



Giunta Regionale della Campania

DECRETO DIRIGENZIALE

DIRETTORE GENERALE/
DIRIGENTE UFFICIO/STRUTTURA

dott. Diasco Filippo

DIRIGENTE UNITA' OPERATIVA DIR. /
DIRIGENTE STAFF

dott. Caiazzo Sergio

DECRETO N°	DEL	DIREZ. GENERALE / UFFICIO / STRUTT.	UOD / STAFF
279	27/11/2017	7	0

Oggetto:

***PSR Campania 2014-2020. Misura 19. Sviluppo locale di tipo partecipativo - LEADER.
Tipologia di intervento 19.3.1 "Preparazione e Realizzazione delle Attivita' di Cooperazione del
Gruppo di Azione Locale". Procedure per la gestione della domanda di sostegno (Allegati).***

	Data registrazione	_____
	Data comunicazione al Presidente o Assessore al ramo	_____
	Data dell'invio al B.U.R.C.	_____
	Data invio alla Dir. Generale per le Risorse Finanziarie (Entrate e Bilancio)	_____
	Data invio alla Dir. Generale per le Risorse Strumentali (Sist. Informativi)	_____

IL DIRIGENTE

PREMESSO che:

- a) con Decisione C(2015) 8315 final del 20 novembre 2015, la Commissione Europea ha approvato il Programma di Sviluppo Rurale della Campania (PSR) 2014-2020, predisposto conformemente ai Reg. (UE) n. 1303/2013 e Reg. (UE) n. 1305/2013;
- b) con Delibera di Giunta Regionale (DGR) n. 565 del 24/11/2015, la Giunta Regionale ha preso atto dell'approvazione del programma di sviluppo rurale della Campania 2014/2020 da parte della Commissione Europea;
- c) il PSR della Campania 2014-2020, in applicazione del Capo II del Reg. (UE) n. 1303/13 ha previsto la misura 19 - Sviluppo locale di tipo partecipativo;
- d) con Reg.(UE)1303/13 è stato stabilito che le Strategie di Sviluppo Locale di tipo Partecipativo sono selezionate da un Comitato istituito a tale scopo dall'Autorità di Gestione (AdG);
- e) il Comitato di Sorveglianza del PSR, istituito con DPGR n. 243 del 30.11.2015, nella seduta del 14 dicembre 2015 e successiva procedura scritta del 26 febbraio 2016 ha emesso parere, su tutti i criteri di selezione di cui all'art. 49 del Reg. (UE) 1305/13;
- f) con DRD n.15 del 04.05.2016 è stato approvato il documento "Criteri di selezione delle operazioni del PSR Campania 2014/2020" che riporta per ciascuna tipologia di intervento del programma i criteri di selezione delle operazioni, ex art.49 Reg. (UE) 1305/13;
- g) con DRD n.19 del 20 maggio 2016 e s.m.i sono state approvate le disposizioni attuative della Misura 19 e adottati i bandi per l'ammissione al Sostegno Preparatorio e per la selezione dei Gruppi di Azione Locale e delle Strategie di Sviluppo Locale";
- h) con DRD n.37 del 28.07.2016 e ss.mm.ii. è stato nominato il Comitato di Selezione per l'ammissibilità del supporto preparatorio e per la selezione dei Gruppi di Azione Locale e delle Strategie di Sviluppo Locale della misura 19 "Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo - LEADER";
- i) con DRD n.38 del 28.07.2016 e s.m.i. sono state approvate, tra l'altro, le disposizioni generali del PSR 2014-2020 delle misure non connesse alla superficie e/o agli animali;
- j) con DRD n.45 del 12.09.2016 sono state approvate le procedure per l'ammissibilità del sostegno preparatorio e per la selezione dei gruppi di azione locale (GAL) e delle Strategie di Sviluppo Locale (SSL);
- k) con DRD n.81 del 28.10.2016 è stata approvata la graduatoria regionale per la selezione dei GAL e delle SSL, e ai sensi del punto 13.3 del DRD n.38/2016 è stato stabilito che l'esito dei riesami sia recepito con successivo atto confermativo;
- l) con DRD n.74 del 29.03.2017 a seguito dei riesami svolti dal Comitato di Selezione è stata approvata la graduatoria unica regionale definitiva per la selezione dei GAL e delle SSL con l'elenco delle istanze rese ammissibili;
- m) con Decisione della Commissione Europea C(2017) 1383 final del 22.03.2017 è stato approvato, fra l'altro, la modifica alla scheda della misura 19 con relativo incremento della dotazione finanziaria e un numero massimo di 15 Gruppi di Azione Locale e di Strategie di Sviluppo Locale;
- n) con DRD n.75 del 29.03.2017 sono stati adottati nuovi bandi per completare l'ammissione al Sostegno Preparatorio e per la selezione dei Gruppi di Azione Locale e delle Strategie di Sviluppo Locale entro i termini previsti dalla norma regolamentare ai sensi del punto 4, dell'art.33 del Reg. (UE) 1303/13;
- o) con DRD n.207 del 26.09.2017 è stata approvata la graduatoria regionale definitiva per la selezione dei GAL e delle SSL con l'elenco delle istanze rese ammissibili;

CONSIDERATO che:

- a) ai fini della corretta attuazione della Misura 19 "Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo - LEADER" del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Campania (PSR) occorrono appositi manuali di procedure data la complessità e la specificità delle modalità attuative della misura stessa;
- b) è necessario definire per i Soggetti Attuatori (UOD-STP) le procedure istruttorie per la gestione delle domande di sostegno della misura 19 che i GAL selezionati devono presentare a valere

sulla tipologia di intervento 19.3.1. "Preparazione e Realizzazione delle Attività di Cooperazione del Gruppo di Azione Locale";

ATTESO che:

- a) ai sensi del DRD n.19 del 20.05.2016 la concessione del sostegno per la tipologia di intervento 19.3.1. è subordinata alla presentazione ai soggetti attuatori (UOD-STP) di una domanda di sostegno cartacea e informatica sul Sistema Informatico Agricolo Nazionale (SIAN);
- b) fra la documentazione giustificativa da allegare alla domanda di sostegno è previsto, fra l'altro, che i GAL presentino una relazione tecnica/progetto che definisca in ogni dettaglio gli interventi da realizzare, per tipologia, qualità, dimensione e prezzo, il cui modello va predisposto da questa AdG;

VISTO

- a) il documento "Procedure per la gestione delle domande di sostegno della sottomisura 19.3 tipologia di intervento 19.3.1. - Preparazione e Realizzazione delle Attività di Cooperazione del Gruppo di Azione Locale", elaborato dai responsabili della misura 19 incardinati nella UOD 03 e che allegato al presente decreto ne costituisce parte integrante e sostanziale (**Allegato 1**);
- b) il modello "Relazione tecnica/progetto", predisposto dai responsabili della misura 19 incardinati nella UOD 03 e che allegato al presente decreto ne costituisce parte integrante e sostanziale (**Allegato 2**);

RITENUTO che

- a) il documento "Procedure per la gestione delle domande di sostegno della sottomisura 19.3, tipologia di intervento 19.3.1. - Preparazione e Realizzazione delle Attività di Cooperazione del Gruppo di Azione Locale" (**Allegato 1**);
- b) il modello "Relazione tecnica/progetto" (**Allegato 2**);

rispondono alle esigenze dell'Amministrazione ai fini di una corretta attuazione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Campania (PSR) della Misura 19 - Sviluppo Locale di Tipo partecipativo - LEADER e che i contenuti degli stessi sono coerenti con le prescrizioni dei Regolamenti Comunitari e dei dispositivi ad oggi emanati dall'Autorità di Gestione e dall'Organismo Pagatore (AGEA) e che pertanto siano meritevoli di approvazione;

PRESO ATTO che:

- a. con regolamento regionale n.12 del 15.11.2011 in osservanza dei criteri generali dell'art.1, comma 1 e 12, della L.R. 20 luglio 2010 n.7 è stata istituita la Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, che svolge, anche, le funzioni di Autorità di Gestione FEASR;
- b. con DGR n. 427 del 27/09/2013 e successivo DPGR n.211 del 31.10.2013 è stato conferito l'incarico di Direttore Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali" al Dr Filippo Diasco;

DECRETA

per le motivazioni indicate in premessa, che si intendono integralmente riportate nel presente dispositivo:

- 1. di approvare il documento "Procedure per la gestione delle domande di sostegno della sottomisura 19.3. tipologia di intervento 19.3.1. - Preparazione e Realizzazione delle Attività di Cooperazione del Gruppo di Azione Locale" (**Allegato 1**), elaborato dai responsabili della misura 19 incardinati nella UOD 03 e allegato al presente decreto ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2. di approvare il modello "Relazione tecnica/progetto" da allegare alla domanda di sostegno che i GAL devono presentare a valere sulla tipologia di intervento 19.3.1. - Costi di gestione e animazione" (**Allegato 2**), predisposto dai responsabili della misura 19 incardinati nella UOD 03 e allegato al presente decreto ne costituisce parte integrante e sostanziale;

3. di dare incarico alla Unità Operativa Dirigenziale (06) Tutela della Qualità, Tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici - Servizi di Sviluppo Agricolo di dare opportuna informazione del presente decreto sul sito web della Regione Campania, all'indirizzo www.agricoltura.regione.campania.it;
4. di specificare che avverso il presente decreto è ammesso ricorso giurisdizionale al T.A.R. competente per territorio, ovvero, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato, ai sensi del D.P.R. n. 1199 del 24.11.1971, rispettivamente entro 60 e 120 giorni dalla data di avvenuta notifica dello stesso.
5. per quanto prescritto dal D.Lgs.33/13 e ss.mm.ii., per il presente provvedimento si dispone la pubblicazione di quanto richiesto dall'art. 23 dello stesso decreto legislativo.
6. di inviare, per quanto di competenza, copia del presente decreto, a:
 - 6.1 Assessore Agricoltura;
 - 6.2 Assessore ai Fondi Europei;
 - 6.3 Gruppi di Azione Locale;
 - 6.4 AGEA, Organismo Pagatore;
 - 6.5 UOD della Direzione Generale 52 06 centrali e provinciali;
 - 6.6 UDCP 400101 - Ufficio STAFF del Capo di Gabinetto;
 - 6.7 UDCP 400303 - Affari Generali - Atti sottoposti a registrazione e contratti - URP;
 - 6.8 UDCP 400305 - BURC.

DIASCO



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



ALL.1

REGIONE CAMPANIA

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020



MISURA 19

SVILUPPO LOCALE DI TIPO PARTECIPATIVO - LEADER

Sottomisura 19.3.1 - Preparazione e realizzazione delle attività di cooperazione del gruppo di azione locale

PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO



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



SOMMARIO

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	2
GLOSSARIO ACRONIMI	4
PREMESSA	6
Cap. 1 – IL MODELLO ORGANIZZATIVO DEL SOGGETTO ATTUATORE.....	8
Cap. 2 – PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO - SOTTOMISURA 19.3 - TIPOLOGIA D’INTERVENTO 19.3.1 “PREPARAZIONE E REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI COOPERAZIONE DEL GRUPPO DI AZIONE LOCALE”	14
2.1 – Modalità di presentazione delle domande.....	15
2.2 – Ricevibilità delle Domande di sostegno.....	16
2.3 – Ammissibilità delle Domande di sostegno.....	20
2.4 – Richieste di correzione dell’errore palese e di riesame	23
2.4.1 – Correzione dell’errore palese	23
2.4.2 – Riesame	27
Cap. 3 – CONTROLLI	30
3.1 - Controlli sulle dichiarazioni sostitutive	30
Cap. 4 – AMMISSIONE AI BENEFICI	34
Cap. 5 – VARIANTE E PROROGA	36
5.1 Proroghe	36
5.2 Varianti	36
ALLEGATI	39



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



PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

Normativa comunitaria:

- Regolamento (UE) n. 1303 del 17/12/2013
- Regolamento (UE) n. 1305 del 17/12/2013
- Regolamento (UE) n. 1306 del 17/12/2013
- Regolamento (UE) n. 1307 del 17/12/2013
- Regolamento (UE) n. 1308 del 17/12/2013
- Regolamento Delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7/01/2014
- Regolamento Delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione del 11/03/2014
- Regolamento Delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione del 11/03/2014
- Regolamento Delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione del 11/03/2014
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione europea del 17/07/2014
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione europea del 17/07/2014
- Regolamento di Esecuzione (UE) n. 834/2014 della Commissione del 22/07/2014
- Regolamento di Esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione del 6/08/2014
- Decisione di Esecuzione C(2014) 8021 del 29/10/2014 di adozione dell'Accordo di Partenariato 2014-2020 con l'Italia
- Regolamento di Esecuzione (UE) n. 2333/2015 della Commissione del 14/12/2015
- Decisione n. C (2015) 8315 del 20/11/2015 di approvazione del Programma di Sviluppo Rurale della Campania per il periodo 2014-2020

Normativa nazionale:

- D.P.R. n. 445 del 28/12/2000
- D.P.C.M. del 22/07/2011
- D. Lgs n. 33 del 14/03/2013
- Decreto MIPAAF n. 1420 del 26/02/2015

- Linee Guida sull'Ammissibilità delle Spese per lo Sviluppo Rurale 2014-2020, emanate dal Mi.P.A.A.F. Direzione Generale dello Sviluppo Rurale sulla base dell'intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11/02/2016
- D. Lgs. 12/04/2006 n. 163 e D. Lgs. 18/04/2016 n. 50
- D.M. n. 3536 del 08/02/2016 Disciplina del regime di condizionalità
- Legge n. 241 del 7/08/1990 e ss.mm.ii.

Normativa regionale:

- L.R. n. 3 del 27/02/2007
- L.R. n. 12 del 21/05/2012
- DGR n. 427 del 27/09/2013
- DPGR n. 211 del 31/10/2013
- DGR n. 565 del 24/11/2015, di presa d'atto dell'approvazione del PSR della Regione Campania 2014-2020 da parte della Commissione Europea
- DPGR n. 243 del 30/11/2015 di istituzione del Comitato di Sorveglianza del PSR della Regione Campania 2014-2020
- DRD n.15 del 04/05/2016 *"Criteri di selezione delle operazioni del PSR Campania 2014-2020"*
- DRD N. 19 del 20/05/2016 *"Approvazione delle disposizioni attuative della misura 19 ed adozione dei Bandi per il sostegno preparatorio e per la selezione dei Gruppi di Azione Locale e delle Strategie di Sviluppo Locale Allegati"*
- DRD N. 38 del 28/07/2016 *"Disposizioni attuative Generali delle misure non connesse alla superficie e/o agli animali" e ss.mm.ii.*
- DRD n. 45 del 12/09/2016 *"Sostegno allo sviluppo locale di tipo partecipativo – LEADER"*
- DRD n. 81 del 28/10/2016 di *"Approvazione della graduatoria regionale per la selezione dei Gal e delle SSL"*
- DRD n. 22 del 06/02/2017 *"Modello organizzativo dei Soggetti Attuatori e procedure per la gestione delle domande di sostegno"*
- DRD N. 75 del 29/03/2017 *"Bando della sottomisura 19.1 (sostegno preparatorio) e Bando di selezione dei Gruppi di Azione Locale e delle Strategie di Sviluppo Locale"*
- Vademecum – *"L'attuazione della cooperazione Leader nella programmazione 2014-2020"*



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



GLOSSARIO ACRONIMI

AdG: Autorità di Gestione

AdP: Accordo di Partenariato

AgEA: Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura

CAA: Centro Assistenza Agricola

CI: Commissione Interprovinciale

CUAA: Codice Unico di Identificazione delle Aziende Agricole e/o soggetto titolare del fascicolo aziendale

FEASR: Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale

GAL: Gruppi di Azione Locale

GI: Gruppo di istruttori

OP: Organismo Pagatore

OTP: One Time Password (codice alfanumerico)

PSR: Programma di Sviluppo Rurale

RA: Responsabile delle Assegnazioni

RdM: Responsabile di Misura regionale/centrale

RdM provinciale: Responsabile di Misura provinciale

SA: Soggetto Attuatore

SIAN: Sistema Informativo Agricolo Nazionale

SLTP: Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo

SSL: Strategia di Sviluppo Locale

UCV: Ufficio Controlli Veridicità

UOD-STP: Unità Operative Dirigenziali-Servizi Provinciali Territoriali



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



PREMESSA

La tipologia di intervento 19.3.1 “Preparazione e realizzazione delle attività di cooperazione del gruppo di azione locale”, nell’ambito della Misura 19, sottomisura 19.3, mira a promuovere la preparazione e l’attuazione di progetti di cooperazione tra territori appartenenti ad uno stesso Stato membro (cooperazione interterritoriale) o facenti parte di Stati membri diversi (cooperazione transnazionale), comprendendo tra questi anche i Paesi terzi. L’intervento sostiene tutti quei progetti ideati e realizzati in ambito locale, che apportino un reale valore aggiunto al territorio e non siano limitati a un semplice scambio di esperienze.

I principali obiettivi di questo intervento sono:

- ricercare la complementarità tra territori diversi;
- incentivare scambi di esperienze e sinergie tra territori diversi che implementano lo stesso tipo di Strategia SLTP;
- tutelare e valorizzare le risorse endogene dei territori coinvolti;
- aumentare la capacità di sviluppo locale endogeno delle comunità locali in ambito rurale;
- raggiungere la massa critica per realizzare determinati progetti che non potrebbero trovare applicazione in una sola zona a causa del limitato bacino oppure la cui efficacia aumenta se maggiormente diffusa.

La sottomisura e la sua tipologia di intervento prevedono, ai sensi degli artt. 32 par 2 lett. d), nonché 35 par. 1 lett. c) del Reg. (UE) 1303/13 e dell’art. 44, par. 1 lettere a) e b) del Reg. UE 1305/13:

- a) progetti di cooperazione;
- b) attività preparatoria, comprendente i costi di preparazione tecnica, monitoraggio e assistenza al progetto di cooperazione interterritoriale e transnazionale, di cui beneficiario è il GAL.

La sottomisura 19.3 rappresenta il pacchetto di strumenti da destinare ai GAL per promuovere, nei rispettivi territori di competenza, iniziative di cui alla lettera a) progetti di cooperazione ed alla lettera b) attività preparatoria. Si ricorda che le spese previste e sostenute per le attività preparatorie sono riconosciute anche in caso di mancata approvazione del progetto di cooperazione.

Il presente Manuale è destinato alle strutture centrali e periferiche dell’Area Generale di Coordinamento Sviluppo Attività Settore Primario regionali coinvolte nell’attuazione della Mis. 19, sottomisura 19.3, tipologia di intervento 19.3.1 quale strumento di lavoro finalizzato a uniformare le attività di istruttoria svolte dall’Autorità di Gestione (AdG) e dai Soggetti Attuatori (SA) del PSR.

In tal senso, ai fini dell’attuazione delle misure del PSR 2014-2020, il Manuale illustra e definisce:

- Le procedure che l’AdG utilizzerà durante tutto l’iter del procedimento amministrativo per l’istruttoria delle Domande di sostegno presentate a valere sulla Mis. 19, sottomisura 19.3, tipologia di intervento 19.3.1 “Preparazione e realizzazione delle attività di cooperazione del gruppo di azione locale”;
- Le misure di attenuazione volta a garantire la reale concorrenza, trasparenza e pubblicità nelle procedure per la selezione dei fornitori;
- Le misure di attenuazione dei rischi derivanti dall’azione di valutazione della ragionevolezza della spesa condotta sulla base delle Disposizioni Generali e delle Linee guida delle spese ammissibili del MiPAF.

Per gli aspetti non espressamente disciplinati nel presente documento, si fa riferimento alla normativa comunitaria e nazionale in materia, oltre che alle Disposizioni Attuative Generali di cui al DRD n. 38 del 028/07/16, e ss.mm.ii., al DRD n. 19 del 20/05/2016 ed alle Procedure per l'ammissibilità per la selezione dei Gruppi di Azione Locale e delle Strategie di Sviluppo Locale di cui al DRD n. 45 del 12/09/16.

Ciascuna procedura viene illustrata attraverso l'ausilio di specifici diagrammi di flusso, esplicitando tutti i passaggi procedurali che vanno dalla ricezione delle domande all'eventuale istruttoria delle stesse; vengono altresì specificate le modalità di comunicazione ai soggetti interessati circa l'eventuale esito sfavorevole delle fasi istruttorie, nonché il flusso di processo relativo alla presentazione e gestione di eventuali richieste di riesame a fronte di eventuali preavvisi di diniego propedeutici all'adozione di un provvedimento negativo.

Ciascun flusso illustra, inoltre, la ripartizione delle diverse funzioni rilevanti tra i soggetti istituzionali coinvolti nel processo, anche con riferimento a quanto riportato all'interno del "Modello organizzativo dei Soggetti Attuatori e procedure per la gestione delle domande di sostegno", approvato con DD. N. 22 del 06/02/2017.

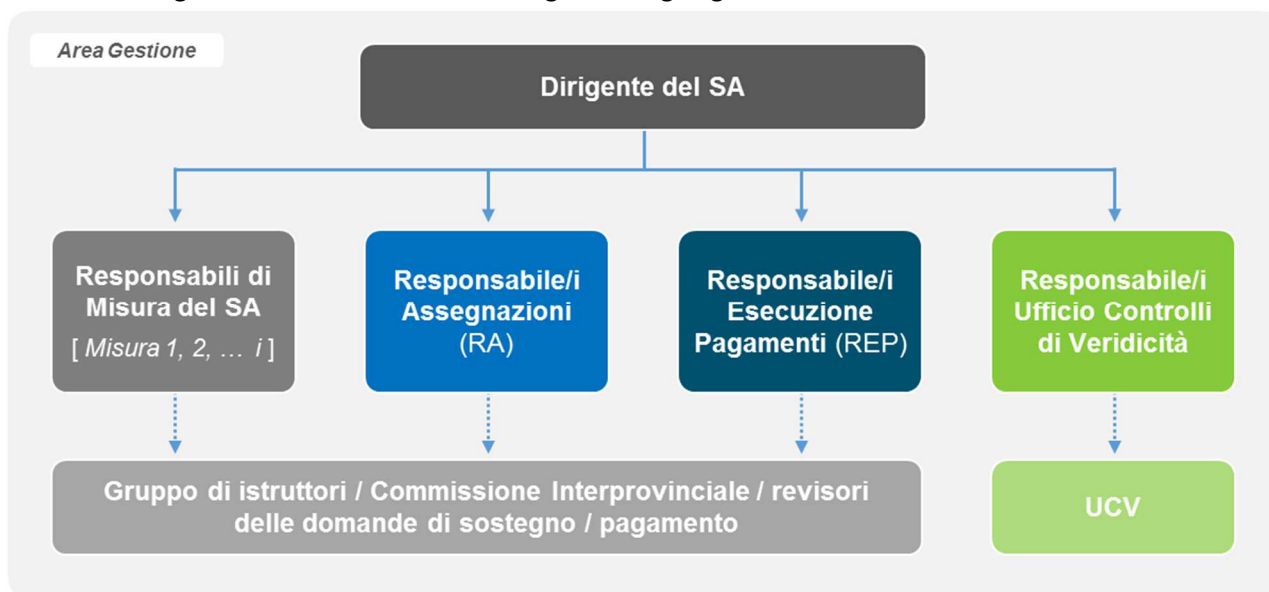
Cap. 1 – IL MODELLO ORGANIZZATIVO DEL SOGGETTO ATTUATORE

Nel presente capitolo si illustra il modello organizzativo¹ adottato per l'implementazione delle procedure di ammissibilità delle domande finanziabili a valere sui fondi della Mis. 19, sottomisura 19.3, tipologia d'intervento 19.3.1 "Preparazione e realizzazione delle attività di cooperazione del gruppo di azione locale".

Il modello organizzativo per l'attuazione del PSR 2014-2020, conformemente a quanto previsto dal Reg. (UE) 907/2014, poggia su una rinnovata interazione tra uffici centrali e territoriali che deve condurre alla quotidiana applicazione di strategie, modalità operative e strumenti di lavoro condivisi e rispondenti a specifiche logiche e processi attuativi, garantendo, in tal modo, l'attivazione di meccanismi e funzioni di supporto per ogni attore coinvolto.

La struttura organizzativa di ogni Soggetto Attuatore (SA) è presieduta dal relativo Dirigente di UOD. Tutti gli atti e provvedimenti aventi valenza esterna, così come tutte le comunicazioni e le notifiche rivolte all'esterno, vengono sottoscritti dal Dirigente. Nella fattispecie, essendo la Mis. 19 sottomisura 19.3 tipologia d'intervento 19.3.1 "a regia", le UOD STP competenti per materia e/o territorio sono i Soggetti Attuatori (SA) cui è attribuita la responsabilità e la gestione delle domande di sostegno inoltrate, come sancito dal DRD n. 38 del 27/07/16 e ss.mm.ii.

La struttura organizzativa è evidenziata dal seguente organigramma:



Nel Modello organizzativo del SA, inoltre, sono identificate le funzioni operative e di responsabilità indicate in figura, in relazione alle quali si precisa che:

- con riferimento alle funzioni di RA (Responsabile delle Assegnazioni) e REP (Responsabile dell'Esecuzione dei Pagamenti), esse potranno essere svolte da una o più persone, sulla base delle specificità delle singole UOD e della relativa dotazione di risorse umane, nel rispetto del principio di autonomia nell'organizzazione degli uffici;

¹ Cfr: "Modello organizzativo dei Soggetti Attuatori e procedure per la gestione delle domande di sostegno", approvato con DD. N. 22 del 06/02/2017.

- con riferimento alla funzione di RdM (Responsabile di Misura), nell'ambito di ogni SA sono individuati *n* RdM, ciascuno responsabile delle operazioni in capo alla UOD di riferimento ed a valere sulle Misure / Sotto-misure / Tipologie di Intervento di propria competenza; in particolare, in funzione dell'organizzazione della UOD e della relativa dotazione di risorse umane (nonché nel rispetto del principio di autonomia nell'organizzazione degli uffici) per ciascuna Misura / Sotto-misura / Tipologia di Intervento viene identificato
 - un RdM provinciale (uno in ogni STP);
 - un RdM centrale a cui sono attribuite specifiche funzioni di raccordo;
- per rendere più efficiente l'utilizzo delle risorse disponibili presso il SA, le funzioni di responsabilità identificate (RdM, RA e REP) attingeranno ad un bacino di risorse professionali (c.d. Gruppo di istruttori), incaricate della gestione operativa delle Domande di Sostegno / Pagamento; in funzione dell'organizzazione di ciascuna UOD e della relativa dotazione di risorse umane, sarà possibile (ed opportuno) valorizzare le aree di specializzazione ed il background professionale del personale in fase di assegnazione delle pratiche (a tal fine, sarà possibile prevedere che il Gruppo di istruttori sia composto da risorse professionali con profili professionali e funzioni sia di tipo *tecnico* che *amministrativo*);
- le verifiche amministrative di competenza del SA (controlli di veridicità sul 100% delle Domande delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà che riguardano condizioni di ammissibilità, altri obblighi che determinino l'esclusione dal finanziamento e/o criteri di selezione) saranno svolte dai tecnici istruttori e/o dall'Ufficio Controlli di Veridicità (UCV); la ripartizione delle competenze tra tecnici istruttori ed UCV, nonché la dislocazione territoriale di quest'ultimo, sarà definita da ogni SA sulla base delle specifiche esigenze organizzative e logistiche e della relativa dotazione di risorse umane;
- superata la fase di ricevibilità delle istanze, la fase di ammissibilità delle stesse sarà in capo ad una Commissione Interprovinciale (CI), composta dai tecnici istruttori rappresentanti di ciascun UOD-STP, indicati e proposti dai dirigenti dell'UOD-STP di riferimento, che saranno nominati dalla AdG;
- nel rispetto del principio della separazione e segregazione delle funzioni, **i tecnici che hanno fatto parte del Comitato di Selezione non potranno svolgere nessuna attività attinente l'attuazione della sottomisura 19.3.**

A seguire si fornisce un elenco sintetico delle funzioni operative e di responsabilità caratterizzanti la struttura organizzativa dei Soggetti Attuatori, nonché le funzioni relative al Responsabile di Misura di livello centrale:

SOGGETTO PREPOSTO	FUNZIONE
ADG <i>Struttura:</i> UOD CENTRALE	• Nomina la CI su proposta dei Dirigenti delle UOD STP
Dirigente UOD STP (SA) <i>Struttura:</i> UOD STP PROVINCIALI	• Acquisisce le domande pervenute dai richiedenti, corredate del numero identificativo (barcode), e ne attesta la ricezione • Nomina il Responsabile delle assegnazioni (RA) • Nomina il Responsabile di Procedimento per i controlli di veridicità (UCV) • Trasmette le domande e la relativa documentazione al RA per il seguito di competenza

SOGGETTO PREPOSTO	FUNZIONE
	- Nomina il Gruppo istruttori/Tecnico istruttore per i controlli di ricevibilità e la verifica delle dichiarazioni sostitutive di competenza - Propone all'AdG il tecnico istruttore da nominare quale componente del CI (uno per ciascuna UOD STP) - Acquisisce gli esiti dei controlli di ricevibilità, veridicità delle dichiarazioni sostitutive, riesami e variante/proroga ai fini dell'approvazione
Responsabile di Misura Centrale (RdM) <i>Struttura:</i> UOD CENTRALE	- Garantisce il costante allineamento con i RdM provinciali ai fini dell'impostazione e della condivisione di modalità di lavoro e dell'adozione di parametri gestionali omogenei sul territorio - Monitora, interfacciandosi con gli RdM provinciali, l'avanzamento dell'istruttoria delle domande di sostegno, delle istanze di riesame e delle richieste di variante/proroga pervenute - Riceve ed aggrega i dati di monitoraggio trasmessi dai RdM provinciali. - Si interfaccia con i RdM provinciali per la risoluzione delle eventuali anomalie rilevate durante la fase di istruttoria delle domande di sostegno - Per i progetti di cooperazione interterritoriali nazionali o transnazionali, si interfaccia con le altre AdG, nazionali ed estere, per il tramite della propria AdG - Verifica la corretta assegnazione delle istanze alla UOD competente su segnalazione del RdM provinciale e, se necessario, provvede alla riassegnazione delle stesse - Acquisisce dai RdM provinciali gli Elenchi delle Domande pervenute - Acquisisce dai RdM provinciali gli Elenchi delle Domande ricevibili e delle Domande non ricevibili - Attiva e convoca la CI nominata dall'AdG - Acquisisce dagli RdM provinciali, gli Elenchi delle Domande ammissibili e non ammissibili, debitamente sottoscritti, unitamente al verbale di ammissibilità. Aggrega gli Elenchi delle Domande ammissibili e procede alla verifica di capienza finanziaria della Sottomisura/Tipologia d'intervento - Viene informato dai RdM provinciali circa le istanze di riesame pervenute - Acquisisce dai Soggetti Attuatori ed aggrega gli Elenchi delle Domande ammissibili a seguito di riesame - Acquisisce i decreti di concessione dai RdM Provinciali
Responsabile di Misura (RdM) provinciale <i>Struttura:</i> UOD STP PROVINCIALI	Al termine della fase di assegnazione: - Per le Domande rilasciate sul SIAN entro i termini previsti dalla Sottomisura/Tipologia, ma per le quali non sia pervenuta la documentazione cartacea, registra l'irricevibilità sul SIAN, previa verifica di errata consegna del cartaceo ad altra UOD - Per le Domande per le quali sia stato consegnato il cartaceo entro i termini previsti dalla Sottomisura/Tipologia, ma che non risultano visibili sul SIAN da parte del SA, il RdM provinciale richiede al RdM centrale di verificare se tali Domande siano state erroneamente rilasciate ad una UOD diversa dal SA competente. In tal caso, il RdM centrale riassegna l'istanza alla UOD competente; qualora, invece, la Domanda non risulti essere stata rilasciata sul SIAN, il RdM provinciale comunica al beneficiario l'irricevibilità dell'istanza In fase di ricevibilità:

SOGGETTO PREPOSTO	FUNZIONE
	• Verificata la congruità del procedimento, acquisisce e contro-firma i Verbali di ricevibilità delle Domande di Sostegno pervenute ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria • Predispone l'Elenco delle Domande ricevibili e delle Domande non ricevibili che, previa approvazione del Dirigente del SA, trasmette al RdM centrale • Per le Domande non ricevibili, ai sensi della L. 241/90, predispone e, previa approvazione del Dirigente del SA, trasmette ai soggetti interessati apposita comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria di ricevibilità, invitando a far pervenire eventuali controdeduzioni In fase di ammissibilità: • Trasmette all'UCV del SA le Domande per le quali le verifiche di ricevibilità del Gruppo Istruttori/Tecnico Istruttore hanno prodotto esito positivo, ai fini dell'esecuzione delle eventuali ulteriori verifiche di competenza di tale Ufficio, e ne acquisisce gli esiti • Trasmette gli esiti dei controlli di ricevibilità e delle verifiche sulle dichiarazioni, alla CI, per il tramite del soggetto designato, ai fini del prosieguo dell'attività • Riceve dalla CI, per il tramite del referente designato, l'Elenco delle domande ammissibili e non ammissibili e valida la corretta gestione istruttoria siglando il documento ricevuto. Previa approvazione del Dirigente del SA, procede alla trasmissione al RdM centrale • Nel caso in cui evidenzi anomalie nella gestione dell'istruttoria, non approva e provvede a sanare le anomalie raccordandosi con il RdM centrale e la CI • Per le Domande non ammissibili, ai sensi della L. 241/90, predispone e, previa approvazione del Dirigente del SA, trasmette ai soggetti interessati apposita comunicazione circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria, invitando a far pervenire eventuali controdeduzioni ai fini del riesame • Per le Domande ammissibili e finanziabili, provvede all'assegnazione del CUP. A favore dei titolari di tali domande, inoltre, predispone il provvedimento di concessione, previa approvazione del Dirigente del SA, e convoca il beneficiario per la sottoscrizione dello stesso In fase di riesame: • Verifica il rispetto delle tempistiche per la presentazione di eventuali controdeduzioni e, attraverso il Dirigente del SA, informa il RdM centrale delle istanze di riesame pervenute • Trasmette al RA le istanze di riesame pervenute con le modalità e i tempi richiesti per l'assegnazione alla CI per il tramite del Soggetto istruttore designato • Per le istanze di riesame istruite con esito negativo, predispone e, previa approvazione del Dirigente del SA, trasmette al soggetto interessato apposita comunicazione • Per le istanze di riesame istruite con esito positivo, predispone l'Elenco delle Domande riesaminate con esito positivo e, previa approvazione del Dirigente del SA, lo trasmette al RdM centrale;

SOGGETTO PREPOSTO	FUNZIONE
	- Per le Domande riesaminate e ritenute ammissibili e finanziabili dal CI, provvede all'assegnazione del CUP. A favore dei titolari di tali domande, inoltre, predispone il provvedimento di concessione, previa approvazione del Dirigente del SA, e convoca il beneficiario per la sottoscrizione dello stesso - Trasferisce al RdM centrale i decreti di concessione In fase di variante/proroga: - Acquisisce le richieste di variante e/o proroga e le trasmette al RA che le assegna al Soggetto istruttore designato nella CI - Contro-firma i verbali di ammissibilità delle richieste di variante/proroga riesaminate con esito negativo; predispone e, previa approvazione del Dirigente, trasmette al soggetto interessato apposita comunicazione - Contro-firma i verbali di ammissibilità delle richieste di variante/proroga riesaminate con esito positivo; predispone l'Elenco delle richieste di variante/proroga ammissibili e, previa approvazione del Dirigente del SA, trasmette al soggetto interessato apposita comunicazione e relativa nota informativa al RdM centrale.
Responsabile delle Assegnazioni (RA) <i>Struttura:</i> UOD STP PROVINCIALI	- In raccordo con il RdM provinciale competente, mediante nota a firma del Dirigente del SA, assegna le istanze da sottoporre a verifica di ricevibilità e ammissibilità: - al GI/Tecnico istruttore per l'istruttoria di ricevibilità e per le verifiche di competenza sulle dichiarazioni - al tecnico istruttore designato quale membro della CI, per l'istruttoria di ammissibilità - alla CI per il tramite del Soggetto istruttore designato per le istanze pervenute - Attraverso la stessa modalità provvede ad assegnare le eventuali istanze di proroga e di variante - Invia l'elenco delle Domande pervenute al RdM provinciale per la trasmissione al RdM centrale competente - Monitora l'avanzamento e il rispetto dei tempi di istruttoria delle Domande e, di concerto con il RdM competente, provvede ad analizzare le motivazioni alla base di eventuali ritardi/criticità
Gruppo Istruttori (GI) / Tecnico Istruttore <i>Struttura:</i> UOD STP PROVINCIALI	- Provvede all'istruttoria di ricevibilità delle Domande pervenute, registra gli esiti dell'istruttoria di ricevibilità nel Verbale di ricevibilità e nel SIAN; sottoscrive i Verbali e li trasmette al Responsabile di Misura provinciale di competenza - Provvede all'istruttoria di veridicità delle eventuali dichiarazioni sostitutive di propria competenza (sulla base della ripartizione definita dal SA) e trasferisce gli esiti attraverso apposito verbale al Responsabile di Misura provinciale di competenza - Trasmette all'UCV del SA, per il tramite del RdM provinciale, le Domande per le quali i controlli di cui al punto precedente hanno prodotto esito positivo, ai fini dell'esecuzione delle verifiche di competenza di tale Ufficio
Commissione Interprovinciale (CI)	Provvede alla verifica di ammissibilità delle Domande per le quali i controlli istruttori (di ricevibilità e veridicità delle dichiarazioni) hanno prodotto esito positivo e ne registra gli esiti su apposito verbale

SOGGETTO PREPOSTO	FUNZIONE
<i>Struttura:</i> Tutte le UOD STP PROVINCIALI	• In caso di istanza di riesame, provvede alla verifica delle stesse e in caso di esito positivo, alla conseguente verifica istruttoria. • Provvede alla verifica delle istanze di variante/proroga e ne registra gli esiti in apposito verbale
Ufficio Controlli Veridicità (UCV) <i>Struttura:</i> UOD STP PROVINCIALI	• Nell'ambito dell'istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande, effettua i controlli di veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà di sua competenza (sulla base della ripartizione definita dal SA) • I componenti dell'UCV registrano gli esiti delle verifiche in apposito verbale, che sottoscrivono. Ai fini della supervisione dell'avanzamento delle verifiche, il Responsabile dell'UCV contro-firma i verbali e, previa approvazione del Dirigente del SA, li trasmette al RdM provinciale per il prosieguo delle attività di competenza

Cap. 2 – PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO - SOTTOMISURA 19.3 - TIPOLOGIA D'INTERVENTO 19.3.1 "PREPARAZIONE E REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI COOPERAZIONE DEL GRUPPO DI AZIONE LOCALE"

La domanda di sostegno sulla misura 19, sottomisura 19.3, tipologia d'intervento 19.3.1, può essere presentata da tutti i GAL nell'ambito del bando regionale per la selezione dei GAL e delle Strategie di Sviluppo Locale.

Le fasi di verifica di ricevibilità ed ammissibilità delle domande di sostegno per i costi di attività preparatoria ed attuazione, come già precisato, vengono realizzate, per la ricevibilità, da un apposito Gruppo di istruttori (GI), nominato dalle UOD-STP competenti per materia e/o territorio; mentre per l'ammissibilità, da una Commissione interprovinciale (CI) nominata dall'AdG e composta da tecnici istruttori proposti da ciascuna UOD-STP coinvolta.

Per poter essere ammissibili gli interventi di cooperazione devono:

- essere previsti e programmati nell'ambito della SSL (idee-progetto, ambito territoriale, tipologia di partner, piano finanziario);
- essere coerenti con le tipologie di progetto definite dal Reg. (UE) n. 1305/2013, art. 44, par. 1, lettere a) e b) e con le priorità per SLTP (Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo), come definite nell'Accordo di Partenariato;
- prevedere la presenza di almeno un partner appartenente a un altro stato membro nel caso di progetti di cooperazione transnazionale;
- essere coordinato da un GAL capofila

Riguardo le condizioni di ammissibilità delle spese vigono le disposizioni riportate nelle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020" come sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016, fatto salvo quanto indicato nella Disposizioni attuative della Misura 19.

Per la ragionevolezza della spesa, che è uno dei criteri di ammissibilità della domanda di sostegno presente sulla piattaforma informatica del VCM di AGEA, gli istruttori devono eseguire le seguenti verifiche:

- La spesa massima ammissibile per la tipologia d'intervento 19.3.1, per quanto riguarda l'attività preparatoria, non deve essere superiore al 9% del costo complessivo del progetto di cooperazione, di cui:
 - progettazione, fino a max 2% del costo totale della quota di partecipazione del GAL al singolo progetto di cooperazione;
 - azioni di animazione, accompagnamento, monitoraggio e rendicontazione, fino ad un max 7% della quota di partecipazione del GAL al singolo progetto di cooperazione e comunque per un valore massimo non superiore, complessivamente a € 22.500,00;
- azioni comuni: potranno essere ritenute ammissibili anche azioni non previste dalle misure del PSR purché siano strategiche per il progetto e coerenti con le politiche regionali;
- I contratti di lavoro del personale dipendente a tempo indeterminato o determinato devono essere applicati secondo la normativa nazionale vigente;
- Le spese devono essere direttamente connesse all'attività preparatoria e di attuazione del progetto;

- L'acquisto di forniture e servizi deve essere basato sull'esame di almeno 3 preventivi di spesa confrontabili, prodotti da fornitori diversi e riportanti nel dettaglio l'oggetto della fornitura sulla base della check list della ragionevolezza dei costi che sarà predisposta da AGEA, ovvero attraverso le procedure previste dalle Disposizioni Generali in tema di ragionevolezza dei costi.

Si ricorda che le spese previste e sostenute per l'attività preparatoria sono riconosciute anche in caso di mancata approvazione del progetto di cooperazione.

L'eleggibilità delle spese decorre dal giorno di pubblicazione del bando di selezione dei GAL e delle SSL fino alla data di presentazione delle domande di sostegno.

Il contributo pubblico è riconosciuto fino al 100% della spesa ammessa. La spesa massima complessiva per il progetto di cooperazione per singolo GAL è di € 350.000,00.

2.1 – Modalità di presentazione delle domande

Per ottenere la concessione del sostegno relativo alla tipologia di intervento 19.3.1, i Soggetti richiedenti, dovranno presentare, nei termini e nelle modalità che saranno definite con specifico atto, pena la decadenza della domanda di sostegno e l'estinzione del procedimento, la seguente documentazione:

- Domanda di sostegno rilasciata (finché non sarà a regime la possibilità di dematerializzare completamente tutta la documentazione e trasmettere la stessa attraverso il SIAN) in formato cartaceo (originale o copia conforme) e in formato elettronico (.pdf) su supporto digitale (CD/DVD), secondo gli standard e le procedure utilizzati dal Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), debitamente sottoscritta dal rappresentante legale del GAL, unitamente alla presentazione di un documento di riconoscimento in corso di validità del medesimo firmatario;
- Relazione Tecnica contenente l'illustrazione degli interventi da realizzare/realizzati, con un livello di definizione tale da consentire l'identificazione degli elementi essenziali caratterizzanti gli interventi stessi (tipologia, costo, etc.), nonché le modalità di selezione dei fornitori dei beni o servizi inerenti gli interventi già realizzati e quelli da realizzare;
- Schede tecnico-descrittive, sui costi sostenuti, la ragionevolezza della spesa e sulle modalità di selezione dei fornitori dei beni e/o servizi inerenti ciascuna attività già realizzata alla data di presentazione della domanda di sostegno;
- Documentazione amministrativa e/o tecnica di supporto.

Ai fini della presentazione delle Domande di Sostegno, il richiedente, previa costituzione/aggiornamento del "fascicolo aziendale", potrà ricorrere ad una delle seguenti modalità:

- Presentazione per il tramite di un Centro di Assistenza Agricola (CAA) accreditato dall'OP AgEA, previo conferimento di un mandato;
- Presentazione per il tramite di un libero professionista, munito di opportuna delega per la presentazione della Domanda appositamente conferita dal Beneficiario, accreditato alla fruizione dei servizi dalla Regione, attraverso il "responsabile regionale delle utenze" presso la UOD 50 07 06.

L'utente abilitato (CAA o libero professionista), completata la fase di compilazione della Domanda, effettua la stampa del modello da sistema contrassegnato con un numero univoco (barcode) e – previa sottoscrizione da parte del richiedente – procede con il rilascio telematico attraverso il SIAN.

La sottoscrizione della Domanda di Sostegno da parte del richiedente può essere effettuata anche con firma elettronica mediante codice OTP, secondo le modalità stabilite da AgEA. La data di rilascio telematico della Domanda è attestata dalla data di trasmissione tramite portale SIAN, trascritta nella ricevuta di avvenuta presentazione consegnata dall'utente abilitato dal richiedente. La data di presentazione della domanda cartacea e della documentazione a corredo è attestata dalla data del protocollo unico regionale, ovvero dalla data di ricezione attestata del SA con idonea modalità.

Per quanto afferente al SIAN/Fascicolo aziendale/VCM si rimanda alle Disposizioni attuative generali e ss.mm.ii..

2.2 – Ricevibilità delle Domande di sostegno

La procedura regola le attività finalizzate a verificare la ricevibilità formale delle domande di finanziamento pervenute per l'accesso al sostegno di cui alla Mis. 19, sottomisura 19.3 tipologia d'intervento 19.3.1.

Principi generali: attraverso l'istruttoria di ricevibilità, viene accertato il pieno rispetto delle modalità e dei termini per la presentazione delle domande di finanziamento e in dettaglio:

- la presenza delle firme;
- il rispetto del termine per la presentazione delle Domande cartacee e del rilascio informatico;
- la presenza di copia del documento di identità in corso di validità del soggetto firmatario la domanda;
- la coincidenza tra Domanda cartacea e Domanda rilasciata sul SIAN (nelle more del completamento della dematerializzazione documentale).

Risultano, pertanto, non ricevibili le Domande per le quali anche una sola delle suddette verifiche abbia prodotto esito negativo.

Procedura operativa:

La procedura si articola nei seguenti passaggi:

- A.** Il Soggetto richiedente GAL predispone e trasmette la domanda di sostegno all'ufficio competente, secondo le modalità stabilite dalla AdG con specifico atto.
- B.** L'Ufficio Protocollo competente appone il protocollo unico regionale alle domande pervenute, ovvero ne attesta la ricezione secondo proprie modalità. Trasmette le domande e la relativa documentazione allegata al Dirigente del UOD STP per il successivo trasferimento al RA.
- C.** Il RA assegna, mediante nota a firma del Dirigente del SA, le domande protocollate insieme alla relativa documentazione allegata, al Gruppo istruttori (Tecnico istruttore).
- D.** Il Gruppo istruttori (Tecnico istruttore) effettua l'istruttoria di ricevibilità delle domande, verificandone tutti gli aspetti di regolarità formale, e in particolare:
 - la presenza delle firme;
 - il rispetto del termine per la presentazione delle Domande cartacee e del rilascio informatico;
 - la presenza di copia del documento di identità in corso di validità del soggetto firmatario la domanda;
 - la coincidenza tra Domanda cartacea e Domanda rilasciata sul SIAN (nelle more del completamento della dematerializzazione documentale).

Laddove non si sia verificata anche una sola delle suddette condizioni la domanda è considerata irricevibile. In caso di esito positivo, l'istanza è dichiarata ricevibile ed è avviata al controllo di ammissibilità. Il Gruppo istruttori (Tecnico istruttore) registra gli esiti dell'istruttoria in appositi Verbali di ricevibilità, che sottoscrive, nonché nel portale SIAN. Infine trasmette i Verbali di ricevibilità al RdM Provinciale.

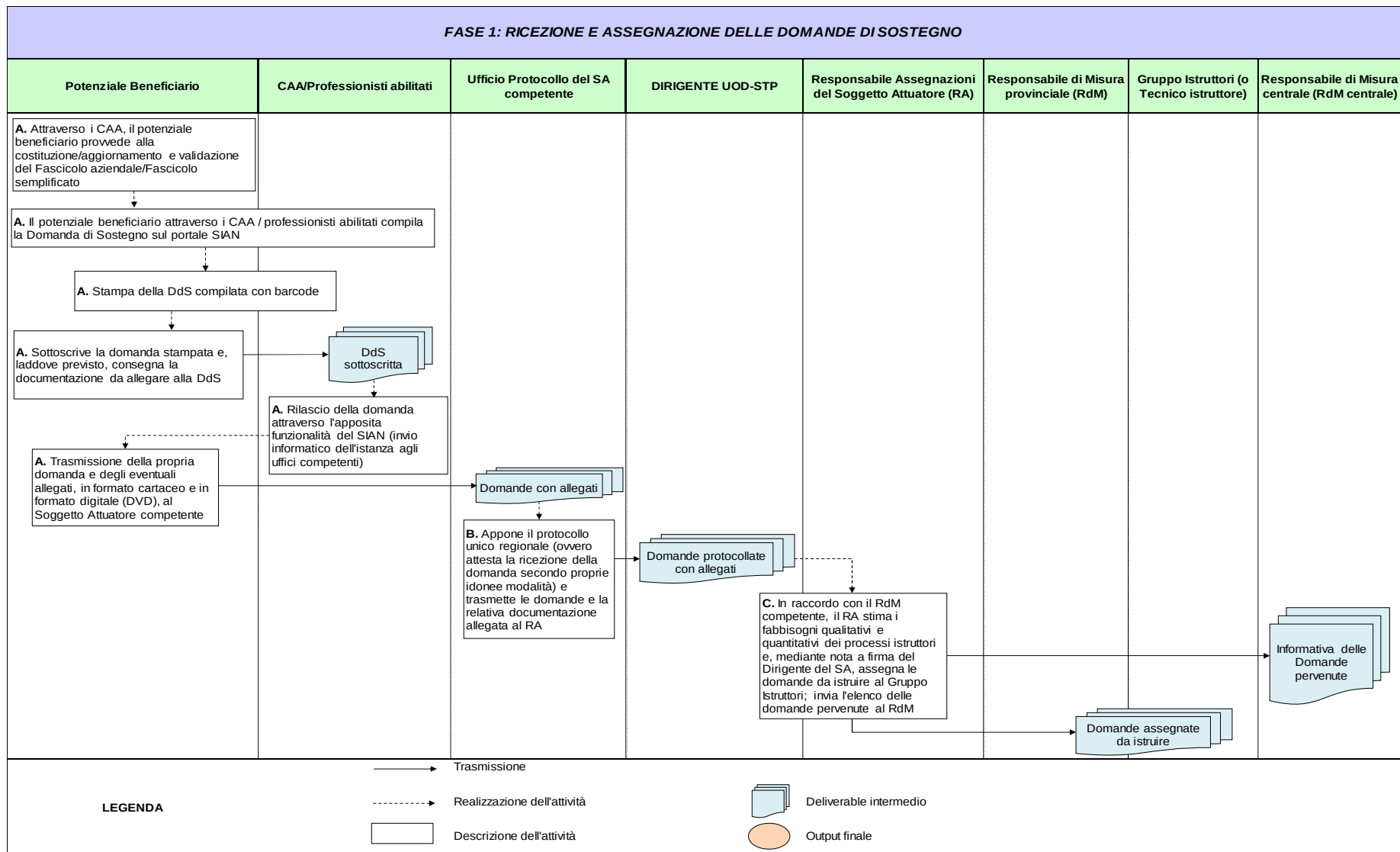
E. Il RdM Provinciale:

- E.1 Acquisisce e contro-firma i Verbali di ricevibilità ai fini della supervisione dell'avanzamento dell'istruttoria delle DdS;
- E.2 Predispone l'Elenco delle domande ricevibili e l'Elenco delle domande non ricevibili. Previa approvazione del Dirigente del SA, trasmette detti Elenchi al RdM centrale;
- E.3 Per le domande non ricevibili, predispone e, previa approvazione del Dirigente del SA, trasmette ai soggetti interessati apposita comunicazione circa la non ricevibilità della domanda, invitando a far pervenire eventuali controdeduzioni ai fini del riesame (par. 2.4). Verifica, altresì, il rispetto delle tempistiche per la presentazione di eventuali controdeduzioni.

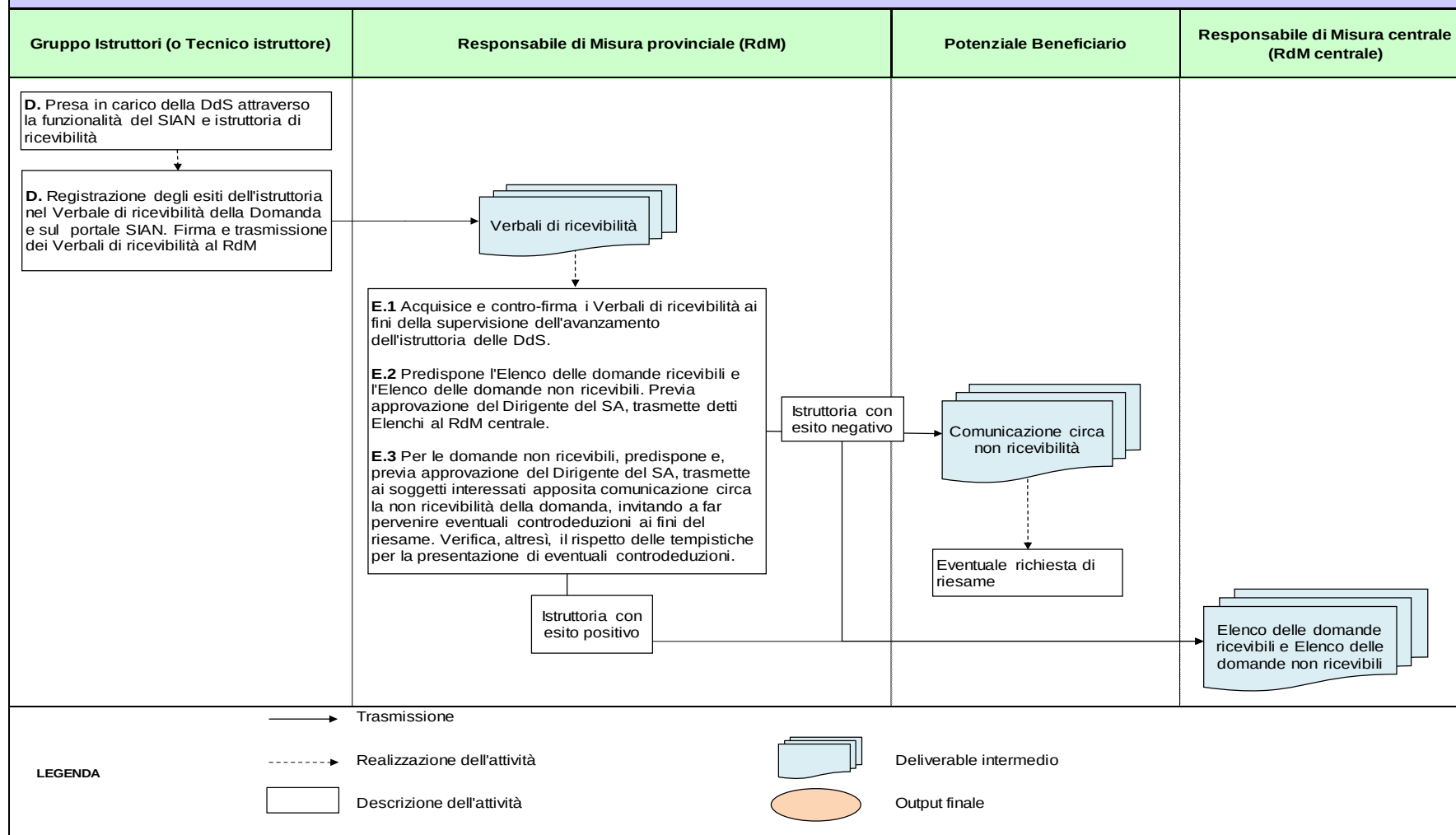
I seguenti diagrammi di flusso illustrano il processo appena descritto ed in particolare:

- **Fase 1 "Ricezione ed assegnazione delle domande di sostegno"**: punti A – B – C
- **Fase 2 "Istruttoria di ricevibilità"**: punti D – E

FASE 1: RICEZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO



FASE 2: ISTRUTTORIA DI RICEVIBILITA'



2.3 – Ammissibilità delle Domande di sostegno

La procedura regola le attività finalizzate a verificare la conformità della domanda di sostegno attraverso l'istruttoria del quadro economico e le relative voci di spesa, ai sensi anche di quanto stabilito dal Reg. (UE) 1306/2013 e dal Reg. (UE) 809/2014.

La verifica iniziale di ammissibilità, che comprende il controllo sulle dichiarazioni sostitutive di competenza, sarà in capo al Gruppo Istruttori (Tecnico istruttore) della UOD-STP di competenza.

Successivamente l'ammissibilità delle domande sarà in capo ad una Commissione Interprovinciale (CI) composta da un rappresentante di ciascun UOD-STP, che su proposta dei singoli dirigenti dell'UOD-STP, sarà nominato dall'AdG.

Principi generali: attraverso l'istruttoria di ammissibilità, la CI procede alla verifica di tutti gli elementi tecnico-economici necessari a valutare la ammissibilità.

Procedura operativa:

La procedura si articola nei seguenti passaggi:

- A. Il Gruppo Istruttori (Tecnico istruttore) effettua i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà allegate alle domande trasferite sulla base delle competenze definite dal SA;
- B. l'UCV, ricevute dal TI le domande per le quali le verifiche abbiano avuto esito positivo, effettua le eventuali ulteriori verifiche delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà di sua competenza, sulla base della ripartizione delle competenze in materia definita dal SA. I componenti dell'UCV registrano gli esiti delle verifiche in apposito verbale, che sottoscrivono. Il Responsabile dell'UCV contro-firma tali verbali ai fini della supervisione dell'avanzamento delle attività di verifica, e li trasmette al RdM provinciale ai fini del prosieguo delle attività di competenza;
- C. Le domande per le quali i controlli di veridicità sulle dichiarazioni abbiano avuto esito positivo vengono assegnate dal RA, in raccordo con il RdM provinciale competente, alla CI per il tramite del tecnico istruttore componente della stessa per il prosieguo dell'istruttoria di ammissibilità.

La CI procede nell'effettuare l'istruttoria di ammissibilità delle domande ricevibili, in particolare:

- a) verifica la completezza e la pertinenza della eventuale documentazione allegata (Fascicolo di progetto, presenza di un accordo di cooperazione e/o lettere di adesione sottoscritte da tutti i partner in cui sono definite le responsabilità e gli impegni di ciascuno di essi etc.). In particolare dovrà essere verificata:
 - Caratteristiche e organizzazione del partenariato e individuazione del GAL capofila;
 - Caratteristiche del progetto;
 - Modalità di gestione;
- b) verifica il rispetto delle condizioni di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi nonché di eventuali limiti e divieti previsti dalla normativa vigente;
- c) verifica la ragionevolezza delle voci di spesa e la loro conformità rispetto a quanto previsto nella SSL, dal D.R.D. n. 19 del 20/5/2016, dal DRD n. 75 del 29.03.17 e dalla normativa di riferimento (Disposizioni Generali, etc.);

La CI trasmette al RdM provinciale, per il tramite del referente designato, l'Elenco delle domande ammissibili e non ammissibili, unitamente al relativo verbale, che sottoscrive.

- D.** Il RdM provinciale valida la corretta gestione dell'istruttoria da parte della CI e, siglando il documento, ne approva l'operato. Il Verbale di istruttoria viene archiviato con la documentazione della domanda. Nel caso in cui evidenzia anomalie nella gestione dell'istruttoria, il RdM provinciale non approva e provvede a sanare le anomalie raccordandosi con il RdM centrale e la CI. In particolare tutte le domande di sostegno, fermo restando che non è ammessa l'integrazione di atti dopo la presentazione, su richiesta della Commissione o su segnalazione del potenziale beneficiario, possono essere corrette allo scopo di sanare errori palesi (art. 4 del Regolamento di Esecuzione n. 809/2014 della Commissione europea "Le domande di aiuto e le domande di pagamento possono essere modificate in qualsiasi momento dopo la presentazione in caso di errori palesi riconosciuti dalle autorità competenti").
- E.** In caso di non ammissibilità, il RdM provinciale previa approvazione del Dirigente del SA, predispone la comunicazione (a mezzo PEC) circa l'esito sfavorevole dell'istruttoria di ammissibilità, che viene trasmessa, attraverso il dirigente del SA, ai soggetti interessati, invitando a presentare eventuali controdeduzioni ai fini del riesame entro 10 giorni solari e consecutivi, dalla ricevuta di consegna della PEC emessa dal Sistema di posta elettronica certificata (Aruba, Legalmail, etc.), per la presentazione di eventuali controdeduzioni ai fini del riesame.
- F.** In caso di ammissibilità trasmette l'elenco domande al RdM centrale, richiedendo la verifica della capienza finanziaria della Misura. Il RdM centrale sottoscrive e trasmette le domande ammissibili al Dirigente della UOD competente. Successivamente il RdM centrale provvede a verificare con i RdM centrali delle altre regioni/nazioni coinvolte, lo stato di approvazione dei progetti di cooperazione che coinvolgono il GAL che ha presentato l'istanza.

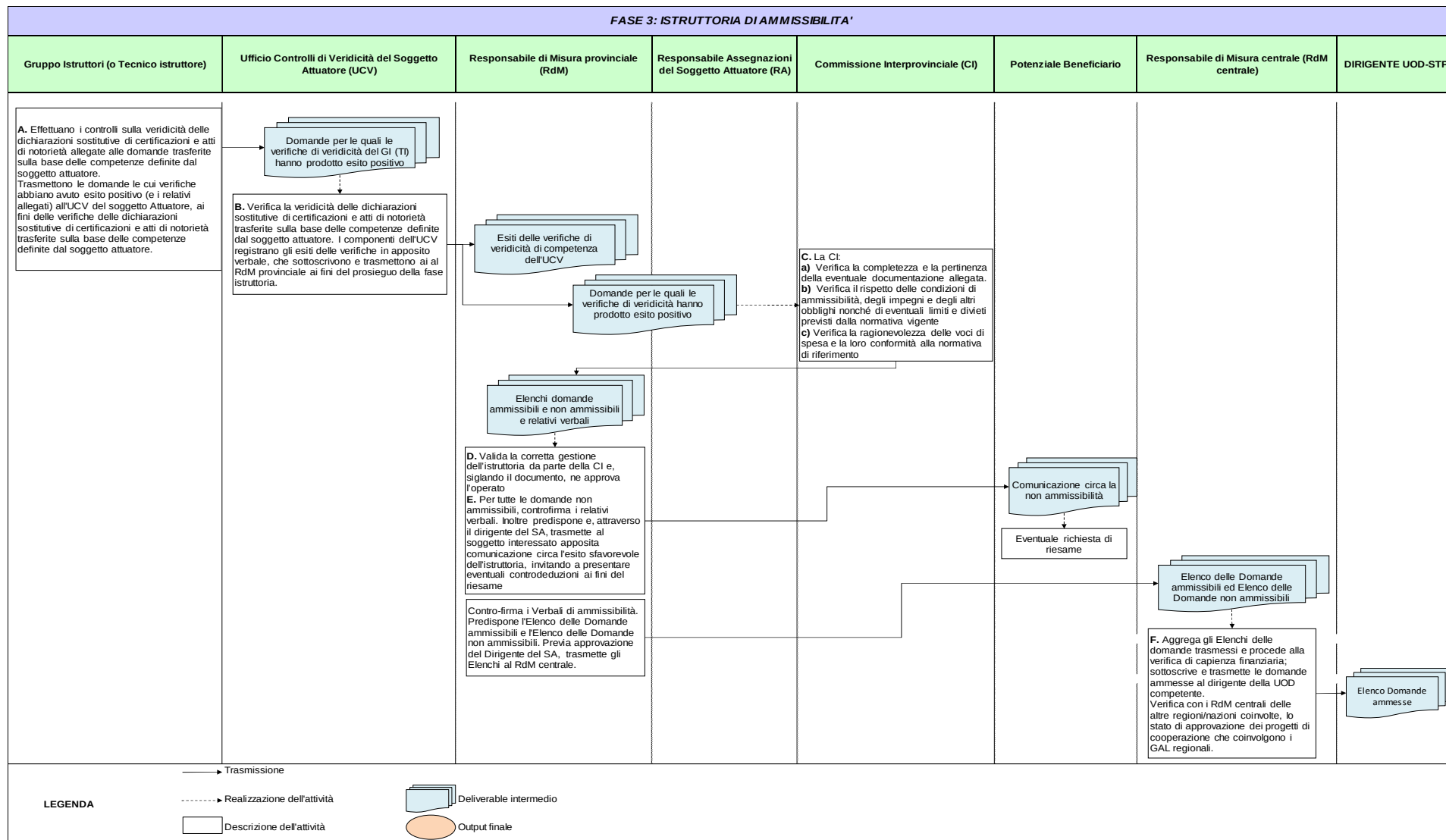
Gli esiti dell'istruttoria di ammissibilità sono puntualmente riportati nel SIAN.

Inoltre, ai sensi dell'articolo 35 del Reg. (UE) n. 640/2014, il sostegno verrà rifiutato o revocato, integralmente o parzialmente, se non sono rispettati gli impegni previsti dal PSR oppure, laddove pertinente, se non sono rispettati altri obblighi stabiliti dalla normativa dell'Unione o dalla legislazione nazionale, unitamente a quanto disposto dal DRD N. 38 del 28/07/2016 "Disposizioni attuative Generali delle misure non connesse alla superficie e/o agli animali" e ss.mm.ii.

Per la valutazione di natura tecnica si faccia riferimento a quanto prescritto nel Vademecum – "L'attuazione della cooperazione Leader nella programmazione 2014-2020".

Il seguente diagramma di flusso illustra il processo appena descritto:

FASE 3: ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITA'



2.4 – Richieste di correzione dell'errore palese e di riesame

Al sensi dell'art. 10 bis della L. 241/90, così come introdotto dalla L. 15/05 e modificato dalla L. 180/11, l'Ufficio regionale territorialmente competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente all'istante un "preavviso di diniego", indicando i motivi che ostano all'accoglimento della domanda stessa.

Entro il termine di 10 giorni solari e consecutivi, l'istante ha il diritto di presentare al competente SA, per iscritto, le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documenti. In particolare, in relazione alla fase della verifica di ricevibilità e ammissibilità, il termine di 10 giorni solari e consecutivi per l'istanza di correzione di errore palese/riesame decorre a partire dalla data della ricevuta di consegna della PEC emessa dal Sistema di posta elettronica certificata.

Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale adottato dal SA competente; rispetto a tale provvedimento il richiedente ha la possibilità di impugnare l'atto direttamente attraverso i mezzi del ricorso straordinario al Presidente della Repubblica o, in alternativa, del ricorso al TAR.

2.4.1 – Correzione dell'errore palese

Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione, in casi di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente, le domande di sostegno e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere corretti e adeguati in qualsiasi momento dopo essere stati presentati.

L'errore palese è un errore che può essere corretto in qualsiasi momento sulla base di un'istruttoria svolta dall'autorità competente. Il criterio base per riconoscere un errore palese consiste nel fatto che il contenuto dell'errore deve essere oggettivamente rilevabile dal confronto tra i dati dichiarativi forniti dal beneficiario nel contesto complessivo della domanda.

È possibile riconoscere errori palesi solo se possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo delle informazioni contenute nelle domande e/o negli allegati e comunque si considera errore palese quello rilevabile dall'Amministrazione sulla base delle ordinarie attività istruttorie. Il concetto di "errore palese" non può essere, quindi, applicato in maniera sistematica, ma deve tenere conto degli elementi del singolo caso sulla base di una valutazione complessiva e, purché, il beneficiario abbia agito in buona fede.

Il Beneficiario può chiedere la correzione di errori palesi commessi nella compilazione di una domanda, intesi come errori relativi a fatti, stati o condizioni posseduti alla data di presentazione della domanda stessa e desumibili da atti, elenchi o altra documentazione in possesso di AgEA, dell'ufficio istruttore o del richiedente. Di seguito, si indicano talune tipologie di errori che possono essere considerati come errori palesi e per i quali si può pertanto procedere alla correzione:

a. meri errori di trascrizione:

- Errori materiali di compilazione della domanda e/o degli allegati;
- Incompleta compilazione di parti della domanda e/o degli allegati;
- Errati riferimenti del conto corrente;

b. errori individuati a seguito di un controllo di coerenza:

- Incongruenze nei dati indicati nella stessa domanda;
- Incongruenze nei dati presenti nella domanda e nei relativi allegati.

Gli errori determinati dal risultato di controlli incrociati delle domande di sostegno con banche dati esterne non possono essere considerati automaticamente o sistematicamente come errori palesi, ma devono essere valutati caso per caso.

Si considerano in ogni caso non sanabili le domande che non presentano caratteristiche adeguate per stabilirne la ricevibilità (domanda presentata fuori termine, mancata apposizione della firma, mancata corrispondenza tra modello cartaceo e modello informatico laddove sia presente la doppia modalità di presentazione, etc.) e l'ammissibilità.

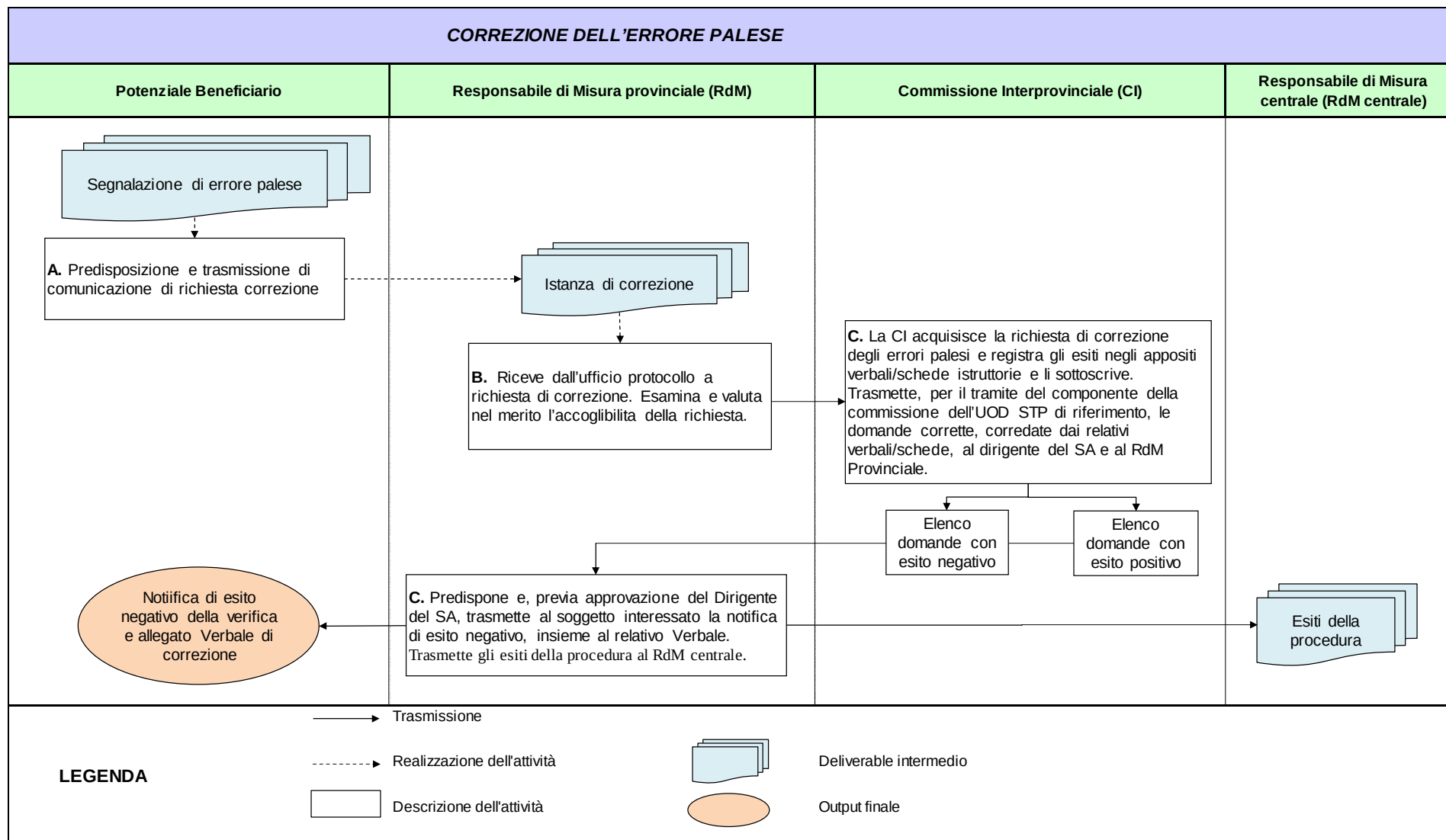
Tutte le correzioni effettuate sulla Domanda di Sostegno costituiscono parte integrante della Domanda stessa e devono essere riportate in un apposito verbale sottoscritto dal Beneficiario e dal funzionario responsabile.

Principi generali: La procedura regola le attività finalizzate a verificare la richiesta di correzione dell'errore palese, segnalato dalla CI o dal beneficiario, e ad effettuare le eventuali revisioni. La procedura permette, quindi, al beneficiario di sanare errori palesi inviando una comunicazione scritta al SA. Il GAL nell'evidenziare l'errore, ovvero in risposta alla richiesta di correzione del SA, fornisce tutti gli elementi utili a sanarlo. La comunicazione costituisce parte integrante della domanda di sostegno.

Procedura operativa: il flusso di processo relativo alle modalità di gestione delle istanze di correzione di errore palese e dei relativi esiti prevede i seguenti passaggi:

- A. Il soggetto interessato riceve una "segnalazione di errore palese", ovvero in autotutela comunica l'errore palese di cui si sia reso conto in un secondo momento, e viene invitato a presentare eventuali revisioni ai fini della correzione entro un termine di 10 giorni solari e consecutivi. Il soggetto interessato trasmette l'eventuale comunicazione di richiesta correzione al SA. Si precisa che l'errore palese può essere:
 - Segnalato per iscritto da parte del potenziale beneficiario al SA, al massimo entro 10 giorni solari e consecutivi, decorrenti dalla ricezione della comunicazione di irricevibilità; in tal caso l'interessato nell'evidenziare l'errore fornisce tutti gli elementi per poterlo sanare;
 - Segnalato per iscritto da parte del potenziale beneficiario al SA, in qualsiasi momento, come stabilito dal Regolamento (UE) n. 809/2014;
 - Rilevato direttamente dalla Commissione Interprovinciale.
- B. L'Ufficio Protocollo dell'UOD STP attribuisce il numero di protocollo alla comunicazione di richiesta di correzione contenente le controdeduzioni. Trasmette la documentazione al RdM provinciale.
- C. Il RdM provinciale riceve dall'Ufficio protocollo la richiesta di correzione, verifica dapprima l'accogliibilità della richiesta e ne valuta la natura. Se la richiesta non può essere accolta, la archivia dandone comunicazione al beneficiario, attraverso il Dirigente del SA UOD STP. Se la correzione implica la necessità di ripercorrere l'istruttoria già effettuata, provvede tempestivamente ad assegnare la richiesta di correzione e la relativa documentazione al RA per la trasmissione alla CI, per il tramite del Soggetto istruttore designato.
- D. La CI acquisisce la richiesta di correzione degli errori palesi e registra gli esiti negli appositi verbali/schede istruttorie e li sottoscrive. Tale documento costituisce parte integrante della domanda d'aiuto. Trasmette, per il tramite del componente della commissione dell'UOD STP di riferimento, le domande corrette, corredate dai relativi verbali/schede, al dirigente del SA e al RdM Provinciale.

E. Il RdM provinciale trasmette gli esiti della procedura al RdM centrale



2.4.2 – Riesame

La procedura regola le attività relative alla gestione delle istanze di riesame e delle controdeduzioni eventualmente trasmesse dai potenziali beneficiari a fronte di un preavviso di diniego propedeutico all'adozione di un provvedimento negativo. Si conclude, a seguito dell'approvazione da parte del RdM provinciale delle verifiche/valutazioni effettuate e dell'emissione del verbale di riesame, con la comunicazione al beneficiario degli esiti del riesame.

Principi generali: attraverso la procedura di istanza di riesame, il potenziale beneficiario può presentare eventuali controdeduzioni a fronte della comunicazione circa l'esito negativo della fase di istruttoria della domanda di sostegno (Comunicazione circa la non ricevibilità dell'istanza/Comunicazione circa la non ammissibilità dell'istanza), richiedendo che venga effettuata una revisione di tali fasi alla luce delle controdeduzioni eventualmente trasmesse.

Procedura operativa: il flusso di processo relativo alle modalità di gestione delle istanze di riesame e dei relativi esiti prevede i seguenti passaggi:

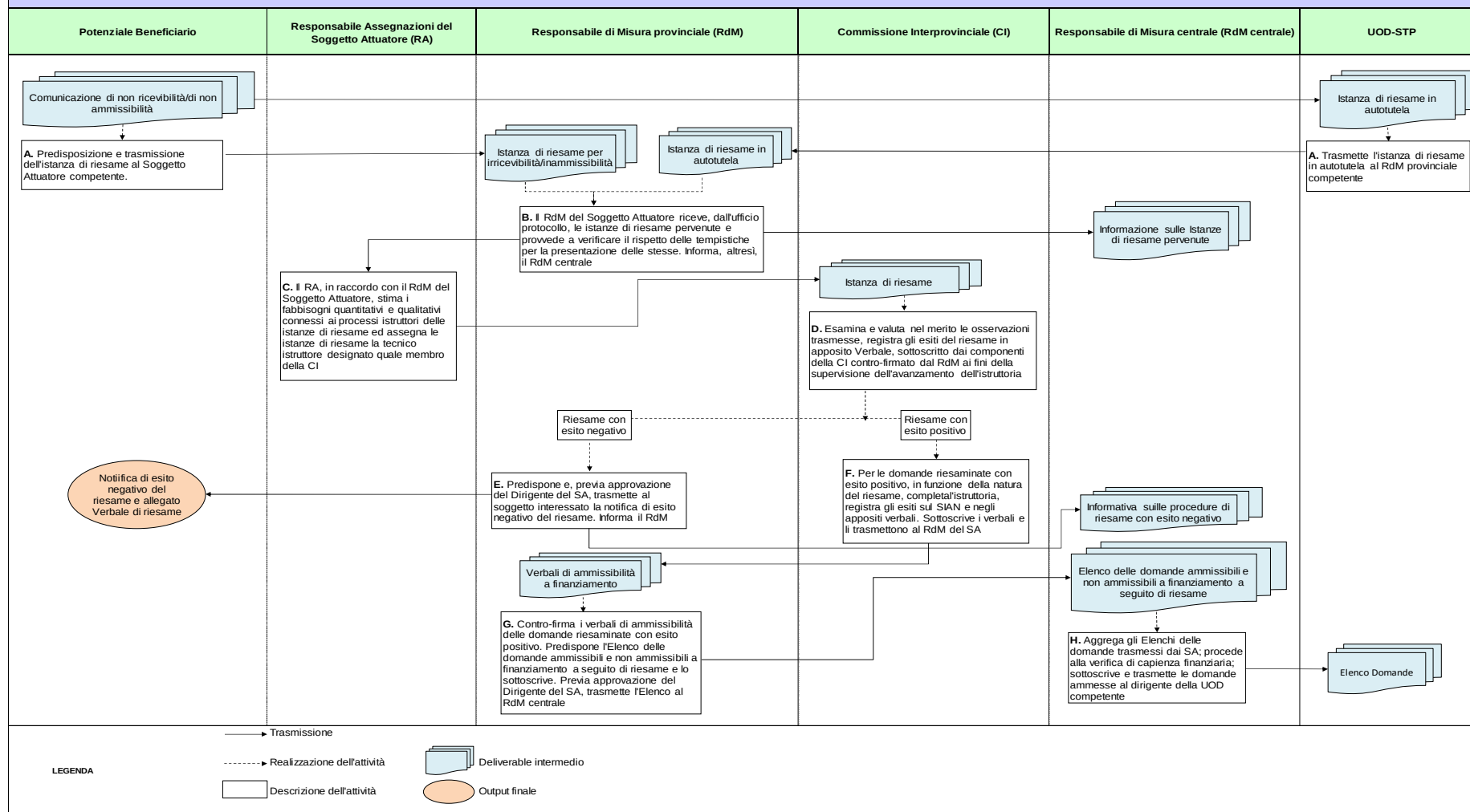
- A. Prima della formale adozione di un provvedimento negativo, il soggetto interessato riceve un "preavviso di diniego" (Comunicazione circa la non ricevibilità della domanda/Comunicazione circa la non ammissibilità della domanda), e viene invitato a presentare eventuali controdeduzioni ai fini del riesame entro un termine di 10 giorni solari e consecutivi. Il soggetto interessato trasmette l'eventuale istanza di riesame al SA. L'Ufficio Protocollo del SA attribuisce il numero di protocollo alla comunicazione di richiesta di riesame contenente le controdeduzioni. Consegna la documentazione al RdM provinciale. Al contempo il RdM può acquisire, attraverso il Dirigente del SA, le domande di riesame presentate in autotutela.
- B. Il RdM provinciale riceve dall'Ufficio protocollo la richiesta di riesame, verifica dapprima l'accogliibilità della richiesta provvedendo a verificare il rispetto delle tempistiche per la presentazione delle stesse. Informa, altresì, il RdM centrale competente delle istanze di riesame pervenute. Se la richiesta non può essere accolta, la archivia dandone comunicazione al beneficiario, attraverso il Dirigente del SA UOD STP. Se la richiesta implica la necessità di ripercorrere l'istruttoria già effettuata provvede tempestivamente a trasferirla al RA.
- C. Il RA, in raccordo con il RdM del SA, assegna le istanze di riesame alla CI per il tramite del Soggetto istruttore designato.
- D. La CI esamina e valuta nel merito le controdeduzioni trasmesse e registra gli esiti del riesame negli appositi verbali/schede istruttorie e li sottoscrive. Trasmette le domande riesaminate insieme ai relativi verbali/schede, al dirigente del SA e al RdM provinciale, il quale provvede a controfirmarli e a trasmetterli al RdM centrale.
- E. Per le domande riesaminate con esito negativo, il RdM provinciale predispone e, previa approvazione del Dirigente del SA, trasmette al soggetto interessato apposita notifica di rigetto dell'istanza di riesame, con puntuale indicazione delle relative motivazioni. Trasmette l'elenco delle domande con esito negativo al RdM centrale.
- F. Per le domande riesaminate con esito positivo, in funzione della natura del riesame, la CI ne registra gli esiti negli appositi verbali/schede istruttorie (registrando gli esiti sul SIAN), e provvede ad avviare l'istruttoria di ammissibilità. Al termine dell'istruttoria di ammissibilità, predispone l'elenco delle

domande riesaminate con esito positivo e li trasmette al RdM provinciale per i successivi adempimenti.

- G.** A seguito dell'istruttoria di ammissibilità, Il RdM provinciale riceve dalla CI e contro-firma i verbali istruttori; predispone l'Elenco delle domande ammissibili e non ammissibili a finanziamento e, previa approvazione del dirigente del SA, trasmette gli elenchi al RdM centrale.
- H.** Il RdM centrale aggrega gli Elenchi delle domande trasmessi dai SA; procede alla verifica di capienza finanziaria; in caso di capienza finanziaria positiva, trasmette le domande ammesse al dirigente della UOD competente per territorio.

Il seguente diagramma di flusso illustra il processo appena descritto.

FASE 4: RIESAME



Cap. 3 – CONTROLLI

3.1 - Controlli sulle dichiarazioni sostitutive

La procedura regola le attività finalizzate a verificare a campione l'autenticità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dal beneficiario in sede di domanda. Tali controlli sono obbligatori ai sensi del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii., nonché degli artt. 24, 28, 29 e 48 del Regolamento n. 809/2014.

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo nr. 46 e 47 e seguenti del DPR nr. 445/2000 e s. m. e i., per dichiarazioni sostitutive si intendono:

- Le dichiarazioni sostitutive di certificazioni quali dichiarazioni di stati, qualità personali e fatti, elencati nell'articolo 46 del DPR 445/2000, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni;
- Le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, quali dichiarazioni di tutti gli stati, qualità personali e fatti non previsti fra le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e che riguardano la sfera di conoscenza personale dell'interessato, sottoscritte dallo stesso e prodotte sempre in sostituzione dell'atto di notorietà, ai sensi dell'articolo 47 del DPR nr. 445/2000.

I controlli sulle dichiarazioni sostitutive possono riguardare dati e situazioni:

- Presenti negli archivi dell'Amministrazione regionale, direttamente gestiti dalle altre strutture regionali (controlli interni);
- Rilevati presso altre amministrazioni o gestori di pubblici servizi e presso privati (controlli esterni).

Rispetto al *modus*, il controllo può essere effettuato: *a) a tappeto; b) a campione; c) puntuale*.

- a) Il controllo *a tappeto* è eseguito sulle dichiarazioni sostitutive contenute in tutte le domande ammesse/da ammettere a beneficio con provvedimento finale in relazione ad un determinato procedimento;
- b) Il controllo *a campione* è eseguito tramite estrazione a sorte, con modalità che garantiscano imparzialità e tempestività, con criterio casuale e privilegiando l'utilizzo di strumenti informatici;
- c) Il controllo *puntuale* è eseguito:
 - 1) Su tutte le dichiarazioni sostitutive relative ad uno specifico requisito di ammissibilità e su tutte le domande ammesse/da ammettere a beneficio con provvedimento finale, quando i controlli a campione effettuati abbiano dato un risultato negativo, superiore al 50% delle dichiarazioni sostitutive controllate;
 - 2) Su specifiche dichiarazioni sostitutive in seguito a segnalazioni scritte o che comunque facciano sorgere ragionevoli dubbi sulla veridicità del contenuto. Il ragionevole dubbio non potrà fondarsi su generiche supposizioni, ma dovrà essere motivato considerando i seguenti indicatori di rischio:
 - i. Incoerenza, contraddittorietà, incongruenza, inattendibilità dei dati dichiarati, emergenti dal confronto tra banche dati o dal confronto tra più dichiarazioni sostitutive rilasciate dallo stesso soggetto al SA;
 - ii. Imprecisioni nella compilazione delle domande che fanno supporre la volontà del dichiarante di rendere al SA solo dati parziali e, comunque, che non consentono adeguata e completa valutazione degli elementi forniti;

- iii. Lacunosità e indeterminatezza della situazione descritta nella dichiarazione sostitutiva rispetto alle informazioni richieste dal SA;

Rispetto al *quantum*, in caso di estrazione del campione, il controllo è eseguito per ciascuna tipologia di procedimento, su un campione pari al 20% delle domande ammesse/da ammettere a beneficio. La dimensione del campione può essere variata dal Dirigente del SA.

Principi generali: la gestione dei controlli delle dichiarazioni sostitutive rappresenta una fase molto delicata poiché l'evidenziarsi di una falsa certificazione comporta, oltre alla mancata concessione del contributo, l'obbligo di denuncia all'Autorità competente.

La procedura di controllo sulle dichiarazioni sostitutive eventualmente prodotte è gestita:

- Dal **Gruppo istruttori (Tecnico istruttore)**;
- Dall'**Ufficio Controlli di Veridicità (UCV)**;

sulla base della ripartizione delle competenze in materia definita dal SA.

Procedura operativa: la procedura si avvia a seguito della ricevibilità delle domande di sostegno con l'individuazione delle dichiarazioni da sottoporre a verifica, mediante campionamento, e sul 100% delle condizioni di ammissibilità, e si conclude con l'approvazione degli esiti dei controlli da parte del RdM provinciale. Le procedure di individuazione delle dichiarazioni da sottoporre a verifica devono essere quindi gestite con la massima trasparenza e descritte in un apposito verbale. Il procedimento ha inizio a seguito della trasmissione delle domande dal RdM provinciale all'UCV e al Gruppo istruttori (Tecnico istruttore) e deve concludersi nel più breve tempo possibile.

La procedura di controllo delle dichiarazioni sostitutive è suddivisa nella seguenti fasi:

- A.** Il RdM provinciale trasmette all'UCV l'elenco delle domande ammissibili ai fini dell'espletamento delle verifiche di competenza. Acquisisce, dal UCV il Verbale di Campionamento (laddove previsto un campionamento), la lista delle domande sottoposte a controllo e le liste delle domande campionate ed archivia la documentazione in un fascicolo appositamente aperto, intestato ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e associato alla Misura. Consegna copia della lista delle domande campionate al RdM.

Nel caso di domande riammesse a seguito di istruttoria di riesame, il controllo delle dichiarazioni sostitutive andrà sempre eseguito. In caso di dichiarazioni sostitutive relative ai requisiti di ammissibilità, si procede alla verifica del 100% delle stesse. Gli esiti vengono riportati in apposita check list/verbale.

- B.** L'UCV stabilisce la procedura di individuazione delle dichiarazioni da assoggettare alla procedura di controllo. In caso di controllo a campione, provvede ad estrarre i campioni e procede ad un campionamento statistico semplice. Viene applicata una procedura di estrazione casuale per cui ciascuna domanda dell'universo campionario ha la stessa probabilità di far parte del campione. I controlli sulle dichiarazioni sostitutive non relative ai requisiti di ammissibilità sono svolti su un campione la cui numerosità è pari al 20% del numero delle domande presenti in elenco. L'operazione di estrazione del campione viene svolta, entro 5 giorni dal ricevimento dell'elenco. Infine provvede a firma il verbale della procedura di campionamento.

L'UCV e il Gruppo istruttori (Tecnico istruttore) procedono per quanto di competenza ad effettuare i controlli sulle dichiarazioni sostitutive. Questi si suddividono nelle seguenti tipologie che determinano specifiche modalità di controllo:

- Per le dichiarazioni sostitutive la cui validità è certificabile da Amministrazioni a tanto competenti, si gestisce il controllo in modalità diretta o indiretta. La modalità diretta consiste nell'accesso diretto alle banche dati dell'Amministrazione certificante, anche mediante collegamento informatico mentre la modalità indiretta prevede l'attivazione - attraverso comunicazione postale, e-mail o fax - dell'Amministrazione certificante, nella verifica fra quanto dichiarato dal beneficiario e quanto detenuto nei propri archivi.
- Per le dichiarazioni i cui fatti, stati e qualità dichiarati non risultino da certificati o documenti non rilasciati da altre Amministrazioni pubbliche, si gestisce il controllo attraverso richiesta diretta al beneficiario oppure attraverso sopralluogo.

Al termine dei controlli l'UCV e il Gruppo istruttori (Tecnico istruttore) archiviano le check list/verbali e la documentazione prodotta durante le verifiche attestanti l'effettiva esecuzione dei controlli, nel fascicolo intestato ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive, distinguendo tale documentazione in base alla domanda controllata e riconsegnano la documentazione al RdM.

- C.** Il Responsabile del Procedimento si accerta della corretta gestione dei controlli effettuati da parte dei soggetti preposti. Elabora e sigla il Verbale di controllo delle dichiarazioni sostitutive e ne archivia copia nel fascicolo intestato ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive. Nel caso in cui evidenzi anomalie nella gestione dei controlli, il Responsabile del Procedimento provvede a sanare le anomalie raccordandosi con l'UCV e il Gruppo istruttori (Tecnico istruttore). Qualora le dichiarazioni presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio non costituenti falsità (ai sensi dell'art. 71 comma 3 DPR 445/2000) il Responsabile del Procedimento, opportunamente informato, notifica all'interessato tale irregolarità. L'interessato regolarizza o completa la dichiarazione e la trasmette entro un massimo di 10 giorni, calcolati dalla ricevuta di consegna della PEC emessa dal Sistema di posta elettronica certificata. Nel caso in cui attraverso i controlli siano stati riscontrati elementi di falsità, l'UCV e il Gruppo istruttori (Tecnico istruttore) provvedono tempestivamente a comunicare al Responsabile del Procedimento l'evidenza della falsa dichiarazione, consegnando copia del Verbale di controllo delle dichiarazioni sostitutive e la relativa documentazione. Il Responsabile del Procedimento elabora la relazione sui controlli eseguiti e la consegna al RdM provinciale, il quale informa il RdM.
- D.** In caso di controllo con esito negativo, il RdM provinciale comunica al beneficiario la non ammissibilità al finanziamento. Nel caso in cui (a seguito di procedura di campionamento) la percentuale di domande con false dichiarazioni sul totale del campione superi la soglia del 20%, l'UCV deve raddoppiare la percentuale di campionamento e, comunque, tenendo conto del grado di rischio evidenziato dai controlli già effettuati. Tale percentuale rimane valida per i successivi controlli fin quando non si evidenzia una sostanziale variazione del suddetto grado di rischio. Nel caso in cui dopo la scadenza del termine (dall'invio della richiesta ad altre amministrazioni o gestori di pubblici) dei 30 giorni previsto dall'art. 72 comma 2 del DPR 445/2000, nonostante sia stato inoltrato formale sollecito, non pervenga alcuna risposta da parte dell'Amministrazione certificante, l'impossibilità di addivenire alla conclusione del controllo viene verbalizzata, indicandone le ragioni. Tale circostanza non comporta alcuna conseguenza giuridica di fatto a carico del beneficiario. Al termine dei controlli l'UCV archivia la documentazione prodotta durante le verifiche attestante l'effettiva esecuzione dei controlli nel fascicolo intestato ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive, distinguendo tale documentazione in base alla domanda di sostegno.

- E.** Il Dirigente del SA a seguito della verifica del Verbale di controllo e della relativa documentazione, se ne ricorrono gli estremi, inoltra denuncia all'Autorità competente.

Per quanto non espressamente richiamato si rimanda a quanto previsto nelle Disposizioni generali di cui al DRD N. 38 del 28/07/2016 e ss.mm.ii.

Cap. 4 – AMMISSIONE AI BENEFICI

La procedura regola le attività finalizzate all'emissione del provvedimento di concessione del finanziamento ai GAL da parte dei Soggetti Attuatori.

La procedura di ammissione ai benefici è gestita dal RdM provinciale. La procedura si avvia a seguito dell'approvazione della domanda di sostegno e si conclude con la notifica del provvedimento di concessione ai GAL.

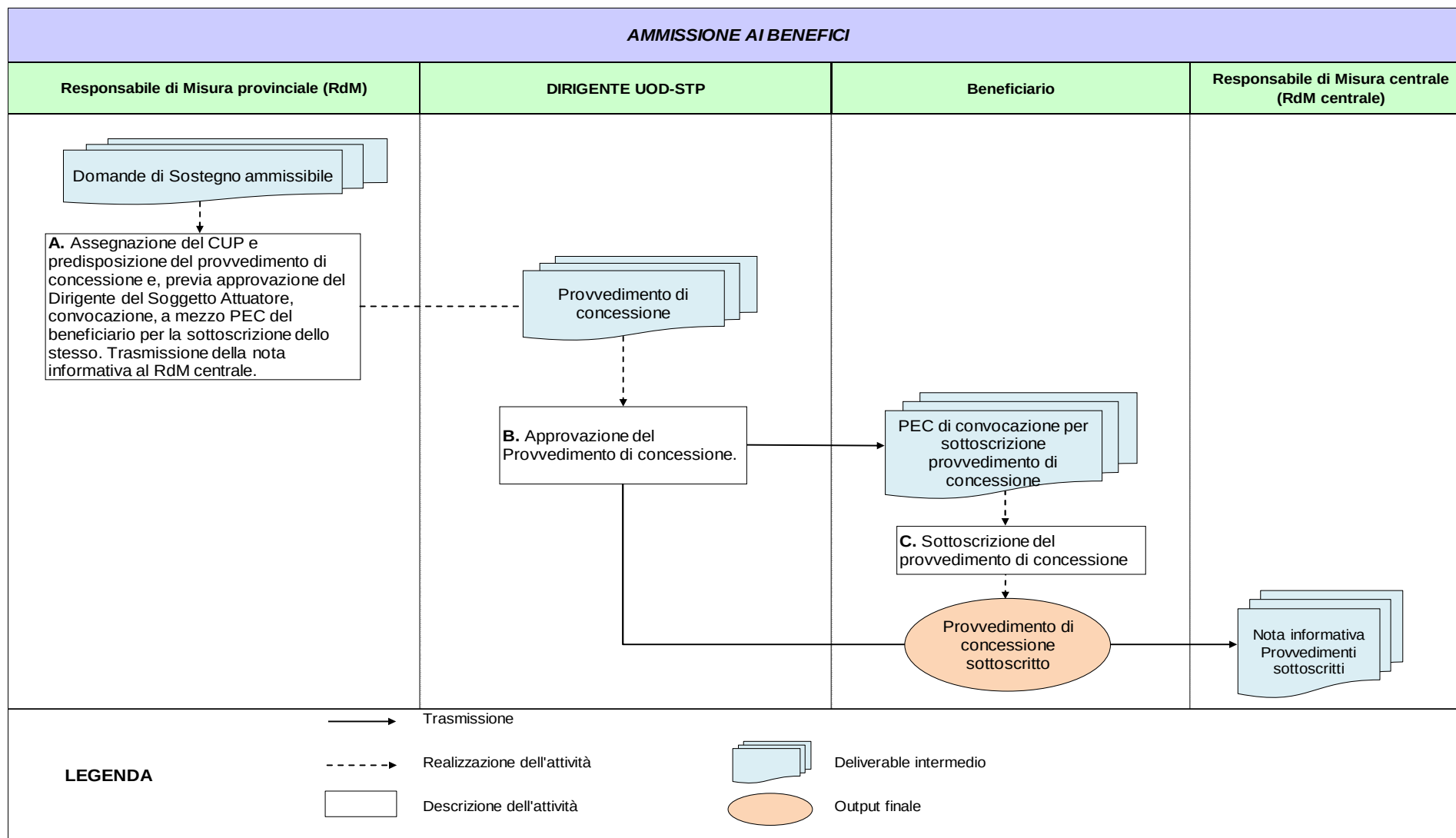
Principi generali:

La procedura si applica a tutte le domande di sostegno presentate dai GAL, istruite e risultate quindi ammissibili al finanziamento.

Procedura operativa:

La procedura di ammissione ai benefici è suddivisa nelle seguenti fasi:

- A. Il RdM provinciale, acquisito l'elenco delle domande ammissibili, provvede all'assegnazione del CUP, predispone il provvedimento di concessione del finanziamento, riportando le informazioni relative all'aiuto concesso, agli obblighi del beneficiario ed alle prescrizioni assegnate in relazione alla tempistica di realizzazione dell'intervento. Trasmette al Dirigente del SA i provvedimenti di concessione per l'approvazione. A seguito di approvazione del provvedimento di concessione, lo notifica al beneficiario convocandolo per la sottoscrizione. Provvede poi alla trasmissione dei provvedimenti di concessione per via informatica al RdM centrale.
- B. Il Dirigente del SA verifica la correttezza e approva il provvedimento di concessione.



Cap. 5 – VARIANTE E PROROGA

5.1 Proroghe

Le proroghe sono normate dagli atti di concessione come sancito nelle “Disposizioni per l’attuazione della Mis. 19” di cui D.R.D. n. 19 del 20/5/2016 e ss.mm.ii.. La richiesta, adeguatamente motivata e debitamente giustificata, va trasmessa al soggetto attuatore a mezzo PEC, raccomandata A/R, fax, consegna a mano, il quale all’esito di una propria istruttoria si riserva la possibilità della concessione, anche in virtù del disimpegno automatico.

5.2 Varianti

Per la sottomisura 19.3 qualora, nel corso della realizzazione dell’attività, il GAL accerti risparmi di spesa sui progetti stessi, può richiedere un’autorizzazione di variante al SA (UOD STP), debitamente motivata, in misura di non oltre una istanza per anno, laddove per anno si intendano i 12 mesi decorrenti dalla data di sottoscrizione del provvedimento di concessione. Nel caso di verifica di ammissibilità con esito positivo, il RdM provinciale provvede a notificare al soggetto beneficiario l’autorizzazione all’esecuzione. In caso di esito negativo provvede alla comunicazione di diniego all’autorizzazione.

Resta ferma la possibilità dell’AdG di richiedere al GAL, in qualsiasi momento, di effettuare modifiche e variazioni alla SSL per sopravvenute necessità tecniche e amministrative derivanti anche dal disimpegno automatico.

Per quanto non direttamente disciplinato dal presente manuale si deve fare riferimento alle “Disposizioni per l’attuazione della misura 19” ed alle “Disposizioni attuative Generali delle misure non connesse alla superficie e/o agli animali” e ss.mm.ii..

Principi generali:

La procedura si applica alle domande di variante presentate dai GAL costituiti.

Procedura operativa:

La procedura di richiesta di variante è suddivisa nella seguenti fasi:

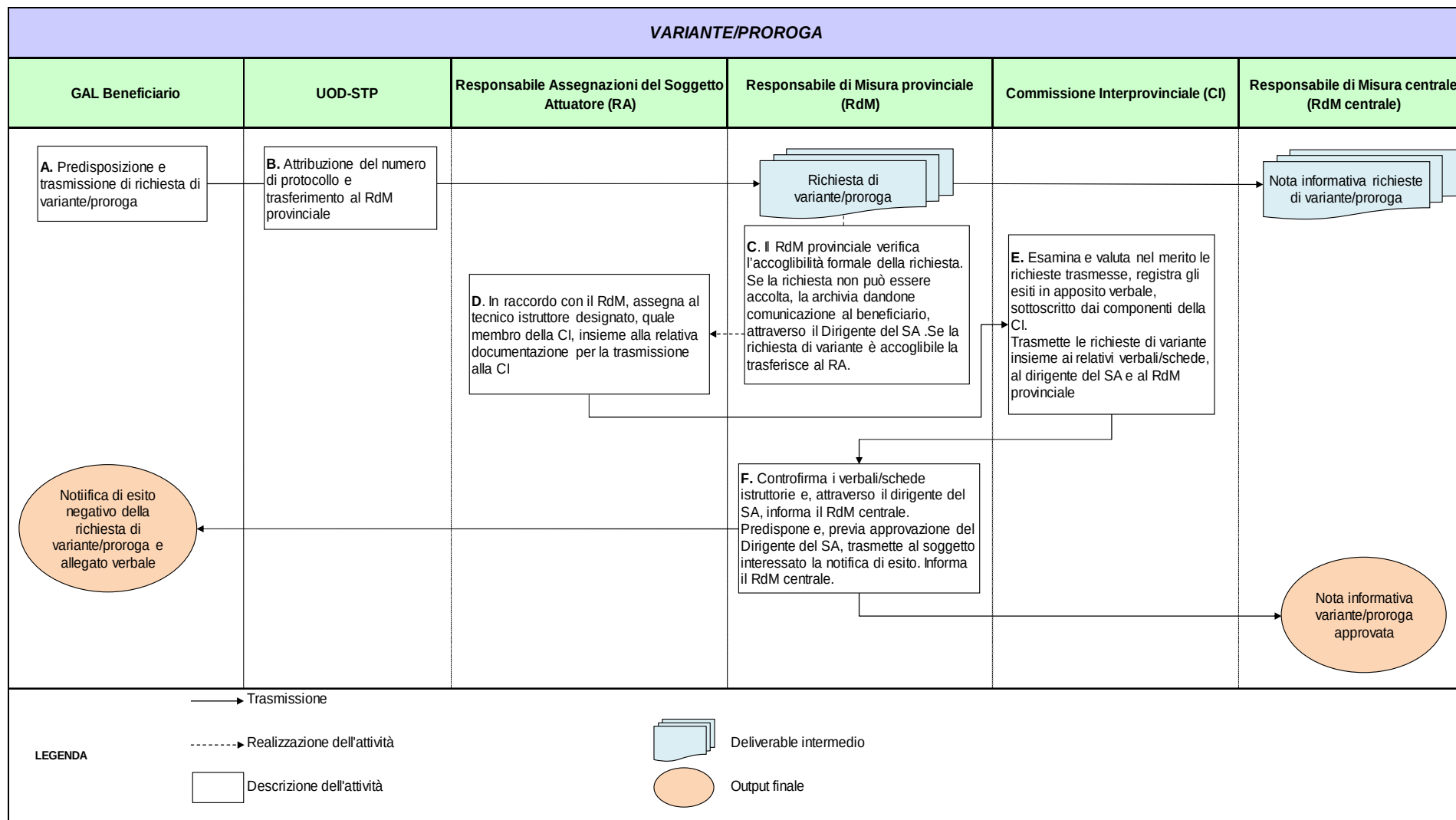
- A. Il GAL interessato trasmette la richiesta di variante, accompagnandola con una dettagliata e motivata relazione tecnica ed amministrativa, al SA (UOD-STP).
- B. L’Ufficio Protocollo del SA attribuisce il numero di protocollo alla comunicazione di richiesta di autorizzazione di variante. Consegna la documentazione al RdM provinciale di riferimento che informa, attraverso il dirigente del SA, il RdM centrale.
- C. Il RdM provinciale verifica dapprima l’accoglibilità formale della richiesta di variante. Se la richiesta non può essere accolta, la archivia dandone comunicazione al beneficiario, attraverso il Dirigente del SA (UOD-STP). Se la richiesta di variante è accoglibile la trasferisce al RA.
- D. Il RA, in raccordo con il RdM, assegna la richiesta al tecnico istruttore designato, quale membro della CI, insieme alla relativa documentazione, per la trasmissione alla CI.
- E. La CI esamina e valuta nel merito la richiesta di variante e registra gli esiti negli appositi verbali/schede istruttorie e li sottoscrive. Trasmette le richieste di variante insieme ai relativi verbali/schede, al dirigente del SA e al RdM provinciale.
- F. Il RdM provinciale controfirma i verbali/schede istruttorie e, attraverso il dirigente del SA, informa il RdM centrale. Predisporre, in caso di istruttoria positiva, l’autorizzazione alla variante e trasmette al



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



soggetto interessato apposita notifica di accoglimento della autorizzazione della variante, con puntuale indicazione delle relative motivazioni.





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



ALLEGATI

All. 1: Sottomisura 19.3 – Tipologia d'intervento 19.3.1 - Format di Verbale di ricevibilità;

All. 2: Sottomisura 19.1 – Tipologia d'intervento 19.3.1 - Format di Verbale di ammissibilità;



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



REGIONE CAMPANIA

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020



MISURA 19

SVILUPPO LOCALE DI TIPO PARTECIPATIVO - LEADER

**Sottomisura 19.3.1 – Preparazione e realizzazione delle
attività di cooperazione del gruppo di azione locale**

DOMANDA DI SOSTEGNO

VERBALE DI RICEVIBILITA' N° _____ DEL _____



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



Elementi identificativi del Soggetto Proponente	
GAL	
Sede Legale	
Sede Operativa	
Rappresentante Legale	
CUAA	
PEC	
Titolo del Progetto di cooperazione	
N° protocollo regionale	
Codice a barre	

Elementi identificativi dell'istruttoria	
Componenti del Gruppo di Istruttori/Istruttore	
Luogo di svolgimento dell'Istruttoria	
Data di svolgimento dell'Istruttoria	
Soggetti destinatari delle risultanze dell'Istruttoria	Dirigente Soggetto Attuatore – Responsabile di Misura Provinciale



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



VERIFICA DI RICEVIBILITA' FORMALE

VERIFICHE FORMALI	Positivo (Si)	Negativo (No)
Verificare se il GAL è stato finanziato nell'ambito della procedura di selezione della SSL e dei GAL	☐	☐
Verificare il rispetto dei termini di scadenza per la presentazione della domanda attraverso il rilascio della domanda presentata al SIAN e/o attraverso la consegna cartacea	☐	☐
Verificare la coincidenza tra Domanda cartacea e Domanda rilasciata sul SIAN, il rispetto delle modalità previste per l'invio, nonché la presenza di tutti gli allegati previsti.	☐	☐
Verificare la presenza dell'indicazione del GAL Mittente	☐	☐
Verificare la presenza della sottoscrizione della domanda da parte del Legale Rappresentante del GAL	☐	☐

Osservazioni



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



L'Istanza è formalmente ricevibile	☐ SI	☐ NO
------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

Verificata la ricevibilità formale dell'istanza, si propone di

☐ ammettere l'istanza all'istruttoria di ammissibilità

☐ non ammettere l'istanza all'istruttoria di ammissibilità per i seguenti motivi

L'Istruttore/i

Incaricato/i con _____

L'istruttore

Firma



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



REGIONE CAMPANIA

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020



MISURA 19

SVILUPPO LOCALE DI TIPO PARTECIPATIVO - LEADER

Sottomisura 19.3.1 – Preparazione e realizzazione delle attività di cooperazione del gruppo di azione locale

DOMANDA DI SOSTEGNO

VERBALE DI AMMISSIBILITA' N° _____ DEL _____



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



Elementi identificativi del Soggetto Proponente	
GAL Proponente	
CUAA	
Sede Legale	
Sede operativa	
PEC	
Rappresentante Legale	
Titolo del Progetto di cooperazione	
N° protocollo regionale	
Verbale di Ricevibilità N°	

Elementi identificativi dell'istruttoria	
Componenti della Commissione Interprovinciale	
Luogo di svolgimento dell'Istruttoria	
Data di svolgimento dell'Istruttoria	
Soggetti destinatari delle risultanze dell'Istruttoria	Dirigente Soggetto Attuatore – Responsabile di Misura Provinciale



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



VERIFICA DI AMMISSIBILITA'

La verifica è volta ad accertare la coerenza delle spese sostenute e da sostenere, come riportate nella Relazione Tecnica/Progetto, in relazione alle spese ammissibili nell'ambito della Mis. 19 – sottomisura 19.3, tipologia di intervento 19.3.1.

1. ATTIVITÀ SVOLTE

La verifica è volta ad accertare, rispetto alle attività svolte, la ragionevolezza della spesa, la coerenza con quanto previsto nel progetto di cooperazione approvato, la correttezza delle procedure di approvvigionamento dei beni/servizi e il rispetto delle condizioni generali (periodo di riferimento, oggetto di spesa, etc.). In caso di coerenza parziale, ovvero non per tutte le attività svolte, fornire indicazioni nel box osservazioni sottostante.

	DATI EVINTI DALLA RELAZIONE TECNICA					DATI RISULTANTI DALLA VERIFICA DI AMMISSIBILITÀ						
Num. Progr.	ID. di spesa (Riferirsi alla codifica delle voci di spesa sostenute indicate alla Tab.3 del punto 2 della Relazione Tecnica)	Voci di spesa di dettaglio (Riportare la descrizione delle voci di spese sostenute indicate alla Tab.3 del punto 2 della Relazione Tecnica)	Importo richiesto			Rispetto del requisito temporale (Dalla pubblicazione del Bando alla data di presentazione della domanda di sostegno) (Si/No)	Ragionevolezza della spesa e coerenza con il progetto di cooperazione (Si/No)	Completezza e coerenza della documentazione probatoria e delle procedure di selezione (i.e. preventivi, contratti, lettere d’incarico, etc.) (Si/No)	Spesa ammissibile (Si/No)	Importo ammissibile		
			Totale escluso IVA (a)	IVA (b)	Totale complessivo (a+b)					Totale escluso IVA (a)	IVA (b)	Totale complessivo (a+b)
	ATTIVITA’ PREPARATORIA											
	A) Progettazione											
1	A1)	ricerca dei partner										
2		...										
3	A2)	comunicazione ed informazione										
4		...										
5	A3)	organizzazione di riunioni e incontri di progettazione										
6		...										
7	A4)	acquisizione o sviluppo di programmi informatici e acquisizione di brevetti, licenze, diritti d’autore, marchi commerciali										
...		...										
...	A5)	studi di fattibilità, ricerche, acquisizione di consulenze specifiche ed altre attività										



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



		inerenti all'attività di progettazione										
		...										
	A6)	organizzazione e coordinamento delle attività di progettazione direttamente riferibili alla costruzione del progetto di cooperazione										
		...										
	SUB TOTALE A)											
	B)	Animazione, accompagnamento, monitoraggio e rendicontazione										
	B1)	ricerca dei partner										
		...										
	B2)	comunicazione ed informazione										
		...										
	B3)	organizzazione di riunioni e incontri di animazione										
		...										
	B4)	acquisizione o sviluppo di programmi informatici e acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore, marchi commerciali										
		...										
	B5)	studi di fattibilità, ricerche, acquisizione di consulenze specifiche ed altre attività inerenti all'attività di animazione										
		...										
	B6)	organizzazione e coordinamento delle attività di animazione direttamente riferibili alla costruzione del progetto di cooperazione										
		...										
	SUB TOTALE B)											
	TOTALE ATTIVITA' PREPARATORIA											



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



Osservazioni (Riportare le motivazioni di eventuali variazioni nell'attribuzione delle voci di spesa e/o di eventuali tagli agli importi delle voci di spesa)



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



2. ATTIVITÀ DA SVOLGERE

La verifica è volta ad accertare, rispetto alle attività da svolgere, la ragionevolezza della spesa, la coerenza con quanto previsto nel progetto di cooperazione approvato, la correttezza delle procedure di approvvigionamento dei beni/servizi e il rispetto delle condizioni generali (oggetto di spesa, etc.). In caso di coerenza parziale, ovvero non per tutte le attività svolte, fornire indicazioni nel box osservazioni sottostante.

DATI EVINTI DALLA RELAZIONE TECNICA			DATI RISULTANTI DALLA VERIFICA DI AMMISSIBILITÀ									
Num. Progr.	ID. di spesa <i>(Riferirsi alla codifica delle voci di spesa da sostenere indicate alla Tab.7 del punto 5 della Relazione Tecnica)</i>	Voci di spesa di dettaglio <i>(Riportare la descrizione delle voci di spese da sostenere indicate alla Tab.7 del punto 5 della Relazione Tecnica)</i>	Importo richiesto			Rispetto del requisito temporale <i>(Dalla pubblicazione del Bando alla data di presentazione della domanda di sostegno)</i> (Si/No)	Ragionevolezza della spesa e coerenza con il progetto di cooperazione (Si/No)	Completezza e coerenza della documentazione probatoria e delle procedure di selezione <i>(i.e. preventivi, contratti, lettere d’incarico, etc.)</i> (Si/No)	Spesa ammissibile (Si/No)	Importo ammissibile		
			Totale escluso IVA (a)	IVA (b)	Totale complessivo (a+b)					Totale escluso IVA (a)	IVA (b)	Totale complessivo (a+b)
	ATTIVITA’ PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO											
1	C1)	personale impiegato nella realizzazione delle attività dei progetti di cooperazione										
2		...										
3	C2)	organizzazione e realizzazione di riunioni ed incontri di coordinamento tra partner										
4		...										
5	C3)	servizi di interpretariato e traduzione										
6		...										
...	C4)	azioni e strumenti di informazione e comunicazione										
...		...										
...	C5)	interventi strumentali per l’azione comune										
...		...										
	C6)	organizzazione e attuazione delle attività progettuali										
		...										



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



	C7)	attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del soggetto capofila										
		...										
	C8)	spese relative alla costituzione e alla gestione corrente di una eventuale struttura comune										
		...										
		TOTALE ATTIVITA' REALIZZAZIONE PROGETTO										

Osservazioni (Riportare le motivazioni di eventuali variazioni nell'attribuzione delle voci di spesa e/o di eventuali tagli agli importi delle voci di spesa)

3. PARAMETRI DI SPESA MASSIMA

La verifica è, volta ad accertare il rispetto ed il mantenimento delle condizioni che hanno determinato l'esito positivo in fase di selezione, nonché il rispetto delle condizioni stabilite in riferimento alla spesa massima ammissibile per le diverse sotto tipologie di costo. Gli importi da prendere in considerazione sono quelli ritenuti ammissibili a seguito della verifica delle singole voci di spesa (di cui alle tabelle precedenti).

VOCE DI COSTO		Importo in Euro	%	Rispetto del parametro (Si/No)
ATTIVITÀ PREPARATORIA (max 9% del costo complessivo di ogni progetto di cooperazione)	Spese per la progettazione, (max 2% del costo totale della quota di partecipazione del GAL al singolo progetto di cooperazione):			
	Spese per azioni di animazione, accompagnamento, monitoraggio e rendicontazione (max 7% della quota di partecipazione del GAL al singolo progetto di cooperazione):			
ATTIVITA' PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO (sono ammissibili anche azioni non previste dalle misure del PSR purché siano strategiche per il progetto e coerenti con le politiche regionali)				

La spesa massima complessiva per il progetto di cooperazione per singolo GAL è di € 350.000,00. L'importo massimo per spese di progettazione è pari a € 7.000,00. L'importo massimo per spese relative ad azioni di animazione, accompagnamento, monitoraggio e rendicontazione è pari a € 24.500,00.

4. PROCEDURE DI ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI E TRASPARENZA

Descrivere gli esiti della verifica della coerenza, correttezza e ragionevolezza delle procedure di acquisizione di beni e servizi, dei criteri di scelta adottati e delle procedure di pubblicità e trasparenza.

Validità delle procedure di acquisizione beni/servizi e pubblicità e trasparenza	☐ SI	☐ NO

7. ESITO DELLA VERIFICA

La domanda è ammissibile	☐ SI	☐ NO
--------------------------	-----------------------------	-----------------------------

Importo ammissibile a finanziamento	€ _____
-------------------------------------	---------

Osservazioni

I Sottoscritti

quali tecnici istruttori, componenti della Commissione Interprovinciale, incaricati dal

_____ di _____ con nota n° _____ del _____;

_____ di _____ con nota n° _____ del _____;

(ripetere in funzione del numero di incarichi)

VISTE le disposizioni riportate nel Progetto di Cooperazione – Allegato 5 (Misura 19 – sottomisura 19.3 – tipologia di intervento 19.3.1) del PSR Campania 2014-2020;

VISTE le disposizioni contenute nelle “Linee guida sull’ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020” approvate in Conferenza Stato Regioni dell’11/02/16;

VISTE le prescrizioni contenute nelle “Disposizioni attuative della Misura 19” approvate con DRD n. 19 del 20/05/2016;

VISTE le prescrizioni contenute nel DRD N. 38 del 28/07/2016 “*Disposizioni attuative Generali delle misure non connesse alla superficie e/o agli animali*” e ss.mm.ii.;

VISTA la Domanda di Sostegno (ed i relativi allegati) presentata dal Partenariato/GAL ed esperita la verifica circa la completezza, la pertinenza e la corrispondenza della documentazione presentata, nonché la ragionevolezza dei costi e la conformità di essi rispetto alle spese realizzate

PROPONGONO

☐ l’ammissibilità della Domanda di Sostegno

☐ la non ammissibilità della Domanda di sostegno per i seguenti motivi: _____

Gli istruttori

Firme



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



ALL.2

REGIONE CAMPANIA

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020



MISURA 19

SVILUPPO LOCALE DI TIPO PARTECIPATIVO - LEADER

**Sottomisura 19.3.1 – Preparazione e realizzazione delle attività di cooperazione
del gruppo di azione locale**

RELAZIONE TECNICA/PROGETTO



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



Elementi identificativi del Soggetto Proponente	
DENOMINAZIONE GAL	
FORMA GIURIDICA	
DATA COSTITUZIONE	
SEDE LEGALE	
SEDE OPERATIVA	
CODICE FISCALE	
CUAA	
P.IVA	
ISCRIZIONE CCIAA	
TELEFONO	
FAX	
SITO INTERNET	
EMAIL/PEC	
RAPPRESENTANTE LEGALE	
COORDINATORE	
RAF	
TITOLO DEL PROGETTO DI COOPERAZIONE	

Sezione I – Spese sostenute

Con riferimento alla tipologia di intervento 19.3.1 ed alle azioni ivi previste (Attività preparatorie e attività per la realizzazione del progetto), in questa sezione devono essere esposte e giustificate le spese che il GAL ha sostenuto per le attività preparatorie nel periodo intercorrente tra la data di pubblicazione del bando di riferimento e la data di presentazione della domanda di sostegno. Laddove il GAL non avesse sostenuto spese, la compilazione di questa sezione non deve essere considerata.

Tab. 1 – Elenco complessivo delle attività realizzate

ID.	ATTIVITA'	ID SPESA (riferirsi alla codifica delle voci di spesa della Tab.2)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
...		
n-1		
n		

Aumentare, se necessario, il numero di righe in funzione del numero di attività svolte.

1. Riepilogo delle attività realizzate

Inserire gli importi complessivi, per ciascuna voce di spesa, relativi alle attività realizzate alla data di presentazione della domanda di sostegno

Tab. 2 – Spese sostenute complessive

VOCI DI SPESA	SPESA SOSTENUTA		
	Totale escluso IVA (a)	IVA (b)	Totale complessivo (a+b)
ATTIVITA' PREPARATORIA			
A) Progettazione			
A1) ricerca dei partner			
A2) comunicazione ed informazione			
A3) organizzazione di riunioni e incontri di progettazione	Esempio: spesa complessiva A3): € 1.520,00	€ 334,40	€ 1.854,40
A4) acquisizione o sviluppo di programmi informatici e acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore, marchi commerciali			
A5) studi di fattibilità, ricerche, acquisizione di consulenze specifiche ed altre attività inerenti all'attività di progettazione			
A6) organizzazione e coordinamento delle attività di progettazione direttamente riferibili alla costruzione del progetto di cooperazione			
SUB TOTALE A)			
B) Animazione, accompagnamento, monitoraggio e rendicontazione			
B1) ricerca dei partner			
B2) comunicazione ed informazione			
B3) organizzazione di riunioni e incontri di animazione			
B4) acquisizione o sviluppo di programmi informatici e acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore, marchi commerciali			
B5) studi di fattibilità, ricerche, acquisizione di consulenze specifiche ed altre attività inerenti all'attività di animazione			
B6) organizzazione e coordinamento delle attività di animazione direttamente riferibili alla costruzione del progetto di cooperazione			
SUB TOTALE B)			
TOTALE ATTIVITA' PREPARATORIA			

2. Dettaglio delle singole voci di costo relative alle attività svolte

Con riferimento all'attività svolta, fornire indicazione di dettaglio delle singole voci di costo presentate in modo aggregato in Tab. 2. Indicare, inoltre, gli estremi della documentazione probatoria prodotta che deve essere allegata e la procedura di evidenza pubblica adottata.

Tab. 3 – Spese sostenute

ID.	VOCI DI SPESA	ID. DI SPESA (riferirsi alla codifica delle voci di spesa della Tab.2)	SPESA SOSTENUTA			Data (del documento identificativo di spesa)	Documentazione probatoria (i.e. preventivi, contratti, lettere d'incarico, etc.)	Procedura di evidenza pubblica adottata (riferirsi all'All.1)
			Totale escluso IVA (a)	IVA (b)	Totale complessivo (a+b)			
1	Esempio 1: Organizzazione incontri di progettazione iniziale	A3)	€ 1000,00	€ 220,00	€ 1220,00	10/06/2016	preventivi X, Y, Z, etc.	
2	Esempio 2: Organizzazione incontri di progettazione in itinere	A3)	€ 520,00	€ 114,4	€ 634,4	18/07/2016	preventivi A, B, C, etc.	
3	Esempio 3: Progettazione e stampa di n.2000 flyer informativi	B2)	€ 2000,00	€ 440,00	€ 2.440,00	28/05/2016	preventivi O, P, Q, etc.	
...								
n-1								
n								

Aumentare, se necessario, il numero di righe in funzione del numero di attività svolte.

3. Principi concernenti i criteri di scelta delle attività

Descrivere brevemente, relativamente a ciascuna attività svolta (di cui alla Tab. 3), i principi concernenti i criteri di scelta in modo da dimostrarne la completezza e la coerenza rispetto al progetto di cooperazione approvato.

Tab. 4 – Coerenza spese sostenute

ID.	CRITERI DI SCELTA E COERENZA CON IL PROGETTO DI COOPERAZIONE
1	
2	
3	
4	
...	
n-1	
N	

Aumentare, se necessario, il numero di righe in funzione del numero di attività svolte.

Sezione II – Spese da sostenere

Con riferimento alla tipologia di intervento 19.3.1 ed alle azioni ivi previste (Attività per la realizzazione del progetto), in questa sezione devono essere esposte e giustificate le spese che il GAL ha pianificato di sostenere per la realizzazione del progetto di cooperazione. Qualora il GAL avesse proceduto alla compilazione delle precedenti tabelle relative alle spese sostenute, in questa sezione gli importi delle voci devono essere riportati al netto dei corrispondenti valori riportati nella Tab.3.

Tab. 5 – Elenco complessivo delle attività da svolgere

N.	ATTIVITA'	ID SPESA (riferirsi alla codifica delle voci di spesa della Tab.6)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
...		
n-1		
n		

Aumentare, se necessario, il numero di righe in funzione del numero di attività da svolgere.

4. Riepilogo attività da svolgere

Inserire gli importi complessivi, per ciascuna voce di spesa, relativi alle attività da realizzare per l'attuazione del progetto di cooperazione

Tab. 6 – Spese da sostenere complessive

VOCI DI SPESA	SPESA SOSTENUTA		
	Totale escluso IVA (a)	IVA (b)	Totale complessivo (a+b)
ATTIVITA' PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO			
C1) personale impiegato nella realizzazione delle attività dei progetti di cooperazione			
C2) organizzazione e realizzazione di riunioni ed incontri di coordinamento tra partner			
C3) servizi di interpretariato e traduzione	<i>Esempio: spesa complessiva C3) € 500,00</i>	€ 110,00	€ 610,00
C4) azioni e strumenti di informazione e comunicazione			
C5) interventi strumentali per l'azione comune			
C6) organizzazione e attuazione delle attività progettuali			
C7) attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del soggetto capofila			
C8) spese relative alla costituzione e alla gestione corrente di una eventuale struttura comune			
TOTALE ATTIVITA' REALIZZAZIONE PROGETTO			

5. Dettaglio delle singole voci di costo relative alle attività da svolgere

Con riferimento all'attività da svolgere, fornire indicazione di dettaglio delle singole voci di costo presentate in modo aggregato in Tab. 6. Indicare, inoltre, gli estremi della documentazione probatoria prodotta che deve essere allegata e la procedura di evidenza pubblica adottata.

Tab. 7 – Spese da sostenere

ID.	VOCI DI SPESA	ID. DI SPESA (riferirsi alla codifica delle voci di spesa della Tab.6)	SPESA SOSTENUTA			Data (del documento probatorio)	Documentazione probatoria (i.e. preventivi, contratti, lettere d'incarico, etc.)	Procedura di evidenza pubblica adottata (riferirsi all'All.1)
			Totale escluso IVA (a)	IVA (b)	Totale complessivo (a+b)			
1	Esempio: Servizi di interpretariato e traduzione	C3)	€ 2200,00	€ 484,00	€ 2684,00	22/06/2017	preventivi X, Y, Z, etc.	
2								
...								
n-1								
n								

Aumentare, se necessario, il numero di righe in funzione del numero di attività svolte.



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



6. Principi concernenti i criteri di scelta delle attività

Descrivere brevemente, relativamente a ciascuna attività svolta (di cui alla Tab. 7), i principi concernenti i criteri di scelta in modo da dimostrarne la completezza e la coerenza rispetto al progetto di cooperazione approvato.

Tab. 8 – Coerenza spese da sostenere

ID.	CRITERI DI SCELTA E COERENZA CON IL PROGETTO DI COOPERAZIONE
1	
2	
3	
4	
...	
n-1	
N	

Aumentare, se necessario, il numero di righe in funzione del numero di attività da svolgere.

Sezione III – Piano finanziario complessivo

Riepilogare gli importi esposti nelle Tabelle 3 e 7.

Tab. 9 – Spese complessive

VOCI DI SPESA	SPESA COMPLESSIVA (Sostenuta: rif. Tab 3 + Da sostenere: rif. Tab 7)		
	Totale escluso IVA (a)	IVA (b)	Totale 19.3.1 (a+b)
1_ATTIVITA' PREPARATORIA			
A) Progettazione			
A1) ricerca dei partner			
A2) comunicazione ed informazione			
A3) organizzazione di riunioni e incontri di progettazione			
A4) acquisizione o sviluppo di programmi informatici e acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore, marchi commerciali			
A5) studi di fattibilità, ricerche, acquisizione di consulenze specifiche ed altre attività inerenti all'attività di progettazione			
A6) organizzazione e coordinamento delle attività di progettazione direttamente riferibili alla costruzione del progetto di cooperazione			
SUB TOTALE A)			
B) Animazione, accompagnamento, monitoraggio e rendicontazione			
B1) ricerca dei partner			
B2) comunicazione ed informazione			
B3) organizzazione di riunioni e incontri			
B4) acquisizione o sviluppo di programmi informatici e acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore, marchi commerciali			
B5) studi di fattibilità, ricerche, acquisizione di consulenze specifiche ed altre attività inerenti all'attività progettuale			
B6) organizzazione e coordinamento delle attività di animazione direttamente riferibili alla costruzione del progetto di cooperazione			
SUB TOTALE B)			
TOTALE 1_ATTIVITA' PREPARATORIA			
2_ATTIVITA' PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO			
C1) personale impiegato nella realizzazione delle attività dei progetti di cooperazione			
C2) organizzazione e realizzazione di riunioni ed incontri di coordinamento tra partner			
C3) servizi di interpretariato e traduzione			



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



C4) azioni e strumenti di informazione e comunicazione			
C5) interventi strumentali per l'azione comune			
C6) organizzazione e attuazione delle attività progettuali			
C7) attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del soggetto capofila			
C8) spese relative alla costituzione e alla gestione corrente di una eventuale struttura comune			
TOTALE 2_ATTIVITA' REALIZZAZIONE PROGETTO			
TOTALE COMPLESSIVO			

Sezione IV – Piano finanziario del progetto di cooperazione e parametri di costo

Con riferimento a quanto previsto in merito alla dotazione finanziaria prevista nel Progetto di cooperazione, fornire il Piano finanziario corretto secondo il format seguente. Evidenziare, inoltre, gli importi complessivi (e le relative percentuali) per le voci soggette a limite massimo di cui alla Tab. 115.

Tab. 10 – Quadro finanziario 19.3.1

Spesa programmata 19.3.1				
Misura cod.	Idea progetto cod.	Cooperazione Trasnazionale/ Interterritoriale	Spesa (€)	Contributo pubblico (€)
TOTALE				

Tab. 11 – Parametri di spesa massima

VOCE DI COSTO		Importo in Euro	%
ATTIVITÀ PREPARATORIA (max 9% del costo complessivo di ogni progetto di cooperazione)	Spese per la progettazione, (max 2% del costo totale della quota di partecipazione del GAL al singolo progetto di cooperazione): <i>Importo dato dalla somma delle voci da A1) a A6) della Tab.2</i>		
	Spese per azioni di animazione, accompagnamento, monitoraggio e rendicontazione (max 7% della quota di partecipazione del GAL al singolo progetto di cooperazione): <i>Importo dato dalla somma delle voci da B1) a B6) della Tab.2</i>		
ATTIVITA' PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO (sono ammissibili anche azioni non previste dalle misure del PSR purché siano strategiche per il progetto e coerenti con le politiche regionali) <i>Importo dato dalla somma delle voci da C1) a C8) della Tab.6</i>			

La spesa massima complessiva per il progetto di cooperazione per singolo GAL è di € 350.000,00. L'importo massimo per spese di progettazione è pari a € 7.000,00. L'importo massimo per spese relative ad azioni di animazione, accompagnamento, monitoraggio e rendicontazione è pari a € 24.500,00.

Sezione V – Allegati

Allegare alla presente relazione almeno i seguenti:

- Copia dell'accordo di Cooperazione definitivo firmato;
- Copia della documentazione comprovante l'evidenza pubblica adottata (bando, capitolato, preventivi, contratti, etc.)
- Carta d'identità in corso di validità del Legale Rappresentante del GAL proponente;
- Capitolato prestazionale;
- Relazione tecnica, per ciascuna attività effettuata/da effettuare (prodotta nella forma di dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000), nella quale il Legale Rappresentante del GAL attesta i criteri di scelta dell'operazione adottati;
- Dichiarazione di copia conforme all'originale (ai sensi del DPR 445/2000) dei documenti prodotti.

Data

Firma
(leggibile e per esteso)
Legale Rappresentante del GAL



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



Allegato 1

Procedure di evidenza pubblica adottate

ID	TIPOLOGIA DI PROCEDURA
1	Procedura aperta
2	Procedura ristretta
3	Procedura competitiva negoziata
4	Procedura negoziata per forniture senza previa pubblicazione
5	Procedura negoziata senza Bando
6	Affidamento diretto
7	Dialogo competitivo
8	Partenariato per l'innovazione