimento al Piano di Comunicazione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Molise in fase di pubblicazione.

8.2 Responsabilità dei beneficiari

Tutte le azioni di informazione e di comunicazione a cura dei beneficiari (GAL nell'ambito dei progetti essenziali e di cooperazione e della M19.4 e i soggetti pubblici e privati dei progetti a bando) devono fare riferimento al sostegno del FEASR all'operazione riportando:

1. l'emblema dell'Unione con un riferimento al sostegno da parte del FEASR
2. Il logo del PSR

3. Il logo Leader
4. l'emblema della Repubblica italiana
5. il logo della Regione Molise.

Nel caso di un'azione informativa o pubblicitaria collegata a un'operazione o a diverse operazioni cofinanziate da più di un Fondo, il riferimento al n. 1, può essere sostituito da un riferimento ai fondi SIE.

Per le pubblicazioni informative e di comunicazioni di ridotte dimensioni è possibile inserire soltanto i riferimenti grafici n. 1, 2 e 3.

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

fornendo, sul sito web per uso professionale del beneficiario, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione che consenta di evidenziare il nesso tra l'obiettivo del sito web e il sostegno di cui beneficia l'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi finalità e risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;

collocando, per le operazioni che non rientrano nell'ambito della successiva lettera c) che beneficino di un sostegno pubblico totale superiore a 10.000 EUR, e in funzione dell'operazione, almeno un poster con informazioni sull'operazione (formato minimo A3), che evidenzi il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio.

Se un'operazione comporta un investimento il cui sostegno pubblico totale supera 50.000 EUR, il beneficiario espone una targa informativa contenente indicazioni sul progetto, che metta in evidenza il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione.

Una targa informativa deve essere affissa anche presso la sede del GAL.

- a) esponendo, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti per operazioni che consistano nel finanziamento di infrastrutture o edili per le quali il sostegno pubblico complessivo supera 500.000 EUR.

Entro tre mesi dal completamento di un'operazione, il beneficiario espone una targa permanente o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni in un luogo facilmente visibile al pubblico per ogni operazione che soddisfi i seguenti criteri:

- a) il sostegno pubblico complessivo per l'intervento supera 500.000 EUR;
- b) l'operazione consiste nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione;

- c) il cartellone indica il nome e il principale obiettivo dell'operazione e mette in evidenza il sostegno finanziario dell'Unione.

I cartelloni, i poster, le targhe e i siti web devono riportare:

1. Una descrizione del progetto/dell'intervento
2. L'emblema dell'Unione conforme agli standard grafici quali presentati sul sito http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm, unitamente alla seguente indicazione del ruolo dell'Unione: «Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali»;
3. Il logo del PSR
4. il logo Leader
5. L'emblema della Repubblica italiana
6. Il logo della Regione Molise

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

Per le pubblicazioni informative e di comunicazioni di ridotte dimensioni è possibile inserire soltanto i riferimenti grafici n. 2, 3 e 4.

Queste informazioni devono occupare almeno il 25 % dello spazio del cartellone, della targa o della pagina web.

8.3 Materiale di informazione e comunicazione

Le pubblicazioni (opuscoli, pieghevoli, newsletter ecc.) e i poster/locandine concernenti gli interventi cofinanziati devono recare, sul frontespizio:

- L'emblema dell'Unione conforme agli standard grafici quali presentati sul sito http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm, unitamente alla seguente indicazione del ruolo dell'Unione: «*Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali*»;
- Il logo del PSR
- Il logo Leader

- Le pubblicazioni devono inoltre menzionare l'organismo responsabile dell'informazione e l'autorità di gestione designata.

I criteri di cui al precedente paragrafo si applicano, per analogia, anche al materiale comunicato per via elettronica (sito web, banca di dati ad uso dei potenziali beneficiari, newsletter digitali...) e al materiale audiovisivo.

I siti web relativi al FEASR devono:

- a) menzionare il contributo del FEASR almeno nella pagina iniziale;
- b) recare un link al sito web della Commissione dedicato al FEASR.

I beni acquistati con i cofinanziamenti FEASR devono essere riconoscibili tramite l'apposizione di un'etichetta riportante i seguenti riferimenti:

- Il logo UE con evidenziazione "FEASR"
- Il logo del PSR
- Il numero di registrazione nel libro degli inventari del beneficiario

I singoli beni acquistati con il cofinanziamento FEASR non facenti parte di lotti di beni devono essere riconoscibili tramite l'apposizione di un'etichetta riportante almeno l'emblema UE e l'indicazione FEASR e devono essere inventariati con riferimento al progetto.

Nel caso invece di lotti di beni (ad es. arredi di spazi espositivi, case vacanze, laboratori ecc) è sufficiente che il beneficiario apponga una targa visibile presso l'area arredata con tutti i loghi.