



FEASR

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



PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE DELLA VALLE D'AOSTA 2007-2013

VADEMECUM PER L'ATTUAZIONE DELL'ASSE 4 "APPROCCIO LEADER"

Guida per i GAL e i beneficiari

APPROVATO CON PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE N. 1433 DELL' 8 aprile 2013

Sommario

ELENCO DELLE ABBREVIAZIONI.....	2
PREMESSA.....	2
1. SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE.....	5
2. ATTIVAZIONE DEL PSL, AVVIO DEI PROGETTI E PROCEDURE PRELIMINARI	6
3. DURATA DEI PROGETTI.....	11
4. REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ E VARIAZIONI AI PROGETTI IN CORSO D'OPERA 11	
5. SPOSTAMENTI DI RISORSE TRA PROGETTI E MODIFICHE AL PIANO FINANZIARIO COMPLESSIVO DEL PSL	12
6. ANIMAZIONE E COINVOLGIMENTO DEI PRIVATI	12
7. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	13
8. ELEGGIBILITÀ DELLE SPESE.....	15
8.1 PRINCIPI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE.....	15
8.2. LIMITI E CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ PER TIPOLOGIA DI SPESA.....	17
9. DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO	22
10. SPESE NON AMMISSIBILI	24
11. PROCEDURE PER ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI.....	25
12. PROCEDURE PER LA REALIZZAZIONE DI LAVORI EDILI.....	26
13. VINCOLI DI DESTINAZIONE	26
14. ORGANIZZAZIONE DEI COMPITI E RUOLI E DEI SOGGETTI COINVOLTI	27
15. FLUSSI FINANZIARI	28
16. RISPETTO DEGLI IMPEGNI DI SPESA E DISIMPEGNI	29
17. MONITORAGGIO, RELAZIONI ANNUALI E RELAZIONI FINALI	29

ELENCO DELLE ABBREVIAZIONI

AdG	Autorità di Gestione
AGEA	Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura
CdS	Comitato di Sorveglianza
DGR	Deliberazione della Giunta Regionale
DUP	Documento unitario di programmazione
FAS	Fondo Aree Sottoutilizzate
FEASR	Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale
GAL	Gruppo di Azione Locale
NUVAL	Nucleo di Valutazione dei programmi a finalità strutturale
OP	Organismo Pagatore
PI	Progetti Integrati
PO	Programmi Operativi
POR	Programma Operativo Regionale
PSL	Piano di Sviluppo Locale
PSR	Programma di Sviluppo Rurale
PTO	Progetti Tematici Orizzontali

PREMESSA

Il presente Vademecum si riferisce all'attuazione dell'Asse 4 del PSR della Valle d'Aosta e intende fornire ai GAL e ai beneficiari degli aiuti le informazioni necessarie per una corretta utilizzazione dei fondi messi a disposizione dagli enti cofinanziatori del FEASR (UE, Stato, Regione).

Le disposizioni per l'attuazione degli interventi previsti dall'Asse 4 del PSR sono complessivamente stabilite nell'ambito di diversi documenti, oltre che nei regolamenti e negli atti di riferimento emanati a livello comunitario.

A complemento di quanto riportato nel presente Vademecum, si indicano i principali testi di riferimento:

- a livello regionale:

- Programma di Sviluppo Rurale per la Valle d'Aosta 2007/2013 (PSR), approvato dalla Commissione Europea con decisioni C(2008)734 del 18 febbraio 2008, C(2009)10342 del 17 dicembre 2009, C(2012)9759 final del 19 dicembre 2012 e con lettere n. Ares(2010)831245 del 18/11/2010, n. Ares(2012)927071 del 31 luglio 2012 e n. Ares(2013)13173 del 7 gennaio 2013, nonché dal Consiglio regionale con rispettive deliberazioni n. 3399/XII in data 20 marzo 2008, n. 1060/XIII del 24 febbraio 2010, n. 1761/XIII del 20 aprile 2011 e n. 2865/XIII del 6 marzo 2013, ai sensi dei regolamenti (CE) n.1698/05 e n. 1974/2006 e successive modificazioni;
- Deliberazione della Giunta regionale n. 1361 del 9 maggio 2008, recante "Approvazione degli ambiti territoriali di riferimento e delle Linee guida per i progetti integrati della strategia unitaria regionale del periodo 2007-2013 nonché approvazione dei relativi progetti cardine", come aggiornata dalla

Deliberazione della Giunta regionale n. 2946 del 10 ottobre 2008 e successive modifiche;

- Deliberazione della Giunta regionale n. 1489 del 16 maggio 2008 "Approvazione del Documento Unitario di Programmazione (DUP) per la politica regionale di sviluppo 2007/2013 della Valle d'Aosta";
- Deliberazione della Giunta regionale n. 2005 del 2 luglio 2008 "Approvazione di modificazioni al Programma di sviluppo rurale della Valle d'Aosta per il periodo 2007/2013";
- Deliberazione della Giunta regionale n. 3189 del 7 novembre 2008 "Approvazione del bando per la selezione dei GAL e dei relativi PSL";
- Deliberazione della Giunta regionale n. 794 del 27 marzo 2009, "Proroga fino al 1° settembre del termine per la presentazione delle domande di selezione dei GAL e dei relativi PSL in attuazione dell'Asse 4 del PSR 2007-2013";
- Deliberazione della Giunta regionale n. 2189 del 7 agosto 2009 "Ulteriore proroga, al 21 settembre 2009, del termine per la presentazione delle domande di selezione dei Gruppi di Azione Locale (GAL) e dei relativi Piani di Sviluppo Locale (PSL) in attuazione dell'asse 4 del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013, stabilito nel bando approvato con deliberazione della giunta regionale n. 3189 del 7/11/2008";
- Provvedimento dirigenziale n. 3752 del 3 settembre 2009 "Approvazione del Vademecum per l'attuazione dell'Asse 4 "Approccio Leader"";
- Deliberazione della Giunta regionale n. 711 del 19 marzo 2010 "Approvazione dei Gruppi di Azione Locale e dei Piani di Sviluppo Locale presentati in attuazione dell'Asse 4 "Approccio Leader" del Programma di Sviluppo Rurale della Valle d'Aosta 2007-2013 e delle fattispecie di violazioni degli impegni previsti dalle misure 431 ai fini dell'applicazione delle sanzioni ed esclusioni, in recepimento del Decreto ministeriale del 22 dicembre 2009";
- Deliberazione della Giunta regionale n. 1665 del 18 giugno 2010 "Approvazione dei Piani di Sviluppo Locale (PSL) presentati dai Gruppi di Azione Locale (GAL) e attribuzione delle risorse pubbliche, ai sensi dell'asse 4 del Programma di sviluppo rurale 2007-2013".

- a livello nazionale:

- Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi –Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali, disponibile sul sito:
<http://www.reterurale.it/speseammissibili> (versione ufficiale aggiornata al 18/11/2010);
- D.Lgs 163/2006 sulla regolamentazione degli appalti pubblici;
- Nuova normativa antimafia (Legge 136/2010, determinazione AVCP n.8 del 18.11.2010 e n. 10 del 22.12.2010);
- Normativa alla base del sistema CUP (Legge 3/2003);
- D.M. n. 30125 del 22 dicembre 2009 relativo alla "disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (CE) n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale";
- Manuale AGEA – Procedura di controllo domande Approccio Leader (15 settembre 2010 – Edizione 1.0);

Legge n. 214 del 22 dicembre 2011 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 6 dicembre 2011 n. 201, recante disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici".

- a livello comunitario:

- Regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio del 21 giugno 2005 relativo al finanziamento della politica agricola comune;
- Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio del 20 settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Decisione del Consiglio 2006/144/(CE) del 20 febbraio 2006 relativa agli orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale;
- Regolamento (CE) n. 2035/2005 della Commissione del 12 dicembre 2005 che modifica il regolamento (CE) n. 1681/94 relativo alle irregolarità e al recupero delle somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento delle politiche strutturali nonché all'organizzazione di un sistema d'informazione in questo settore;
- Regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006, recante le disposizioni di applicazione del Regolamento (CE) 1698/2005;
- Regolamento (CE) n. 883/2006 del 21 giugno 2006, recante modalità d'applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio, per quanto riguarda la tenuta dei conti degli organismi pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR;
- Regolamento (CE) n. 885/2006 del 21 giugno 2006, recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda il riconoscimento degli organismi pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR;
- Regolamento (CE) n. 72/2009 del Consiglio, del 19 gennaio 2009, che modifica i regolamenti (CE) n. 247/2006, (CE) n. 320/2006, (CE) n. 1405/2006, (CE) n. 1234/2007, (CE) n. 3/2008 e (CE) n. 479/2008 e che abroga i regolamenti CEE n. 1883/78, CEE n. 1254/89, CEE n. 2247/89, CEE n. 2055/93, (CE) n. 1868/94, (CE) n. 2596/97, ((CE) n. 1182/2005 e (CE) n. 315/2007 al fine di adeguare la politica agricola comune);
- Regolamento (CE) n. 73/2009 del 19 gennaio 2009, che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto agli agricoltori nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e che modifica i regolamenti (CE) n. 1290/2005, (CE) n. 247/2006, (CE) n. 378/2007 e abroga il regolamento (CE) n. 1782/2003;
- Regolamento (CE) n. 74/2009 del 19 gennaio 2009, che modifica il regolamento (CE) n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Regolamento (CE) n. 363/2009 del 4 maggio 2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Regolamento (CE) n. 473/2009 del Consiglio del 25 maggio 2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del

Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e il regolamento (CE) n. 1290/2005 relativo al finanziamento della politica agricola comune;

- Regolamento (CE) n. 482/2009 della Commissione dell'8 giugno 2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1974/2006 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e il regolamento (CE) n. 883/2006 recante modalità d'applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda la tenuta dei conti degli organismi pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR;
- Rapporto speciale n.5/2010 della Corte dei Conti Europea "Mise en oeuvre de l'approche Leader pour le développement rural";
- Regolamento (UE) n. 65/2011 della Commissione del 27 gennaio 2011 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno della sviluppo rurale;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 679/2011 della Commissione del 14 luglio 2011, che modifica il regolamento (CE) n. 1974/2006;
- Regolamento (UE) n. 1312/2011 del Parlamento europeo e del Consiglio del 19 dicembre 2011 recante modifica all'art. 70 del Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 147/2012 della Commissione del 20 febbraio 2012 recante modifica del regolamento (UE) n. 65/2011.

Dovrà essere tenuto in debita considerazione ogni ulteriore regolamento, normativa, atto e deliberazione che dovesse essere successivamente approvato, rispetto alla presente versione del vademecum.

Il presente documento potrà essere periodicamente aggiornato alla luce delle modifiche delle norme di riferimento, delle eventuali problematiche che l'AdG potrà incontrare nel corso della programmazione, delle ulteriori indicazioni e richieste dell'OP in ordine alla corretta presentazione e contabilizzazione delle domande di pagamento. Gli aggiornamenti che si dovessero rendere necessari saranno pubblicati sul sito della Regione (sezione agricoltura_PSR).

1. SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE

I GAL selezionati sono, nei confronti della Regione autonoma Valle d'Aosta, dello Stato italiano e dell'Unione Europea, i soggetti responsabili dell'attuazione del PSL¹ e del corretto utilizzo dei fondi. La responsabilità del GAL emerge sia nelle procedure per la selezione dei beneficiari ultimi, nell'ambito degli interventi attuati con modalità a bando, sia nella realizzazione dei progetti gestiti direttamente, nell'ambito degli interventi attuati con modalità a regia.

¹ Con riferimento diretto agli interventi finanziati nel quadro dell'Asse 4 del PSR.

Ferma restando la responsabilità del GAL, ogni soggetto che fruisce dei finanziamenti previsti è responsabile della corretta attuazione dell'operazione di cui è beneficiario, e a tal fine si impegna, mediante la sottoscrizione degli impegni nei confronti dell'AdG e del GAL di riferimento, a rispettare tutti gli obblighi che a lui incombono in virtù dell'aiuto concesso.

La normativa comunitaria definisce "beneficiario": *un operatore, un organismo o un'impresa pubblico/a o privato/a, responsabile dell'esecuzione delle operazioni o destinatario/a del sostegno* (Art. 2 del Regolamento (CE) n. 1698/2005).

Assumono, quindi, la qualifica di beneficiari, ai sensi di tale disposizione, tutti i titolari del contributo finanziario previsto dal PSR per l'attuazione dei progetti selezionati.

In particolare:

- nei progetti essenziali, attuati con modalità a regia diretta, il beneficiario è il capofila amministrativo e finanziario che agisce, per l'attuazione delle attività, in nome e per conto del GAL;
- nei progetti essenziali e nei progetti tematici orizzontali attuati con modalità a regia in convenzione, il beneficiario è il soggetto individuato dal GAL, con il quale viene stipulata un'apposita convenzione per l'attuazione dell'operazione;
- nei progetti complementari e nei PTO attuati con modalità a bando, il beneficiario è il soggetto pubblico o privato responsabile dell'attuazione dell'operazione, selezionato con procedura concorsuale aperta dal GAL.

I GAL e i beneficiari sono tenuti ad attuare il PSL ed i progetti che lo compongono così come approvati dalla Regione, operando nel rispetto di quanto previsto dalla convenzione sottoscritta con l'AdG, dal presente vademecum e dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale.

2. ATTIVAZIONE DEL PSL, AVVIO DEI PROGETTI E PROCEDURE PRELIMINARI

ATTIVAZIONE DEL PSL E AVVIO DEI PROGETTI

Nel rispetto della DGR n. 1665/2010 "*Approvazione dei PSL presentati dai GAL*", il GAL deve presentare all'AdG, gli eventuali aggiustamenti finanziari che si rendessero necessari per adeguare il piano al contributo effettivamente attribuito alla luce del punteggio di selezione ottenuto e comunicare l'attivazione ufficiale del PSL.

Appena possibile, i beneficiari devono avviare i progetti essenziali previsti nel piano.

Gli ulteriori progetti inseriti nel piano (PTO e PC) dovranno essere avviati nel rispetto delle tempistiche indicate nelle relative schede del PSL.

- ✓ Per i progetti attuati con modalità a regia diretta, l'avvio del progetto coincide con la presentazione della domanda di aiuto presso l'AdG.

- ✓ Per i progetti attuati con modalità a regia in convenzione, l'avvio è comunicato dal soggetto convenzionato, titolare della convenzione con il GAL. La comunicazione dell'avvio del progetto è indirizzata all'AdG e, per conoscenza, al GAL. L'avvio del progetto coincide con la presentazione della domanda di aiuto presso l'AdG.
- ✓ Per i progetti attuati con modalità a bando, il GAL è tenuto preliminarmente a comunicare, tramite il proprio capofila amministrativo e finanziario responsabile della procedura, all'AdG le date previste per la pubblicazione del bando e la selezione dei progetti. Unitamente a tale comunicazione, il GAL anticipa all'AdG la documentazione amministrativa relativa ai criteri di selezione, alla procedura e alle modalità di selezione per il controllo preliminare da parte degli uffici competenti dell'AdG che rilasciano il nullaosta per la pubblicazione del bando.
A chiusura delle operazioni di selezione, il GAL redige la graduatoria e la presenta all'AdG unitamente ai verbali di approvazione delle rispettive Commissioni ed altra eventuale documentazione utile; l'AdG comunica al Gal la validazione della graduatoria od eventuali osservazioni o richiesta di chiarimenti. A seguito di tale validazione, il GAL approva la graduatoria finale e notifica ai beneficiari l'approvazione o il rigetto delle proposte progettuali.

PROCEDURE PRELIMINARI ALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO

Fascicolo Aziendale

Prima di presentare la domanda di aiuto, il GAL deve recarsi presso gli uffici competenti (i CAA nel caso in cui il beneficiario sia un agricoltore e l'ufficio programmi multisettoriali negli altri casi) per la costituzione del "fascicolo aziendale" necessario per poter effettuare telematicamente tramite gli uffici dell'AdG la domanda di aiuto sul SIAN; la costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale cartaceo ed elettronico è azione propedeutica alla presentazione della domanda e all'avvio del procedimento amministrativo in quanto il contenuto del fascicolo rappresenta la base per la compilazione della domanda di aiuto.

Commissione di Pre-Istruttoria per i Progetti a valere sulla Misura 413

Per i progetti della misura 413, i GAL sono tenuti a presentare preliminarmente la propria domanda di aiuto avanti la Commissione di Pre-istruttoria. Essa costituisce un valido strumento di aiuto per la soluzione di questioni amministrative e finanziarie nonché giuridiche che i beneficiari possano aver incontrato in particolare nella compilazione della domanda stessa.

La Commissione è a geometria variabile ed è costituita da una componente fissa:

- il dirigente della Struttura organizzativa Politiche regionali di sviluppo rurale;
- un funzionario - posizione D - della Struttura organizzativa Politiche regionali di sviluppo rurale;
- un funzionario - posizione C2 - della Struttura organizzativa Politiche regionali di sviluppo rurale;

- un responsabile dell'assistenza tecnica dell'AdG;

e da una componente che varia a seconda della misura del progetto e delle questioni di tipo tecnico, amministrativo, giuridico-legale sollevate dai GAL:

- responsabile di misura dell'Asse 3;
- altre figure tecnico-amministrative.

VERIFICA DEL RECEPIMENTO DELLE PRESCRIZIONI

a) Procedura per i progetti oggetto di prescrizioni formulate dalla Commissione di valutazione in data 26 maggio 2010.

La Commissione ha il compito di effettuare un primo controllo tecnico-amministrativo e di verificare la coerenza e la conformità di tali progetti ai rispettivi PSL nonché il recepimento delle prescrizioni formulate. In caso di controllo positivo, la Commissione ne comunica l'esito al Gal, il quale potrà pertanto presentare formale domanda di aiuto; nel caso in cui la Commissione formuli osservazioni, il Gal, ai fini della successiva presentazione della domanda di aiuto, dovrà adeguarsi ad esse, entro il termine stabilito, attraverso l'integrazione/modifica dei progetti.

b) Procedura per i progetti non oggetto di prescrizioni.

Per tali progetti il Gal può presentare direttamente la domanda di aiuto.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO (VALIDA PER PROGETTI CON E SENZA PRESCRIZIONI)

A seguito della presentazione della domanda di aiuto formulata in base al modello predefinito dall'AdG, la Commissione di Pre-istruttoria esprime un parere di ricevibilità e di ammissibilità e ne dà comunicazione formale ai GAL.

In caso di valutazione positiva, la domanda di aiuto viene inserita su SIAN dall'AdG e sottoposta a istruttoria formale. Qualora la Commissione formuli osservazioni motivate di riesame e/o di integrazione, il Gal sarà tenuto a soddisfare le prescrizioni formulate, entro i termini e nelle forme indicati. Alla ricezione della documentazione integrativa, se conforme a quanto richiesto, l'AdG apre formalmente l'istruttoria inserendo la domanda su SIAN.

ISTRUTTORIA

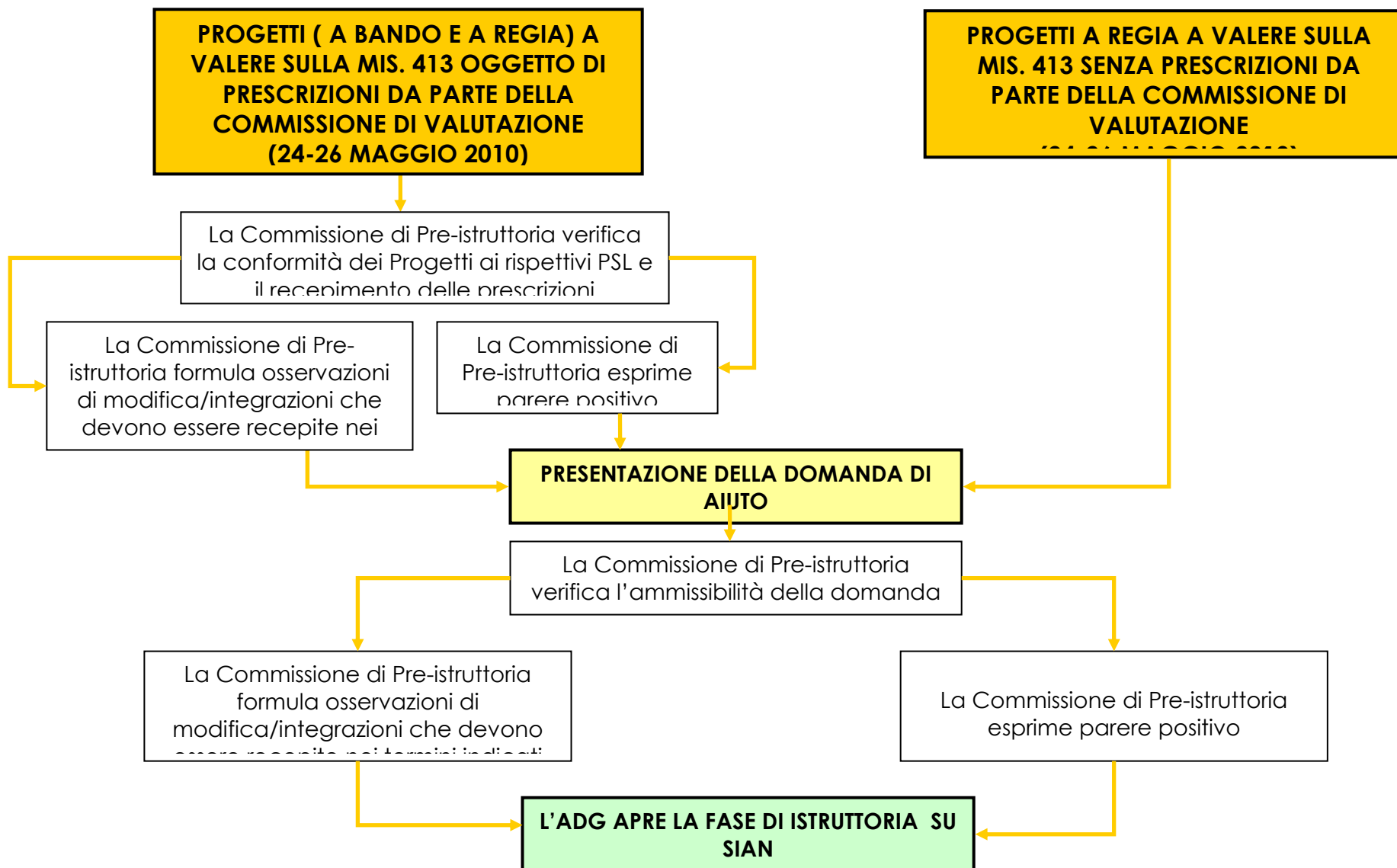
L'esito dell'istruttoria della domanda di aiuto è comunicato da parte dell'AdG al Gal.

In caso positivo, il GAL potrà presentare formale domanda di pagamento a partire dalla data di ricezione della comunicazione di chiusura dell'istruttoria.

Viceversa, l'AdG comunica al Gal di formulare, entro un termine stabilito, le eventuali integrazioni/modifiche; se le stesse saranno considerate conformi, si procederà alla chiusura positiva dell'istruttoria ed il Gal potrà procedere al deposito della domanda di pagamento.

Ai sensi dell'art. 4 comma 3 del Reg. (CE) n.1975/2006 la domanda di aiuto può essere modificata in qualsiasi momento in caso di errori palesi riconosciuti dall'AdG

7



* per i progetti a bando sono a carico dei referenti locali le fasi della compilazione e dell'istruttoria della domanda di aiuto

3. DURATA DEI PROGETTI

Il 2° semestre del 2015 è riservato alla rendicontazione generale da parte dell'AdG all'OP.

I progetti devono essere pertanto chiusi e rendicontati all'AdG entro la fine del primo trimestre 2015.

Il termine di chiusura dei progetti può essere prorogato dall'AdG solo in casi eccezionali debitamente motivati, compatibilmente all'applicazione della norma del disimpegno automatico previsto dal Reg. (CE) n. 1290/2005 (art. 29).

4. REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ E VARIAZIONI AI PROGETTI IN CORSO D'OPERA

Nella realizzazione delle attività previste nel PSL, il GAL e i beneficiari sono tenuti ad operare nel rispetto delle vigenti norme comunitarie, nazionali e regionali, in particolare, in materia di concorrenza e trasparenza nell'utilizzo dei fondi.

Il GAL e i beneficiari sono tenuti a realizzare le attività come descritte nel PSL, rispettando le tempistiche e le previsioni di spesa. In linea generale, al fine di garantire una maggiore efficienza nella spesa e la certezza dei tempi di realizzazione dei progetti, è auspicabile ridurre al minimo le ipotesi di variazioni.

Tuttavia, qualora si rendesse necessario procedere a delle variazioni nella realizzazione dei singoli progetti, le stesse devono essere preventivamente richieste dal beneficiario al GAL e all'AdG.

La richiesta, inoltrata dal beneficiario, deve essere corredata della necessaria documentazione tecnica dalla quale risultino le motivazioni a giustificazione delle modifiche da apportare al progetto approvato ed un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante.

Il GAL procede alla valutazione della coerenza delle modifiche proposte con la strategia complessiva del PSL. Possono, infatti, essere autorizzate unicamente le modifiche che non comportano un sostanziale cambiamento della strategia di sviluppo locale. Qualora sia il GAL stesso a richiedere all'AdG la possibilità di variazioni di un progetto a regia diretta, l'istanza deve mettere in luce la coerenza di tali modifiche con la strategia del PSL.

L'AdG, acquisita la valutazione della coerenza effettuata dal GAL, concede l'autorizzazione alle modifiche richieste a condizione che l'iniziativa progettuale conservi la sua funzionalità complessiva, che le attività mantengano una coerenza con gli obiettivi e le finalità della misura e che la loro articolazione mantenga invariata la finalità originaria del progetto.

Le variazioni ammesse non possono, in ogni caso, comportare un aumento del contributo concesso, così come determinato al momento dell'approvazione del progetto, fatte salve le indicazioni della Giunta regionale contenute nella DGR n. 1665/2010 circa l'impiego dei fondi di premialità e la possibile compensazione

fra i progetti non definitivamente approvati. In ogni caso, una volta conclusa l'istruttoria della domanda di aiuto non è più possibile, salvo casi particolari autorizzabili dall'AdG, modificare in aumento il costo totale del progetto.

Non sono considerate variazioni al progetto le modifiche di dettaglio o le soluzioni tecniche migliorative che comportino variazioni tra tipologie di spesa e/o attività del piano finanziario del progetto **pari o inferiori al 10% del costo di ogni tipologia e/o attività che viene decurtata.**

Fatto salvo l'importo totale di contributo pubblico, tali modifiche possono essere attuate senza necessità di preventiva richiesta ma con semplice comunicazione.

5. SPOSTAMENTI DI RISORSE TRA PROGETTI E MODIFICHE AL PIANO FINANZIARIO COMPLESSIVO DEL PSL

Spostamenti di risorse da un progetto all'altro nell'ambito di una stessa misura sono consentiti solo in casi debitamente motivati. Il GAL deve inviare una richiesta di autorizzazione allo spostamento delle risorse all'AdG, spiegando le ragioni alla base della variazione nonché la coerenza con la strategia complessiva del PSL e le ricadute dell'operazione. In tali casi, la richiesta sarà di volta in volta valutata e saranno verificate le procedure più idonee da seguire.

Tali spostamenti non possono, in ogni caso, comportare un aumento del contributo concesso per il PSL nel suo complesso, così come determinato al momento dell'approvazione con DGR n. 1665/2010.

6. ANIMAZIONE E COINVOLGIMENTO DEI PRIVATI

L'obiettivo che si vuole raggiungere attraverso il metodo LEADER è la costruzione e la realizzazione di strategie integrate e innovative di sviluppo locale nei territori rurali. A tal fine i GAL devono valorizzare le potenzialità endogene del territorio favorendo la crescita della cultura della partecipazione ai processi decisionali e aggregativi.

In coerenza con l'approccio *bottom-up* che caratterizza il metodo LEADER, ogni GAL deve garantire, anche nella fase di realizzazione del PSL, un'ampia concertazione con gli attori locali e la partecipazione dei soggetti privati del territorio. Con riferimento a quanto indicato nel paragrafo III.2 "*Attività di gestione, acquisizione di competenze e animazione*" del PSL, nella fase di costruzione e realizzazione dei progetti, il GAL attiva le iniziative di animazione territoriale previste (es. Ateliers ruraux, tavoli tematici, incontri aperti al pubblico, ...).

Di tutte le attività di animazione, sia quelle preliminari alla scrittura del PSL che quelle successive relative alla fase di attuazione, il GAL è tenuto a conservare adeguata documentazione.

In particolare, per riunioni, incontri e tavoli di lavoro, si segnala la necessità di:

- produrre l'ordine del giorno e le finalità dell'incontro;
- evidenziare le eventuali iniziative adottate per coinvolgere i diversi target;

- raccogliere, mediante fogli firme, le presenze;
- tenere traccia delle posizioni assunte dai diversi attori coinvolti;
- tenere traccia degli elementi di discussione, delle decisioni adottate e delle votazioni dei soggetti pubblici e privati presenti.

Tale documentazione, per la fase di animazione e concertazione funzionale alla scrittura del PSL, deve essere allegata al piano al momento del deposito, mentre per l'animazione successiva devono essere compilati documenti, allegati al PSL, che rendicontano l'attività svolta.

Nella relazione annuale che il GAL deve consegnare all'AdG, una sezione è dedicata al resoconto delle attività di animazione attuate nel corso degli ultimi 12 mesi. A eventuale richiesta dell'AdG tale resoconto deve essere accompagnato da copia della documentazione sopraccitata e da ogni ulteriore documentazione comprovante l'attività di animazione svolta e i risultati ottenuti.

Alla luce dei resoconti sulle iniziative di animazione inseriti nelle relazioni annuali, l'AdG, verificato il grado di concertazione e di condivisione nella realizzazione delle attività, ha la facoltà di richiedere al GAL di intensificare e/o rivedere e correggere le attività di animazione al fine di garantire un maggiore coinvolgimento degli attori territoriali.

7. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

In fase di realizzazione del PSL, ogni GAL è responsabile dell'attività di informazione e pubblicità sul proprio territorio, tali attività vanno sempre concordate con l'AdG.

In particolare:

- ✓ Per i progetti attuati con modalità a regia diretta e a regia in convenzione, il GAL e i beneficiari pubblicizzano le attività svolte e i risultati ottenuti, mettendo in evidenza il ruolo della Comunità europea e garantendo la visibilità e la trasparenza del sostegno FEASR ottenuto;
- ✓ Per i progetti attuati con modalità a bando, il GAL, attraverso il capofila amministrativo e finanziario, informa i potenziali beneficiari circa le possibilità offerte dal PSL.

Nello specifico, l'informazione è assicurata attraverso:

- la pubblicazione dei bandi di gara presso le sedi dei Comuni e delle Comunità montane interessate,
- la diffusione delle informazioni presso le associazioni di categoria interessate,
- la pubblicazione sui siti internet e/o bollettini, quotidiani e riviste,
- e-mail o altre forme di contatto.

Presso le sedi dei GAL finanziati dall'Asse 4 del PSR deve essere affissa una targa informativa.

In materia di pubblicità del sostegno ottenuto da parte del FEASR, il GAL e i beneficiari devono attenersi a quanto riportato nell'allegato VI, punti 1, 2, 3 e 4 del Reg. (CE) n. 1974/06. Le targhe informative (da affiggere obbligatoriamente presso la sede del GAL e in caso di operazioni che comportano investimenti nelle aziende agricole e/o nelle imprese alimentari di costo complessivo superiore a EUR 50.000,00), i cartelli (obbligatori nei luoghi in cui sorgono infrastrutture di costo complessivo superiore a EUR 500.000,00), le pubblicazioni e tutto il materiale predisposto nell'ambito dei progetti devono riportare gli slogan e i loghi, conformemente a quanto richiesto dalla normativa comunitaria e regionale. In particolare, devono essere inseriti i loghi dell'UE, dello Stato italiano, della Regione autonoma Valle d'Aosta, di Leader, corredati dalla seguente dicitura: "Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali" ("Fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurales").



FEASR

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



Sulla base del disposto dell'art. 76 del Regolamento (CE) 1698/2005, competono all'AdG le seguenti responsabilità in materia di informazione e pubblicità del PSR:

- informare i potenziali beneficiari, le organizzazioni professionali, le parti economiche e sociali, gli organismi per la promozione della parità tra uomini e donne e le organizzazioni non governative interessate, incluse le organizzazioni ambientali, circa le possibilità offerte dal programma e le condizioni per poter accedere ai finanziamenti;
- informare i beneficiari del contributo comunitario;
- informare il pubblico del ruolo svolto dalla Comunità nell'ambito del programma e dei relativi risultati.

Al fine di garantire l'opportuna coerenza e sinergia tra le attività di comunicazione di ogni PSL e il piano di comunicazione predisposto dall'AdG, i GAL sono tenuti a concordare preventivamente con i competenti uffici dell'AdG le iniziative che intendono realizzare sul proprio territorio.

8. ELEGGIBILITA' DELLE SPESE

Le **spese propedeutiche** alla costituzione del GAL, alla preparazione e integrazione/modifica del PSL e le spese **preliminari** (ad esempio, realizzazione ed espletamento bandi) relative alla misura 431 sono ammissibili al finanziamento dalla data successiva all'approvazione del bando per l'attuazione dell'Asse 4 (in data 7/11/2008).

Fatte salve tali spese, **per i progetti a valere sulla misura 413 (a bando e a regia) e per la misura 431 (che non rientrano nelle spese propedeutiche e preliminari)** sono considerate ammissibili le spese sostenute dalla data di avvio dei progetti ossia dalla data di presentazione della domanda di aiuto presso l'AdG.

Per i **progetti della misura 421**, sono considerate ammissibili le spese sostenute in data successiva all'approvazione del bando per l'attuazione dell'Asse 4 (in data 7/11/2008).

8.1 PRINCIPI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Per la trattazione di dettaglio dei principi generali relativi all'ammissibilità delle spese si rimanda ai Regolamenti specifici e, in particolare, alle *"Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi"*, predisposte dal Dipartimento delle politiche di sviluppo del Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali.

Si richiamano di seguito alcuni principi fissati da tali linee guida, procedendo ad alcune precisazioni relative all'attuazione del PSR della Valle d'Aosta.

In generale, l'ammissibilità della spesa relativa a ciascun bene o servizio acquistato deve essere valutata in ragione del raggiungimento degli obiettivi fissati nell'azione da intraprendere; solo nel caso in cui tale bene o servizio risulti funzionale al raggiungimento degli obiettivi, la relativa spesa potrà essere giudicata ammissibile.

Oltre a ciò, nell'esprimere il giudizio di ammissibilità di una spesa si devono considerare una serie di aspetti, quali il contesto generale in cui il processo di spesa si origina, la natura del costo ed il suo importo, la destinazione fisica e temporale del bene o del servizio cui si riferisce, nonché l'ambito territoriale in cui il processo di spesa si sviluppa.

Affinché possa considerarsi ammissibile una spesa deve risultare:

- riferibile ad una operazione dichiarata ammissibile secondo le disposizioni di riferimento (in particolare il PSR 2007-2013);
- riferibile temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento;
- imputabile, pertinente e congrua rispetto alle azioni ammissibili;
- verificabile e controllabile;
- legittima e contabilizzata.

A norma dell'art. 71, comma 2, del Reg. (CE) n. 1698/05, sono ammissibili a contributo del FEASR soltanto le spese sostenute per operazioni che abbiano ottenuto la condivisione dell'AdG del relativo programma o sotto la sua

responsabilità, secondo i criteri di selezione stabiliti dall'organismo competente. Non sono ammissibili spese per le quali il beneficiario abbia già ottenuto altri finanziamenti, comunitari, nazionali o regionali.

Le spese devono essere connesse all'attuazione di operazioni che possono essere ricondotte alle "attività ammissibili" rientranti in una delle misure declinate nel PSR e nel PSL.

La metodologia Leader è utilizzata, nell'ambito del PSR Valle d'Aosta, per l'attuazione dell'Asse 3 del PSR *"Qualità della vita e diversificazione dell'economia rurale"*, pertanto le spese sostenute a titolo della misura 413 devono essere ricondotte alle attività ammissibili nel quadro delle misure dell'Asse 3:

Misura 413 Strategie di sviluppo locale	Misura 311 "Diversificazione in attività non agricole"
	Misura 312 "Sostegno alla creazione e allo sviluppo di microimprese"
	Misura 313 "Incentivazione di attività turistiche"
	Misura 321 "Servizi essenziali per l'economia e la popolazione rurale"
	Misura 322 "Sviluppo e rinnovamento dei villaggi rurali"
	Misura 323 "Tutela e riqualificazione del patrimonio rurale"
	Misura 331 "Formazione ed informazione"

Per le spese connesse alle attività di *"Cooperazione interterritoriale e transnazionale"* e *"Gestione dei gruppi di azione locali, acquisizione di competenze e animazione sul territorio"*, il riferimento deve essere indirizzato rispettivamente ai contenuti delle schede del PSR relative alle misure 421 e 431.

Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente sostenute dal beneficiario finale, e devono corrispondere a "pagamenti effettuati", comprovati ad esempio da fatture, ricevute fiscali, F24, cedolini paga e, ove ciò non sia possibile, da altri documenti contabili aventi forza probante equivalente.

Per documento contabile avente forza probante equivalente s'intende, nei casi in cui le norme fiscali contabili non rendano pertinente l'emissione di fattura, ogni documento comprovante che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità.

È fondamentale che ciascuna spesa sia specificatamente rapportata all'**asse**, alla **misura** di riferimento, quali risultanti dal piano finanziario approvato e al CUP (Codice Unico di Progetto).

È necessario, pertanto, che il giustificativo si riferisca a un **unico progetto**; qualora, ad esempio, uno stesso professionista abbia reso prestazioni con riferimento a più progetti è necessario richiederogli di emettere tante fatture quante sono i progetti coinvolti.

Qualora la spesa non sia imputabile al progetto nella sua totalità, deve essere chiaramente evidenziata la parte della spesa rendicontata sul totale della fattura.

Per gli **F24 cumulativi**, è necessario allegare un prospetto riepilogativo con evidenziato l'importo rendicontato nell'ambito del progetto.

In fase d'istruttoria della domanda di pagamento l'AdG verificherà le fatture e/o la documentazione causale, contabile e comprovante in originale, sulla quale è necessario apporre un timbro che riporti il riferimento al programma, alla misura e al CUP dell'operazione/progetto da controllare. Copia del documento timbrato sarà archiviata nella pratica, al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti o doppio finanziamento.

8.2. LIMITI E CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' PER TIPOLOGIA DI SPESA

Fatta salva ogni ulteriore limitazione e/o condizione prevista nelle disposizioni regolamentari, nel PSR e nelle *"Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e interventi analoghi"* predisposte dal MiPAAF, si riportano di seguito alcune condizioni relative a determinate tipologie di spesa.

È inoltre fatto divieto di frazionare artificialmente le prestazioni o le rendicontazioni delle spese per aggirare gli eventuali limiti previsti. Il rispetto di tali limiti sarà oggetto di specifici esami nell'ambito dei controlli.

Voci di spesa pertinenti alle misure 413 e 421:

1) INVESTIMENTI SU BENI IMMOBILI

Rientrano in tale tipologia, i lavori edili, sistemazioni esterne e simili.

Esempi:

- Opere edili per la ristrutturazione, costruzione di impianti e di immobili comprese le sistemazioni esterne;
- Impiantistica fissa per aree di sosta, percorsi attrezzati, parchi, aree naturali;
- Acquisizione di beni immobili

2) STRUMENTI E ATTREZZATURE

Rientrano in tale tipologia i beni d'investimento che hanno una vita economica superiore all'anno.

Esempi:

- Acquisto di nuove macchine, attrezzature e dotazioni, mezzi per il trasporto di persone qualora essenziale all'attività intrapresa;
- Spese per l'acquisto di attrezzature informatiche (hardware e software) e telematiche funzionali alla realizzazione degli interventi previsti nella misura.

3) SPESE PER LAVORI IN ECONOMIA

Sono rendicontabili unicamente i lavori eseguiti in economia come indicato al par. 2.6 delle linee guida ministeriali sopracitate.

4) PROMOZIONE TERRITORIALE

Rientrano in tale tipologia le spese per il sostegno e l'organizzazione delle opportunità di sviluppo e di promozione del territorio rurale e la divulgazione delle opportunità offerte.

Esempi:

- Studi e investimenti per la realizzazione, recupero e divulgazione finalizzati ad attività sociali, culturali e ricreative (per esempio centri documentali, attività culturali legate al recupero delle usanze e alla tradizione rurale);
- Studi e investimenti per la valorizzazione e la realizzazione di percorsi culturali gastronomici e artisti;
- Studi e investimenti per la valorizzazione di tradizioni, costumi, "savoir-faire", prodotti locali tradizionali ed altri elementi culturali legati ai villaggi e allo spazio rurale;
- Studi ed investimenti legati all'attivazione di servizi inerenti lo sviluppo imprenditoriale e territoriale ;
- Partecipazione a fiere, eventi (vedi cap. spese di viaggio, vitto e alloggio della mis.431 per quanto riguarda le modalità di rendicontazione), materiale promozionale d'area, segnaletica, cartellonistica, beni di consumo (vita inferiore all'anno);
- Acquisto spazi pubblicitari;
- Costi per la realizzazione e gestione di strumenti internet: portali, siti, nuove soluzioni tecnologiche di comunicazione.

n.b. Le spese di consulenza devono essere rendicontate nelle tipologie "spese generali dirette" e/o "spese generali indirette".

5) SPESE GENERALI

Rientrano in tale tipologia le spese effettive attribuibili all'attuazione dell'operazione finanziata e necessarie per la sua preparazione o esecuzione.

- a) **Spese generali dirette** - pertinenti alle misure 311, 313, 321, 322 e 323 - , calcolate al netto dell'IVA:
sono ammesse nel limite del **5%** le spese relative ad esempio a:
- oneri bancari
 - oneri per fidejussioni
 - parcelle per consulenze legali (atti notarili)
 - spese per consulenze tecniche e finanziarie (coordinatore del progetto)
 - affitto, utenze, materiale didattico, noleggi e leasing per il periodo di progetto
- b) **Spese generali indirette** - pertinenti alle misure 311,312 313, 321, 322 e 323 - , calcolate al netto dell'IVA:
- b.1) sono ammesse nel limite del **12%** le spese pertinenti alla misura **311 e 312** relative ad esempio a:
- oneri di architetti, ingegneri, ecc.
 - consulenze di esperti e tecnici
 - acquisizione di brevetti e licenze

- acquisizione di certificazioni know-how (innovazioni tecnologiche)

b.2) sono ammesse nel limite del **18%** le spese pertinenti alle misure **313 e 322** relative ad esempio a:

- oneri di architetti, ingegneri, ecc.
- consulenze di esperti e tecnici
- acquisizione di brevetti e licenze
- acquisizione di certificazioni know-how (innovazioni tecnologiche)

b.3) sono ammesse nel limite del **20%** le spese pertinenti alle misure **321 e 323** relative ad esempio a:

- oneri di architetti, ingegneri, ecc.
- consulenze di esperti e tecnici
- acquisizione di brevetti e licenze
- acquisizione di certificazioni know-how (innovazioni tecnologiche)

I massimali (espressi a giornata) per le risorse umane impiegate nei progetti sono definite in 4 fasce, come segue:

- **Fasce A** (laureato senior, imprenditori, professionisti di elevato profilo con almeno 10 anni di esperienza nel settore dello sviluppo rurale): 436,80 euro al lordo dell'IRPEF, al netto dell'IVA e al netto della quota di contributo previdenziale
- **Fasce B** (esperti laureati del settore, professionisti qualificati con almeno 5 anni di esperienza nel settore dello sviluppo rurale): 364,00 euro al lordo dell'IRPEF, al netto dell'IVA e al netto della quota di contributo previdenziale
- **Fasce C** (personale almeno in possesso di diploma con competenza ed esperienza professionale nel settore dello sviluppo rurale di almeno 3 anni): 156,00 euro al lordo dell'IRPEF, al netto dell'IVA e al netto della quota di contributo previdenziale
- **Fasce D** (altro personale carente di significative competenze ed esperienze professionali nel settore della sviluppo rurale): 114,40 euro al lordo dell'IRPEF, al netto dell'IVA e al netto della quota di contributo previdenziale.

6) SPESE DI GESTIONE

Rientrano in tale tipologia esclusivamente le spese di gestione connesse agli investimenti dei progetti relativi alla **Misura 312**, con la limitazione prevista dalla misura stessa.

Voci di spesa pertinenti alla misura 431:

SEZIONE "ACQUISIZIONE DI COMPETENZE" (spese propedeutiche e preliminari alla realizzazione del PSL e percorso formativo):

a) personale a tempo indeterminato e/o determinato, appositamente assegnato al progetto (vd. par. spese di personale);

- b) consulenze specialistiche
- c) missioni e trasferte, anche all'estero, purché debitamente giustificate e realmente legate alle attività da svolgere (vedi par.spese di viaggio vitto e alloggio);
- d) organizzazione seminari, convegni, workshops, ecc.;
- e) partecipazione del personale GAL a seminari, convegni, workshop, ecc.;
- f) attività di informazione e pubblicità (siti Web, campagne di informazione, pubblicazioni cartacee e digitali, targhe informative obbligatorie come previsto sulla informazione e pubblicità – art. 58 Reg. (CE) n 1974/06, ecc.)

SEZIONE “GESTIONE DEI GRUPPI DI AZIONE LOCALE e ANIMAZIONE”

- a) personale a tempo indeterminato e/o determinato, appositamente assegnato al progetto (vd. par. Spese di personale);
- b) consulenze specialistiche;
- c) missioni e trasferte, anche all'estero, purché debitamente giustificate e realmente legate alle attività da svolgere (vedi par.spese di viaggio vitto e alloggio);
- d) progettazione degli interventi legati alla strategia integrata di sviluppo locale (studi, analisi, indagini sul territorio, redazione e modifica del programma di sviluppo locale, ecc.);
- e) compensi e rimborsi spese di eventuali organismi associativi;
- f) spese gestionali (affitti, elettricità, riscaldamento, acqua, acquisto di software, telefono e collegamenti telematici, acquisto o noleggio di arredi e dotazioni, materiale di consumo, ecc.);
- g) spese amministrative (costituzione, registrazione, realizzazione e espletamento bandi, sindaci revisori, assicurazioni e fidejussioni, acquisto o noleggio di arredi e dotazioni ecc.);
- h) organizzazione seminari, convegni, workshops, ecc.;
- i) partecipazione del personale GAL a seminari, convegni, workshop, ecc.;
- j) attività di informazione e pubblicità (siti Web, campagne di informazione, pubblicazioni cartacee e digitali, targhe informative obbligatorie come previsto sulla informazione e pubblicità – art. 58 Reg. (CE) n 1974/06, ecc.)

I massimali (espressi a giornata) per le risorse umane impiegate nei progetti, riportati nel paragrafo 5 “SPESE GENERALI” devono essere applicati anche per la misura 431.

SPESE DI PERSONALE

Il beneficiario **pubblico** può rendicontare spese per il proprio personale interno che lavora per il progetto (a condizione che le attività non rientrino nella responsabilità istituzionale della pubblica autorità o nelle normali mansioni).

Le spese per gli stipendi dei funzionari pubblici, inclusi i contributi alla previdenza sociale, sono ammissibili solo nel caso in cui vi sia un'assegnazione formale del

dipendente al progetto (ordine di servizio/decreto o determina di attribuzione dello staff al progetto).

n.b. Documenti giustificativi di spesa:

Sia per i soggetti privati che per quelli pubblici, il costo del personale dipendente va calcolato in base alla retribuzione annua lorda (comprensiva di contributi a carico del datore di lavoro) rapportata alle giornate o alle ore di impegno nel progetto. Tale costo deve essere giustificato da una dichiarazione – firmata dal beneficiario responsabile – attestante la retribuzione lorda su base annua del dipendente che lavora sul progetto.

Nel momento della rendicontazione di tali spese deve essere allegata una tabella (foglio presenze) sulla quale vengono mensilmente rilevate le ore giornaliere dedicate al progetto e la descrizione delle attività svolte.

SPESE DI VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO

Rientrano in tale tipologia le spese relative a missioni, svolte in Valle d'Aosta e in altre regioni italiane o all'estero, purché debitamente giustificate e legate ad attività da svolgere.

Le spese di vitto e alloggio sono ammissibili unicamente per i viaggi al di fuori del territorio regionale.

Il personale interno all'ente capofila o ad altri enti pubblici delegati, impegnato nel coordinamento e nella supervisione dei progetti, può rendicontare anche le spese di viaggio per percorsi in Valle d'Aosta.

a) Spese di viaggio

Relativamente alle spese di viaggio, è ammesso l'utilizzo di mezzi pubblici. In caso dell'uso del proprio automezzo è riconosciuta la spesa per il carburante con un rimborso pari ad $\frac{1}{4}$ del costo di un litro di benzina, al prezzo vigente, per ogni km di percorrenza su esibizione del resoconto chilometrico e/o un rimborso della spesa per l'utilizzo dell'autostrada su esibizione della relativa ricevuta che concorda con il resoconto chilometrico.

Le spese di taxi non sono rendicontabili salvo presentazione di una giustificazione indiscutibile (mezzi pubblici non disponibili) oppure la prova che si tratta del mezzo economicamente più conveniente.

b) Spese di vitto e alloggio

Per i pasti in Italia, con trasferta di durata superiore a 6 ore, è ammessa la spesa per 1 pasto nel limite di 24,00 € e, con trasferta di durata superiore a 12 ore, il limite complessivo è di 48,00 € se giustificati da 2 scontrini.

Per i pasti all'estero, con trasferta di durata superiore a 6 ore, è ammessa la spesa per 1 pasto nel limite di 31,20 € e, con trasferta di durata superiore a 12 ore, il limite complessivo è di 62,40 € se giustificati da 2 scontrini.

Il pernottamento, con prima colazione, in strutture alberghiere è riconosciuto fino ad un massimo di 150,00 € per notte. Non possono essere rimborsate spese in alberghi di categoria superiore a 4 stelle.

Le spese vive di cui sopra sono ammesse con i limiti dei parametri adottati dall'Amministrazione regionale e sono periodicamente aggiornate.

n.b. Documenti giustificativi di spesa

A seconda della natura della spesa, è necessario produrre:

- titolo di viaggio intestato, se previsto, al partecipante e comunque riportante la data di godimento (es matrice figlia della carta d'imbarco, biglietto ferroviario);
- resoconto chilometrico riepilogativo del viaggio effettuato con mezzo del beneficiario o privato dal quale risultino la targa del veicolo, i km di percorrenza giornaliera di andata e di ritorno e l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio firmata dal Responsabile di progetto o dirigente competente per materia;
- fattura per autonoleggio (la classe massima permessa è la "C");
- fattura o ricevuta fiscale attestante la fruizione del vitto e/o alloggio;
- scontrini fiscali riportanti il dettaglio delle spese sostenute.

In fase di rendiconto, sono richiesti, oltre ai giustificativi di spesa, i seguenti allegati:

- convocazione/programma e/o ordine del giorno;
- obiettivi della missione;
- numero dei partecipanti al viaggio. La partecipazione di più persone a una stessa missione può essere ammessa se debitamente giustificata in coerenza con gli obiettivi e le attività da svolgere (interventi, rappresentanza, ecc.).

9. DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO

Al fine di garantire la trasparenza e la tracciabilità dei fondi, richiamata la Legge 214 del 22/12/2011 relativa a "Disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici", deve essere garantita, per quanto possibile, una gestione separata dei finanziamenti, attraverso l'utilizzo di apposite voci di bilancio o di appositi capitoli.

Come riportato dal paragrafo 2.13 delle linee guida sull'ammissibilità delle spese del MiPAAF, al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi cofinanziati, il beneficiario, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti un progetto approvato, con documenti intestati allo stesso, utilizza le seguenti modalità:

a) Bonifico o ricevuta bancaria

Il beneficiario deve produrre il bonifico, la contabile bancaria dell'operazione eseguita o in casi particolare altra documentazione equiparabile (l'estratto conto bancario rilasciato dall'istituto di credito di appoggio), con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dalla banca, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento. In ogni caso, prima di procedere all'erogazione del contributo riferito a spese disposte via home banking, il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto bancario rilasciato

dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite.

b) Assegno

Tale modalità, per quanto sconsigliata, può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca possibilmente la fotocopia dell'assegno e l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento unito alla fotocopia dell'assegno emesso.

Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, è assolutamente consigliabile richiedere di allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.

c) 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.

d) 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).

e) 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).

I beneficiari sono tenuti a conservare e rendere disponibili ai servizi controllori e all'AdG tutta la documentazione relativa alle procedure di acquisizione dei beni e dei servizi o all'aggiudicazione dei lavori edili.

Il pagamento in contanti non è consentito.

Nel caso di beneficiari di natura pubblica, la prova di pagamento è costituita dal mandato quietanzato dall'istituto di credito di appoggio. Esso deve riportare l'indicazione degli estremi del documento di spesa (numero e data della fattura, creditore, ...), i riferimenti all'atto amministrativo di pagamento relativo alla spesa (ad esempio: deliberazione della giunta comunale), il CUP, il CIG (se esiste) e

l'attestazione di liquidazione (ad esempio: il timbro del tesoriere che dimostra l'avvenuta esecuzione del mandato).

n.b. Per le operazioni realizzate da Enti pubblici deve essere garantito il rispetto della Legge n. 136 del 13 agosto 2010 "Piano Straordinario contro le mafie", entrata in vigore il 7 settembre 2010, con particolare riferimento all'articolo n. 3 che, al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, stabilisce le modalità dei pagamenti riferiti ai lavori, servizi e forniture pubbliche, nonché alla gestione dei finanziamenti pubblici anche europei.

In base a tale disposizione normativa, è possibile, sia per i beneficiari pubblici che per i privati, l'utilizzo di un conto corrente bancario o postale dedicato anche **in via non esclusiva**.

10. SPESE NON AMMISSIBILI

Fermo restando il rispetto delle disposizioni più restrittive, dei vincoli e delle limitazioni inserite nelle Linee guida ministeriali, nell'attuazione dell'Asse 4 non sono ammissibili spese per:

- costi connessi al contratto (garanzia del concedente, costi di finanziamento degli interessi, spese generali, oneri assicurativi, ecc.), nel caso di leasing con patto di acquisto di nuove macchine, attrezzature e programmi informatici;
- acquisto di diritti di produzione agricola, diritti di reimpianto vigneti;
- acquisto di animali;
- acquisto di piante annuali e loro messa a dimora;
- investimenti di semplice sostituzione di un bene in uso²;
- acquisto di macchinari e materiali usati (ad eccezione della mis. 312);
- acquisto di terreni, di beni immobili (oltre le percentuali previste dalle linee guida nazionali) e la costruzione di nuove abitazioni;
- investimenti finalizzati all'adeguamento a normative vigenti (ad esempio: ambientali, di sicurezza sul lavoro, igienico-sanitarie...);
- manutenzioni ordinarie di immobili aziendali inclusi quelli destinati ad uso abitativo;
- manutenzioni straordinarie di immobili ad uso esclusivo abitativo;
- interessi passivi;
- operazioni di ingegneria finanziaria.

² Gli investimenti di sostituzione, per quanto riguarda le aziende agricole, sono quelli finalizzati semplicemente a sostituire macchinari o fabbricati esistenti, o parte di essi, con edifici o macchinari nuovi e aggiornati, senza aumentare la capacità di produzione di oltre il 25% o senza modificare sostanzialmente la natura della produzione o della tecnologia utilizzata. Non sono considerati investimenti di sostituzione la demolizione completa dei fabbricati di un'azienda che abbiano almeno 30 anni di vita e la loro sostituzione con fabbricati moderni, né il recupero completo dei fabbricati aziendali. Il recupero è considerato completo se il suo costo ammonta al 50% almeno del valore del nuovo fabbricato. Non sono considerati investimenti di sostituzione quelli che comportino un risparmio energetico o la protezione dell'ambiente.

³ G.U.L. 145 del 13.06.1977, pag. 1. Direttiva modificata da ultimo dalla Direttiva 2004/66/CE (G.U.L. 168 dell'1.05.2004, pag. 35).

L'art. 71, comma 3, punto a) del Reg. (CE) n. 1698/2005, dispone che non è ammissibile a contributo del FEASR *"l'IVA, tranne l'IVA non recuperabile se realmente e definitivamente sostenuta da beneficiari diversi da soggetti non passivi di cui all'articolo 4, paragrafo 5, primo comma, della sesta direttiva 77/388/CEE del Consiglio, del 17 maggio 1977, in materia di armonizzazione delle legislazioni degli Stati membri relative alle imposte sulla cifra di affari - Sistema comune di imposta sul valore aggiunto: base imponibile uniforme"*³.

In generale, quindi, il costo dell'IVA può costituire spesa ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale, nell'ambito dei regimi di aiuto ai sensi dell'articolo 87 del Trattato e nel caso di aiuti concessi dagli organismi designati dagli Stati.

L'IVA che sia in teoria recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.

Al pari dell'IVA, anche altre categorie di imposte, tasse e oneri possono essere sovvenzionabili solo se sostenute effettivamente e definitivamente dal beneficiario finale.

Sempre in base a quanto previsto del citato art. 71.3, lettera a, del Reg. (CE) n. 1698/05, non è mai consentita l'ammissibilità a contributo dell'IVA, anche se non recuperabile, per le spese sostenute nell'ambito dei PSR dai cosiddetti "soggetti non passivi", così come definiti dall'articolo 4, paragrafo 5, primo comma, della sesta direttiva 77/388/CE.

Non sono, inoltre, ammessi lavori in economia connessi a investimenti immobiliari, ovvero non è possibile contabilizzare nell'ambito del progetto il lavoro svolto direttamente dal beneficiario e/o dai suoi famigliari per la realizzazione di opere di carattere edile o impiantistico.

11. PROCEDURE PER ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Si rimanda alle prescrizioni stabilite nelle *"Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi"* definite dal MiPAAF e/o raccomandate dalla Commissione europea in seguito agli audit eseguiti nei vari paesi dell'Unione.

Nell'attuazione degli interventi si richiama l'attenzione sul fatto che i soggetti beneficiari devono garantire il rispetto dei principi di trasparenza, efficacia ed economicità. Pertanto, nell'acquisizione di beni e servizi connessi alla realizzazione degli interventi cofinanziati, i beneficiari devono avviare procedure idonee a garantire il rispetto di tali principi.

In caso di **enti pubblici**, fermo restando il rispetto dell'eventuale normativa più restrittiva applicabile in particolare agli enti pubblici, in conformità a disposizioni normative più rigorose o a proprie procedure interne, i beneficiari devono attenersi alle procedure previste dal **codice degli appalti** (D.lgs. 163/2006) e conformi alle Direttive europee in materia.

In ogni caso, al fine di garantire forme minime di concorrenza, per lavori e servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, caratterizzati da importo **sottosoglia**, non è consentito l'affidamento diretto.

Per la fornitura di beni e servizi caratterizzati da importo **sottosoglia**, qualora non fosse possibile ricorrere all'ordine diretto sul mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA / convenzioni Consip), come previsto dalla normativa vigente, per valutare la congruità dei costi, è necessario richiedere almeno tre offerte di operatori economici concorrenti.

È vietato l'artificioso frazionamento delle prestazioni attuate per evitare di adottare le procedure previste dalle sopracitate normative comunitarie e nazionali.

In deroga alle disposizioni del paragrafo precedente, per l'acquisto di beni e servizi fino a 1.000,00 euro iva compresa è ammesso il ricorso all'affido diretto, previo accertamento dell'insussistenza dei beni e servizi oggetto dell'acquisto, sul mercato elettronico della pubblica amministrazione (CONSIP-MEPA). Nel caso in cui i beni o servizi siano disponibili sul mercato elettronico ma con caratteristiche tecniche tali da renderli inadatti rispetto alle necessità dell'amministrazione, la procedura dovrà essere accuratamente motivata evidenziando le specifiche tecniche dei beni e servizi oggetto di acquisto.

I **beneficiari privati** devono adottare una procedura di selezione basata sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa forniti da ditte in concorrenza e allegare una breve relazione relativa alla scelta dell'offerta selezionata, redatta e sottoscritta da un tecnico qualificato.

Ove non sia possibile disporre di tre o più preventivi firmati, un tecnico qualificato, dopo aver effettuato un'accurata indagine di mercato, dovrà predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione descrittiva, corredata degli elementi necessari per la relativa valutazione.

12. PROCEDURE PER LA REALIZZAZIONE DI LAVORI EDILI

Si rimanda alle prescrizioni stabilite nelle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e ad interventi analoghi" definite dal MiPAAF con tutte le regioni e/o province autonome italiane e alle procedure normalmente utilizzate dagli uffici tecnici della Direzione politiche comunitarie e miglioramenti fondiari.

13. VINCOLI DI DESTINAZIONE

L'art. 72 del Reg. (CE) n. 1698/05 dispone che: "...lo Stato membro garantisce che il contributo del FEASR resti acquisito ad un'operazione d'investimento se quest'ultima non subisce, nei cinque anni successivi alla decisione di finanziamento dell'Autorità di Gestione, modifiche sostanziali che:

- a) ne alterino la natura o le condizioni di esecuzione o conferiscano un indebito vantaggio ad un'impresa o a un ente pubblico;
- b) siano conseguenza di un cambiamento dell'assetto proprietario di un'infrastruttura ovvero della cessazione o della rilocalizzazione di un'attività produttiva."

Per periodo di non alienabilità e di divieto di cambio di destinazione di un bene o porzione di bene, s'intende il periodo di tempo nell'ambito del quale il beneficiario non può cedere a terzi né distogliere dall'uso indicato nella domanda approvata il bene/servizio realizzato grazie al contributo pubblico ricevuto.

Il vincolo quinquennale di cui sopra si applica per quanto concerne tutti gli investimenti **mobili** (esempio, attrezzature e/o componenti informatiche).

In tale ipotesi, resta salva la facoltà da parte del beneficiario di sostituire l'attrezzatura o l'arredo deteriorato prima dello scadere del vincolo, al fine di garantire l'esercizio dell'attività.

Per quanto concerne gli investimenti **immobili** (opere edili o attrezzature fisse), il richiedente si impegna a rispettare il vincolo di non alienabilità e di divieto di cambio di destinazione di un bene per un periodo di almeno 10 anni.

Il periodo di vincolo (5 o 10 anni) decorre a partire dalla data di ammissibilità della domanda di pagamento a saldo da parte dell'AdG .

Nei suddetti periodi di vincolo, il beneficiario non può distogliere dall'uso indicato nella domanda di aiuto il bene/servizio realizzato grazie al contributo pubblico, pena l'applicazione di sanzioni, riduzioni e, nel caso di infrazioni gravi, revoca del contributo.

Le suddette sanzioni devono essere stabilite dall'AdG, che ne dà formale comunicazione ai GAL ("disposizioni in materia di riduzioni ed esclusioni per mancato rispetto degli impegni previsti dalla misura "X" del PSR 2007/13", in applicazione del Decreto del MiPAAF n. 30125 del 22/12/2009).

14. ORGANIZZAZIONE DEI COMPITI E RUOLI E DEI SOGGETTI COINVOLTI

Per quanto riguarda i progetti sulle misure 413 (a regia diretta GAL), 421 e 431, il GAL, beneficiario, realizzerà le azioni previste dai singoli progetti e aggiornerà il sistema informatico SIPSR con i dati relativi alla spesa sostenuta, avendo cura di controllare che i dati corrispondano alla realtà.

Per i progetti con modalità di attuazione a bando (misura 413), l'AdG si assicurerà che i responsabili dei GAL abbiano ottenuto l'abilitazione al sistema informatico nazionale SIAN, al fine della raccolta e del controllo di primo livello delle domande di aiuto. (n.b. sono a carico dei referenti locali le fasi della compilazione e dell'istruttoria della domanda di aiuto).

Le domande di pagamento in entrambi i casi potranno essere presentate in fase di avvio (richiesta di anticipo) o in fase di realizzazione e/o chiusura del progetto (richiesta di acconto e/o saldo) dal beneficiario all'AdG che svolgerà le funzioni di compilatore e istruttore in relazione al sistema informatico SIAN.

Per ogni misura attuata a bando, il GAL predisporrà ed in seguito attuerà il sistema dei controlli e la definizione delle procedure da seguire per ogni fase e per ogni soggetto coinvolto nel procedimento.

Considerate le molteplici figure previste per l'animazione, il coordinamento e la realizzazione dei progetti si allega lo schema relativo ai ruoli che i diversi soggetti possono assumere nell'ambito di un GAL :

	Animatore del PSL	Responsabili gestione finanziaria del PSL (generale, istruttore, revisore)	Coordinatore di un progetto	Consulente tecnico di un progetto per studi di fattibilità o progettazioni ecc.
Animatore del PSL		NO	SI	SI a condizione di non essere coordinatore di progetto
Responsabili gestione finanziaria del PSL (generale, istruttore, revisore)	NO		NO	NO
Coordinatore di un progetto	SI	NO		NO
Consulente tecnico di un progetto per studi di fattibilità o progettazioni ecc.	SI a condizione di non essere coordinatore di progetto	NO	NO	

15. FLUSSI FINANZIARI

I GAL possono chiedere all'OP, tramite l'AdG, il versamento di un anticipo nelle modalità e nei limiti previsti dai regolamenti in applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 ed in particolare le disposizioni previste dal regolamento (UE) 679/2011.

E' possibile, nei casi consentiti, presentare una domanda di pagamento da parte del beneficiario all'OP, tramite l'AdG, nelle seguenti fasi:

- al superamento di un livello di spesa ammissibile pari ad almeno il 40% della spesa totale pubblica del progetto con presentazione dei giustificativi di spesa e di pagamento;
- al raggiungimento di un livello di spesa ammissibile pari al 80% della spesa totale pubblica, sempre su presentazione dei giustificativi di spesa e di pagamento;
- a chiusura del progetto, a saldo, su presentazione di una relazione finale oltre ai giustificativi di spesa e di pagamento.

È fatta salva la possibilità di presentare richieste di pagamento anche al raggiungimento di percentuali di spesa inferiori, qualora esigenze di progetto o di programma lo giustificino.

Verificato l'esito dei controlli amministrativi, che comprendono il rispetto degli obblighi di spesa a livello di progetto, il contributo pubblico viene approvato e l'AdG comunica il proprio nullaosta per l'erogazione del pagamento all'OP, oppure, in caso di istruttoria con esito parzialmente o totalmente negativo, procede alle necessarie decurtazioni del contributo stesso.

16. RISPETTO DEGLI IMPEGNI DI SPESA E DISIMPEGNI

In fase di attuazione dei progetti devono essere rispettate le tempistiche di spesa annuali risultanti dal piano finanziario del PSL.

Le risorse non spese entro i termini previsionali annuali possono essere disimpegnate, dal progetto, dall'AdG.

In caso di mancata realizzazione, o realizzazione non conforme al progetto, l'AdG può procedere alle necessarie decurtazioni del finanziamento.

In caso di rinuncia al finanziamento, il GAL, unitamente al beneficiario ultimo, devono darne pronta comunicazione all'AdG.

Gli impegni si possono definire fino al 31.12.2013; gli anni 2014 e 2015 (1° semestre) possono essere utilizzati unicamente per sostenere le spese già impegnate entro tale data.

17. MONITORAGGIO, RELAZIONI ANNUALI E RELAZIONI FINALI

I beneficiari (GAL, comuni, privati, ecc.) sono tenuti a fornire al GAL e all'AdG i dati relativi all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale dei progetti, nelle modalità e nei tempi indicati nelle richieste formulate dal GAL o dall'AdG e secondo quanto predisposto dalla Rete Rurale Nazionale con il sistema nazionale di monitoraggio dei Piani di Sviluppo Locale e dei Progetti di Cooperazione Leader.

Il GAL, entro il 28 febbraio di ogni anno (salvo diverse indicazioni dell'AdG), redige ed invia all'AdG una relazione sull'avanzamento annuale dei progetti e del PSL, aggiornando gli indicatori di realizzazione e di risultato e evidenziando l'andamento della strategia complessiva del territorio e i risultati raggiunti oltre a riepilogare le attività di comunicazione e animazione condotte nel corso dell'anno.

Inoltre a chiusura di ogni progetto, il beneficiario deve presentare una relazione finale sull'attuazione del progetto stesso.

I GAL potranno essere chiamati a fornire dei dati di avanzamento fisico e procedurale per soddisfare eventuali esigenze del Comitato di Sorveglianza, oppure degli organismi cofinanziatori, dell'organismo pagatore e della Rete Rurale Nazionale.

XXXXXXXX