



UNIONE EUROPEA

«Fondo Europeo Agricolo per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali»



**MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI**



REGIONE CALABRIA



REGIONE CALABRIA

**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE
DELLA REGIONE CALABRIA 2014-2020**

**MISURA 19
SOSTEGNO ALLO SVILUPPO LOCALE LEADER**

**LINEE GUIDA
PER LA GESTIONE DEGLI INTERVENTI
ATTUATI DAI GAL**

Versione del 9 marzo 2018

Premessa

Le "Disposizioni attuative e procedurali" pubblicate il 29/06/2016 (cfr. Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria" n° 7853 del 05/07/2016) e le convenzioni tra Regione Calabria e singoli GAL, evidenziano alcuni aspetti regolatori dell'attività dei GAL, ad esempio: i relativi compiti, la struttura e l'organizzazione degli organi dei GAL, la gestione dei flussi finanziari e le spese ammissibili, ma non tracciano un quadro organico del complesso dei rapporti procedurali che chiamano in causa GAL, Organismo Pagatore, Autorità di Gestione e Dipartimento.

La programmazione della Misura 19 ed il conseguente Approccio Leader o CLLD, devono permettere ad i Gruppi di Azione Locale di esaltare l'efficacia degli interventi del PSR all'interno delle specifiche aree territoriali selezionate, integrando un intervento regionale che per sua natura ha una portata più generica e meno "pilota".

Obiettivo quindi della definizione di specifiche Linee Guida per la gestione degli interventi attuati dai Gal è sia quello di agevolare la regolare esecuzione degli interventi finanziati, di semplificare le attività di controllo e di verifica tecnica ed amministrativa disposte dall'Autorità di Gestione e dall'Organismo Pagatore, sia quello di stimolare la crescita del Valore Aggiunto Leader, attraverso la concertazione degli interventi specifici, delle azioni di cooperazione e delle politiche di divulgazione e promozione del territorio, all'interno di un sistema organico e collaborativo.

Le Linee Guida diventano in questo modo un manuale in itinere, alla cui definizione collaborano tutte le figure che partecipano ad un "Tavolo Tecnico Leader" promosso dalla Regione Calabria e che affronterà e regolerà temi specifici man mano che i presupposti (regolamentari, normativi ed organizzativi) lo permetteranno.

Sommario

1. Definizione dei compiti e dei ruoli dell'AdG, del Dipartimento Agricoltura e Risorse Agroalimentari, dell'OP ARCEA e dei GAL	4
2. Le modalità di attuazione degli interventi	5
3. Progetti di cooperazione (Sotto-misura 19.3).....	6
4. La gestione delle modifiche dei Piani di Azione Locali e degli interventi approvati.....	7
5. Ammissibilità della spesa	8
6. Periodo di eleggibilità della spesa	9
7. Giustificativi di spesa e di pagamento	9
8. Operazioni realizzate da soggetti privati	10
9. Operazioni realizzate da enti pubblici e organismi di diritto pubblico.....	11
10. Disposizioni specifiche in materia di acquisizione ed esecuzione di lavori, servizi e forniture (art. 36 del Codice degli appalti).....	12
11. Riserva e verifica di efficacia dell'attuazione	12
12. Cronoprogramma	13
13. Il monitoraggio delle operazioni cofinanziate	13
14. Strategia Aree Interne	14
15. Disposizioni relative ai controlli delle operazioni cofinanziate.....	14
15.1. Verificabilità e Controllabilità delle Misure – VCM.....	15
15.2. La separazione delle funzioni nella fase dei controlli amministrativi	16
15.3. La separazione delle funzioni nella fase dei controlli in loco	17
15.4. Controlli ex post	18
16. Riduzioni ed esclusioni	18
17. Periodo di non alienabilità e vincoli di destinazione	18
18. Tenuta dei fascicoli	19
19. Attività di controllo effettuata dall'amministrazione.....	19
20. Valutazione	20
21. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità	21

1. Definizione dei compiti e dei ruoli dell'AdG, del Dipartimento Agricoltura e Risorse Agroalimentari, dell'OP ARCEA e dei GAL

L'attuazione della M19 prevede il coinvolgimento dei seguenti soggetti istituzionali:

- **AdG:** ai sensi dell'articolo 66 del Regolamento (UE) n. 1305/2013 è il soggetto responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione del programma. È responsabile della validazione dei bandi predisposti dal GAL, anche attraverso Pareri di Coerenza Programmatica, del monitoraggio degli stati di avanzamento fisici e finanziari della Misura 19. All'interno dell'AdG è istituito uno "Sportello Leader" che ha il compito di gestire un Tavolo congiunto di lavoro composto da tutti i GAL, dal Dipartimento Agricoltura e dall'OP nel quale si concerteranno e definiranno le procedure di gestione per gli aspetti non ancora normati, e le iniziative necessarie per avviare le azioni di cooperazione, di cui alla Sottomisura 19.3 del PSR e le azioni di comunicazione, all'interno di un calendario il più possibile concertato con il Dipartimento.
- **Dipartimento Agricoltura:** svolge funzioni di autorizzazione ai pagamenti e di istruttoria tipica delle Strutture Responsabili di Misura. All'interno del Dipartimento è individuato l'Ufficio Responsabile della Misura 19, preposto alla gestione delle istruttorie relative alle domande di sostegno e di pagamento presentate dal GAL e alla gestione delle istruttorie relative alle domande di pagamento presentate dai beneficiari pubblici e privati (M19.2), l'ufficio è preposto al supporto alla compilazione e alla ricevibilità di tutte le domande di pagamento a valere sulla Misura 19 nonché al supporto alla compilazione, alla ricevibilità e al controllo amministrativo delle domande di sostegno presentate dal GAL.
- **OP – ARCEA:** organismo riconosciuto ai sensi dell'articolo 7 del Regolamento (UE) n. 1306/2013, esercita le funzioni di esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti relativi alla misura 19. Talune funzioni di competenza di ARCEA, tra cui i controlli delle domande di pagamento e le autorizzazioni ai pagamenti sono delegate al Dipartimento Agricoltura.
- **GAL:** In coordinamento con i sopracitati soggetti e in ottemperanza al comma 3 dell'art. 34 del Reg. (UE) 1303/2013, il GAL, tenuto a dotarsi di una struttura organizzativa (tecnico-finanziaria) idonea a soddisfare le proprie funzioni, sarà responsabile della:
 - Attuazione degli interventi;
 - Ricezione e controllo amministrativo delle domande di sostegno;
 - Verifica della congruità delle spese ammissibili a cofinanziamento degli interventi a bando;
 - Efficiente esecuzione delle operazioni;
 - Selezione dei beneficiari e dei fornitori, agli obiettivi ed ai criteri di selezione di cui al PSR e alla SSL;
 - Selezione dei fornitori in conformità alla normativa nazionale e comunitaria in materia di aiuti e di appalti pubblici;
 - Organizzazione di un sistema di archiviazione della documentazione tecnica ed amministrativa afferente alle singole iniziative previste nella SSL;
 - Correttezza delle informazioni fornite ai fini del monitoraggio finanziario, fisico e procedurale.

L'espletamento di tutte le sopracitate funzioni e responsabilità devono essere disciplinate da un regolamento interno adottato dal GAL.

Versione del 9 marzo 2018

2. Le modalità di attuazione degli interventi

Il capitolo 7 delle Disposizioni Attuative e Procedurali della Misura 19 “Caratteristiche dei Piani di Azione Locali – PAL” definisce che nell’ambito delle tipologie di intervento M19.2 e M19.3, gli interventi previsti possono essere attuati attraverso le seguenti tre modalità:

- Interventi a regia diretta;
- Interventi a regia in convenzione;
- Interventi a bando.

Il capitolo 10 delle Disposizioni Attuative e Procedurali, ripreso poi dalle singole Convenzioni, identifica come viene trattata la fase di erogazione degli aiuti e di gestione del flusso finanziario.

Viene precisato poi che con apposita circolare applicativa, la Regione definirà modalità e tempi per la presentazione da parte dei GAL degli atti esecutivi afferenti la gestione delle singole operazioni

Rispetto a quanto già regolato occorre rimarcare che:

- Per quanto concerne gli **interventi attuati con modalità “a bando”, il GAL definisce i criteri di selezione che dovranno essere preventivamente sottoposti ad approvazione del Comitato di Sorveglianza**. In ogni caso, i criteri dovranno evidenziare il carattere di innovazione e di messa in rete, laddove possibile. I bandi predisposti dal GAL dovranno essere redatti seguendo le linee generali previste dai bandi predisposti dalla Regione per l’attuazione delle Misure corrispondenti (laddove attivate a livello regionale) e saranno sottoposti a validazione dell’AdG.

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

Tenere una contabilità separata ai sensi della Legge 136/2010 “Piano Straordinario contro le Mafie”;

Rispettare le disposizioni in materia di pubblicità previste dall’allegato XII del Regolamento (UE) n°1303/2013 (vedi cap. 7);

Sostenere le spese per la realizzazione del progetto secondo il calendario previsto;

Fornire l’avanzamento fisico e finanziario dei progetti/interventi quadrimestralmente e almeno una volta all’anno

Fornire all’AdG le informazioni per la redazione del RAA necessaria per il monitoraggio del programma - Rispettare durante la realizzazione del progetto le disposizioni proprie della misura, della tipologia di intervento di riferimento e le collegate normative europee, nazionali e regionali in particolare in materia di concorrenza e di appalti pubblici; - Rispettare la normativa nazionale in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (Decreto Legge 12 novembre 2010 n. 1879) indicando il CUP e CIG sui documenti inerenti il progetto; - Comunicare all’AdG, ogni eventuale variazione relativa ai soci (legale rappresentante, referente del progetto, etc.); - Conservare giustificativi di spesa e pagamenti.

3. Progetti di cooperazione (Sotto-misura 19.3)

L'attivazione della Sotto-misura 19.3 e della cooperazione in generale dovrebbe rappresentare la natura evolutiva di un GAL "maturo" che avendo attivato nel passato varie iniziative sul proprio territorio, si rivolge ad altre esperienze per importare modelli di sviluppo/intervento funzionali alle proprie esigenze ed allo stesso tempo esportare la propria esperienza trasferibile in altre realtà.

La presenza dei GAL nelle varie occasioni di confronto nazionali ed internazionali promosse dalla Rete Rurale, fanno sì che l'accesso ai contatti ed alle idee in cerca di partners diventi sempre meno difficile. Occorre, anche alla luce delle criticità passate, che le procedure di attivazione e di gestione della cooperazione permettano la gestione di interventi con modalità meno complesse e più attente alle esigenze dei GAL. Per fare questo è fondamentale che si stabilisca una dead line per la presentazione dei progetti, in modo di garantire il giusto calendario di attuazione dei singoli interventi, nonché l'ingegnerizzazione delle relative procedure. Per tale motivo i GAL non devono lasciare come residuale la progettazione operativa della SM 19.3.

Uno degli obiettivi del "Tavolo Leader" promosso dalla Regione è infatti quello di creare le premesse per maturare progetti di cooperazione consapevoli, magari partecipati da più GAL. Altro obiettivo è quello di favorire progetti di respiro regionale per affrontare temi comuni di rilevanza dell'intera regione.

Nel caso in cui il GAL intenda partecipare ad un progetto di cooperazione interterritoriale o transnazionale, nel Piano di Azione Locale dovrà individuarne le linee di intervento a livello di progetto di massima, attraverso una descrizione dei contenuti, degli obiettivi, delle finalità dell'attività di cooperazione e quali risorse intende allocare per essa e per le azioni e gli interventi che si intendono intraprendere. L'approvazione del PAL comporta, quindi, anche l'approvazione delle risorse finanziarie che il GAL potrà utilizzare per la partecipazione al progetto di cooperazione in esso previsto. Attraverso la descrizione dell'idea progetto, dell'ambito territoriale di riferimento, della tipologia di partner e della spesa programmata, il progetto di cooperazione che si intende attivare dovrà essere coerente con i fabbisogni emersi dal territorio, con gli obiettivi e la strategia del PAL.

Nel momento in cui l'organizzazione del GAL diventa operativa, occorre trasformare le linee di intervento della cooperazione, a seguito della ricerca partners, in una scheda di progetto che dovrà identificare in maniera chiara:

- le motivazioni all'origine del partenariato e del progetto
- le finalità e obiettivi
- le attività preliminari e attuative
- gli indicatori di realizzazione
- i metodi e procedure di attuazione
- gli aspetti organizzativi (durata del progetto, cronoprogramma delle attività)
- gli aspetti finanziari (costo complessivo del progetto e ripartizione delle spese tra i partner).
Per i progetti di cooperazione transnazionale sarà utile prevedere la traduzione in lingua inglese della scheda progetto.

La documentazione da presentare in sede di valutazione del progetto di cooperazione prevede la preparazione del fascicolo di progetto. Esso si compone di due parti:

- scheda progetto, che costituisce la parte essenziale in cui sono riportate le informazioni relative all'iniziativa nella sua globalità e gli elementi che caratterizzano le attività di competenza dei singoli partner
- allegati alla scheda progetto che completano la presentazione del progetto. Tra questi vi è l'accordo di partenariato che impegna ciascun partner a svolgere determinati compiti entro i termini prefissati e ad assumersi la relativa responsabilità finanziaria nei confronti degli altri partner.

4. La gestione delle modifiche dei Piani di Azione Locali e degli interventi approvati

Il GAL è chiamato a rispettare le tempistiche di realizzazione dei progetti descritte nei propri PAL ed in tal senso le ipotesi di variazioni dovrebbero essere ridotte al minimo. Le casistiche previste riguardano tre ipotesi:

- 1) il piano finanziario complessivo del PAL attraverso: - variazioni e/o spostamenti di risorse tra sottomisure; - variazioni e/o spostamenti di risorse all'interno della medesima sottomisura.
- 2) le attività dei singoli interventi/progetti approvati
- 3) le categorie di spesa dei piani finanziari dei singoli progetti/interventi approvati.

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

1. **Variazioni del piano finanziario del GAL** Nella fase di attuazione, le variazioni e/o spostamenti di risorse tra sottomisure (es: dalla M19.2 alla M19.3) e all'interno della medesima sottomisura (es: all'interno della M19.4 tra "Animazione" e "Gestione" oppure all'interno della M19.2 tra i progetti a regia e i progetti a bando) sono possibili solo se debitamente motivati. Il GAL deve inviare richiesta scritta di autorizzazione alla variazione o allo spostamento delle risorse all'AdG del PSR, sottolineando le ragioni alla base della variazione nonché la coerenza con la strategia complessiva approvata. In ogni caso: - Dovrà essere rispettata la proporzione - pari al 20% - tra la M19.4 e il totale della spesa pubblica sostenuta per il PAL. L'AdG deciderà in merito alla richiesta nel termine massimo di 30 giorni lavorativi validando il nuovo budget.
2. **Variazioni delle attività dei singoli interventi approvati** All'interno di ogni singolo intervento inserito nel PAL, qualsiasi modifica sostanziale relativa alle attività previste – ad es. all'interno di un progetto a regia, eliminazione/introduzione di un'attività, - deve essere preventivamente autorizzata dall'AdG. Il GAL è tenuto a giustificare per iscritto le proprie richieste di variazione in merito alle quali l'AdG deciderà nel termine di massimo 30 giorni lavorativi. Resta ferma l'osservanza della normativa sugli appalti per quanto riguarda le varianti in corso d'opera per le attività già avviate.
3. **Variazioni dei piani finanziari dei singoli interventi approvati** All'interno dei piani finanziari dei singoli interventi/progetti, gli spostamenti di risorse tra categorie di spesa sono

ammessi purché il totale della variazione non superi il 10% (in aumento o in diminuzione) della singola categoria. In tal caso il GAL è tenuto a segnalare all'AdG l'avvenuto trasferimento contestualmente all'invio all'AdG del monitoraggio quadrimestrale. Gli spostamenti tra categorie di spese superiori al 10% richiedono invece l'invio da parte del GAL di una domanda di modifica all'AdG debitamente motivata in merito alla quale l'AdG deciderà nei termini di massimo 30 giorni lavorativi. Resta ferma l'osservanza della normativa sugli appalti pubblici per quanto riguarda le varianti in corso d'opera per quanto riguarda le attività già avviate.

5. Ammissibilità della spesa

In conformità all'art. 65 paragrafo 1 del Reg (UE) n. 1303/2013, l'ammissibilità delle diverse tipologie di spesa è subordinata alla verifica del recepimento delle seguenti normative:

- La regolamentazione comunitaria applicabile in materia: si tratta in particolare delle disposizioni degli artt. da 65 a 71 del Regolamento 1303/2013;
- Le disposizioni specifiche del PSR;
- Le disposizioni in materia di ammissibilità stabilite a livello nazionale (Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016).

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

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

In relazione alle spese di figure che rappresentino l'Organo Decisionale del GAL (ad esempio Presidente, Consigliere di Amministrazione), si evidenzia che le disposizioni in materia di ammissibilità stabilite a livello nazionale, prevedono un rimborso esclusivamente nei seguenti casi:

- partecipazione ad eventi (seminari, convegni, workshop, gruppi di lavoro tematici, ecc.) connessi alle strategie di sviluppo locale;
- partecipazione ad eventi formativi, seminari, convegni, workshop, gruppi di lavoro tematici connessi alle strategie di sviluppo locale;
- spese relative a riunioni ed incontri di coordinamento tra partner, nel caso di progetti di cooperazione.

Non sono ammissibili interessi passivi, né il costo delle polizze volte ad assicurare gli amministratori e/o dipendenti per i danni eventualmente arrecati ai terzi (beneficiari, pubblica amministrazione, ecc.).

6. Periodo di eleggibilità della spesa

Ai sensi dell'art. 65 del Reg. (UE) 1303/2013, il periodo di eleggibilità della spesa decorre dalla presentazione della domanda di sostegno da parte del beneficiario per le spese a valere sulle Misure 19.2 e 19.3.

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

- per la 19.1.1 le spese fino a 6 mesi antecedenti la data di presentazione della domanda afferente i PAL;
- per la 19.3 e la 19.4 le spese relative al supporto tecnico preparatorio a far data dall'approvazione dei PAL (26 ottobre 2016).

La domanda di pagamento a saldo dovrà essere presentata comunque entro il 30/06/2023, solo i giustificativi di spesa e di pagamento emessi entro tale data e rendicontati nella domanda di pagamento a saldo saranno considerati ammissibili.

La concessione di eventuali proroghe verrà valutata dall'AdG. L'OP provvede al pagamento entro e non oltre il 31 dicembre 2023.

7. Giustificativi di spesa e di pagamento

Sono giustificativi di spesa le fatture, le ricevute, gli scontrini, i documenti di trasporto, le buste paga e simili. Le fatture devono riportare il nominativo dell'emittente e dell'emissario, la P. IVA e/ o codice fiscale dell'emittente e dell'emissario, il numero di ordine, il CUP e il CIG, oltre ad una descrizione dell'oggetto della fornitura, opera o prestazione resa e un chiaro collegamento con il PSR, la Misura, e l'intervento/progetto di riferimento.

Al fine di garantire la trasparenza e la tracciabilità dei fondi, deve essere garantita una gestione separata dei finanziamenti, attraverso l'utilizzo di apposite voci di bilancio o di appostiti capitoli. Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi cofinanziati, il beneficiario, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti un progetto approvato, utilizza le seguenti modalità:

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

Versione del 9 marzo 2018

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

Il pagamento in contanti non è consentito.

Nel caso di pagamenti effettuati da enti pubblici, il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato da parte della tesoreria.

8. Operazioni realizzate da soggetti privati

Per verificare la ragionevolezza della spesa proposta in domanda di sostegno, l'istruttore della domanda (AdG o GAL) può far ricorso a uno dei seguenti metodi, adottato singolarmente o in maniera mista laddove l'adozione di un solo metodo non garantisca un'adeguata valutazione:

- Confronto tra almeno tre preventivi di spesa: i preventivi devono essere allegati dal beneficiario alla domanda di sostegno. Essi devono essere forniti da operatori economici diversi e devono riportare l'oggetto della fornitura e l'indicazione del preventivo ritenuto più idoneo in base ai parametri tecnico-economici e ai costi/benefici. A tale scopo, è necessario che il beneficiario fornisca una breve relazione tecnico/economica illustrante la motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido. La relazione tecnico/economica non è necessaria

se la scelta del preventivo risulta essere quella con il prezzo più basso. Tale documentazione sarà acquisita dall'istruttore tecnico, in fase di istruttoria della domanda di sostegno ossia prima dell'emanazione del provvedimento di concessione del contributo. In casi debitamente motivati, tale fase può essere espletata prima della liquidazione del contributo. Le offerte devono essere indipendenti (fornite da tre fornitori differenti), comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato (gli importi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo). Per i beni e le attrezzature afferenti ad impianti o processi innovativi e per i quali non è possibile reperire tre differenti offerte comparabili tra di loro, è necessario presentare una relazione tecnica illustrativa della scelta del bene e dei motivi di unicità del preventivo proposto. Stessa procedura deve essere adottata per la realizzazione di opere e/o per l'acquisizione di servizi per i quali non sia possibile ricorrere a più operatori economici non compresi in prezziari. Anche per gli investimenti immateriali, per la scelta del soggetto cui affidare l'incarico, i tre preventivi devono contenere, oltre l'offerta economica anche una serie di informazioni puntuali sul fornitore (elenco delle attività eseguite, curriculum delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna, sulla modalità di esecuzione del progetto, piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi previsti.

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

9. Operazioni realizzate da enti pubblici e organismi di diritto pubblico

Nel caso di operazioni realizzate da enti pubblici e organismi di diritto pubblico, deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti, di cui al Decreto Legislativo n. 50/2016. Ai fini dell'ammissibilità della spesa per l'esecuzione di opere, servizi e forniture, gli enti pubblici possono realizzare:

- Affidamenti a evidenza pubblica e nell'osservanza dei limiti della soglia comunitaria;

Versione del 9 marzo 2018

- Affidamenti diretti “in-house providing”;
- Convenzione con altra amministrazione che s’impegna a eseguire alcune attività.

Nel caso in cui la scelta dell’Ente ricada nell’affidamento “in-house providing”, per la legittimità dello stesso è necessario che concorrano i seguenti elementi: a) l’amministrazione aggiudicatrice eserciti sul soggetto affidatario un “controllo analogo” a quello esercitato sui propri servizi; b) il soggetto affidatario svolga più dell’80% delle prestazioni effettuate a favore dell’amministrazione aggiudicatrice o di un altro ente pubblico controllato dalla prima; c) nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione private che non comportano controllo o potere di veto e che non esercitano un’influenza dominante sulla medesima persona giuridica. In tutte le procedure di selezione dei fornitori gli enti pubblici dovranno porre attenzione alla fase di individuazione dell’importo da porre a base d’asta, il quale dovrà risultare congruo, ragionevole e verificabile. I beneficiari pubblici dovranno dunque fornire garanzie in merito alla ragionevolezza dei costi, compreso il caso di ricorso a società in-house. In particolare nel caso degli “in house providing” tali garanzie dovranno fare riferimento alla ragionevolezza dei costi di personale sostenuti direttamente, alla congruità delle spese generali, e al rispetto delle procedure di selezione di fornitori terzi di beni e servizi. Per quanto riguarda la qualità dei servizi offerti dalle strutture in-house, questi dovranno essere avvicinati (in termini di qualità, profili professionali e costi) alle migliori esperienze di mercato.

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

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

11. Riserva e verifica di efficacia dell’attuazione

Nell’ambito del PSR della Calabria 2014/2020, la Misura 19 concorre al raggiungimento della Priorità 6 - “Adoperarsi per l’inclusione sociale, la riduzione della povertà e lo sviluppo economico nelle zone rurali”, in particolare alla focus area b) - “Stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali”, individuata dal programma come obiettivo diretto delle Strategie di Sviluppo Locale. Ai sensi degli artt. 20, 21 e 22 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il 6% delle risorse FEASR assegnate ad ogni Priorità costituisce “riserva di efficacia dell’attuazione”; tale quota a inizio programmazione si intende “sospesa” e verrà definitivamente assegnata alle priorità soltanto a seguito della verifica, svolta da parte della Commissione europea, che la Priorità ha raggiunto il proprio target intermedio in termini di spesa (cosiddetto “Milestone 2018”).

Per quanto riguarda la Priorità 6, il PSR stabilisce che il target intermedio di spesa complessivo per l’anno 2018 sia pari al 6%; per la Misura 19, pertanto, il target intermedio 2018 è stimato in € 000.000,00. Nel caso in cui la Priorità non raggiunga l’obiettivo del target intermedio, la riserva di efficacia dell’attuazione verrà riassegnata alle altre priorità, stabilite in accordo tra la Regione e la Commissione europea.

12. Cronoprogramma

I GAL si impegnano a presentare all'Autorità di Gestione un cronoprogramma procedurale che riporti la pianificazione degli interventi messi e da mettere a bando, la durata delle fasi di valutazione ed una previsione della conclusione degli interventi e dell'invio all'OP delle domande di pagamento. Il GAL si impegna ad aggiornare il proprio cronoprogramma con cadenza trimestrale, ad inviarlo all'AdG ed a renderlo pubblico attraverso il proprio sito.

13. Il monitoraggio delle operazioni cofinanziate

Durante il periodo di realizzazione della Strategia di Sviluppo Locale da parte del GAL è necessario monitorare le attività svolte per poterne verificare l'andamento e i progressi ottenuti, ed eventualmente apportare delle correzioni in itinere. La verifica dell'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale avviene principalmente mediante tre strumenti:

- 1) Un sistema di indicatori;
- 2) Un monitoraggio continuo;
- 3) Una relazione annuale di attuazione (RAA) .

Anche al di fuori di tali strumenti, il GAL potrà comunque essere chiamato a fornire dati di avanzamento a richiesta dell'AdG, del Comitato di Sorveglianza del PSR, dell'organismo pagatore, della Rete Rurale Nazionale ovvero di altri organismi che ne abbiano esigenza.

Il Sistema di Indicatori Per verificare l'andamento della Strategia di Sviluppo Locale, il GAL è chiamato a definire indicatori basati su dati certi ed accessibili e dovrà indicare per ogni intervento inserito nel PAL (a regia, a bando e in convenzione) i seguenti indicatori:

- Indicatori finanziari: riportano dati di carattere economico/finanziario, in termini di avanzamento della spesa pubblica prevista sull'intervento.
- Indicatori di prodotto: riportano dati relativi alla quantità di beni/servizi prodotti o attivati oppure relativi al numero di persone raggiunte dall'intervento nello svolgimento delle attività ivi previste.
- Indicatori di risultato: riportano dati relativi al raggiungimento dell'obiettivo specifico prefissato dall'intervento in fase di programmazione e forniscono lo scostamento rispetto ad esso.

Gli indicatori devono essere costruiti in modo da poter essere verificati con certezza. Essi potranno fare riferimento ad aspetti di carattere numerico e statistico, verificabili anche attraverso l'accesso a banche dati o elenchi/registri di varia natura.

L'aggiornamento dei valori riferiti agli indicatori avviene da parte del GAL in sede di trasmissione all'AdG della Relazione Annuale di Attuazione nonché a conclusione degli interventi, oltre che su specifica richiesta dell'AdG.

Monitoraggio continuo Il GAL è tenuto ad fornire all'AdG i dati relativi all'andamento procedurale, fisico e finanziario degli interventi inseriti nel PAL. La trasmissione dei dati di monitoraggio avviene mediante moduli predisposti ad hoc dall'AdG; spetterà al GAL compilarli con le informazioni richieste e inviarli, **con cadenza quadrimestrale**, all'ufficio competente. I dati che dovranno essere inseriti nel modello riguardano i seguenti aspetti:

Versione del 9 marzo 2018

- Andamento finanziario: dovranno essere riportati i dati relativi all'andamento della spesa prevista dall'intervento, con riferimento alle singole attività/voci di spesa
- Andamento procedurale: saranno riportate le procedure che il GAL ha attuato/sta attuando per la realizzazione delle attività, con l'indicazione degli atti già adottati e quelli in corso d'opera, nonché degli eventuali incaricati.
- Andamento fisico: in tale sezione saranno indicate le attività svolte o in corso di svolgimento con l'indicazione del prodotto/servizio realizzato; per quelle non ancora avviate dovrà essere indicato il periodo in cui è prevista la loro attuazione. 8.3 Relazione annuale di attuazione (RAA)

Entro il 31 marzo di ogni anno il GAL dovrà inviare all'AdG la Relazione Annuale sullo stato di Attuazione della SSL (RAA). Essa contiene le informazioni di sintesi sulle attività svolte durante l'anno precedente e i dati di carattere economico/finanziario relativi all'andamento della spesa per ogni singolo intervento attivato, nonché i valori aggiornati degli indicatori. La relazione evidenzia l'andamento complessivo della Strategia ed i risultati raggiunti, oltre a riepilogare le attività di comunicazione ed animazione condotte sul territorio nel corso dell'anno. La relazione va trasmessa utilizzando il modello predisposto ad hoc dall'AdG. In ogni caso, a prescindere dalla trasmissione della RAA, a chiusura di ogni progetto, il GAL è comunque tenuto a presentare una relazione finale sull'attuazione del progetto stesso. Tale relazione finale è analogamente richiesta anche a tutti i beneficiari (pubblici e privati) che partecipano ai bandi emanati dal GAL.

14. Strategia Aree Interne

Nell'ambito della valorizzazione delle Aree interne, la Regione Calabria, oltre alla partecipazione alla Strategia Nazionale (SNAI), attuerà una propria Strategia per le Aree interne, in aderenza ai principi e agli obiettivi di quella nazionale, focalizzata su quattro ambiti di intervento.

I GAL compresi nelle aree individuate dalla Strategia Nazionale e Regionale, dovranno monitorare all'interno del proprio PAL, il sottoprogramma tematico dedicato, tenendo conto degli ambiti di intervento specifici della "Strategia", con un apposito codice identificativo le tipologie di intervento realizzate nell'ambito della Strategia medesima.

In relazione ai successivi approfondimenti sulla definizione della Strategia nazionale e regionale, con i GAL interessati si definiranno procedure specifiche di comportamento.

15. Disposizioni relative ai controlli delle operazioni cofinanziate

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

L'esecuzione dei controlli amministrativi sulle domande di sostegno è di competenza dei Gal mentre l'esecuzione delle verifiche sulle domande di pagamento (non solo controlli amministrativi ma anche in loco) è di competenza della Regione.

Per quanto afferente alle domande di sostegno delle operazioni cofinanziate, la responsabilità dell'istruttoria e del controllo amministrativo è quindi in capo al GAL che, nell'espletamento di tale attività, assicura la registrazione dell'attività di controllo svolta ed degli esiti delle verifiche, nonché l'adozione di provvedimenti opportuni in caso di discrepanze.

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

I controlli comprendono in particolare la verifica dei seguenti elementi:

- ammissibilità del beneficiario;
- criteri di ammissibilità, impegni e altri obblighi inerenti all'operazione per cui si chiede il sostegno;
- rispetto dei criteri di selezione;
- ragionevolezza delle spese proposte a finanziamento, da valutare con un sistema adeguato che garantisca la congruità (utilizzo di prezzari/tariffari in vigore, comparazione di almeno tre preventivi, il ricorso a costi di riferimento, esame di una commissione di esperti per la valutazione);

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

15.1. Verificabilità e Controllabilità delle Misure – VCM

E' da evidenziare che, ai sensi di quanto previsto dall'art.24(2) del Reg. 809/2014, prima dell'esecuzione dei controlli e prima della pubblicazione dei Bandi, i Gal sono tenuti a definire tutti gli elementi e gli indicatori attraverso cui vengono effettuati i controlli delle domande di sostegno e delle domande di pagamento. I Gal, in qualità di soggetti attuatori delle singole strategie di sviluppo Locale, devono cioè garantire la verificabilità e la controllabilità di tutte le misure, articolate per "intervento", che intendono attivare, prevedendo una serie di strumenti e procedure di controllo propedeutici alla pubblicazione di ciascun Bando (art. 63 del Reg. UE 1305/2013).

L'elaborazione di questi indicatori (VCM) avviene tramite un sistema informatico creato appositamente e il cui accesso è possibile tramite il portale SIAN. I GAL dovranno pertanto identificare un proprio responsabile che richiederà le credenziali di accesso tramite il sito www.sian.it/VCM per poi accedere al portale e quindi alla sezione dedicata alla misura 19 e agli interventi delle misure 19.2/3/4.

Solo una volta definiti, in modo compiuto ed esaustivo, tutti gli aspetti della VCM il responsabile del Gal potrà inviare all'Autorità di Gestione e all'Organismo Pagatore il bando corredato da VCM al fine della relativa validazione.

Nello specifico ogni responsabile dovrà procedere al popolamento di tre macro aree: Dati Strutturati, Domanda di Sostegno e Domanda di Pagamento.

All'interno della sezione "Dati Strutturati" dovranno essere indicati: tipologia di beneficiari a cui è consentito partecipare all'intervento (es. agricoltori singoli o associati), le forme giuridiche (es. ditta individuale, persona fisica, ecc), i titoli di conduzione (es. proprietà, affitto, etc.), e l'ambito territoriale su cui ricade l'intervento.

All'interno delle aree delle sezioni “Domanda di Sostegno” e “Domanda di Pagamento” dovranno individuare gli impegni “ICO¹” applicabili a ciascun intervento..

Nello specifico, in ogni ICO (impegno, criterio od obbligo), si dovrà selezionare, dal menù a tendina:

- il tipo di ICO ovvero se è un criterio di ammissibilità, un impegno ecc.;
- la modalità di controllo, ovvero se in loco, in sito, amministrativo, ex-post, ecc;
- la categoria cioè se è un requisito che deve avere il beneficiario, l'opera o la spesa;
- il montante riducibile, cioè a che livello della domanda avviene il controllo (tipologia di intervento, misura, sottomisura, ecc);
- penalità, cioè il tipo di sanzione per il mancato rispetto dell'ICO che potrebbe essere decadenza, esclusione o riduzione graduale;

ed infine

- un campo Descrizione con caratteri liberi in cui inserire una breve e sintetica descrizione dello stesso ICO.

Ogni ICO è composto da uno o più “elementi di controllo” EC, che a loro volta sono articolati in “passi” (procedure) da effettuare per ciascun controllo.

La compilazione della VCM prevede al termine delle attività di profilazione, l'indicazione delle eventuali sanzioni (riduzioni o revoche), da applicare in caso di violazione di uno degli EC.

Risulta importante chiarire che:

- il responsabile, nell'attività di profilazione di ICO ed EC (e quindi in pratica nella definizione della VCM) può fruire delle identificazioni di ICO ed EC già effettuate dalla Regione per le misure di competenza, cosicché l'attività si traduce in pratica nella trasposizione degli elementi già individuati dalla Regione, integrandoli con quanto di specifico risulta per le misure dei Gal;
- l'attività di profilazione di ICO ed EC riguarda sia le domande di sostegno che le domande di pagamento, anche se l'esecuzione dei controlli sulle domande di pagamento non è di competenza dei GAL ma della Regione.

15.2. La separazione delle funzioni nella fase dei controlli amministrativi

La separazione delle funzioni tra personale preposto a effettuare i controlli amministrativi sulla domanda di sostegno e personale che effettua i controlli sulla corrispondente domanda di pagamento, risulta accertato per definizione, poiché i controlli amministrativi sulla domanda di sostegno sono di competenza del personale del Gal mentre i controlli amministrativi sulla domanda di pagamento sono di competenza della Regione.

¹ ICO è l'acronimo di: impegni, criterio od obbligo e indica l'insieme dei criteri di ammissibilità e di selezione, degli impegni a carico dei beneficiari e degli altri obblighi collegati con ciascuna misura. Alcuni ICO si riferiscono alla domanda di sostegno e alcuni alla domanda di pagamento.

Tutte le attività e i controlli sopra indicati devono essere svolti sotto la supervisione di personale di grado superiore che vista i verbali elaborati (istruttoria, accertamento finale). In linea con quanto previsto dal Reg. (UE) 907/2014 (allegato I), le attività di istruttoria e di controllo delle domande di sostegno e le attività di inoltro delle domande di pagamento sono prese in carico da tre tipologie di funzionari:

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

Il GAL è tenuto a svolgere i controlli amministrativi sulle domande di sostegno presentate dai beneficiari pubblici e privati e a rispettare tale funzionigramma, individuando dunque i sopraccitati soggetti per le operazioni di controllo.

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

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

Tali controlli comprendono almeno una visita in situ a saldo dell'intervento sovvenzionato o del relativo investimento per verificare la realizzazione dell'investimento stesso. Tuttavia, l'autorità competente può decidere di non effettuare tali visite per ragioni debitamente giustificate, quali: - L'operazione è compresa nel campione selezionato per il controllo in loco da svolgere a norma dell'articolo 49; - L'autorità competente ritiene che l'operazione consista in un investimento di piccola entità; - L'autorità competente ritiene che vi sia un rischio limitato di mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità del sostegno o di mancata realizzazione dell'investimento

15.3. La separazione delle funzioni nella fase dei controlli in loco

Per le domande di pagamento (anticipo, acconto e saldo) facenti parte del campione di operazioni selezionato per il controllo in loco ai sensi dell'art.50 del Reg. (UE) n. 809/20, la Regione garantisce il rispetto dell'art. 49 del Reg. (UE) n. 809/2014, individuando i soggetti che effettuano controlli in loco in modo da assicurare che siano diversi dai soggetti che realizzano i controlli amministrativi sulle medesime domande di pagamento

Il controllo in loco a campione presso il beneficiario è finalizzato alla verifica della rispondenza di quanto realizzato rispetto ai documenti tecnico-amministrativi e contabili prodotti dal beneficiario stesso unitamente alla domanda di pagamento. I controlli in loco verificano, inoltre, che la destinazione o la prevista destinazione dell'operazione corrisponda a quella descritta nella domanda di sostegno e per la quale il sostegno è stato concesso. Nel corso della visita deve essere verificata la fornitura dei prodotti e/o dei servizi cofinanziati con le seguenti modalità:

Per gli investimenti strutturali, effettuando misurazioni, anche a campione, per verificare la correttezza delle quantità esposte nel consuntivo lavori redatto dal tecnico/direttore dei lavori con quanto realizzato;

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

15.4. Controlli ex post

Successivamente alla liquidazione del saldo, in attuazione di quanto disposto all'art. 52 del REG: (UE) n. 809/2014, sono realizzati controlli ex post sulle operazioni finanziate per verificare il rispetto degli impegni contemplati dall'articolo 71 del Reg. (UE) 1303/2013 e del PSR. Nello specifico tali controlli sono finalizzati a verificare il rispetto degli impegni, la realtà e la finalità dei pagamenti effettuati dal beneficiario ed a garantire che lo stesso investimento non abbia beneficiato in maniera irregolare di altri contributi pubblici (nazionali o comunitari). Tali verifiche sono effettuate su un campione estratto in funzione dell'analisi del rischio e dell'impatto finanziario delle operazioni. Il personale che effettua i controlli ex post è diverso da quello che effettua gli altri controlli delle domande.

L'esecuzione di tali controlli spetta direttamente all'Organismo Pagatore ARCEA.

16. Riduzioni ed esclusioni

In termini generali, ai sensi dell'art. 20, par da 1 del D.M. n. 3536 del 08/02/2016, in presenza di mancato rispetto degli impegni ai quali è subordinata la concessione dell'aiuto per misure connesse ad investimenti, si applica per ogni infrazione relativa ad un impegno od a gruppi di impegni una riduzione o l'esclusione dell'importo complessivo dei pagamenti ammessi o delle domande ammesse, per la tipologia di operazione a cui si riferiscono gli impegni violati. Qualora si accertino infrazioni, relative ad impegni od a gruppi di impegni, di gravità, entità, e durata di livello massimo, il beneficiario è escluso dal sostegno della tipologia di operazione a cui si riferiscono gli impegni violati con revoca del provvedimento concessivo e conseguente recupero degli importi indebitamente erogati.

17. Periodo di non alienabilità e vincoli di destinazione

L'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 dispone che: "Nel caso di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, il contributo fornito dai fondi SIE è rimborsato

laddove, entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato, ove applicabile, si verifichi quanto segue: a) cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma; b) cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico; c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari. Gli importi indebitamente versati in relazione all'operazione sono recuperati dallo Stato membro in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti.” Qualora, per esigenze imprenditoriali, un impianto fisso o un macchinario oggetto di finanziamento necessiti di essere spostato dall'insediamento produttivo ove lo stesso è stato installato ad un altro sito appartenente allo stesso beneficiario, il beneficiario medesimo ne deve dare preventiva comunicazione all'AdG. Tale spostamento non dovrà comportare un indebito vantaggio, derivante dall'applicazione di condizioni o criteri di selezione più favorevoli (p.e. maggiore tasso di aiuto o priorità di selezione per la localizzazione in zona svantaggiata).

18. Tenuta dei fascicoli

Deve essere previsto un archivio generale, contenente tutti i fascicoli cartacei relativi alle singole domande e organizzato per sezioni, ciascuna facente riferimento ad una singola sottomisura, o ad un singolo bando. Un fascicolo è costituito da tutti documenti di progetto e quelli inerenti alla sua istruttoria. E' inoltre richiesta l'archiviazione in formato digitale dei documenti di istruttoria delle domande. La tenuta dei fascicoli delle domande di sostegno del GAL e delle domande di pagamento del GAL e dei beneficiari degli interventi a bando è delegata dal responsabile della Misura 19. Per le domande di sostegno a valere sulla Misura 19.2 (a bando), il GAL è tenuto a rispettare le sopracitate indicazioni sulla tenuta dei fascicoli.

19. Attività di controllo effettuata dall'amministrazione

Sulla base di quanto stabilito dalla normativa Comunitaria di riferimento e dal PSR 2014/2020 e poiché vige la regola del disimpegno automatico e quindi la perdita dei finanziamenti non erogati entro tre anni dalla data di impegno sul bilancio comunitario, la Regione effettua una verifica dell'efficacia dell'attuazione delle strategie di sviluppo locale Leader di ciascun GAL per valutare il raggiungimento di target intermedi e, conseguentemente, procedere anche con l'ausilio della valutazione in itinere e del monitoraggio, all'applicazione di rimodulazioni / disimpegni / premialità. Nell'eventualità che si manifestino palesi inadempienze, da parte dei singoli GAL, che possono pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi definiti nei Piani, la Regione potrà procedere alla revoca, anche parziale, dei finanziamenti concessi. Le risorse derivanti da tali revoche potranno essere destinate a vantaggio dei GAL che dimostrino, nel contempo, una maggiore capacità nella realizzazione degli interventi programmati.

L'Autorità di Gestione si riserva la facoltà di verificare in qualsiasi momento, anche con l'ausilio della valutazione in itinere e del monitoraggio, il livello di realizzazione dei PSL.

Nell'eventualità si manifestino palesi inadempienze, da parte dei singoli GAL, che possono pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi definiti nei Piani, la Regione potrà procedere alla revoca, anche parziale, dei finanziamenti concessi. Le risorse derivanti da tali revoche potranno essere

destinate a vantaggio dei GAL che dimostrino, nel contempo, una maggiore capacità nella realizzazione degli interventi programmati.

20. Valutazione

I Gruppi di Azione Locale sono tenuti, sulla base del Reg. 1303 art 34/35 e del Reg. 1305/2013 Art 71, a verificare l'attuazione della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo e delle operazioni finanziate e a **condurre attività di valutazione specifiche** legate a tale strategia.

I GAL sono pertanto tenuti a comunicare all'Autorità di Gestione tutte le informazioni necessarie per consentire il monitoraggio e la valutazione del programma, in particolare a fronte degli obiettivi e delle priorità prestabiliti.

I GAL sono pertanto tenuti a²

- Contribuire alla valutazione del PSR nel suo complesso
- Contribuire alla valutazione del valore aggiunto dell'approccio Leader
- Garantire il monitoraggio e la valutazione delle Strategie di Sviluppo locale

I GAL possono scegliere se affidare la valutazione ad un valutatore indipendente o se realizzare una autovalutazione³.

La valutazione a livello di strategia locale è finalizzata a definire la misura in cui il Leader ha raggiunto i suoi obiettivi e deve verificare obbligatoriamente l'efficacia e l'efficienza delle operazioni realizzate ed il loro contributo al raggiungimento dei risultati previsti dalla strategia.

Ambiti di valutazione raccomandati dalla Commissione Europea⁴ sono inoltre il Sistema di delivery della strategia (gestione delle risorse -umane, finanziarie e tecniche-e dei rapporti con fornitori e beneficiari) l'applicazione dei principi LEADER ed il valore aggiunto.

La valutazione delle Strategie di Sviluppo Locale deve inoltre tenere in conto che esse si collocano nel contesto delle CLLD e pertanto nel quadro logico di intervento della Strategia EU2020, con priorità e obiettivi riconducibili all'accordo di Partenariato, oltre che nel contesto della PAC e del PSR. Pertanto sebbene il Quadro normativo ne preveda la programmazione sulla Focus area 6B ci si aspetta un più ampio e rilevante contributo all'interno e all'esterno del Reg. 1305/2013

La valutazione della strategia locale viene realizzata sulla base del Quadro Comune di Monitoraggio e Valutazione⁵ che stabilisce:

- la logica di intervento in base alla quale il LEADER è programmato in via primaria sulla Focus Area 6B ma contribuisce anche ad altre Focus Area⁶;

² Guidelines Establishing and Implementing the Evaluation Plan of 2014-2020 RDPs_ 2015.

³ L'obbligo giuridico di valutazioni da parte di esperti funzionalmente indipendenti di cui all'articolo 54, paragrafo 3 del Reg 1303/13, si applica ai Programmi Operativi e ai Programmi di Sviluppo Rurale ma **non si riferisce alle "strategie di sviluppo locale CLLD"**.

⁴ Guidelines evaluation of LEADER/CLLD_ Agosto 2017

⁵ Article 14 of Regulation (EU) No 808/2014; Article 67 of Regulation (EU) No 1305/2013

<http://ec.europa.eu/transparency/regexpert/index.cfm?do=groupDetail.groupDetailDoc&id=21095&no=3>

http://ec.europa.eu/agriculture/cap-post-2013/monitoring-evaluation/index_en.htm and <http://enrd.ec.europa.eu/evaluation/european-evaluation-helpdesk-rural-development/evaluation-helpdesks-publications/guidance>

⁶ Working paper: Guidelines for strategic programming for the period 2014-2020

- le informazioni essenziali delle operazioni LEADER/CLLD da registrare attraverso il sistema di monitoraggio per la valorizzazione degli indicatori di output e risultato
- il set di indicatori specifici di output e target che devono essere utilizzati per monitorare la implementazione del LEADER nonché le informazioni riguardanti indicatori di risultato aggiuntivi legati alle altre FA che devono essere utilizzati nella valutazione dei contributi delle operazioni implementate con le CLLD⁷.
- le domande di valutazione comuni, principalmente la Domanda n°17, specifica per la FA 6B, e domande collegate agli obiettivi del PSR cui contribuiscono i LEADER/CLLD⁸.

21. Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

Tutti i beneficiari di aiuti del Programma di Sviluppo Rurale, in qualità di testimoni importanti dell'utilizzo di risorse comunitarie, hanno la responsabilità di informare il pubblico circa le finalità dell'intervento e il sostegno del FEASR secondo quanto disposto dal regolamento di esecuzione (UE) n.808/2014- Allegato III e successive modifiche.

A tal proposito, il beneficiario, durante l'attuazione di un intervento/operazione, deve informare il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR (Fondo Europeo Agricolo dello Sviluppo Rurale) utilizzando specifici supporti di comunicazione. Nel caso dei Gal, deve essere affissa una Targa (70x50) presso le sedi dei Gruppi di Azione Locali finanziati dal Leader utilizzando la barra dei loghi istituzionali comprendente il logo Leader; è necessario, inoltre, inserire all'interno della homepage del proprio sito, un banner graficamente identificativo del PSR Calabria e il relativo fondo di finanziamento, oppure un link, che rimandano ad una pagina web contenente le indicazioni delle operazioni finanziate.

Le indicazioni della comunità Europea prevedono che vengano utilizzati elementi grafici precisi al fine di garantire ai cittadini l'informazione adeguata rispetto al sostegno ricevuto:

- 1.Emblema dell'Unione conforme agli standard grafici e dicitura "Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali"
- 2.Il logo del MIPAAF
- 3.Il logo della Regione Calabria
- 4.Il logo del PSR Calabria 2014/2020
- 5.Il logo del Leader (solo per le misure e gli interventi finanziati da Leader).

Ogni supporto di informazione e comunicazione utilizzato deve riportare in evidenza la seguente dicitura: Finanziata dal FEASR M X-sottomisura x.y. del PSR Calabria 2014/2020 (Reg. Ue 1305/2013); deve riportare l'organismo responsabile dell'informazione e l'Autorità di Gestione responsabile.

⁷ Annex IV of of Regulation (EU) No 808/2014 and Annex 11 of Guidelines „Assessing RDP results

⁸ Annex V of of Regulation (EU) No 808/2014



UNIONE EUROPEA

«Fondo Europeo Agricolo per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali»



MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE CALABRIA



L'Autorità di Gestione del PSR 2014/2020 ha redatto le Linee guida sugli obblighi di informazione e pubblicità ed i relativi format da utilizzare, scaricabili dal sito www.calabriapsr.it al seguente link: <http://www.calabriapsr.it/misure/500-obblighi-di-comunicazione-per-i-beneficiari>

Al fine di garantire la massima diffusione delle azioni previste dalla SSL, il GAL si deve dotare di un sito web dedicato in caso in cui il GAL si costituisca in forma riconosciuta oppure di una pagina web dedicata sul capofila istituzionale del capofila amministrativa, in caso di GAL non formalmente costituito.

Il sito ufficiale della Regione: www.psrcalabria.it sarà implementato con un'apposita area LEADER/CLLD nel quale i GAL inseriranno una propria presentazione, i contatti e pubblicheranno i bandi una volta predisposti.

Versione del 9 marzo 2018