



FEASR
Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale:
L'Europa investe nelle zone rurali



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”

LINEE GUIDA PER L'ATTUAZIONE E LA GESTIONE DELLE SSL

SOMMARIO	Pag.
1 – PREMESSA	
<u>1.1 – Responsabilità dei GAL in fase di attuazione e varianti alla SSL</u>	3
2 – MODALITA' DI ATTUAZIONE	4
<u>2.1 – Bando Pubblico GAL</u>	4
<u>2.1.1 - Aspetti gestionali di un intervento a bando</u>	4
<u>2.1.2 – VCM “ Verificabilità e Controllabilità delle Misure”</u>	6
<u>2.1.3 – Presentazione delle domande di sostegno (DdS)</u>	6
<u>2.1.4 – Istruttoria delle domande di sostegno e concessione del finanziamento</u>	7
<u>2.1.5 – Realizzazione e conclusione del progetto</u>	8
<u>2.1.6 – Istruttoria delle domande di pagamento (DdP)</u>	8
<u>2.2 – Regia GAL</u>	9
<u>2.2.1 – Documentazione da presentare</u>	10
<u>2.2.2 – Procedure di istruttoria della Domanda di Sostegno</u>	11
<u>2.2.3 – Presentazione delle Domande di Pagamento</u>	12
<u>2.3 – Gestione diretta GAL</u>	12
<u>2.3.1 – Procedure di attuazione di un progetto a “gestione diretta GAL”</u>	13
1) <u>Programmazione</u>	13
2) <u>Presentazione della domanda di sostegno</u>	13
2.1) - <i>Preparazione del fascicolo progettuale</i>	14
2.2) - <i>Completamento degli adempimenti procedurali preliminari</i>	14
2.3) - <i>Predisposizione della domanda di sostegno da rilasciare sul portale SIAN</i>	15
<u>2.3.2 – Procedure di istruttoria della Domanda di Sostegno</u>	15
<u>2.3.3 – Presentazione delle Domande di Pagamento</u>	15
3 – NORMATIVA DI CARATTERE GENERALE	16
<u>3.1 – Spese ammissibili ed eleggibilità della spesa</u>	16
<u>3.2 – Spese del personale</u>	17
<u>3.3 – Conflitto d’interesse</u>	18
<u>3.4 – Ulteriori Impegni</u>	19
<i>Modelli 1-6</i>	20-26

1 – PREMESSA

Il seguente documento serve a fornire le indicazioni per la presentazione della Domanda di Sostegno e della Domanda di Pagamento a valere sulla sottomisura 19.2 inerente “*Interventi a bando, regia GAL e gestione diretta GAL*”. Tali indicazioni tecniche/procedurali dovranno essere rispettate dai beneficiari (GAL) insieme a quanto disposto nel Bando pubblico per la selezione delle proposte di strategie di sviluppo locale (SSL) e nelle linee guida “LEADER” – Manuale per l’attuazione della misura 19 PSR Molise 2014/2020.

Sulla base di quanto stabilito dagli artt. 34 e 35 del Reg. (UE) n. 1303/2013, i GAL selezionati sono, nei confronti della Regione Molise, dello Stato Italiano e dell’Unione Europea, i soggetti responsabili dell’attuazione della Strategia di Sviluppo Locale e del corretto utilizzo dei relativi fondi in riferimento al rispetto delle procedure per la selezione dei destinatari dei finanziamenti pubblici, nonché per gli interventi gestiti direttamente.

1.1 – Responsabilità dei GAL in fase di attuazione e varianti alla SSL

Ciascun GAL è tenuto ad attuare la Strategia di Sviluppo Locale e il Piano di Sviluppo Locale così come approvati dalla Regione e ad operare nel rispetto di quanto previsto dalle presenti disposizioni e dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale con particolare riguardo all’aggiudicazione di appalti pubblici nonché alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione e dei conflitti di interesse come già riportato al punto 1.4 delle linee guida LEADER – Manuale per l’attuazione della misura 19 PSR Molise 2014-2020 e nell’art. 34 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

In corso di attuazione della SSL i GAL, in linea generale, potranno effettuare le seguenti modifiche alla strategia, come già riportato al CAPITOLO 3 delle linee guida “LEADER” – Manuale per l’attuazione della misura 19 PSR Molise 2014/2020:

- a) modifica del piano finanziario complessivo della SSL (variazioni e/o spostamenti di risorse all’interno sottomisura);
- b) attività inserite nei singoli interventi/progetti approvati;
- c) categoria 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 della SSL e della Misura e/o sottomisura del PSR di riferimento. Inoltre sono ammesse le varianti alla SSL che non contrastano con le condizioni di ammissibilità e non determinano una riduzione di punteggio attribuito alla SSL tale da comportare una posizione in graduatoria inferiore a quella utile per l’ammissione a finanziamento.

Qualsiasi modifica sostanziale della Strategia di Sviluppo Locale e del Piano di Sviluppo Locale, dovrà essere preventivamente approvata dall’Autorità di Gestione della Regione Molise. La variazione dovrà essere inoltrata e debitamente motivata all’AdG dall’organo competente del GAL, secondo quanto stabilito dallo Statuto e dal regolamento interno di ogni singolo GAL.

Rientrano nel novero delle modifiche sostanziali:

- Variazioni e/o spostamenti di risorse all’interno della sottomisura;
- Variazione delle modalità attuative;
- Variazioni delle attività dei singoli interventi;
- Variazioni dei piani finanziari dei singoli interventi;

Qualsiasi variazione e/o adattamento tecnico che non comporta modifica sostanziale e non rientra tra quelle elencate precedentemente, dovrà essere comunque comunicato, a mezzo pec, al Servizio Coordinamento e Gestione delle Politiche Europee per l’Agricoltura, Acquacoltura e Pesca – Attività

Venatoria. Nel caso in cui la richiesta di variazione non venga accettata, il Servizio competente comunicherà al GAL, entro 15 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione, i motivi ostativi.

2 – MODALITA' DI ATTUAZIONE

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

- 1. Bando pubblico GAL**
- 2. Regia GAL**
- 3. Gestione diretta GAL**

Per ogni intervento attivato dal GAL, a prescindere dalla modalità attuativa, deve essere garantito il principio di “non sovrapposizione e non concorrenza” rispetto agli aiuti con gli altri Fondi strutturali, con le politiche regionali e con gli altri interventi del PSR attivati dalla Regione.

La demarcazione con le altre politiche deve essere, pertanto, precisata e riportata nei bandi, nelle convenzioni e negli interventi a gestione diretta in relazione a quanto disposto dal comma 11 dell’art. 65 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

2.1 – Bando Pubblico GAL

Gli interventi a bando presuppongono la selezione di domande di accesso agli aiuti presentate da soggetti terzi. I beneficiari del sostegno saranno pertanto i titolari dei progetti utilmente collocati in graduatoria in relazione alle risorse disponibili.

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 di Agea.

Nei territori LEADER il GAL è il soggetto delegato dalla Regione all’attuazione della strategia di sviluppo locale, pertanto tutte le operazioni oggetto di sostegno nell’ambito della SSL – che prevedono quali beneficiari finali soggetti, privati, società e altri enti pubblici e privati in possesso dei requisiti previsti dal PSL – avviene attraverso procedure di evidenza pubblica (bando).

2.1.1 - Aspetti gestionali di un intervento a bando

L’iter per la predisposizione e pubblicazione del bando consta, di norma, delle fasi di seguito descritte:

- a) Il testo e relativi allegati del bando in bozza devono essere preventivamente approvati dall’organo amministrativo del GAL (o dal Direttore o da chi espressamente delegato dall’organo amministrativo) e successivamente trasmessi alla Struttura Regionale che, entro 15 giorni dalla ricezione degli stessi, comunicherà la prima data utile per un incontro tecnico Regione – GAL.
- b) L’incontro tecnico apre una fase interlocutoria di esamina dei bandi e di verifica della loro coerenza con la SSL approvata, con la normativa di riferimento e con le disposizioni del presente documento;
- c) A conclusione del tavolo tecnico dovranno essere definite e condivise le modifiche da apportare al bando.
- d) La stesura definitiva del testo del bando e degli allegati è curata dal GAL; in pari tempo, il GAL procede all’implementazione del sistema VCM (definizione degli ICO e dei rispettivi elementi e passi di controllo); i documenti relativi alla stesura definitiva del bando (e relativi allegati) sono trasmessi alla struttura regionale in versione “mostra revisioni”, al fine di verificare il recepimento delle osservazioni concordate durante il tavolo tecnico e nella fase interlocutoria; nello stesso invio richiede alla struttura regionale la validazione del VCM;

- e) La struttura regionale trasmette ad AGEA la richiesta di validazione del sistema VCM di supporto alle successive fasi di gestione e controllo delle domande di sostegno e di pagamento; in assenza di osservazioni da parte di AGEA, la stessa procede alla validazione dei VCM mentre, nel caso in cui AGEA dovesse presentare delle osservazioni, la Regione attiverà una fase interlocutoria con i GAL affinché vengano apportate le modifiche richieste ai fini della validazione degli stessi;
- f) La profilatura dell'applicativo gestionale SIAN (caricamento a sistema dei dati strutturati della Misura e del Bando) verrà eseguita dal GAL, successivamente alla validazione degli ICO.

I bandi devono prevedere gli obiettivi, le risorse finanziarie, la localizzazione, i termini e le modalità di presentazione delle domande di sostegno da parte dei soggetti interessati, le spese ammissibili, le condizioni di ammissibilità e i criteri di selezione degli interventi, le modalità di erogazione del contributo, le modalità di monitoraggio e controllo e revoca degli interventi ammessi a finanziamento.

I bandi devono descrivere le regole dell'iter amministrativo in base al quale si attuano le singole operazioni e che fanno riferimento alle principali fasi di seguito elencate:

1. Presentazione delle domande di sostegno (DdS), istruttoria, definizione della graduatoria, concessione del sostegno;
2. Realizzazione degli interventi, presentazione delle domande di pagamento (DdP), impegni e obblighi dei beneficiari;
3. Controlli, liquidazione del sostegno, eventuali sanzioni conseguenti alla non ottemperanza degli obblighi e degli impegni dei beneficiari.

Le domande di sostegno dovranno essere presentate nei termini previsti nel bando. Per tutte le eventuali variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione e sino alla data di scadenza di presentazione indicata nel bando, il soggetto richiedente è tenuto a presentare una nuova domanda di sostegno. La domanda di sostegno deve essere corredata dei documenti necessari per l'espletamento dell'istruttoria come specificato nei singoli bandi.

Il GAL dovrà provvedere alla pubblicazione dei bandi sul proprio sito in versione integrale e sul BURM.

La versione definitiva del bando è altresì acquisita dalla Struttura Regionale e pubblicata nell'apposita sezione del portale regionale del PSR (<http://psr.regione.molise.it/>);

Inoltre al fine di assicurarne la massima diffusione, il GAL può utilizzare ogni altro strumento di comunicazione idoneo (quotidiani e riviste, affissione nell'Albo pretorio presso le sedi dei comuni interessati e presso la sede del GAL stesso, ecc...).

Successivamente alla scadenza del bando, il GAL procederà alla istruttoria delle domande secondo quanto stabilito dal relativo bando e alla formulazione della graduatoria finale e all'ammissione al contributo (da pubblicare obbligatoriamente sul sito del GAL), nei limiti delle risorse indicate nel bando.

Gli atti formali assunti dal competente organo del GAL con i quali i beneficiari finali sono ammessi all'aiuto devono contenere tutte le prescrizioni necessarie ai fini del rispetto da parte dei beneficiari medesimi della normativa comunitaria e dei contenuti del bando.

Al fine di uniformare l'impostazione dei bandi emanati dai GAL su tutto il territorio regionale e di garantire il relativo corredo informativo minimo, è preferibile che i GAL adottino il seguente indice, salvo l'introduzione di ulteriori paragrafi (per es. quello contenente informazioni sulle modalità e tempi di compilazione delle check list Agea in caso di beneficiari pubblici), ritenuti necessari in base a specifiche esigenze:

Indice standard:

1. Premessa
2. Riferimenti normativi
3. Obiettivi e finalità
4. Ambito territoriale d'intervento
5. Soggetti beneficiari

6. Requisiti e condizioni di ammissibilità
7. Modalità di presentazione delle domande
8. Termini di presentazione delle domande
9. Tipologia degli interventi e spese ammissibili
10. Limitazioni e vincoli
11. Agevolazioni previste
12. Criteri per la selezione delle domande e modalità di formazione delle graduatorie
13. Programmazione finanziaria
14. Modalità di rendicontazione della spesa
15. Procedure di attuazione
16. Controlli, riduzioni e sanzioni
17. Disposizioni generali

Per la parte relativa ai criteri di selezione, gli stessi devono essere dettagliatamente descritti, specificando il principio che detta il criterio e la modalità di attribuzione dei punteggi.

2.1.2 – VCM “ Verificabilità e Controllabilità delle Misure”

Il sistema VCM definisce analiticamente le modalità di controllo dei criteri di ammissibilità, dei criteri di selezione, con riferimento alla sottomisura/operazione, degli obblighi e degli impegni del beneficiario, in rapporto sia alla domanda di sostegno sia alla domanda di pagamento, dettati dalla scheda di misura, dal bando e da ulteriori eventuali disposizioni dell'AdG. Pertanto, l'implementazione del sistema VCM può essere completata solo successivamente alla definizione della versione definitiva del bando. Inoltre, tale implementazione, assieme alla predisposizione del portale SIAN per la profilatura della misura e del bando, rappresentano una fase propedeutica alla compilazione e al rilascio della Domanda di Sostegno.

La fase di preparazione del VCM sarà svolta dal GAL e sarà oggetto di verifica da parte della Regione che ne chiederà la validazione all'OP Agea. La fase di verifica e di recepimento delle osservazioni eventualmente poste da Agea sarà svolta dal GAL con il supporto della Regione. Per lo svolgimento delle funzioni innanzi indicate, il GAL, nell'ambito del proprio organico (quale definito ai sensi della sottomisura 19.4), deve comunicare alla Regione il soggetto “referente VCM” per le operazioni da attuarsi a bando.

2.1.3 – Presentazione delle domande di sostegno (DdS)

Il bando deve fornire le regole che disciplinano la partecipazione dei soggetti che vogliono candidarsi. Con riferimento alla domanda di sostegno, esso deve contenere gli elementi specifici circa le modalità di presentazione e l'invio della documentazione a corredo, nonché il termine entro cui effettuare il rilascio e la presentazione.

Deve essere indicata, puntualmente, la documentazione necessaria per la verifica dei criteri di ammissibilità e di selezione, della ragionevolezza della spesa, degli impegni e degli obblighi del beneficiario. In particolare, per quanto concerne la dimostrazione della ragionevolezza della spesa, i beneficiari privati sono tenuti a produrre:

- Computi metrici estimativi per la realizzazione di opere “a misura” basati sulle voci (prezzi unitari) contenuti nel prezzario dei lavori pubblici della Regione Molise;
- Per forniture di beni e servizi e per ogni altra voce di spesa la cui quantificazione non possa essere supportata dall'impiego del prezzario di riferimento (per esempio opere “a corpo”), almeno tre preventivi di ditte indipendenti e in concorrenza tra loro, corredati da un prospetto di raffronto e da una relazione tecnica di giustificazione della scelta effettuata;
- In caso di beneficiari soggetti pubblici, è di applicazione il D.Lgs n.50/2016 e s.m.i. e, pertanto, occorre che il bando faccia riferimento, per il controllo delle procedure di appalto, alla check –

list di autovalutazione da compilarsi a cura del beneficiario e alla check-list di controllo da compilarsi a cura dell'istruttore.

La ragionevolezza della spesa deve essere verificata nella fase istruttoria delle DdS salvo operazioni ai sensi dell'art. 35 del Reg.(UE) n. 1305/2013 la cui verifica può essere effettuata in sede di controlli amministrativi sulle DdP.

2.1.4 – Istruttoria delle domande di sostegno e concessione del finanziamento

Nel bando devono essere specificati gli elementi concernenti la tipologia dei controlli che saranno svolti sulla DdS e le modalità di concessione del sostegno nonché le regole per le varie fasi dell'iter amministrativo.

In fase di avvio dell'istruttoria tecnico-amministrativa deve essere emessa la comunicazione di avvio del procedimento la quale deve indicare la data entro cui esso deve concludersi; successivamente all'avvio del procedimento verranno comunicati i provvedimenti di ricevibilità delle DdS e/o di ammissibilità all'istruttoria, secondo le varie fasi previste nei bandi.

L'istruttoria si articola nella **verifica di ricevibilità** e nella verifica di ammissibilità. Le domande sono dapprima valutate sotto il profilo della ricevibilità:

- a) Rilascio della DdS sul portale SIAN nei termini stabiliti dal bando;
- b) Presentazione della DdS e della documentazione allegata nei termini stabiliti nel bando;
- c) Modalità di invio della documentazione conforme a quelle previste nel bando;
- d) Completezza della documentazione secondo quanto previsto nel bando.

La verifica può avere esito positivo o negativo. In caso di esito positivo, l'istanza è giudicata ricevibile ed è quindi avviata alle successive verifiche di ammissibilità.

In caso di esito negativo, l'istanza è ritenuta irricevibile e non viene sottoposta ai controlli di ammissibilità. Si procede alla comunicazione di preavviso di rigetto, ai sensi dell'art.10 bis della L. 241/90, comunicando le motivazioni della irricevibilità a mezzo PEC. Contro tale atto, l'interessato può presentare memorie difensive e/o documenti idonei a indirizzare l'iter decisionale del GAL verso un esito favorevole, nei modi e nei termini indicati nel preavviso stesso.

Avverso il provvedimento di irricevibilità, invece, i richiedenti possono presentare ricorso secondo le modalità indicate nel bando.

La **verifica di ammissibilità** della DdS – art. 48 Reg.(Ue) n. 809/2014 – consiste nell'istruttoria tecnico-amministrativa della stessa e del relativo progetto di interventi. Essa è eseguita sulle sole DdS ricevibili e riguarda i seguenti aspetti:

- a) possesso dei requisiti di ammissibilità previsti dal bando (ivi compreso il raggiungimento del punteggio minimo). Il mancato possesso dei requisiti determina la non ammissibilità della DdS, fatti salvi i casi di errore palese e la conseguente applicazione del soccorso istruttorio;
- b) l'ammissibilità degli interventi in coerenza con gli interventi da bando e la loro fattibilità tecnica e sostenibilità economica. La verifica si conclude con la definizione degli interventi e delle spese ammissibili;
- c) l'attribuzione dei punteggi previsti dai Criteri di Selezione e delle relative priorità (ove esistenti). Il mancato raggiungimento del punteggio minimo determina la non ammissibilità della DdS;
- d) la veridicità delle dichiarazioni e applicazioni dell'art.60 del Reg. (UE) n.1306/2013. Il riscontro di dichiarazioni non veritiere e/o la mancata soddisfazione di condizioni previste dal bando relativi a requisiti di ammissibilità determinano la non ammissibilità ai beneficiari. Se tali

condizioni non sono legate all'ammissibilità della DdS, ma propedeutiche alla concessione del sostegno, determinano la non procedibilità al sostegno.

Qualora il GAL non sia nella possibilità di acquisire in via autonoma la documentazione probante le dichiarazioni del richiedente (il beneficiario) rilasciate ai sensi del DPR n.445/2000, il bando può stabilire un termine rispetto alla data di avvio del procedimento di istruttoria Tecnico-amministrativa , entro e non oltre il quale far presentare al richiedente, pena l'esclusione, la documentazione probante le condizioni di ammissibilità (per es. casellario giudiziario generale e DURC in corso di validità).

Le verifiche di ammissibilità possono avere esito positivo o negativo. In caso di esito positivo, all'istanza è attribuito il punteggio determinato con conseguente collocazione nella graduatoria. In caso di esito negativo, l'istanza è giudicata non ammissibile, previa comunicazione dei motivi ostativi ex art. 10 bis della L.241/90. Con il preavviso di rigetto si comunicano – all'interessato e per iscritto – i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza presentata (a seguito delle verifiche di ammissibilità), così da consentire all'interessato di presentare memorie difensive e/o documenti ritenuti idonei a indirizzare l'iter decisionale del GAL verso un esito favorevole.

In caso di conferma dell'esito negativo, si procederà all'esclusione delle DdS dai benefici con apposito provvedimento avverso per il quale i richiedenti potranno presentare ricorso.

La graduatoria diventa definitiva e funzionale alla concessione del sostegno a conclusione di tutte le verifiche previste e alla definizione dei relativi esiti.

Il bando può prevedere la presentazione di ulteriore documentazione rispetto a quella allegata alla DdS purchè non necessaria per l'espletamento dell'istruttoria tecnico-amministrativa e comunque prima della concessione del sostegno.

Il provvedimento di concessione del sostegno fisserà il periodo di tempo massimo entro cui realizzare gli investimenti ammessi a finanziamento e quelli che funzionalmente sono inseriti nel progetto definitivo ma non possono formare oggetto di finanziamento.

Il bando deve contenere indicazioni sui possibili ricorsi esperibili e l'iter procedurale da seguire e prevedere ricorso gerarchico.

2.1.5 – Realizzazione e conclusione del progetto

La realizzazione del progetto deve avvenire nel rispetto di quanto indicato nell'atto di concessione del sostegno. Il beneficiario finale ha facoltà di presentare domande di pagamento di anticipo (ove previsto) e acconti, secondo quanto indicato nel bando e nell'atto di concessione.

Il bando deve indicare la documentazione da allegare alla DdP quale giustificativo della spesa (es. fatture, buste paga) e dei pagamenti (es. bonifici, estratto del conto dedicato), nonché della realizzazione degli stati avanzamento lavori e della conclusione dell'intervento.

Al termine della realizzazione del progetto, il bando deve prevedere che il beneficiario ne dia comunicazione al GAL nei termini e nelle modalità indicate nell'atto di concessione del finanziamento. Contestualmente alla comunicazione di conclusione, il beneficiario dovrà presentare la domanda di pagamento a saldo.

2.1.6 – Istruttoria delle domande di pagamento (DdP)

Nel bando devono essere indicate le informazioni sui controlli previsti per le domande di pagamento (DdP), nonché sulla definizione degli esiti.

Sulle DdP il GAL esercita le seguenti funzioni:

- Ricezione e presa in carico delle domande di pagamento;
- Controlli amministrativi (art. 48 Reg. (Ue) n.809/14);

- Risoluzione delle anomalie;
- Riesame delle domande;
- Compilazione delle check-list e dei rapporti istruttori;
- Autorizzazione alla liquidazione di primo livello, a seguito di revisione regionale.

Alla Regione spetta la predisposizione dell'elenco di liquidazione delle domande di pagamento ammissibili e la successiva trasmissione all'Organismo pagatore AGEA.

Nella fase istruttoria, il GAL provvede al controllo amministrativo delle domande di pagamento (100% della spesa) e al controllo in situ (sopralluogo) ove pertinente.

Il sopralluogo è finalizzato a verificare la conformità delle opere realizzate rispetto al progetto approvato e la conformità delle spese alla domanda di sostegno approvata; esso deve essere effettuato sul 100% delle operazioni almeno una volta prima dell'erogazione del saldo.

I controlli riguardano tutta la documentazione presentata dai beneficiari a corredo delle domande di pagamento, in particolare i documenti probatori delle spese sostenute (fatture, quietanze, ecc...). Il beneficiario ha l'obbligo di esibire, al soggetto incaricato dell'accertamento, gli originali della documentazione probatoria delle spese sostenute sui quali deve essere apposto il timbro di annullamento.

I controlli in loco riguardano un campione delle domande di pagamento inserite in elenchi di liquidazione; i campioni di domande rappresentano almeno il 5% della spesa (pagamenti autorizzati in ciascun anno del ciclo di attuazione del programma di sviluppo rurale) per ciascuna misura e sono estratti secondo opportuni metodi statistici basati su una valutazione preventiva delle probabilità di errore. I controlli in loco sono svolti dall'OP AGEA.

Una volta completati i controlli amministrativi (e, per le domande estratte a campione, i controlli in loco), il GAL effettua, tramite la funzionalità del SIAN, la chiusura dell'istruttoria e determina l'importo da liquidare. Le domande di pagamento la cui istruttoria sia stata chiusa con esito positivo e non estratte a campione per il controllo in loco, possono entrare a far parte dell'elenco di liquidazione regionale, dopo essere state sottoposte alla procedura di autorizzazione con firma digitale che prevede diversi livelli di controllo. A questo punto la Regione invia ad AGEA una nota riepilogativa dell'elenco di liquidazione in questione e trasmette con apposita lettera l'elenco/gli elenchi da liquidare completi dei requisiti formali (timbri, firma del Responsabile autorizzazione pagamento).

2.2 – Regia GAL

Tale modalità è consentita per dare attuazione a situazioni caratterizzate da progettualità complesse ed integrate, aventi finalità a ricaduta pubblica, rispetto all'area interessata e/o alle relative collettività. Si ricorre a tale modalità nei casi in cui contemporaneamente sussistano i seguenti requisiti:

- gli interventi attuativi del Piano di Sviluppo Locale (PSL) presentino caratteristiche di spiccata specificità tali da rendere opportuno l'affidamento ai soggetti che per finalità istituzionali e/o capacità tecnico-scientifica ne garantiscono la corretta realizzazione. Tali soggetti stipulano una convenzione con il GAL per l'attuazione del/dei progetto/i in forza del quale assumono la qualifica di soggetti attuatori. Le condizioni per realizzare un intervento a Regia GAL devono essere dettagliatamente descritte nel verbale del Consiglio di Amministrazione, dando atto di aver rispettato le norme sulla trasparenza e concorrenza. Qualora infatti esista più di un ente pubblico o soggetti con partecipazione pubblica che possano realizzare il progetto, ovvero il progetto possa essere frazionato in moduli (sottoprogetti) aventi una propria autonomia gestionale, si deve prevedere la pubblicazione di una procedura di selezione in cui sia riportato in dettaglio l'obiettivo del progetto che si intende realizzare e le modalità di selezione del

beneficiario a cui affidare la responsabilità della realizzazione, nonché le modalità con cui sarà formulata la graduatoria;

- i soggetti che sottoscrivono la convenzione siano Enti pubblici o soggetti con partecipazione pubblica;
- in ogni caso, il soggetto convenzionato è comunque responsabile per la mancata e non corretta attuazione del progetto. Il GAL ha l'obbligo di sovrintendere all'attuazione del progetto attraverso un monitoraggio sull'esecuzione finanziaria e fisica.

L'aliquota di finanziamento massima è del 100%.

Ai fini dell'attuazione degli interventi a regia, il GAL dovrà:

- Elaborare un progetto esecutivo dell'azione, approvato dall'organo decisionale contenente la descrizione delle attività, le modalità attuative, i tempi, i risultati attesi ed un dettagliato quadro dei costi;
- Individuare il soggetto con cui si prevede di sottoscrivere la convenzione attraverso una procedura di evidenza pubblica (manifestazione di interesse);
- Predisporre apposita convenzione che regola i rapporti tra il GAL e il soggetto attuatore e garantisca la regia dei GAL sugli interventi da realizzare;
- Sottoscrizione della convenzione in cui sono riportate le finalità e le attività da realizzare, la spesa complessiva prevista, l'intensità del sostegno, la tempistica di realizzazione, le modalità di controllo, le penali in caso di inadempimento e le cause di risoluzione.

Alla Regione spetta l'istruttoria della domanda di sostegno e della domanda di pagamento, l'approvazione del progetto dettagliato del GAL, la predisposizione della determina di liquidazione per consentire All'OP AGEA di liquidare il finanziamento al GAL.

2.2.1 – Documentazione da presentare

Per la presentazione dei progetti a regia, il GAL dovrà fornire:

1. La relazione di progetto che evidenzia:
 - a. il titolo del progetto e l'eventuale titolo in breve o acronimo;
 - b. sottomisura e operazione dell'intervento all'interno del piano finanziario del GAL;
 - c. le finalità e gli obiettivi;
 - d. il soggetto (o soggetti) beneficiario del sostegno, con il quale si prevede di sottoscrivere la convenzione, se già individuato ed i motivi di tale scelta ovvero come si intende individuare i soggetti con cui sottoscrivere la convenzione (tempistica e criteri di selezione) motivando la scelta della modalità di attuazione;
 - e. l'ambito territoriale interessato;
 - f. le fasi di articolazione delle attività con relativo cronoprogramma;
 - g. la descrizione degli interventi;
 - h. i termini e le scadenze;
 - i. l'analisi dei costi, il quadro finanziario complessivo (esplicitando la fonte finanziaria del cofinanziamento e/o delle spese non ammissibili al FEASR ma che contribuiscono alla realizzazione del progetto);
 - j. il contributo all'obiettivo della Strategia;
 - k. le procedure di monitoraggio e controllo;
2. Lo schema di convenzione dovrà avere i seguenti contenuti minimi:
 - a. le parti che sottoscrivono la convenzione;
 - b. le finalità e le attività da realizzare in dettaglio;
 - c. la spesa complessiva prevista;
 - d. l'intensità del sostegno;
 - e. la tempistica di realizzazione;

- f. le modalità di presentazione della domanda di sostegno e delle domande di pagamento;
- g. i documenti che il GAL deve allegare alla domanda di sostegno e alla domanda di pagamento;
- h. le modalità di rendicontazione delle spese sostenute e di erogazione del sostegno;
- i. le modalità di controllo;
- j. i vincoli (fra cui l'ammissibilità di varianti e le condizioni per cui sono ammesse; non è ammesso l'utilizzo di economie accertate su ribassi d'asta oltre il 10%);
- k. le penali in caso d'inadempimento;
- l. le cause di risoluzione;
- m. le disposizioni finali.

3. Dichiarazione nella quale viene indicato se il contributo è soggetto alla normativa sugli aiuti di Stato (regolamentazione di riferimento) e individuazione del regime di attivazione.

2.2.2 – Procedure di istruttoria della Domanda di Sostegno

Il dossier cartaceo della DdS dovrà essere presentato alla Regione e, oltre alla stampa definitiva del modello di domanda SIAN, della ricevuta di rilascio e del documento d'identità in corso di validità del rappresentante del GAL, deve comprendere la documentazione di cui al punto precedente nonché le dichiarazioni del soggetto attuatore attestanti il rispetto degli obblighi e di tutti gli impegni assunti dallo stesso connessi all'operazione finanziata.

La DdS deve fare riferimento all'intervento individuato nel progetto allegato alla medesima DdS e non potrà in alcun modo eccedere l'importo indicato nel quadro economico del documento progettuale.

A – Verifica ricevibilità

La verifica di ricevibilità prevede i seguenti controlli:

- Rilascio della DdS nel Portale SIAN ;
- Sottoscrizione della DdS da parte del legale rappresentante;
- Validità del documento di riconoscimento del rappresentante legale sottoscrittore della DdS;
- Presentazione della domanda cartacea di sostegno;
- Presentazione di tutti i documenti previsti a corredo della DdS;

B- Istruttoria tecnico-amministrativa

Riguarderà la valutazione di merito del progetto e della documentazione allegata, verificandone i contenuti in coerenza con i temi principali della SSL e con la base giuridica di riferimento, e le motivazioni in esso esplicitate. In base alle risultanze della valutazione, la Regione potrà approvare/non approvare il progetto, ovvero richiedere al GAL integrazioni e/o modifiche. In caso di istruttoria con esito negativo, la non ammissibilità a finanziamento e le relative motivazioni saranno comunicati al GAL esclusivamente a mezzo PEC, ai sensi della legge n. 241/1990. In caso di esito positivo, sarà inviato al GAL provvedimento di concessione del sostegno.

2.2.3 – Presentazione delle Domande di Pagamento

Successivamente alla concessione del sostegno, il GAL potrà presentare domanda di pagamento (DdP) di anticipo, se la domanda di sostegno si riferisce a interventi a investimento per i quali è prevista la possibilità di pagamento di anticipazioni, di acconto e di saldo come di seguito riportato:

- domanda di anticipazione per le sole azioni ad investimento, ai sensi dell'art. 45 del Reg. (UE)

N. 1303/2014, il cui importo sarà individuato nella misura massima del 50% dell'importo riconosciuto (spesa ammessa);

domande di acconto (SAL) per le azioni non ad investimento, secondo le seguenti modalità:

- 1° acconto: al raggiungimento di almeno il 20% della spesa;
- 2° acconto: al raggiungimento di almeno il 40% della spesa;
- 3° acconto: al raggiungimento di almeno il 60% della spesa;
- 4° acconto al raggiungimento del 90% della spesa;
- Saldo finale: al raggiungimento del 100% della spesa.

L'erogazione, per le domande di anticipo, è subordinata all'acquisizione di una garanzia bancaria o assicurativa in favore dell'Organismo Pagatore AGEA (OP), corrispondente al 100% dell'importo richiesto, secondo le vigenti procedure AGEA e gli applicativi a ciò finalizzati in ambito SIAN.

In tutti i casi dovrà essere prodotta unitamente alla DdP dell'acconto (SAL) e del saldo la rendicontazione dello stato di avanzamento lavori che giustifichi l'erogazione dell'acconto/saldo richiesto, corredata dalla relativa documentazione contabile giustificativa della spesa (fatture fiscalmente in regola e registrate, quietanze con relativa dichiarazione liberatoria della ditta fornitrice - e/o da altri documenti aventi valore probatorio equivalente, nonché da estratto conto dedicato da cui si evincono i relativi pagamenti effettuati) e della ulteriore documentazione che sarà indicata nell'ambito del provvedimento di concessione del sostegno, compresa quella relativa all'aggiudicazione delle gare di acquisizione dei beni e dei servizi ai sensi del D.lgs n. 50 del 2016 e s.m.i. (avvisi, domande di partecipazione, preventivi definitivi riportanti il dettaglio del capitolato di gara, verbali delle istruttorie, contratti di affidamento).

La domanda di pagamento del saldo potrà essere effettuata quando risulta completato l'intervento ammesso a beneficio del sostegno.

L'intervento si intenderà completato alla data in cui tutte le spese saranno state completate ed effettivamente pagate dal beneficiario del sostegno, come risultante da estratto del conto corrente dedicato.

La Regione si riserva il diritto di richiedere ogni integrazione documentale necessaria per l'espletamento della istruttoria delle Domanda di Pagamento.

Il mancato rilascio informatico della domanda sul Portale SIAN e/o la mancata presentazione della stessa nei termini fissati, anche in presenza degli altri presupposti, comporta la non ricevibilità della domanda di pagamento .

2.3 – Gestione diretta

Gli interventi a gestione diretta sono quelli promossi dal GAL e in cui lo stesso è beneficiario diretto del sostegno, in quanto soggetto di sviluppo della collettività locale e della sua programmazione coordinata e persegue un interesse collettivo o pubblico.

La gestione diretta prevede la realizzazione di operazioni direttamente da parte dei GAL in conformità alla SSL approvata. Le azioni attivabili a gestione diretta sono esclusivamente quelle che soddisfano un interesse collettivo della comunità locale e i cui risultati sono accessibili al pubblico e selezionate dalla Regione ai sensi dell'art. 49 del Reg. 1305/2013.

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 di fattibilità, attività di informazione e ricerca, nonché quelle di divulgazione, comunicazione e promozione territoriale. Sono comunque consentiti anche interventi al di fuori delle tipologie elencate, sia di carattere materiale che immateriale, per cui sia dimostrabile la necessità di una gestione unica a titolarità GAL.

Qualora il GAL si avvalga di affidamenti di lavori, servizi e forniture, la procedura di selezione del fornitore deve rispettare la disciplina comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

Non è mai ammesso affidare la completa realizzazione di tutti interventi a gestione diretta ad un terzo fornitore in quanto l'affidatario andrebbe a sostituirsi in toto al beneficiario.

Inoltre, 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. Tale principio deve essere altresì rispettato nei progetti di Cooperazione, ove ogni GAL partner non potrà acquisire forniture di opere, beni e servizi da imprese che si trovino in potenziale conflitto d'interesse con gli altri GAL partner.

Stante la natura e la varietà degli interventi attivabili in tale modalità, è necessario che il capitolato tecnico di selezione sia molto dettagliato nel definire l'oggetto del contratto. Di fatto l'attività progettuale e la responsabilità del coordinamento e della realizzazione degli interventi deve rimanere in capo al GAL, che ne dovrà rendicontare lo svolgimento.

Il personale, sia dipendente che in collaborazione che svolge attività dirette su un progetto a gestione diretta, dovrà essere rendicontato con timesheet mensili, che evidenzino tempo impiegato e attività svolta imputate sui diversi tipi di operazione al fine di verificare l'assenza dell'imputazione plurima.

Per tutti gli interventi a gestione diretta con beneficiario GAL, l'aliquota massima di contribuzione è pari al 100%, come indicato nella scheda della Misura.

Pertanto le spese ammissibili sostenute dal GAL per la realizzazione degli interventi finanziati dal FEASR non possono essere oggetto di un ulteriore finanziamento pubblico, anche nelle forme di una compartecipazione al progetto in danaro.

Dato che ai progetti a gestione diretta è riconosciuto un interesse collettivo o un interesse pubblico, è fatto obbligo per i GAL di darne massima diffusione e di pubblicare i risultati dei progetti sul proprio sito.

2.3.1 – Procedure di attuazione di un progetto a “gestione diretta GAL”

Nel seguito sono descritte le fasi della procedura di attuazione di un progetto a gestione diretta:

1) Programmazione

Come precedentemente accennato, i progetti “a gestione diretta GAL” sono individuati nell'ambito del PSL e identificano il GAL come unico beneficiario finale abilitato alla loro definizione e proposizione al finanziamento mediante la compilazione e il rilascio di domande di sostegno e di pagamento (in ambito SIAN) il cui controllo e la cui approvazione sono disposti, di volta in volta, dalle competenti strutture regionali dell'Autorità di Gestione (AdG).

2) Presentazione della domanda di sostegno

Il GAL, per ogni progetto a gestione diretta, presenterà una domanda di sostegno nel rispetto delle seguenti fasi:

2.1) - *Preparazione del fascicolo progettuale*

2.2) – *Completamento degli adempimenti procedurali preliminari*

2.3) - *Predisposizione della domanda di sostegno da rilasciare sul portale SIAN*

2.1) – Preparazione del fascicolo progettuale

Il fascicolo deve contenere:

A) il Progetto esecutivo

B) la documentazione attestante la cantierabilità del progetto

C) la documentazione di carattere generale costituita da:

- Check-list AGEA appalti pubblici – autovalutazione
- Documentazione utilizzata per la quantificazione dei prezzi a base d'asta (quali: preventivi, risultanze ricerche di mercato);
- Delibere/atti approvativi del progetto e dei relativi allegati da parte dell'organo di amministrazione del GAL;
- Copia dei titoli di possesso e di detenzione degli immobili sede dell'intervento ai fini della dimostrazione della piena disponibilità da parte del GAL. Si precisa che la durata residua del contratto di locazione o di comodato o la concessione deve essere almeno di sei anni a partire dalla data di presentazione della DdS;
- Autorizzazione alla realizzazione degli interventi previsti rilasciata dal/i proprietario/i, o del/i nudo/i proprietario/i in caso di usufrutto;
- Documentazione necessaria per inoltrare la richiesta alla Banca Dati Nazionale Antimafia unica ovvero dichiarazione giustificativa resa ai sensi del DPR 445/2000 nella quale siano riportati i famigliari conviventi, ai sensi della normativa vigente;
- Per il personale di nuova individuazione, il GAL dovrà allegare la documentazione relativa alla procedura di selezione (avvisi, domande di partecipazione, verbali di istruttoria delle procedure selettive, curriculum vitae, contratto di lavoro/prestazione professionale);
- Per il personale già in organico, il GAL dovrà allegare relazione e documentazione pertinente nella quale si dimostri la compatibilità con l'incarico conferito;
- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa a "obblighi e impegni" (come da modelli allegati);
- Elenco dei documenti allegati.

In ottemperanza alle norme sul rispetto della concorrenza, è necessario che nella selezione di ogni fornitore di beni, lavori e servizi il GAL applichi le procedure di evidenza pubblica nel rispetto delle vigenti disposizioni comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici (art.6 bis della L.n.241 del 1990 e del D.Lgs n. 50 del 2016 e ss.mm.ii). In sede di presentazione della DdS, il GAL deve presentare l'apposita check-list AGEA innanzi citata e indicare la procedura (prevista dalla normativa sugli appalti) che adotterà in di acquisto in relazione al valore posto a base d'asta. Si precisa che per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore a 40.000 euro, il GAL deve acquisire (e allegare) almeno tre preventivi di spesa.

2.2) – Completamento degli adempimenti procedurali preliminari

Gli adempimenti procedurali preliminari riguardano:

- L'aggiornamento del fascicolo aziendale in ambito SIAN da parte del GAL, dovrà essere integrato con le specifiche informazioni inerenti la localizzazione fisica degli investimenti ove previsti e l'indicazione di un conto corrente bancario dedicato anche in forma non esclusiva, ma dal quale sia facilmente derivabile idonea tracciabilità;
- Mediante opportuni interventi operati da parte della struttura regionale preposta, si procederà all'implementazione delle procedure di Verificabilità e controllo delle misure (VCM) da validarsi a cura dell'OP AGEA quale fase propedeutica alla predisposizione del progetto in ambito SIAN;
- Successivamente alle predette fasi, il GAL potrà procedere alla compilazione delle domande di sostegno e pagamento.

2.3) - Predisposizione della domanda di sostegno da rilasciare sul portale SIAN

Il dossier cartaceo della DdS da presentare alla Regione, oltre alla stampa definitiva del modello di domanda SIAN, della ricevuta di rilascio e del documento d'identità in corso di validità del rappresentante del GAL, deve comprendere il fascicolo progettuale comprensivo delle dichiarazioni del beneficiario finale attestanti il rispetto degli obblighi e di tutti gli impegni assunti dallo stesso connessi all'operazione finanziata (compresi eventuali impegni concernenti la gestione dell'investimento realizzato).

La DdS deve fare riferimento all'intervento individuato nel progetto allegato alla medesima DdS e non potrà in alcun modo eccedere l'importo indicato nel quadro economico del documento progettuale.

2.3.3 – Procedure di istruttoria della Domanda di Sostegno

A – Verifica ricevibilità

La verifica di ricevibilità prevede i seguenti controlli:

- Rilascio della DdS nel Portale SIAN;
- Sottoscrizione della DdS da parte del legale rappresentante;
- Validità del documento di riconoscimento del rappresentante legale sottoscrittore della DdS;
- Presentazione della domanda cartacea di sostegno;
- Presentazione di tutti i documenti previsti a corredo della DdS elencati al punto 2.3.2 (lettere A-B-C);

B- Istruttoria tecnico-amministrativa

Riguarderà la valutazione di merito del fascicolo progettuale, verificandone i contenuti in coerenza con i temi principali della SSL e con la base giuridica di riferimento, e le motivazioni in esso esplicitate. In base alle risultanze della valutazione, la Regione potrà approvare/non approvare il fascicolo progettuale, ovvero richiedere al GAL integrazioni e/o modifiche. In caso di istruttoria con esito negativo, la non ammissibilità a finanziamento e le relative motivazioni saranno comunicati all'interessato esclusivamente a mezzo PEC, ai sensi della legge n. 241/1990. In caso di esito positivo, sarà inviato al GAL provvedimento di concessione del sostegno.

2.3.4 – Presentazione delle Domande di Pagamento

Successivamente alla concessione del sostegno, il GAL potrà presentare domanda di pagamento (DdP) di anticipo, se la domanda di sostegno si riferisce a interventi a investimento per i quali è prevista la possibilità di pagamento di anticipazioni, di acconto e di saldo come di seguito riportato:

- domanda di anticipazione per le sole azioni ad investimento, ai sensi dell'art. 45 del Reg. (UE) N. 1303/2014, il cui importo sarà individuato nella misura massima del 50% dell'importo riconosciuto (spesa ammessa);
- domande di acconto (SAL) per le azioni non ad investimento, secondo le seguenti modalità:
 - 1° acconto: al raggiungimento di almeno il 20% della spesa;
 - 2° acconto: al raggiungimento di almeno il 40% della spesa;
 - 3° acconto: al raggiungimento di almeno il 60% della spesa;
 - 4° acconto al raggiungimento del 90% della spesa;
 - Saldo finale: al raggiungimento del 100% della spesa.

L'erogazione, per le domande di anticipo, è subordinata all'acquisizione di una garanzia bancaria o

assicurativa in favore dell'Organismo Pagatore AGEA (OP), corrispondente al 100% dell'importo richiesto, secondo le vigenti procedure AGEA e gli applicativi a ciò finalizzati in ambito SIAN.

In tutti i casi dovrà essere prodotta unitamente alla DdP dell'acconto (SAL) e del saldo la rendicontazione dello stato di avanzamento lavori che giustifichi l'erogazione dell'acconto/saldo richiesto, corredata dalla relativa documentazione contabile giustificativa della spesa (fatture fiscalmente in regola e registrate, quietanze con relativa dichiarazione liberatoria della ditta fornitrice - e/o da altri documenti aventi valore probatorio equivalente, nonché da estratto conto dedicato da cui si evincono i relativi pagamenti effettuati) e della ulteriore documentazione che sarà indicata nell'ambito del provvedimento di concessione del sostegno, compresa quella relativa all'aggiudicazione delle gare di acquisizione dei beni e dei servizi ai sensi del D.lgs n. 50 del 2016 e s.m.i.(avvisi, domande di partecipazione, preventivi definitivi riportanti il dettaglio del capitolato di gara, verbali delle istruttorie, contratti di affidamento).

La domanda di pagamento del saldo potrà essere effettuata quando risulta completato l'intervento ammesso a beneficio del sostegno.

L'intervento si intenderà completato alla data in cui tutte le spese saranno state completate ed effettivamente pagate dal beneficiario del sostegno, come risultante da estratto del conto corrente dedicato.

La Regione si riserva il diritto di richiedere ogni integrazione documentale necessaria per l'espletamento della istruttoria delle Domanda di Pagamento.

Il mancato rilascio informatico della domanda sul Portale SIAN e/o la mancata presentazione della stessa nei termini fissati, anche in presenza degli altri presupposti, comporta la non ricevibilità della domanda di pagamento e, conseguentemente, l'inammissibilità al finanziamento della stessa.

3 – NORMATIVA DI CARATTERE GENERALE

3.1 – Spese ammissibili ed eleggibilità della spesa

Le spese ammissibili sono individuate nel rispetto della SSL approvata, della normativa sugli aiuti di stato e della normativa FEASR.

“Le Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo Rurale e a interventi analoghi” (MiPAAF Dipartimento delle Politiche competitive del Mondo Rurale e della Qualità – SVIRIS II) e il “CAPITOLO 4 delle LINEE GUIDA “LEADER”- Manuale per l'attuazione della misura 19 – PSR MOLISE 2014/2020” costituiscono, in generale, i riferimenti ai fini dell'ammissibilità e del periodo di eleggibilità delle spese.

Per la legittimità e la corretta contabilizzazione della spesa, sono ammissibili i costi effettivamente sostenuti dal beneficiario che siano identificabili e verificabili nell'ambito dei controlli amministrativi e *in loco* previsti dalla regolamentazione comunitaria.

Una spesa per essere considerata ammissibile deve essere eseguita nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale e in conformità all'art. 66 del Reg. (UE) n.1305/2013 per il quale è necessario che i beneficiari del contributo “adoperino un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'intervento”.

Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente e integralmente sostenute dal beneficiario e devono corrispondere a “pagamenti effettuati” comprovati da fatture e, ove ciò non sia possibile, da documenti aventi forza probante equivalente conformemente alla normativa vigente in materia di contabilità.

Non sono, in generale, ammissibili le spese che non rientrano nelle categorie previste nel progetto esecutivo approvato e le spese relative a lavori o attività iniziate prima della data di presentazione della DdS, a eccezione delle spese generali di cui all'art. 45.2 a) b) c) del Reg. (UE) 1305/2013, effettuate nei 12 mesi prima della presentazione della domanda stessa e connesse alla progettazione dell'intervento

proposto nella domanda di sostegno, inclusi gli studi di fattibilità. Non sono ammissibili tutte le spese che non hanno attinenza e che sono riconducibili a normali attività di funzionamento del beneficiario.

Il periodo di eleggibilità delle spese decorre dalla data di presentazione della domanda di sostegno e termina alla data di conclusione del progetto che sarà definita nell'atto di concessione, fermo restando le deroghe previste dalla Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020.

Le spese eventualmente sostenute prima della concessione dei contributi - nel caso di non ammissibilità o non finanziabilità della domanda di sostegno - non comportino l'assunzione di alcun impegno da parte della Regione e sono completamente a carico di chi le ha sostenute.

Le spese si intendono sostenute nel periodo di eleggibilità se:

- l'obbligazione giuridica originaria alla base della spesa è sorta non prima della data di presentazione della domanda di sostegno ed è comunque conclusa entro il periodo di esecuzione del progetto;
- la fattura o documento equivalente, riferiti alle suddette obbligazioni giuridiche sono comunque emessi nel periodo di eleggibilità come sopra definito;
- il relativo pagamento è stato eseguito (data della valuta) nel periodo di eleggibilità come sopra definito.

Si ricorda che in base a quanto stabilito dall'art. 69 comma 3 lettera c), del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'imposta sul valore aggiunto non è ammissibile a un contributo dei fondi SIE, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA. Pertanto tale regola si applica per tutti i progetti a gestione diretta GAL.

Pertanto, una spesa per essere ammissibile deve rispondere ai seguenti requisiti:

- essere chiaramente imputata al soggetto beneficiario;
- essere strettamente connessa alle attività previste dal progetto;
- non beneficiare di altri contributi provenienti da altri programmi comunitari, nazionali, regionali o comunque di altri contributi pubblici;
- rientrare in una delle categorie di spesa ammissibile indicate nei paragrafi successivi;
- corrispondere a pagamenti effettivamente e definitivamente sostenuti (uscita monetaria);
- essere registrata nella contabilità del GAL ed essere chiaramente identificabile (tenuta di contabilità separata del progetto o utilizzo di un codice che permetta di identificare in maniera chiara le transazioni relative all'intervento finanziato (comma 1, lett. c), co. i) dell'art. 66 del Reg. (UE) n.1305/2013);
- essere pagata con le modalità previste dal Manuale delle procedure attuative della Regione Molise. E' escluso, in ogni caso, il pagamento in contanti;
- essere rendicontata utilizzando gli appositi supporti informatici predisposti dalla Regione ovvero da SIAN.

3.2 – Spese del personale

Le spese del personale, ove ammissibili, possono fare riferimento a unità lavorative in organico presso il GAL nel rispetto delle seguenti opzioni:

a) qualora il GAL intenda avvalersi di personale in organico contrattualizzato nell'ambito della sottomisura 19.4, si stabilisce che potrà essere occupato nei progetti a gestione diretta per un totale (a valere su tutti i progetti a gestione diretta) di ore/giorni non superiore al 40 % rispetto alle ore/giornate su base mensile e a condizione che:

- sia dimostrata la compatibilità, ai sensi della normativa del lavoro, tra il contratto di lavoro a valere sulla 19.4 e le attività nuove da farsi nell'ambito del progetto a gestione diretta. Ciò deve emergere da apposita relazione sottoscritta dal legale rappresentante;

- sia dimostrata la competenza tecnica, in relazione ai curricula, a svolgere le attività affidate a valere sul progetto a gestione diretta.

b) se invece, il GAL intenda, avvalersi di unità lavorative non in organico nell'ambito della sottomisura 19.4, si stabilisce che potrà attivare una selezione con procedura ed evidenza pubblica e a non utilizzare detto personale nell'ambito della sottomisura 19.4.

in entrambi i casi, a corredo delle domande di pagamento (acconto- SAL/saldo), dovrà essere allegato per ogni unità lavorativa il time-sheet mensile con l'indicazione:

- dell'attività svolta dall'unità lavorativa;
- del totale delle ore/giorni dedicati sia all'attività sulla 19.2 che, se il caso, all'attività sulla 19.4 nel rispetto del rapporto percentuale indicato in precedenza.

3.3 – Conflitto d'interesse

Le situazioni di potenziale conflitto di interesse, di inconferibilità e incompatibilità, possono riguardare tutti i soggetti che operano all'interno del Gal e vengo così identificati:

- a) i membri del Consiglio di Amministrazione;
- b) il personale;
- c) i membri delle Commissioni congiunte del Gal;
- d) i consulenti esterni.

La responsabilità di evitare il verificarsi di un qualsiasi conflitto di interessi ricade unicamente sul GAL. 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 e al D.lgs. 8 aprile 2013 n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico", il GAL provvede a impiegare tutto il personale e il consiglio di amministrazione, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni e a garantire che il personale che opera per il GAL non assuma altri incarichi, a qualsiasi titolo, riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni finanziate con il relativo Piano di Sviluppo Locale.

Il personale e gli amministratori del GAL sottoscrivono una dichiarazione relativa a situazioni di potenziale conflitto di interesse con lo svolgimento di attività di competenza del GAL.

Deve essere garantita la separazione tra incarichi tecnici ed incarichi di rappresentanza.

Le funzioni di Direttore del GAL non possono essere affidate a dipendenti pubblici con incarichi di tipo dirigenziale così come regolamentato dalla normativa di riferimento (D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 - "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico e a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190) e riportato nel quadro sinottico allegato alla presente (ALLEGATO A).

Un componente del CDA non può essere beneficiario o destinatario di operazioni attivate dal PSL, né fornitore di beni e/o servizi. È fatta eccezione per gli amministratori degli enti pubblici in quanto portatori di interesse pubblico.

Nel caso di domanda di contributo presentata da un parente o affini entro il 2° grado o da conviventi, configurandosi un potenziale conflitto di interesse, il membro del CDA deve dichiarare tale interesse agli altri amministratori ed astenersi da ogni attività che possa risultare in un conflitto di interesse o contraria ai principi di trasparenza, di buona amministrazione e di massima partecipazione. Non è sufficiente quindi la sola uscita dalla seduta (che deve comunque essere riportata nel verbale) del CDA dell'interessato al momento della delibera da assumere, il riferimento alla sola seduta ed alla

sola delibera da assumere è limitativo, essendo configurabile un'attività in conflitto anche precedente alla delibera.

Il GAL adotta tutte le misure ritenute idonee a prevenire eventuali conflitti di interesse consultandosi, qualora necessario, con l'Autorità di Gestione.

Per tutte le possibili situazioni di conflitto di interesse si rimanda all'ALLEGATO A "Quadro sinottico delle Inconferibilità ed incompatibilità" che costituisce parte integrante delle presenti linee guida.

3.4 – Ulteriori Impegni

È fatto obbligo a ciascun beneficiario di rispettare i seguenti impegni:

- obblighi in materia di informazione e pubblicità, anche in riferimento all'utilizzo del logo dell'Unione Europea, specificando il Fondo di finanziamento, la Misura/Sottomisura/Operazione, secondo quanto previsto dalla vigente normativa europea;
- custodire per almeno 5 anni dalla conclusione delle attività, i documenti giustificativi di spesa.

Per quanto non espressamente previsto in questo Documento tecnico – procedurale, si rinvia al Manuale per l'Attuazione della Misura 19 del PSR Molise 2014 – 2020.

Modello 1

Alla Regione Molise
Dipartimento governo del territorio, mobilità e risorse naturali
Servizio Coordinamento e Gestione Delle Politiche
Europee Per Agricoltura, Acquacoltura E Pesca - Attivita' Venatoria
Via G.B Vico, 4
86100 – CAMPOBASSO

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' RELATIVA A
"OBBLIGHI E IMPEGNI"**

(Artt. 47 e 76 – D.P.R. 28 Dicembre 2000, n.445)

Con riferimento all'avviso pubblico relativo al PSR Molise 2014-2020, Sottomisura 19.2 - "**Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo**" destinato ai GAL la cui SSL sia stata ammessa a finanziamento, il/la sottoscritto/a _____ nato/a

a _____ il ___/___/___ residente nel Comune di _____
Via _____ CAP _____ Prov. ___ Tel. _____

Codice Fiscale _____ Nella sua qualità di Legale Rappresentante del soggetto beneficiario¹ _____ con Codice fiscale n. _____ e sede operativa/effettiva nel Comune di _____ Via _____

DICHIARA

- di essere iscritto alla CCIA con numero _____ (ove ricorre);
- di aver aggiornato e validato il Fascicolo Aziendale ai sensi della normativa dell'OP AGEA;

di essere a conoscenza:

- dell'obbligo di rispettare la legge in materia di contrasto al lavoro non regolare;
- dei criteri di ammissibilità della domanda di sostegno e di pagamento;
- delle procedure previste dall'avviso per la presentazione delle domande di sostegno e di pagamento a valere sulla sottomisura 19.2 - Allegato A" e della normativa di riferimento, impegnandosi a rispettarle per l'intero periodo di assunzione degli obblighi.

Dichiara inoltre, di:

- esonerare gli organi comunitari e Amministrazioni statale e regionale da qualsiasi responsabilità conseguente ad eventuali danni che, per effetto della esecuzione delle attività, dovessero essere arrecati alle persone o a beni pubblici e privati e di sollevare le Amministrazioni stesse da ogni azione

¹ Indicare l'esatta ragione sociale del beneficiario

molestia;

- consentire ai Funzionari della Regione Molise l'accesso al fascicolo aziendale cartaceo detenuto presso il CAA al fine di effettuare le verifiche che la Regione Molise riterrà necessarie;
- autorizzare, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs n. 196/2003 Codice Privacy, la Regione Molise, lo Stato Italiano e l'Unione Europea ad utilizzare i propri dati personali, i quali dovranno essere gestiti nell'ambito dei trattamenti con mezzi automatizzati o manuali al solo fine di dare esecuzione agli atti inerenti l'iniziativa progettuale proposta, e che in esecuzione del Codice Privacy, tali trattamenti dovranno essere improntati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e nel rispetto delle norme di sicurezza.

INOLTRE SI IMPEGNA:

- a custodire in sicurezza, per almeno cinque anni dalla chiusura delle SSL, i documenti giustificativi di spesa;
- a rispettare gli obblighi, ove applicabili, in materia di informazione e pubblicità, anche in riferimento all'utilizzo del logo dell'Unione Europea, specificando il Fondo di finanziamento, la Misura/Sottomisura/Operazione, secondo quanto previsto dalla vigente normativa europea.
- a restituire l'aiuto riscosso, nel rispetto delle procedure AGEA, aumentato degli interessi legali nel frattempo maturati, in caso di mancata osservanza di uno o più obblighi stabiliti dalla normativa comunitaria, nazionale, regionale e dall'Avviso, nonché degli impegni assunti con la presente dichiarazione.

Allega alla presente:

1. fotocopia di un documento di riconoscimento valido e del codice fiscale del tecnico incaricato e del richiedente l'aiuto.

Luogo e data

Firma

Alla Regione Molise
Dipartimento governo del territorio, mobilità e risorse naturali
Servizio Coordinamento e Gestione Delle Politiche
Europee Per Agricoltura, Acquacoltura E Pesca - Attivita' Venatoria
Via G.B Vico, 4
86100 – CAMPOBASSO

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' RELATIVA A
"OBBLIGHI E IMPEGNI"**

(Artt. 47 e 76 – D.P.R. 28 Dicembre 2000, n.445)

Con riferimento all'avviso pubblico relativo al PSR Molise 2014-2020, Sottomisura 19.2 - **"Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo"** destinato ai GAL la cui SSL sia stata ammessa a finanziamento, il/la sottoscritto/a _____ nato/a

a _____ il ___/___/___ residente nel Comune di _____

Via _____ CAP _____ Prov. ___ Tel. _____

_____ Codice Fiscale _____ Nella sua qualità di Legale Rappresentante del soggetto beneficiario² _____ con Codice fiscale n. _____ e sede operativa/effettiva nel Comune di _____ Via _____

DICHIARA

L'assenza di conflitto di interesse da parte dei membri dell'Organo decisionale per la realizzazione delle proprie attività di competenza.

Luogo e data

Firma

Allega alla presente:

2. fotocopia di un documento di riconoscimento valido e del codice fiscale del tecnico incaricato e del richiedente l'aiuto.

_____ ² Indicare l'esatta ragione sociale del beneficiario

Modello 3

Alla Regione Molise
Dipartimento governo del territorio, mobilità e risorse naturali
Servizio Coordinamento e Gestione Delle Politiche
Europee Per Agricoltura, Acquacoltura E Pesca - Attivita' Venatoria
Via G.B Vico, 4
86100 – CAMPOBASSO

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' RELATIVA A
"OBBLIGHI E IMPEGNI"**

(Artt. 47 e 76 – D.P.R. 28 Dicembre 2000, n.445)

Con riferimento all'avviso pubblico relativo al PSR Molise 2014-2020, Sottomisura 19.2 - **"Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo"** destinato ai GAL la cui SSL sia stata ammessa a finanziamento, il/la sottoscritto/a _____ nato/a

a _____ il ___/___/___ residente nel Comune di _____

Via _____ CAP _____ Prov. ___ Tel. _____

Codice Fiscale _____ Nella sua qualità di Legale Rappresentante del soggetto beneficiario³ _____ con Codice fiscale n.

_____ e sede operativa/effettiva nel Comune di _____
Via _____

DICHIARA

Il possesso/non possesso di partita IVA e l'esercizio/non esercizio di attività di impresa.⁴

Luogo e data

Firma

Allega alla presente:

3. fotocopia di un documento di riconoscimento valido e del codice fiscale del tecnico incaricato e del richiedente l'aiuto.

³ Indicare l'esatta ragione sociale del beneficiario

⁴ Riportare l'ipotesi che ricorre

Modello 4

Alla Regione Molise
Dipartimento governo del territorio, mobilità e risorse naturali
Servizio Coordinamento e Gestione Delle Politiche
Europee Per Agricoltura, Acquacoltura E Pesca - Attivita' Venatoria
Via G.B Vico, 4
86100 – CAMPOBASSO

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' RELATIVA A
"OBBLIGHI E IMPEGNI"**

(Artt. 47 e 76 – D.P.R. 28 Dicembre 2000, n.445)

Con riferimento all'avviso pubblico relativo al PSR Molise 2014-2020, Sottomisura 19.2 "**Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo**" destinato ai GAL la cui SSL sia stata ammessa a finanziamento, il/la sottoscritto/a _____ nato/a

a _____ il ___/___/___ residente nel Comune di _____
Via _____ CAP _____ Prov. ___ Tel. _____

Codice Fiscale _____ Nella sua qualità di Legale Rappresentante
del soggetto beneficiario⁵ _____ con Codice fiscale n.
_____ e sede operativa/effettiva nel Comune di
_____ Via _____

DICHIARA

La sussistenza del regime di separazione delle attività IVA.

Luogo e data

Firma

Allega alla presente:

1. fotocopia di un documento di riconoscimento valido e del codice fiscale del tecnico incaricato e del richiedente l'aiuto.

⁵ Indicare l'esatta ragione sociale del beneficiario

Alla Regione Molise
Dipartimento governo del territorio, mobilità e risorse naturali
Servizio Coordinamento e Gestione Delle Politiche
Europee Per Agricoltura, Acquacoltura E Pesca - Attivita' Venatoria
Via G.B Vico, 4
86100 – CAMPOBASSO

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' RELATIVA A
"OBBLIGHI E IMPEGNI"**

(Artt. 47 e 76 – D.P.R. 28 Dicembre 2000, n.445)

Con riferimento all'avviso pubblico relativo al PSR Molise 2014-2020, Sottomisura 19.2 - "**Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo**" destinato ai GAL la cui SSL sia stata ammessa a finanziamento, il/la sottoscritto/a _____ nato/a

a _____ il ___/___/___ residente nel Comune di _____
Via _____ CAP _____ Prov. ___ Tel. _____

Codice Fiscale _____ Nella sua qualità di Legale Rappresentante del soggetto beneficiario⁶ _____ con Codice fiscale n. _____ e sede operativa/effettiva nel Comune di _____ Via _____

DICHIARA

- 1) l'insussistenza di commistione tra (eventuale) altra attività di impresa del GAL e l'attività di gestione e animazione SSL;
- 2) che le strutture, i beni mobili, le attrezzature e il personale utilizzati per **l'esercizio dell'attività di impresa sono i seguenti:**

Luogo e data

Firma

Allega alla presente:

2. fotocopia di un documento di riconoscimento valido e del codice fiscale del tecnico incaricato e del richiedente l'aiuto.

⁶ Indicare l'esatta ragione sociale del beneficiario

Modello 6

Alla Regione Molise
Dipartimento governo del territorio, mobilità e risorse naturali
Servizio Coordinamento e Gestione Delle Politiche
Europee Per Agricoltura, Acquacoltura E Pesca - Attivita' Venatoria
Via G.B Vico, 4
86100 – CAMPOBASSO

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' RELATIVA A
"OBBLIGHI E IMPEGNI"**

(Artt. 47 e 76 – D.P.R. 28 Dicembre 2000, n.445)

Con riferimento all'avviso pubblico relativo al PSR Molise 2014-2020, Sottomisura 19.2 - "**Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo**" destinato ai GAL la cui SSL sia stata ammessa a finanziamento, il/la sottoscritto/a _____ nato/a

a _____ il ___ / ___ / ___ residente nel Comune di _____

Via _____ CAP _____ Prov. ___ Tel. _____

Codice Fiscale _____ Nella sua qualità di Legale Rappresentante del soggetto beneficiario⁷ _____ con Codice fiscale n.

_____ e sede operativa/effettiva nel Comune di _____
Via _____

DICHIARA

le attività/interventi a cui la Domanda di Pagamento si riferisce, non sono stati oggetto di altri finanziamenti regionali, nazionali e europei.

Luogo e data

Firma

Allega alla presente:

3. fotocopia di un documento di riconoscimento valido e del codice fiscale del tecnico incaricato e del richiedente l'aiuto.

⁷ Indicare l'esatta ragione sociale del beneficiario