

ALLEGATO N. 1



**UNIONE EUROPEA
FEASR**



REGIONE LAZIO

REGIONE LAZIO

ASSESSORATO POLITICHE AGRICOLE E VALORIZZAZIONE PRODOTTI LOCALI

DIREZIONE REGIONALE AGRICOLTURA

P.S.R. LAZIO 2007/2013 – ASSE IV LEADER

***PROCEDURE ATTUATIVE PER LA MISURA 4.2.1
COOPERAZIONE INTERTERRITORIALE E TRANSNAZIONALE***



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

INDICE

AMBITO DI APPLICAZIONE

PARTE I: MISURA 4.2.1 “Cooperazione interterritoriale e transnazionale”

1.1 PROGETTO DI COOPERAZIONE INTERTERRITORIALE

1.2 PROGETTO DI COOPERAZIONE TRANSNAZIONALE

1.3 PARTENARIATO

1.4 ACCORDO DI COOPERAZIONE

PARTE II: ATTUAZIONE MISURA 4.2.1 “Cooperazione interterritoriale e transnazionale”

2.1 BANDO

2.2 GESTIONE DOMANDA DI AIUTO

2.2.1 Fascicolo aziendale

2.2.2 Presentazione domanda di aiuto

2.2.3 Istruttoria domanda di aiuto

2.2.4 Provvedimento di concessione

2.3 GESTIONE DOMANDA DI PAGAMENTO

2.3.1 Presentazione domanda di pagamento dell’acconto

2.3.2 Presentazione domanda di pagamento del saldo

2.3.3 Istruttoria domanda di pagamento

2.3.4 Spese ammissibili

2.4 PAGAMENTO

2.4.1 Revisione della domanda di pagamento

PARTE III: CONTROLLI IN LOCO ED EX POST

3.1 CONTROLLI IN LOCO

3.2 CONTROLLI EX POST

3.3 PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEI CONTROLLI

PARTE IV: RIDUZIONI ED ESCLUSIONI

PARTE V: PROCEDIMENTO DI DECADENZA

PARTE VI: MONITORAGGIO

PARTE VII: ALLEGATI

Allegato A – schema fascicolo progetto di cooperazione

Allegato B – schema accordo di cooperazione

Allegato C – schema fascicolo misura 421

Allegato D – scheda di valutazione progetti di cooperazione

Allegato E – schema atto di concessione misura 421

Allegato F – schema rendicontazione spese misura 421

Allegato G – scheda riduzioni ed esclusioni misura 421

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento, nel rispetto di quanto stabilito dal Programma di Sviluppo Rurale del Lazio per il periodo 2007/2013 e dal Manuale delle procedure per l'Asse IV Leader di cui alla deliberazione della Giunta Regionale n. 283 del 17 giugno 2011, definisce le procedure per l'attuazione dei progetti di cooperazione interterritoriale e transnazionale di cui alla Misura 4.2 "Cooperazione" del PSR Lazio 2007/2013.

Agli effetti delle presenti procedure attuative, per quanto di pertinenza con l'Asse IV Leader, sono d'applicazione *mutatis mutandis*:

- Disposizioni per l'attuazione delle misure ad investimento del Programma di Sviluppo Rurale 2007/2013 del Lazio, di cui all'allegato 1 alla deliberazione della Giunta Regionale n. 412 del 30 maggio 2008, pubblicata sul s.o. n. 62 al BURL n. 21 del 7 giugno 2008 e successive modifiche ed integrazioni;
- Bandi pubblici per l'attuazione delle misure degli Assi I e III del PSR Lazio 2007/2013 di cui:
 - o all'allegato 2 alla deliberazione della Giunta Regionale n. 412 del 30 maggio 2008, pubblicata sul s.o. n. 62 al BURL n. 21 del 7 giugno 2008 e successive modifiche ed integrazioni;
 - o all'allegato 1 alla deliberazione della Giunta Regionale n. 879 del 28 novembre 2008, pubblicata sul s.o. n. 159 al BURL n. 47 del 20 dicembre 2008 e successive modifiche ed integrazioni;
 - o alla deliberazione della Giunta Regionale n. 654 del 7 agosto 2009, pubblicata sul s.o. n. 151 al BURL n. 33 del 7 settembre 2009 e successive modifiche ed integrazioni;
 - o all'allegato alla deliberazione della Giunta Regionale n. 368 del 2 settembre 2011, pubblicata sul s.o. n. 164 al BURL n. 34 del 14 settembre 2011.
- Documento MIPAAF "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi", di cui all'intesa sancita in Conferenza Stato – Regioni nella seduta del 18 novembre 2010.

Sul sito della Rete Rurale Nazionale, nella sezione "Cooperazione Leader" <http://www.reterurale.it/cooperazioneleader> - Archivio documenti, sono disponibili per la consultazione, tra l'altro, i seguenti documenti:

- "Guida per l'attuazione della misura Cooperazione nell'ambito dell'Asse Leader dei Programmi di Sviluppo Rurale 2007-2013" (RD12/10/2006 rev3). Commissione Europea – DG Agricoltura e Sviluppo Rurale. Bruxelles 19 novembre 2008;
- "Fascicolo di progetto e guida alla sua compilazione". MIPAAF – RRN, 2009;
- "Misura 421 Cooperazione transnazionale e interterritoriale. Chiarimenti di carattere procedurale". MIPAAF – RRN, 2011.

PARTE I: MISURA 4.2.1 “Cooperazione interterritoriale e transnazionale”

I progetti di cooperazione hanno l’obiettivo di facilitare lo scambio di esperienza tra i diversi territori rurali e di consentire la realizzazione di masse critiche in termini di risorse umane e finanziarie per iniziative di valenza extra-locale.

Le iniziative consistono nel mettere in comune le proprie conoscenze ed idee al fine di realizzare un’iniziativa concreta. Le azioni di natura immateriale, quali quelle formative, lo scambio di saperi e competenze, potranno essere previste soltanto se rientranti nella realizzazione di un’iniziativa concreta.

I progetti di cooperazione fanno riferimento a misure attivabili dai GAL nell’ambito della strategia di sviluppo locale e devono concorrere al raggiungimento degli obiettivi definiti nella strategia di sviluppo locale.

I progetti di cooperazione devono corrispondere ad azioni concrete in grado di produrre benefici chiaramente identificabili per i territori; non sono ammissibili progetti di cooperazione limitati al solo scambio di esperienze, senza essere finalizzati alla costruzione di azioni comuni, attuate congiuntamente tra i partner.

1.1 PROGETTO DI COOPERAZIONE INTERTERRITORIALE

Per cooperazione interterritoriale si intende la cooperazione tra territori all'interno di uno stesso Stato membro.

I progetti esecutivi di cooperazione interterritoriale sono approvati dalla Regione sulla base di criteri che tengono conto almeno dei seguenti elementi:

- il progetto di cooperazione deve corrispondere ad azioni concrete, in grado di produrre benefici chiaramente identificabili per i territori. Non sono ammissibili i progetti limitati al solo scambio di esperienze, senza essere finalizzati alla costruzione di azioni comuni, attuate congiuntamente tra i partner;
- devono prevedere il coinvolgimento di almeno un Gruppo di Azione Locale selezionato;
- devono individuare un Gruppo di Azione Locale capofila;
- sono accessibili a partenariati pubblico privati ai sensi dell’art. 39 del reg CE 1974/2006, punto 2, lett. a) e b);
- devono prevedere la realizzazione di un’azione comune.

Il progetto di cooperazione interterritoriale deve descrivere chiaramente le azioni / interventi da realizzare, il dettaglio delle spese da sostenere e la ripartizione degli impegni tra i diversi partner.

Il GAL redige il progetto di cooperazione interterritoriale sulla base dello schema **Allegato A** alle presenti procedure, utilizzando la “Guida alla compilazione della scheda di progetto” disponibile sul sito della RRN <http://www.reterurale.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/2699>.

Il progetto di cooperazione interterritoriale è redatto in lingua italiana.

1.2 PROGETTO DI COOPERAZIONE TRANSNAZIONALE

Per cooperazione transnazionale si intende la cooperazione tra territori di più Stati membri dell'Unione europea e/o territori di paesi terzi.

I progetti esecutivi di cooperazione transnazionale sono approvati dalla Regione sulla base di criteri che tengono conto almeno dei seguenti elementi:

- il progetto di cooperazione deve corrispondere ad azioni concrete, in grado di produrre benefici chiaramente identificabili per i territori. Non sono ammissibili i progetti limitati al solo scambio di esperienze, senza essere finalizzati alla costruzione di azioni comuni, attuate congiuntamente tra i partner;
- devono prevedere il coinvolgimento di almeno due Stati differenti di cui almeno uno appartenente all'UE;
- devono individuare un Gruppo di Azione Locale capofila;
- sono accessibile a partenariati pubblico privati ai sensi dell'art. 39 del reg CE 1974/2006, punto 2, lett. a) e b);
- devono prevedere la realizzazione di un'azione comune.

Il progetto di cooperazione transnazionale deve descrivere chiaramente le azioni / interventi da realizzare, il dettaglio delle spese da sostenere e la ripartizione degli impegni tra i diversi partner.

Il GAL redige il progetto di cooperazione transnazionale sulla base dello schema **Allegato A** alle presenti procedure, utilizzando la "Guida alla compilazione della scheda di progetto" disponibile sul sito della RRN <http://www.reterurale.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/2699>.

Il progetto di cooperazione transnazionale è redatto in lingua italiana e in lingua inglese.

1.3 PARTENARIATO

Possono esser partner del progetto di cooperazione:

- Gruppi di Azione Locale, di cui all'art. 62 del Reg. (CE) 1698/2005, selezionati nell'ambito dell'Asse Leader (art. 39, punto 1 del Reg. (CE) 1974/2006);
- Partenariati pubblico - privati, di cui all'art. 59, lettera e) del Reg. (CE) 1698/2005 e all'art. 39, punto 2, lett. a) e b) del Reg. (CE) 1974/2006.

I partner del progetto di cooperazione scelgono il GAL capofila, unico per tutta la durata del progetto, al quale sono affidate le funzioni specificate nell'accordo di cooperazione tra le quali:

- direzione e coordinamento della definizione del progetto, compresa la preparazione dell'accordo di cooperazione;
- coordinamento delle informazioni finanziarie del progetto di cooperazione;
- direzione e coordinamento dell'attuazione del progetto e dei compiti che rientrano tra le responsabilità di ciascun partner per assicurare la corretta attuazione del progetto comune;
- monitoraggio e verifica del rispetto degli impegni assunti da ciascun partner per assicurare la corretta attuazione del progetto comune.

I compiti e le spese del progetto di cooperazione devono essere ripartiti tra i partner in modo che ciascuno di loro partecipi alle attività del progetto.

Ogni partner del progetto di cooperazione è responsabile degli impegni assunti nei confronti degli altri partner e del GAL capofila in base a quanto stabilito con l'accordo di cooperazione.

Ogni partner del progetto di cooperazione è responsabile della gestione amministrativa e finanziaria delle attività che gestisce ed ha il compito di conservare e mettere a disposizione delle autorità regionali, nazionali e comunitarie tutti i documenti contabili relativi alle spese sostenute.

1.4 ACCORDO DI COOPERAZIONE

L'accordo di cooperazione deve descrivere chiaramente gli obiettivi del progetto e le modalità di perseguimento di tali obiettivi, il ruolo di ciascun partner nella definizione e attuazione del progetto, il relativo contributo finanziario a favore del progetto, il ruolo e i compiti del GAL capofila e deve stabilire gli impegni e le responsabilità in materia di gestione, coordinamento e controllo in capo ad ogni partner.

L'accordo di cooperazione è redatto sulla base dello schema **Allegato B** alle presenti procedure (in lingua italiana per la cooperazione interterritoriale - in lingua italiana ed inglese per la cooperazione transnazionale).

PARTE II: ATTUAZIONE MISURA 421

2.1 BANDO

La Misura 4.2 "Cooperazione" del PSR Lazio 2007/2013 individua quali beneficiari i Gruppi di Azione Locale (GAL) che hanno avuto approvato dalla Regione Lazio un Piano di Sviluppo Locale che individua le linee di intervento del progetto di cooperazione a livello di progetto di massima.

Degli otto GAL approvati dalla Regione Lazio per il periodo 2007/2013 i seguenti sette hanno avuto approvato un Piano di Sviluppo Locale che contiene un progetto di cooperazione a livello di progetto di massima così come di seguito riportato:

GAL	DETERMINA APPROVAZIONE PSL	COOPERAZIONE INCLUSA NEL PSL	
		INTERTERRITORIALE	TRANSNAZIONALE
Castelli Romani e Monti Prenestini	A0608/2011	x	x
In Teverina	A0611/2011	x	
Versante Laziale P.N. d'Abruzzo	A0581/2011	x	
Ernici Simbruini	A0610/2011	x	
Etrusco Cimino	A0609/2011	x	
Tuscia Romana	A0613/2011	x	
Sabino	A0612/2011	x	

Il GAL beneficiario della Misura 421 deve rispettare i seguenti **impegni ed obblighi**:

- garantire la regolare gestione dei contributi, sia per quanto riguarda le spese sostenute direttamente che per quanto riguarda quelle sostenute da soggetti terzi;
- fornire, dietro richiesta dei soggetti deputati ai controlli, gli atti formali e i documenti giustificativi nonché gli estratti conti bancari e le movimentazioni di cassa;
- conservare presso la propria sede legale, ai fini del controllo tecnico amministrativo, per la durata degli impegni sottoscritti e comunque almeno per i cinque anni successivi all'ultimo pagamento, i documenti giustificativi, in originale per le spese sostenute direttamente o copia conforme per spese sostenute da soggetti terzi;
- garantire la compatibilità degli interventi finanziati rispetto alle politiche comunitarie in materia di concorrenza, ambiente e sviluppo sostenibile, pari opportunità, appalti pubblici, PAC;
- restituire il contributo pubblico nel caso di realizzazione del progetto di cooperazione in maniera conforme all'approvazione;
- rispettare le norme in materia di pubblicità, di pari opportunità e di appalti pubblici, nonché le norme ed i principi del Trattato relativi alla trasparenza, alla parità di trattamento e alla non discriminazione;
- procedere alla selezione di contraenti/fornitori in modo conforme alle norme vigenti in materia di appalti pubblici (D.Lgs. 163/2006);
- rispettare le norme in materia di tracciabilità ai sensi della Legge 136/2010, come modificata dal D.L. 187/2010, convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 217 del 17 dicembre 2010;
- garantire l'informazione e la pubblicità sul sostegno da parte del FEASR ai sensi di quanto stabilito dall'Allegato VI del Reg. (CE) 1974/2006 e successive modifiche ed integrazioni;
- adottare misure idonee a prevenire l'insorgenza di eventuali conflitti di interesse (nota AGEA - DSRU.2011.105 del 13 gennaio 2011);
- aprire un apposito conto corrente bancario / postale riservato ai movimenti finanziari relativi alla realizzazione del progetto di cooperazione;
- adempiere alle eventuali Richieste dei Azioni Correttive (RAC) formulate a seguito di Audit in itinere sulle attività connesse al progetto di cooperazione;
- relazionare sullo stato di attuazione finanziaria, fisica e procedurale dei progetti di cooperazione approvati entro le seguenti date: 31 marzo 2013, 30 settembre 2013, 31 marzo 2014, 30 settembre 2014 e 31 marzo 2015;
- tenere sollevata ed indenne l'Amministrazione regionale da qualsiasi vertenza per fatto di terzi in dipendenza dell'esecuzione dei lavori e delle opere del progetto medesimo.

2.2 GESTIONE DOMANDA DI AIUTO

2.2.1 Fascicolo aziendale

Il GAL può presentare la domanda di aiuto previa costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale. La costituzione del fascicolo aziendale è obbligatoria, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 503 del 01/12/1999. L'assenza del fascicolo aziendale e la mancata dichiarazione dei dati che ne consentono la costituzione e l'aggiornamento impediscono l'attivazione di qualsiasi procedimento e interrompono il rapporto tra GAL, Regione e AGEA OP.

Le norme per la costituzione e l'aggiornamento del fascicolo aziendale, cartaceo ed elettronico, di cui all'art. 14 del D.lgs. n. 173/98 ed all'art. 9 del DPR n. 503/99, sono riportate nelle Circolari AGEA ACIU.2005.210 e ACIU.2007.237 rispettivamente del 20/4/05 e del 6/4/2007.

Il GAL provvede ad aggiornare il fascicolo aziendale con i dati concernenti il conto corrente bancario / postale riservato ai movimenti finanziari relativi alla realizzazione del progetto di cooperazione interterritoriale.

I GAL possono costituire o aggiornare il fascicolo presso un Centro autorizzato di Assistenza Agricola (CAA), presso l'Organismo Pagatore AGEA o presso la Regione (Settori Provinciali dell'Agricoltura competenti per territorio), secondo le procedure del SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) per l'acquisizione della documentazione e la validazione dei dati.

Il soggetto incaricato provvederà alla archiviazione e protocollazione della documentazione acquisita per la costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale, comunicando all'Organismo Pagatore il luogo ove tale documentazione è custodita.

Il GAL conferisce il mandato scritto per costituire il fascicolo presso la struttura prescelta e si impegna a fornire informazioni e documenti completi e veritieri utili all'identificazione con l'obbligo di fornire la documentazione necessaria al costante aggiornamento della propria situazione.

2.2.2 Presentazione domanda di aiuto

Per la partecipazione al sostegno previsto dalla Misura 421 il GAL presenta una domanda di aiuto per ogni progetto di cooperazione interterritoriale / transazionale nei limiti di spesa previsti nel Piano di Sviluppo Locale approvato.

La domanda di aiuto è compilata presso il soggetto delegato alla costituzione e aggiornamento del fascicolo aziendale (CAA – Regione – AGEA OP) sulla base dei dati contenuti nel fascicolo stesso.

Altresi, i GAL, previa richiesta delle credenziali di accesso al SIAN, possono essere abilitati alla compilazione e trasmissione della domanda di aiuto per via telematica.

La domanda di aiuto deve essere compilata, stampata e firmata da parte del legale rappresentante del GAL e trasmessa per via telematica (rilascio informatico) utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN).

Copia cartacea di tale domanda di aiuto, sottoscritta in originale dal legale rappresentante del GAL, corredata dalla documentazione essenziale di seguito specificata, deve essere recapitata, a mano o per plico raccomandato, al seguente indirizzo:

Regione Lazio
Direzione Regionale Agricoltura
Area Coordinamento e Programmazione Comunitaria
Via R.R. Garibaldi, 7 – 00145 Roma

L'inoltro cartaceo della domanda di aiuto deve essere contestuale al rilascio informatico ed, in ogni caso, effettuato entro i due giorni successivi alla presentazione telematica della domanda stessa.

Rimane fermo che la data di sottoscrizione della domanda di aiuto e di tutta la documentazione presentata a corredo della stessa non dovrà essere successiva alla data del rilascio informatico.

I GAL presentano la domanda di aiuto per la misura 4.2.1 tenendo conto della seguente tempistica:

- apertura bando: 25 luglio 2012
- chiusura bando: 16 ottobre 2012

La domanda di aiuto presentata alla Regione deve essere corredata dai seguenti documenti:

- fascicolo del progetto di cooperazione, a firma del legale rappresentante del GAL, redatto sulla base dello schema **Allegato A** alle presenti procedure (in lingua italiana per la cooperazione interterritoriale - in lingua italiana ed inglese per la cooperazione transnazionale);
- accordo di cooperazione redatto sulla base dello schema **Allegato B** alle presenti procedure (in lingua italiana per la cooperazione interterritoriale - in lingua italiana e inglese per la cooperazione transnazionale);
- fascicolo di misura redatto sulla base dello schema **Allegato C** alle presenti procedure;
- delibera del Consiglio di Amministrazione del GAL con la quale, richiamato l'atto costitutivo e/o lo statuto, si approva il progetto di cooperazione, si incarica il legale rappresentante di inoltrare la domanda di aiuto e di adempiere agli atti necessari conseguenti, si assumono gli impegni specificati nel modello di domanda e nel fascicolo di misura, si dichiara di non aver beneficiato di altri contributi pubblici concessi a qualsiasi titolo da normative regionali, nazionali o comunitarie per le attività connesse alla domanda di aiuto;
- autocertificazione, resa a termine di legge, con la quale il legale rappresentate del GAL dichiara:
 - o la conformità della copia cartacea della domanda rispetto al modulo compilato nel sistema informativo;
 - o la posizione del GAL nei confronti dell'IVA;
 - o la copertura della quota di finanziamento a carico del GAL;
- copia di un documento di identità in corso di validità del rappresentante legale del GAL.

Ai sensi dell'art. 3, comma 4, del Reg. (UE) 65/2011, le domande di aiuto possono essere modificate in qualsiasi momento dopo la presentazione mediante "domanda di correzione" in caso di errori palesi, quali:

- errori materiali di compilazione della domanda e degli allegati;
- incompleta compilazione di parti della domanda o degli allegati.

2.2.3 Istruttoria domanda di aiuto

La Regione è responsabile della ricezione, protocollazione, controllo amministrativo e approvazione delle domande di aiuto dei GAL.

La Regione assicura il rispetto del principio della separazione delle funzioni in tema di controlli amministrativi: il funzionario che svolge l'istruttoria di una domanda di aiuto dovrà essere diverso dal funzionario che svolge l'istruttoria della relativa domanda di pagamento per acconti e saldo.

Per lo svolgimento dell'istruttoria delle domande di aiuto la direzione regionale Agricoltura può avvalersi del supporto e dell'assistenza di strutture tecniche regionali esterne alla direzione stessa.

Il controllo amministrativo sulle domande di aiuto consiste nelle seguenti attività:

- ricevibilità: verifica che la domanda di aiuto sia stata presentata nei tempi previsti e che sia completa di tutta la documentazione stabilita;
- ammissibilità: tutte le domande di aiuto sono sottoposte a controlli amministrativi che riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato controllare con mezzi amministrativi ai sensi del Reg. (UE) n. 65/2011, volti alla verifica:
 - o dell'ammissibilità dell'operazione oggetto della domanda di sostegno;
 - o della conformità ai criteri di selezione fissati nel programma di sviluppo rurale;
 - o della conformità dell'operazione per la quale è chiesto il sostegno con la normativa dell'Unione e nazionale, in particolare, ove applicabile, in materia di appalti pubblici, di aiuti di Stato e di altre norme obbligatorie previste dalla normativa nazionale o dal programma di sviluppo rurale;
 - o della ragionevolezza dei costi dichiarati, valutati con un sistema di valutazione adeguato, ad esempio in base a spese di riferimento o al raffronto delle diverse offerte, oppure esaminati da un comitato di valutazione;
 - o dell'affidabilità del richiedente in base a eventuali altre operazioni cofinanziate che ha realizzato a partire dal 2000.

La qualità di ogni progetto di cooperazione interterritoriale / transnazionale è valutata sulla base della scheda di cui all'**Allegato D** alle presenti procedure, che prevede tre categorie di criteri a cui sono attribuiti punteggi fino ad un massimo di punti 100 / progetto:

- Qualità del partenariato (max 20 punti)
- Qualità del progetto di cooperazione (max 60 punti)
- Modalità di gestione del progetto di cooperazione (max 20 punti).

Saranno valutati ammissibili i progetti di cooperazione che ottengono almeno 60/100 di cui almeno 40/100 nell'ambito della Qualità del progetto di cooperazione.

Al termine del controllo amministrativo, da concludersi entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di aiuto, la Regione redige ed approva con determinazione della Direzione Regionale Agricoltura un elenco concernente:

- le domande di aiuto presentate
- le domande di aiuto ammissibili e finanziabili
- le domande di aiuto non ammissibili, specificandone i motivi, per le quali si darà immediata comunicazione al GAL interessato.

La Regione provvede ad inserire nel SIAN gli esiti dell'istruttoria delle domande di aiuto dei GAL e registra l'attività svolta su apposito verbale che conserva nel fascicolo della domanda di aiuto.

La Regione provvede ad acquisire gli atti con i quali le singole AdG approvano il progetto di cooperazione di loro competenza presentato da ognuno dei GAL inseriti nell'accordo di cooperazione. I GAL provvedono ad attuare e concludere i progetti di cooperazione e a presentare la domanda di pagamento del saldo entro il 31 marzo 2015.

2.2.4 Provvedimento di concessione

Per le domande di aiuto ammissibili e finanziabili l'Area Coordinamento e Programmazione Comunitaria della Direzione Regionale Agricoltura emette e notifica al GAL interessato il provvedimento di concessione redatto sulla base dello schema **Allegato E** alle presenti procedure.

Il provvedimento di concessione deve essere sottoscritto, per accettazione, dal rappresentante legale del GAL al quale il Consiglio di Amministrazione ha conferito l'incarico di presentare la domanda di aiuto e di adempiere agli atti necessari conseguenti.

2.3 GESTIONE DOMANDA DI PAGAMENTO

A seguito dell'approvazione della domanda d'aiuto, ogni GAL può presentare una o più domande di pagamento:

- domande di pagamento in acconto, dietro presentazione di spese effettivamente sostenute per un importo pari ad almeno il 20% del contributo ammesso;
- domanda di pagamento del saldo finale che, tenuto degli acconti versati, non potrà superare l'importo di aiuto concesso per la misura 4.2.1.

Per la presentazione della domanda di pagamento (acconti – saldo) valgono le medesime modalità stabilite al punto 2.2.2 per la presentazione della domanda di aiuto.

Ai sensi dell'art. 3, comma 4, del Reg. (UE) 65/2011, le domande di pagamento possono essere modificate in qualsiasi momento dopo la presentazione mediante "domanda di correzione" in caso di errori palesi, quali:

- errori materiali di compilazione della domanda e degli allegati;
- incompleta compilazione di parti della domanda o degli allegati.

2.3.1 Presentazione domanda di pagamento dell'acconto

La domanda di pagamento dell'acconto deve essere compilata, stampata e firmata da parte del legale rappresentante del GAL e trasmessa per via telematica (rilascio informatico) utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN).

Copia cartacea di tale domanda di pagamento, sottoscritta in originale dal legale rappresentante del GAL e corredata dalla documentazione di seguito specificata, deve essere recapitata, a mano o per plico raccomandato, al seguente indirizzo:

Regione Lazio
Direzione Regionale Agricoltura
Area Programmazione finanziaria, attività interna e sistema dei controlli
Via R.R. Garibaldi, 7 – 00145 Roma

L'inoltro cartaceo della domanda di pagamento deve essere contestuale al rilascio informatico ed, in ogni caso, effettuato entro i due giorni successivi alla presentazione telematica della domanda stessa. Rimane fermo che la data di sottoscrizione della domanda di pagamento e di tutta la documentazione presentata a corredo della stessa non dovrà essere successiva alla data del rilascio informatico.

La domanda di pagamento per l'acconto deve essere corredata dai seguenti documenti:

- relazione sullo stato di attuazione della misura 4.2.1, a firma del legale rappresentante del GAL e del Direttore Tecnico del GAL, con riferimento allo stato di avanzamento del progetto di cooperazione e specifica per le singole attività / interventi previste dal progetto di cooperazione sulla base di quanto approvato a seguito di istruttoria della domanda di aiuto, oggetto della rendicontazione in acconto;
- dichiarazione e rendicontazione delle spese effettivamente sostenute, a firma del legale rappresentante del GAL e del Responsabile Amministrativo e Finanziario del GAL, redatta sulla base dello schema **Allegato F** alle presenti procedure;
- copia delle fatture quietanzate e dei documenti attestanti l'avvenuto pagamento previsti dall'art. 20 della DGR 412/2008 e successive modifiche ed integrazioni; per quanto concerne il pagamento in contanti questo è consentito per importi non superiori a 500,00 Euro, IVA compresa, per singolo bene/servizio e comunque per un importo complessivo massimo non superiore al 3% dell'investimento totale ammesso;
- copia di un documento di identità in corso di validità del rappresentante legale del GAL.

2.3.2 Presentazione domanda di pagamento del saldo

La domanda di pagamento del saldo deve essere compilata, stampata e firmata da parte del legale rappresentante del GAL e trasmessa per via telematica (rilascio informatico) utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN).

Copia cartacea di tale domanda di pagamento, sottoscritta in originale dal legale rappresentante del GAL e corredata dalla documentazione di seguito specificata, deve essere recapitata, a mano o per plico raccomandato, al seguente indirizzo:

Regione Lazio
Direzione Regionale Agricoltura
Area Programmazione finanziaria, attività interna e sistema dei controlli
Via R.R. Garibaldi, 7 – 00145 Roma

L'inoltro cartaceo della domanda di pagamento deve essere contestuale al rilascio informatico ed, in ogni caso, effettuato entro i due giorni successivi alla presentazione telematica della domanda stessa. Rimane fermo che la data di sottoscrizione della domanda di pagamento e di tutta la documentazione presentata a corredo della stessa non dovrà essere successiva alla data del rilascio informatico.

La domanda di pagamento per il saldo deve essere corredata dai seguenti documenti:

- relazione finale sullo stato di attuazione della misura 4.2.1, a firma del legale rappresentante del GAL e del Direttore Tecnico del GAL, con riferimento al progetto di cooperazione e specifica per le singole attività previste dal progetto di cooperazione sulla base di quanto approvato a seguito di istruttoria della domanda di aiuto, oggetto della rendicontazione a saldo;
- dichiarazione e rendicontazione finale delle spese effettivamente sostenute, a firma del legale rappresentante del GAL e del Responsabile Amministrativo e Finanziario del GAL, redatto sulla base dello schema **Allegato F** alle presenti procedure;
- copia delle fatture quietanzate e dei documenti attestanti l'avvenuto pagamento previsti dall'art. 20 della DGR 412/2008 e successive modifiche ed integrazioni; per quanto concerne il pagamento in contanti questo è consentito per importi non superiori a 500,00 Euro, IVA compresa, per singolo bene/servizio e comunque per un importo complessivo massimo non superiore al 3% dell'investimento totale ammesso;
- copia di un documento di identità in corso di validità del rappresentante legale del GAL.

2.3.3 Istruttoria domanda di pagamento

La Regione è responsabile della ricezione, protocollazione, controllo amministrativo e approvazione delle domande di pagamento dei GAL.

La Regione assicura il rispetto del principio della separazione delle funzioni in tema di controlli amministrativi della domanda di pagamento: il funzionario che svolge l'istruttoria di una domanda di pagamento per acconti e saldo dovrà essere diverso dal funzionario che ha svolto l'istruttoria della relativa domanda di aiuto.

Il controllo amministrativo sulle domande di pagamento consiste nelle seguenti attività:

- ricevibilità: verifica che la domanda di pagamento sia completa di tutta la documentazione stabilita;
- ammissibilità: tutte le domande di pagamento ricevibili sono sottoposte a controlli amministrativi che riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato controllare con mezzi amministrativi ai sensi del Reg. (UE) n. 65/2011.

Il controllo amministrativo sulle domande di pagamento degli acconti e del saldo comprende in particolare la verifica:

- della fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati;
- della realtà della spesa oggetto di domanda;
- della conformità dell'operazione presentata / completata con l'operazione per la quale è stata presentata e approvata la relativa domanda di aiuto.

Il controllo amministrativo sulle domande di pagamento degli acconti e del saldo riguarda tutta la documentazione presentata, in particolare i documenti probatori delle spese sostenute dai GAL (buste paga, fatture quietanziate, ecc.). I GAL hanno l'obbligo di esibire al funzionario incaricato dell'accertamento gli originali della documentazione probatoria delle spese sostenute sui quali deve essere apposto il timbro di annullamento.

Il controllo amministrativo è effettuato sul 100% delle domande di pagamento e comprende almeno una visita sul luogo dell'operazione / investimento (visita in situ) ai sensi di quanto stabilito dall'art. 24, comma 4 del Reg. (UE) 65/2011.

2.3.4 Spese ammissibili

Sono ammissibili al finanziamento unicamente le spese relative ai territori situati nella UE (Art. 65, punto 2 del Reg. (CE) n. 1698/05). E' possibile sostenere le spese anche in territori non LEADER se queste si riferiscono a spese di coordinamento e/o a spese sostenute nell'ambito di progetti le cui azioni richiedono il coinvolgimento di un territorio più ampio.

Le spese del progetto di cooperazione di cui all'art. 39, punto 3, del Regolamento (CE) n. 1974/2006, inerenti all'azione congiunta, alla gestione di strutture comuni, al supporto tecnico preparatorio e all'animazione, sono ammesse a contributo fino ad un massimo dell'80% del costo ammissibile. Il tasso di partecipazione comunitario è pari al 44% della spesa pubblica.

La data di eleggibilità delle spese riferite alla misura 421 decorre dal 21 luglio 2010, data di pubblicazione sul BURL della DGR 308/2010 concernente l'approvazione della graduatoria delle proposte di Piano di Sviluppo Locale (PSL) presentate dai GAL.

Considerato che i GAL del Lazio sono associazioni pubblico-privato con personalità giuridica riconosciuta è il medesimo GAL a sostenere direttamente tutte le spese relative alla Misura 421.

Relativamente all'ammissibilità dell'IVA, l'art. 71, comma 3, lettera a) del Reg. (CE) 1698/2005 stabilisce che non è ammissibile a contributo del FEASR l'IVA, tranne l'IVA non recuperabile se realmente e definitivamente sostenuta da beneficiari diversi da soggetti non passivi di cui all'art. 4, par. 5, primo comma, della sesta direttiva 77/388/CEE del Consiglio del 17 maggio 1977.

Per l'ammissibilità dell'IVA sulle spese di cui il GAL è beneficiario è necessario che lo stesso dimostri di non recuperarla, ovvero:

- di non essere in possesso di partita IVA
- di svolgere in via esclusiva attività finalizzata all'attuazione PSL.

Le spese ammesse per la Misura 4.2.1 sono quelle previste dal documento MIPAAF "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi" (Conferenza Stato Regioni del 18/11/2010) – punto 4 "Cooperazione interterritoriale e transnazionale", per le seguenti categorie di spesa:

- **Pre-sviluppo del progetto di cooperazione:**

- o spese relative alla ricerca del partner, inclusi viaggi, trasporto locale, vitto, alloggio del personale coinvolto;
- o spese relative a studi di fattibilità, ricerche, acquisizione di consulenze specialistiche ed altre attività inerenti (redazione progetto, ecc.);
- o spese relative alla comunicazione ed informazione, inclusi interpretariato e traduzione testi, azioni di sensibilizzazione e informazione dei territori, ed altre attività inerenti;
- o spese relative all'organizzazione di riunioni e incontri, incluso l'affitto dei locali e il noleggio delle attrezzature, catering, interpretariato e traduzione;
- o spese generali relative all'organizzazione e al coordinamento delle attività di progettazione e animazione.

La redazione del progetto di cooperazione, nel rispetto della normativa vigente e valutate le capacità tecnico-professionali, può essere affidata anche a professionalità interne al GAL, compresi il Responsabile Amministrativo e Finanziario e il Direttore Tecnico, previa estensione dei contratti già in essere.

Le spese di pre-sviluppo del progetto di cooperazione sono ammesse a finanziamento fino ad un importo massimo complessivo non superiore al 10% dell'investimento totale ammesso di cui massimo il 3% per la progettazione.

- **Coordinamento del capofila:**

- o spese sostenute dal GAL capofila del partenariato per le attività di coordinamento, direzione e monitoraggio del progetto di cooperazione nel suo complesso.

Le spese di coordinamento del progetto di cooperazione sono ammesse a finanziamento fino ad un importo massimo complessivo non superiore al 5% dell'investimento totale ammesso.

- **Realizzazione del progetto:**

Per le spese relative all'attuazione degli interventi che fanno riferimento alle singole misure del PSR Lazio 2007/2013, si rimanda alle tipologie di spesa ammissibili individuate nelle relative schede di misura. In tale caso, le tipologie, l'entità e i massimali d'aiuto sono quelli definiti nelle misure di riferimento del programma attivabili dai GAL nell'ambito della strategia di sviluppo locale. Per i progetti di cooperazione riconducibili alle misure 313, 321, 322, 323 il contributo massimo concedibile è pari all'80% dell'investimento totale ammesso.

In relazione alla specificità delle azioni di cooperazione, è possibile individuare le seguenti categorie di spesa:

- spese per il personale dedicato alla realizzazione delle attività dei progetti di cooperazione;
- spese relative a riunioni ed incontri di coordinamento tra partner, incluse le spese di viaggio, vitto, alloggio, trasporto locale, affitto locali, catering e noleggio attrezzature;
- spese per servizi di interpretariato e traduzione;
- spese relative a studi, ricerche, acquisizione di consulenze specifiche ed altre attività inerenti;
- spese relative alla realizzazione delle azioni di informazione e comunicazione (organizzazione di eventi, elaborazione e creazione di siti web, pubblicazioni, Stampe, bollettini, newsletter, la produzione di materiale informativo, campagne di informazione, cartellonistica, insegne ed altro materiale pubblicitario, ecc.);
- spese di carattere materiale prettamente strumentali alla realizzazione dell'azione comune (allestimento punti informativi, vetrine promozionali, ecc.);
- spese generali relative all'organizzazione e l'attuazione delle attività progettuali, incluse le spese segreteria, cancelleria, di monitoraggio, di acquisizione di hardware e software, dei servizi telefonici e telematici, di elettricità, di affitto dei locali e altro, purché basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione dell'operazione;
- spese relative alla costituzione e alla gestione corrente di una eventuale struttura comune.

2.4 PAGAMENTO

Completati i controlli di ammissibilità (amministrativi ed in loco) sulle domande di pagamento, la Regione effettua, tramite le funzionalità del SIAN, la chiusura dell'istruttoria che determina l'importo da liquidare.

Le domande di pagamento la cui istruttoria sia stata chiusa con esito positivo possono entrare a far parte dell'elenco di liquidazione regionale dopo essere state sottoposte alla procedura di revisione ed autorizzazione.

Tale procedura prevede diversi livelli di controllo e viene eseguita dai funzionari revisori di primo livello e dai responsabili dell'autorizzazione al pagamento.

A questo punto la Regione invia ad AGEA OP una nota riepilogativa dell'elenco di liquidazione in questione e trasmette con apposita lettera l'elenco/gli elenchi da liquidare completi dei requisiti formali (timbri, firma del Responsabile autorizzazione pagamento).

2.4.1 Revisione della domanda di pagamento

La procedura relativa alla gestione ed autorizzazione degli elenchi di pagamento, gestita tramite le funzionalità del SIAN, è applicata alle domande di pagamento relative alla Misura 4.2.1 e consiste nelle fasi di seguito descritte.

La Gestione degli elenchi di pagamento permette di mettere in pagamento le domande che hanno avuto un'istruttoria con esito positivo.

In questa fase si individuano i seguenti ruoli:

- Revisore primo livello (Regione);
- Responsabile autorizzazione (Regione).

Non si prevedono attività di revisione di secondo livello.

Il Revisore primo livello effettua le seguenti operazioni:

- seleziona un numero di domande da liquidare e crea un lotto; nell'ambito del lotto sarà estratto un campione di domande che dovranno essere revisionate;
- riceve i fascicoli delle domande estratte a campione dall'istruttore;
- verifica la correttezza e completezza (2%) dell'istruttoria;
- verifica la completezza (5%) dell'istruttoria;
- compila la check-list (scheda revisore);
- determina l'esito della revisione;
- propone la liquidazione delle domande al Responsabile delle Autorizzazioni ovvero respinge le domande all'istruttore.

Le condizioni per liquidare o respingere un domanda sono le seguenti:

- fino al 3% delle domande con esito negativo: le domande conformi al controllo e quelle non estratte a campione, passano alla fase successiva, mentre le domande non conformi ritornano alla precedente fase istruttoria;
- dal 3.01% al 6% di domande con esito negativo: il revisore ha la possibilità di scegliere se chiudere negativamente tutte le domande revisionate (comprese quelle non estratte a campione) o estrarre un campione supplementare del 5% sulla totalità delle domande; se, a seguito del controllo supplementare, le domande con esito negativo risultano:
 - o inferiori al 3%: le domande conformi al controllo, nonché quelle non estratte a campione, passano alla fase successiva, mentre le domande non conformi ritornano alla precedente fase istruttoria;
 - o superiori al 3.01%: tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase istruttoria. Nel caso in cui non sarà possibile estrarre un ulteriore campione tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase di istruttoria.
- superiore al 6.01%: tutte le domande proposte in liquidazione (comprese quelle non estratte a campione) ritornano alla precedente fase istruttoria.

Le domande che hanno avuto un esito negativo per la revisione di primo livello, dopo la stesura della nuova istruttoria, se inserite in un nuovo lotto, apparterranno obbligatoriamente al campione.

I lotti che superano la revisione di primo livello passano alla successiva fase di autorizzazione al pagamento. Il funzionario responsabile delle autorizzazioni per l'ente lavora sui lotti che hanno superato la fase di revisione di primo livello e potrà effettuare le seguenti operazioni:

- autorizzazione al pagamento della domanda
- revoca dell'autorizzazione al pagamento.

Il Responsabile delle autorizzazioni per la Regione lavora sulle domande autorizzate dal funzionario ente e potrà effettuare le seguenti operazioni:

- autorizzazione regionale al pagamento della domanda
- revoca dell'autorizzazione regionale al pagamento.

Le domande il cui pagamento viene autorizzato dalla Regione entrano in un elenco di liquidazione, che viene reso immediatamente disponibile all'AGEA OP per la successiva fase di erogazione degli aiuti.

La Regione:

- invia ad AGEA una nota riepilogativa dell'elenco di liquidazione in questione;
- trasmette con apposita lettera l'elenco/gli elenchi da liquidare completi dei requisiti formali (timbri, firma del Responsabile autorizzazione pagamento).

PARTE III: CONTROLLI IN LOCO E CONTROLLI EX POST

3.1 CONTROLLI IN LOCO

I controlli in loco sono svolti dalla Regione su delega dell'OP AGEA, in conformità a quanto stabilito dal Reg. (UE) 65/2011 su tutte le misure attivate nell'ambito dei PSL approvati.

Una volta eseguiti i controlli amministrativi su un certo numero di domande di pagamento la Regione le raggruppa in un lotto, suddiviso per misura.

Le domande di pagamento del lotto vengono sottoposte alla procedura di estrazione del campione secondo le modalità stabilite dall'OP AGEA.

Mediante i controlli in loco sono verificati i seguenti aspetti:

- l'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario, eseguendo, se necessario, un controllo sull'accuratezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi;
- per un adeguato numero di voci di spesa, la conformità della natura della spesa e dei relativi tempi di esecuzione alle disposizioni comunitarie, alle Linee Guida MIPAAF sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi, al progetto di cooperazione approvato e alle attività / interventi effettivamente eseguiti o ai servizi effettivamente forniti;
- la conformità della destinazione o della prevista destinazione dell'operazione con quella indicata nella domanda di aiuto;
- la conformità delle operazioni che hanno beneficiato del contributo pubblico alle norme e alle politiche comunitarie, in particolare alle norme sugli appalti pubblici e ai requisiti minimi obbligatori prescritti dalla legislazione nazionale o fissati nel PSR 2007/2013 del Lazio;
- il rispetto di quanto sancito nell'atto di concessione notificato al beneficiario con particolare riferimento agli impegni, agli obblighi, alle prescrizioni e al crono programma dei lavori/forniture.

Il controllo in loco comprende almeno una visita in situ sul luogo di realizzazione dell'operazione o al promotore dell'operazione per verificare la realizzazione dell'investimento e la rispondenza allo scopo, da effettuarsi comunque prima del pagamento del saldo finale.

3.2 CONTROLLI EX POST

I controlli ex post sono svolti dalla Regione su delega dell'OP AGEA, in conformità a quanto stabilito dal Reg. (UE) 65/2011, su operazioni connesse ad investimenti per verificare il rispetto degli impegni contemplati dall'art. 72, paragrafo 1, del Reg. (CE) n. 1698/2005 e successive modifiche ed integrazioni.

Gli obiettivi dei controlli ex post sono i seguenti:

- verificare il rispetto dell'articolo 72, paragrafo 1, del Reg. (CE) n. 1698/2005;
- verificare la realtà e la finalità dei pagamenti realizzati dal beneficiario, tranne in casi di contributi in natura o di importi forfettari;
- garantire che lo stesso investimento non sia stato finanziato in maniera irregolare con fondi di origine nazionale o comunitaria.

I controlli ex-post coprono ogni anno almeno l'1 % della spesa FEASR per le operazioni di investimento ancora subordinate agli impegni e per le quali è stato pagato il saldo.

Il campione di operazioni da sottoporre a controlli ex post si basa su un'analisi dei rischi e dell'impatto finanziario delle varie operazioni, gruppi di operazioni o misure; una parte del campione viene selezionato a caso.

3.3 PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEI CONTROLLI

Di seguito si riepilogano le competenze e le modalità di controllo delle domande afferenti l'approccio Leader relativamente alla Misura 421:

MISURE 4.2.1 con beneficiario GAL						
Oggetto di controllo	Esecutore (A, B, ...)	Competenza	Delega	REGIONE	GAL	OP
DOMANDA AIUTO (100%)	ISTRUTTORE (100%)	REGIONE	-	X		
DOMANDA PAGAMENTO (100%)	ISTRUTTORE (100%)	OP	OP delega REGIONE	X		
	REVISORE (5%)	OP	OP delega REGIONE	X		
DOMANDA DI PAGAMENTO CONTROLLI IN LOCO (5%)	ISTRUTTORE (100%)	OP	OP delega REGIONE	X		
DOMANDA DI PAGAMENTO CONTROLLI EX POST (1%)	ISTRUTTORE (100%)	OP	OP delega REGIONE	X		

PARTE IV: RIDUZIONI ED ESCLUSIONI

In conformità all'art. 30 del Reg. (UE) 65/2011, le modalità di applicazione del sistema delle riduzioni ed esclusioni con riferimento alle inadempienze dei GAL beneficiari per la misura 4.2.1 sono definite nella scheda di cui all'**Allegato G** alle presenti procedure.

PARTE V: PROCEDIMENTO DI DECADENZA

Con successivo provvedimento verrà disciplinato il procedimento di pronunzia della decadenza dall'aiuto.

PARTE VI: MONITORAGGIO

Fatti salvi gli adempimenti previsti dalla parte X "Monitoraggio" del Manuale delle Procedure per l'Asse IV Leader (DGR 283/2011), concernenti la relazione annuale del PSL, i GAL provvedono a relazionare semestralmente sullo stato di attuazione finanziaria, fisica e procedurale dei progetti di cooperazione approvati entro le seguenti date:

- 31 marzo 2013;
- 30 settembre 2013;
- 31 marzo 2014;
- 30 settembre 2014;
- 31 marzo 2015.

PARTE VII: ALLEGATI

ALLEGATO A

Schema fascicolo progetto di cooperazione

ALLEGATO B

Schema accordo di cooperazione

ALLEGATO C

Schema fascicolo di misura 4.2.1

ALLEGATO D

Scheda di valutazione progetti di cooperazione

ALLEGATO E

Schema atto di concessione misura 4.2.1

ALLEGATO F

Schema rendicontazione spese misura 4.2.1

ALLEGATO G

Scheda riduzioni ed esclusioni misura 4.2.1

Allegato A



UNIONE EUROPEA
FEASR



MIPAAF



REGIONE LAZIO

Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013

Regolamento (CE) 1698/2005

Asse IV – Misura 421

Schema Fascicolo di progetto

“

nome GAL “

“

Titolo del progetto “

Cooperazione transnazionale/interterritoriale

Legale Rappresentante <i>“nome GAL”</i>	
Codice progetto <i>(a cura dell'ADG)</i>	
Data di ricezione <i>(a cura dell'ADG)</i>	



PROGETTO DI COOPERAZIONE _____ (indicare la tipologia) _____

I Sezione

PROGETTO COMPLESSIVO

1. TITOLO DEL PROGETTO DI COOPERAZIONE

2. DENOMINAZIONE ABBREVIATA

3. IL GAL CAPOFILA

Denominazione completa GAL Capofila:
indirizzo telefono/fax posta elettronica

Coordinatore del progetto di cooperazione:
nome, cognome,
posta elettronica:
numero di telefono

Autorità di Gestione: Stato / Regione / Provincia autonoma
referente della cooperazione: *(nome e cognome)*
Indirizzo:
telefono/fax:
posta elettronica:

4. I PARTNER GAL E NON (compilare lo schema per ogni partner)

Denominazione completa Partner 1... n

GAL non GAL beneficiario Asse IV non beneficiario Asse IV

partner effettivo partner associato

indirizzo telefono/fax
posta elettronica

Soggetto referente della cooperazione
nome, cognome,
posta elettronica
numero di telefono

Autorità di Gestione : Stato / Regione/Provincia Autonoma di
Soggetto referente della cooperazione (nome e cognome)
Indirizzo
telefono/fax/ posta elettronica

5. DESCRIZIONE DEL PROGETTO DI COOPERAZIONE

Motivazioni

Continuità, complementarità e/o integrazione del progetto con altri progetti terminati o in essere di cooperazione e non

Obiettivo generale

Obiettivi operativi

Tema cardine del progetto

Attività di pre - sviluppo

***Descrizione delle attività previste
(*)***

() descrivere in maniera analitica il progetto fornendo il dettaglio qualitativo e quantitativo delle azioni /interventi / iniziative / prodotti da realizzare;*

Indicatori del progetto

Indicatori	Unità di misura	Valore previsionale
Indicatori di realizzazione		
Partner	numero	
<i>di cui GAL</i>	numero	
<i>di cui Partner no Gal</i>	numero	
Regioni coinvolte	numero	
Stati coinvolti (per i progetti transnazionali)	numero	
Struttura comune	numero	
Rete tra operatori locali	numero	
Prodotti comuni	numero	
Indicatori di risultato		
.....	numero	
.....	numero	
.....	numero	

6. METODI E PROCEDURA DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO

Forma giuridica e gestionale

--

Modalità di attuazione

--

7. ASPETTI ORGANIZZATIVI

Crono - programma delle attività

Data di inizio progetto:							
Data di fine progetto:							
	Tempi di realizzazione						
	Attività	2010	2011	2012	2013
Pre-sviluppo	Ricerca partner						
	Comunicazione, informazione						
	Organizzazione riunioni e incontri						
	Ricerche, studi di fattibilità, consulenze						
	Ideazione e definizione del progetto						
Coordinamento	Coordinamento						
	Direzione						
	Monitoraggio						
Realizzazione del progetto	Costituzione eventuale struttura comune						
	Altra attività						
	Altra attività						
	Altra attività						

Modalità individuate per assolvere ai compiti organizzativi e direttivi

(descrivere la ripartizione delle responsabilità a livello organizzativo e direttivo e il ruolo di ciascun partner rispetto alle attività principali)

8. ASPETTI FINANZIARI

Piano finanziario del progetto (*)

Fasi operative	Attività	Costo totale	Finanziamento PSR			Altri finanziamenti	Note
			Quota FEASR	Quota Nazionale + regionale	Quota privata		
<i>Pre- sviluppo</i>							
TOTALE PRE - SVILUPPO							
<i>Coordinamento</i>							
TOTALE COORDINAMENTO							
<i>Realizzazione del progetto</i>							
<i>Azione comune</i>							
TOTALE AZIONE COMUNE							
<i>Realizzazione del progetto</i>							
<i>Azione locale</i>							
TOTALE AZIONI LOCALI							
COSTO TOTALE DEL PROGETTO							

(*) dettagliare il piano finanziario a livello delle singole azioni /interventi / iniziative / prodotti da realizzare

Crono - programma di spesa

Data di inizio progetto:							
Data di fine progetto:							
Fasi operative	Attività	Costi per Anno (<i>spesa pubblica</i>)					
		2010	2011	2012	2013

Programma di spesa articolato per singolo partner

Fasi operative	Attività	Costi (spesa pubblica)					
		Gal capofila	Partner 1	Partner 2	Totale

Sostenibilità delle attività

--

ALLEGATI

- Accordo di cooperazione
- Documentazione di supporto

PROGETTO DI COOPERAZIONE _____(indicare la tipologia)_____

II Sezione
PROGETTO LOCALE

1. TITOLO DEL PROGETTO DI COOPERAZIONE

2. DENOMINAZIONE ABBREVIATA

3. IL PARTNER(indicare il nome)

denominazione completa

GAL non GAL beneficiario Asse IV non beneficiario Asse IV

partner effettivo partner associato

indirizzo

telefono/fax

posta elettronica

Referente: nome, cognome,

posta elettronica

numero di telefono

4. IL PROGETTO DI COOPERAZIONE NELLA STRATEGIA DEL PIANO DI SVILUPPO LOCALE

Relazione e coerenza con il Programma di sviluppo locale del GAL

Tema cardine del progetto

5. DESCRIZIONE DEL PROGETTO

Motivazioni

--

Continuità, complementarità e/o integrazione del progetto con altri Progetti terminati o in essere di cooperazione e non

--

Obiettivi operativi

--

Attività di pre-sviluppo

--

Descrizione delle attività previste

--

Indicatori del progetto

Indicatori	Unità di misura	Quantificazione dell'obiettivo
Indicatori di realizzazione		
.....		
.....		
Indicatori di risultato		
.....		
.....		
Indicatori di impatto		
.....		
.....		

Risultati attesi

--

Valore aggiunto del progetto rispetto alla strategia locale

--

Grado di innovazione

--

6. ASPETTI ORGANIZZATIVI

Crono - programma delle attività

Data di inizio progetto:							
Data di fine progetto:							
	Tempi di realizzazione						
	Attività	2010	2011	2012	2013
Realizzazione del progetto Azione locale							

7. ASPETTI FINANZIARI

Piano finanziario del progetto

Fasi operative	Attività	Costo totale	Finanziamento PSR			Altri finanziamenti	Note
			Quota FEASR	Quota Nazionale + regionale	Quota privata		
<i>Realizzazione del progetto</i>							
<i>Azione locale</i>							
TOTALE AZIONI LOCALI							

Crono - programma di spesa

Data di inizio progetto:							
Data di fine progetto:							
Fasi operative	Attività	Costi per Anno (<i>spesa pubblica</i>)					
		2010	2011	2012	2013

Sostenibilità delle attività

--

Allegati
Al fascicolo di progetto

CURRICULUM GAL CAPOFILA/PARTNER

ANAGRAFICA

<i>Compilare i seguenti dati anagrafici</i>
Denominazione
Natura giuridica
Capitale Sociale
Data di iscrizione Camera di Commercio
Sede Legale
Sede Operativa
Contatti (n. telefono, fax, indirizzo e-mail, sito web)
Attivo nel LEADER+ (Sì, No)

RAPPRESENTATIVITÀ DEL PARTENARIATO RISPETTO ALL'AREA

<i>Descrivere brevemente la composizione del partenariato, evidenziandone il grado di rappresentatività rispetto al territorio</i>
--

COMPETENZE E ESPERIENZE NELLA GESTIONE DI PROGETTI DI SVILUPPO LOCALE

a) <i>Descrivere sinteticamente le competenze del GAL e/o dei partner acquisite in una o più dei seguenti campi di attività: gestione di progetti di sviluppo locale (LEADER, Patti, PIT, etc.), evidenziando le eventuali esperienze di cooperazione; gestione di progetti inerenti le tematiche proprie del progetto di cooperazione</i>		
b) <i>Indicare per ciascuna delle esperienze ritenute più significative per il soggetto attuatore (GAL o componente del partenariato del GAL) le seguenti informazioni:</i>		
Soggetto:		
Titolo progetto:		
Tematica trattata:		
Fonte di finanziamento:	costo totale:	di cui
pubblico: Ruolo svolto:		
Eventuali partner coinvolti:		
Competenze acquisite:		

ESPERIENZA DEL GAL CAPOFILA NELLA TEMATICA TRATTATA DAL PROGETTO

--

CURRICULUM PARTNER "NO LEADER"

ANAGRAFICA

Denominazione	<i>Compilare i seguenti dati anagrafici</i>
Natura giuridica	<i>Compilare i seguenti dati anagrafici</i>
Capitale Sociale	
Iscrizione Camera di Commercio (data e numero)	
Sede Legale	
Contatti (n. telefono, fax, indirizzo e-mail, sito web)	
Sede Operativa	
Contatti (n. telefono, fax, indirizzo e-mail, sito web)	

Attivo nel LEADER+ (Si, No)

CARATTERISTICHE DEL TERRITORIO

<i>Descrivere, sinteticamente, il territorio facendo riferimento agli aspetti sotto indicati</i>
Caratteristiche fisico-geografiche
Caratteristiche socio-economiche:
- Demografia (abitanti, densità, livello di istruzione, etc.)
- Settori di attività (caratteristiche strutturali, incidenza del settore, dotazione di servizi e infrastrutture, etc.)
- Tasso medio di disoccupazione degli ultimi tre anni

RAPPRESENTATIVITÀ DEL PARTENARIATO RISPETTO ALL'AREA

<i>Descrivere brevemente la composizione del partenariato, evidenziandone il grado di rappresentatività rispetto al territorio</i>
--

COMPETENZE E ESPERIENZE NELLA GESTIONE DI PROGETTI DI SVILUPPO LOCALE

a) *Descrivere sinteticamente le competenze della partnership e/o dei partner acquisite nella gestione di progetti di sviluppo locale (Patti, PIT, etc.), evidenziando le eventuali esperienze di cooperazione*

b) *Indicare, per ciascuna delle esperienze ritenute più significative il soggetto attuatore (Partnership o componente della stessa,) le seguenti informazioni:*

Soggetto:

Titolo progetto:

Tematica trattata:

Fonte di finanziamento:

Costo totale:

Ruolo svolto:

Eventuali partner coinvolti:

Competenze acquisite:

Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013

Regolamento (CE) 1698/2005

Asse IV – Misura 421

Schema Accordo di Cooperazione

Progetto di cooperazione interterritoriale/transnazionale nell'ambito dell'Asse 4 – Approccio Leader

“Denominazione del progetto”

ACCORDO di COOPERAZIONE

L'anno ____ il giorno _____ del mese di _____ tra i seguenti:

GAL _____, codice fiscale/Partita IVA _____ con sede in _____, beneficiario della misura 421 del PSR – nome Regione, nella persona del proprio rappresentante legale _____, nato a _____, il _____ e domiciliato per la carica presso la sede del GAL _____ in _____, delegato alla stipula del presente atto in virtù del *[indicare l'atto di delega]*

di seguito denominato **Capofila**

E

GAL _____, codice fiscale/Partita IVA _____ con sede in _____, beneficiario della misura 421 del PSR – nome Regione, nella persona del proprio rappresentante legale _____, nato a _____, il _____ e domiciliato per la carica presso la sede del GAL _____, delegato alla stipula del presente atto in virtù del *[indicare l'atto di delega]*;

GAL (o altro tipo di partenariato pubblico privato giuridicamente costituito) _____, codice fiscale _____ con sede in _____, nella persona del proprio rappresentante legale _____, nato a _____, il _____ e domiciliato per la carica presso la sede del GAL _____, delegato alla stipula del presente atto in virtù del *[indicare l'atto di delega]*;

di seguito denominati **Partner o GAL** o, collettivamente, le **Parti**

Premesso che

- I programmi di sviluppo rurale previsti dagli articoli 63 e 65 del regolamento (CE) n. 1698/2005 hanno tra i loro obiettivi il sostegno di azioni di cooperazione tra territori all'interno di uno stesso Stato membro (interterritoriale) o tra territori di Stati membri e con territori di Paesi terzi (transnazionale);
- in accordo con le indicazioni della Commissione europea contenute nella Guida per l'attuazione della misura Cooperazione nell'ambito dell'Asse Leader (Guida del 19.11.2008), è auspicabile la formalizzazione dei rapporti fra i Partner del progetto di cooperazione tramite la stipula di un accordo di cooperazione e, ove necessario, la costituzione di una struttura comune avente forma giuridica riconosciuta;
- le parti del presente accordo intendono realizzare un progetto di cooperazione denominato " _____ " (di seguito il "**Progetto**");
- i soggetti (Capofila e Partner) sottoscrittori intendono col presente atto regolare il quadro giuridico, finanziario e organizzativo del Progetto, nonché conferire al Capofila mandato collettivo speciale con rappresentanza [oppure: senza rappresentanza], designandolo quale soggetto coordinatore del Progetto.

Tutto ciò premesso, le Parti convengono e stipulano quanto segue:

ART. 1 – Premesse ed allegati

Le premesse e gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente Accordo.

ART. 2 – Oggetto

Oggetto dell'Accordo è la definizione tra i Partner dei reciproci compiti e responsabilità nella realizzazione e attuazione del Progetto, avente le finalità e gli obiettivi indicati di seguito, e specificati in dettaglio nella scheda di progetto allegata al presente accordo (Allegato n. 1).

ART. 3 – Finalità e Obiettivi

Il progetto " _____ " ha come suoi obiettivi:

a) _____;

b) _____;

[OPZIONALE: Inoltre, per il conseguimento dei suddetti obiettivi, la realizzazione del progetto coinvolgerà, oltre alle Parti, anche i seguenti territori e soggetti, che comunque non diventeranno Parti di questo accordo

1. _____.

2. _____.

ART. 4 – Azioni di progetto

Secondo quanto previsto in dettaglio dalla scheda di progetto di cooperazione “ _____”, le azioni del Progetto riguarderanno il/i seguente/i macroobiettivo/i:

(i) COMPETITIVITÀ; (ii) BIODIVERSITÀ AMBIENTE; (iii) QUALITÀ DELLA VITA

Le azioni di Progetto dovranno essere realizzate attraverso un’azione congiunta di gestione e di coordinamento fra i diversi Partner partecipanti nelle scelte gestionali e operative, con la funzione di supportare e assistere il GAL Capofila nelle sue decisioni e di vigilare sul suo operato. A tal fine i Partner coinvolti nel Progetto si riuniranno in un *Steering Committee*, ai sensi del successivo articolo 9.

ART. 5 – Risorse finanziarie

Le Parti si impegnano a co-finanziare le azioni di cooperazione e le spese di interesse comune, incluse quelle inerenti la sottoscrizione del presente atto, nel rispetto di quanto indicato nel piano finanziario, così come riportato nella scheda di progetto allegata al presente Accordo.

Ciascuna parte si fa carico delle spese assunte autonomamente e non previste in Progetto per l’esecuzione delle attività.

In caso di mancati riconoscimenti di singole voci di spesa e/o eventuali riduzioni o revoche del finanziamento per il Progetto, e fatto salvo i casi in cui tali riduzioni o revoche siano dovute a inadempimenti o responsabilità di alcune delle Parti, le Parti stesse provvederanno alla ripartizione delle suddette spese tra di loro in parti uguali.

ART. 6 - Obblighi delle Parti

Le Parti si obbligano al rispetto delle modalità e della tempistica previste per la realizzazione e gestione del Progetto, anche in relazione ai compiti e impegni finanziari spettanti a ciascuna Parte, secondo quanto riportato nella scheda di progetto allegata.

Ciascuna Parte eseguirà le prestazioni di propria competenza in totale autonomia fiscale, gestionale ed operativa, con personale responsabilità in ordine all'esecuzione dei compiti a ciascuna affidati. Ciascuna Parte sarà inoltre responsabile delle comunicazioni con la propria Autorità di Gestione.

In caso di inadempimento di una della Parti agli obblighi assunti al presente accordo, e fatte salve le responsabilità di legge del Partner inadempiente nei confronti degli altri, tutti gli altri partner faranno quanto è ragionevolmente richiedibile per garantire comunque, nel reciproco interesse, la realizzazione e il completamento degli obiettivi del progetto.

ART. 7 - Ruolo e doveri del Capofila

Il Capofila si impegna a svolgere direttamente nonché a coordinare e gestire le seguenti attività necessarie a garantire la migliore attuazione del Progetto (*NOTA: elencazione meramente indicativa*):

- la progettazione e l'organizzazione delle attività connesse al progetto nonché l'adattamento del progetto di cooperazione a eventuali nuove esigenze e finalità legate all'ingresso di nuovi Partner, garantendo comunque il rispetto delle finalità e degli obiettivi indicati nel presente Accordo;
- la direzione e il coordinamento dell'attuazione del progetto e il coordinamento dei compiti di ciascun Partner, per assicurare la corretta attuazione dell'azione comune;
- le attività necessarie alla rendicontazione delle azioni svolte (coordinamento finanziario), nonché, ove necessario, la sottoscrizione degli atti finalizzati alla realizzazione del progetto;
- la predisposizione dei rapporti di monitoraggio fisico e finanziario e degli altri documenti necessari alla realizzazione del progetto, nonché la verifica e l'eventuale aggiornamento del crono-programma delle attività e delle relative spese;

- gli aspetti amministrativi e legali correnti;
- le attività di comunicazione e gli incontri tra i Partner, favorendo anche le attività di comunicazione con le diverse Autorità di Gestione;
- se e quando venga istituita una struttura giuridica per la migliore attuazione del Progetto, tenere i rapporti con gli amministratori di tale struttura, affidare incarichi e verificare i costi sostenuti da tale struttura giuridica per il Progetto, nell'esclusivo interesse dei partecipanti al Progetto;
- sviluppare contatti con possibili nuovi partner per ampliare il partenariato di Progetto.

Il GAL Capofila, nello svolgimento della sua attività, sarà assistito dallo *Steering Committee*, con funzioni consultive e di controllo dell'attuazione del Progetto.

[OPZIONALE: al GAL Capofila sarà riconosciuto da ogni Partner un contributo forfetario per lo svolgimento delle attività suddette pari a €_____ per ogni anno di durata del Progetto, da pagare annualmente].

[OPZIONALE: Il mandato al GAL Capofila potrà essere revocato con decisione presa nello Steering Committee dagli altri Partner e fatto salvo il rimborso delle spese sostenute fino alla revoca dal GAL Capofila per il Progetto].

[OPZIONALE: Potrebbe essere costituita una segreteria amministrativa del progetto, con funzioni di supporto e avente le seguenti funzioni:

- a. tenuta del protocollo del progetto*
- b. verifica della coerenza di ogni giustificativo di spesa con gli strumenti di gestione finanziaria*
- c. tenuta e archiviazione della documentazione relativa al progetto*
- d. archiviazione delle fatture, delle note e ogni altro giustificativo di spesa, dei contratti di collaborazione (es. coordinata, occasionale e professionale) siglati con i diversi soggetti*
- e. predisposizione degli atti di liquidazione delle spese e dei connessi adempimenti finanziari di pagamento.*

I compiti di segreteria vengono svolti da personale interno dei Partner sottoscrittori o da personale esterno la cui responsabilità è affidata al GAL Capofila.]

ART. 8 – Doveri dei Partner

Le modalità di realizzazione del Progetto sono affidate ai Partner secondo quanto indicato nella scheda di Progetto ed eventualmente specificato nelle riunioni dello *Steering Committee*.

I Partner sono tenuti, inoltre, alla elaborazione del rendiconto di tutti i costi relativi alle attività loro affidate nel rispetto della normativa vigente e delle procedure stabilite dalle rispettive Autorità di Gestione, nonché alla predisposizione, relativamente alle proprie attività, del monitoraggio e della documentazione necessaria allo svolgimento del Progetto, compresa la relazione finale e a curare i flussi informativi sul Progetto nei confronti delle proprie Autorità di Gestione.

Gli stessi dovranno inoltre partecipare a tutte le fasi di loro competenza previste per la realizzazione del Progetto, nel rispetto dei tempi indicati. I Partner si impegnano, inoltre, sin da ora a fornire la più ampia collaborazione per la realizzazione del Progetto.

Ai Partner spetterà (*elencazione meramente indicativa*):

- il rispetto di tutti gli impegni presi con questo Accordo per la corretta e integrale attuazione del Progetto;
- l'organizzazione di incontri e scambi all'interno dei propri territori;
- lo sviluppo di contatti e relazioni con possibili nuovi partner all'interno dei propri territori;
- il coinvolgimento delle amministrazioni locali e delle forze economiche e sociali nei territori di competenza;
- la diffusione delle informazioni relative all'avanzamento delle attività del Progetto nei loro territori.

ART. 9 - Steering Committee

Lo *Steering Committee* assiste il Capofila nella necessaria attività di specificazione della attività di Progetto e nella relativa attuazione.

Lo *Steering Committee* si riunisce, anche in teleconferenza o audio conferenza, ogni volta lo richiedano almeno tre Partner con fax sottoscritto e inviato al Capofila e comunque con cadenza almeno trimestrale (*oppure: semestrale*). La convocazione per la riunione, completa di ordine del giorno e orario, è inviata almeno sette giorni prima del giorno previsto per la riunione.

Lo *Steering Committee* è composto da un rappresentante per ogni Partner. È ammessa la presenza a mezzo di delega a favore di altro Partner purché si tratti di delega scritta, firmata e

consegnata al Capofila nella riunione per la quale è rilasciata. Ogni Partner può rappresentare al massimo (•) Partner.

Le deliberazioni sono valide se assunte con i seguenti quorum costitutivi e deliberativi:

- a) per le deliberazioni relative alle modifiche al presente Accordo, ad ammissione di nuovi Partner, esclusione, responsabilità dei Partner, revoca del mandato al GAL Capofila e azione giudiziaria o arbitrare da intraprendere contro uno o più Partner: (i) è richiesta la presenza di 2/3 dei Partner per la validità della riunione; (ii) è richiesto il voto di 2/3 dei presenti per l'approvazione della deliberazione.
- b) Per le deliberazioni relative a azioni di Progetto, relative spese e piano finanziario: (i) è richiesta la presenza del 50% più uno dei Partner per la validità della riunione; (ii) è richiesto il voto del 50% più uno dei presenti per l'approvazione della deliberazione.

Delle riunioni il GAL Capofila redigerà verbale da distribuire e approvare a fine riunione o al massimo entro cinque giorni.

ART. 10 - Inadempimento ed esclusione

In caso di grave inadempimento ai propri obblighi di cui agli articoli 5, 6, 7 e 8, tale da arrecare pregiudizio allo svolgimento del Progetto, ciascun Partner potrà essere escluso dal presente Accordo e dal prosieguo delle attività di Progetto con decisione presa nello *Steering Committee*. [OPZIONALE: A titolo esemplificativo, il ritardo di oltre 60 giorni nel pagamento delle somme eventualmente dovute da un Partner al GAL Capofila per l'attuazione di azioni comuni costituisce grave inadempimento ai sensi di questo articolo]. Fatto salvo il risarcimento del danno eventualmente prodotto agli altri Partner dal comportamento inadempiente, l'esclusione comporta l'obbligo di pagamento, da parte del Partner escluso, delle quote a suo carico relative alle spese sostenute e agli obblighi già assunti per il Progetto. Ove sia escluso il GAL Capofila nominato nel presente Accordo, gli altri Partner dovranno contestualmente provvedere alla sua sostituzione e comunicarla alle rispettive Autorità di Gestione.

ART. 11 – Adesione di nuovi Partner

L'adesione di nuovi partner al Progetto potrà avvenire tramite richiesta scritta al Gal Capofila. La richiesta di adesione dovrà contenere una dichiarazione di riconoscimento e accettazione di tutte le attività del progetto già sviluppate e in essere, e dei relativi impegni di cui all'articolo 8, con esplicito impegno a garantirne la continuità.

Il Capofila sottoporrà la richiesta di adesione all'approvazione dello *Steering Committee*, il qua-

le, al fine di renderla operativa, dovrà approvarla con apposita deliberazione secondo quanto previsto dall'articolo 9 del presente Accordo, e prevedendo espressamente i relativi impegni di spesa a seconda del momento di adesione al Progetto. L'adesione sarà deliberata sulla base dei seguenti criteri: (i) organizzazione del GAL o partenariato richiedente; (ii) valore aggiunto dell'adesione; (iii) motivazione e impegni prospettati; (iv) _____.

A seguito il nuovo Partner fornirà la documentazione necessaria per la revisione del progetto operata dal GAL Capofila, il quale provvederà all'aggiornamento delle seguenti parti:

- schede anagrafiche dei partner;
- attività previste;
- piano finanziario.

L'adesione diventerà effettiva con la firma congiunta da parte del Capofila e dell'aderente di una dichiarazione di adesione. Da quel momento l'aderente diverrà Partner a tutti gli effetti del Progetto e del presente Accordo.

ART. 12 – Rinuncia di uno o più Partner

I contraenti potranno rinunciare al partenariato e alle azioni di cooperazione previste dal Progetto, motivando tale decisione e formalizzandola per iscritto al GAL Capofila. Il recesso unilaterale o la risoluzione consensuale accettata dallo *Steering Committee* non hanno effetto che per l'avvenire e non incidono sulla parte di accordo già eseguita; il partner rinunciatario dovrà rimborsare le spese eventualmente sostenute nel suo interesse e quelle relative a impegni già assunti al momento del recesso, fatto salvo il maggior danno derivante agli altri Partner dalla sua rinuncia.

ART. 13 – Durata

Il presente atto impegna le Parti dalla data di stipula dello stesso e cesserà ogni effetto alla data di estinzione di tutte le obbligazioni assunte e, comunque, non oltre il (•), fatto salvo per eventuali obblighi relativi a riservatezza e doveri di collaborazione, scambio di informazioni e rendicontazioni necessarie per le Autorità di Gestione. I risultati della cooperazione non potranno comunque essere distolti dalle finalità del finanziamento ricevuto per almeno cinque anni. A tal fine, le Parti concordano fin d'ora che il Capofila potrà, al termine del periodo di validità dell'Accordo, registrare marchi o brevetti, affidare in licenza, concessione d'uso o altra forma commercialmente ammissibile tali risultati e prodotti della cooperazione, al fine di garantire un fruttifero mantenimento in attività di beni e realizzazioni. Eventuali utili di attività ri-

sultanti da tali affidamenti, al netto delle spese sostenute, saranno distribuiti tra tutti i Partner in parti uguali. Prima della conclusione del periodo di validità dell'Accordo, lo *Steering Committee* deciderà le modalità concrete di tale affidamento dando delega al Capofila di attuarle.

ART. 14 – Modifiche e integrazioni

Il presente Accordo potrà essere modificato e/o integrato solo con decisione assunta dallo *Steering Committee*. A seguito di tale decisione le modifiche deliberate saranno recepite e, se necessario, si perfezionerà un nuovo Accordo di cooperazione sostitutivo del presente, per atto scritto e firmato da tutte le Parti.

ART. 15 - Norme applicabili e Foro competente

Le Parti convengono che il presente accordo e i rapporti da esso scaturenti siano regolati dalla legislazione italiana.

Il Foro di _____ sarà competente in modo esclusivo per qualsiasi controversia dovesse sorgere tra i contraenti in relazione al presente accordo.

[Oppure: ART. 15 - Norme applicabili e clausola arbitrale

Le parti convengono che il presente accordo e i rapporti da esso scaturenti siano regolati dalla legislazione italiana.

Le parti convengono che in caso di controversia sorta in ordine alla validità, interpretazione ed esecuzione del presente accordo, e in ogni caso, relativamente a ogni rapporto connesso, la risoluzione sarà compromessa ad un Collegio arbitrale composto da tre membri, di cui due nominati da ciascuna parte in conflitto e il terzo designato dal Presidente della Camera di Commercio di _____].

ART. 16 – Disposizioni finali

Il presente Accordo, redatto in n. _____ copie, sarà soggetto a registrazione solamente in caso d'uso. Le spese di registrazione sono a carico della parte richiedente.

Il presente atto è composto da _____ pagine singole di carta uso bollo. Dovrà essere tradotto, solo per uso ufficioso, in lingua Inglese e _____ *[indicare la/le lingua/e prescelta/e]*, e viene integralmente sottoscritto dalle parti dopo averlo letto e confermato.

Gli Allegati sono formati da _____ *[indicare il tipo di allegati e il n. di pag.]*.

Il presente accordo di cooperazione transnazionale è firmato dai rappresentanti delle parti che

hanno deciso di partecipare al progetto “_____”.

Il Rappresentante legale del Capofila

I Rappresentanti legali dei Partner

Per quanto possa occorrere, le Parti approvano espressamente, ai sensi e per gli effetti dell’art. 1341, 2° comma, del Codice civile, l’art. 15 – Norme applicabili e Foro competente.

Il Rappresentante legale del Capofila

I Rappresentanti legali dei Partner

GAL
SEDE DEL GAL:
 Via _____

Fascicolo di misura
MISURA 4.2.1

- Cooperazione interterritoriale**
 Cooperazione transnazionale

P. S. R Lazio 2007/2013 - Asse IV "Leader"
 Reg. (CE) n.1698/05

Quadro 1 Anagrafica di riferimento

Codice identificativo domanda base n.

Cognome _____ Nome _____

(RAPPRESENTANTE LEGALE)

GAL beneficiario

Codice fiscale richiedente _____ Partita IVA _____

(OBBLIGATORIO)

Quadro 2 Documentazione presentata

Elenco documenti previsti dalle procedure

Fascicolo del progetto di cooperazione redatto sulla base dello schema A	Si	No
Accordo di cooperazione redatto sulla base dello schema B	Si	No
Delibera del CdA del GAL con la quale si approva il progetto di cooperazione, si incarica il legale rappresentante di inoltrare la domanda di aiuto, si assumono gli impegni e si dichiara di non aver beneficiato di altri contributi pubblici per le attività connesse alla domanda di aiuto	Si	No
Autocertificazione con la quale il legale rappresentante del GAL dichiara: la conformità della copia cartacea della domanda rispetto al modulo compilato nel sistema informativo, la posizione del GAL nei confronti dell'IVA, la copertura della quota di finanziamento a carico del GAL	Si	No
Copia di un documento di identità in corso di validità del legale rappresentante del GAL	Si	No

Codice Fiscale richiedente _____

FIRMA

Quadro 2 Investimento e Contributo richiesto

Progetto denominato:

definito nel dettaglio attraverso la documentazione allegata e inoltrato ai sensi
della misura Cooperazione Interterritoriale /
Transnazionale

Costo totale euro	<input type="text"/>
-------------------	----------------------

Contributo richiesto euro	<input type="text"/>
---------------------------	----------------------

In ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia di benefici pubblici, si dichiara che per il suddetto progetto:

a- non sono stati richiesti né ottenuti altri benefici pubblici (Comunitari, statali, regionali, ecc.)

b- sono stati richiesti contributi a: _____ per € _____ in data _____

c- sono stati ottenuti contributi da: _____ per € _____ in data _____

FIRMA

Quadro 3	Impegni Specifici		
<p>Il sottoscritto _____ nato a _____, il _____, in qualità di legale Rappresentante del GAL _____ consapevole delle condizioni che regolano la concessione del contributo e degli obblighi di corretta utilizzazione dei contributi eventualmente ottenuti, nonché delle responsabilità civili e penali derivanti da dichiarazioni mendaci, da inadempenze o irregolarità e della violazione delle condizioni poste dal Programma di Sviluppo Rurale della Regione Lazio 2007-2013, dal relativo Piano di Sviluppo Locale approvato, dal Manuale delle Procedure dell'Asse IV Leader e dalle Procedure per l'attuazione della Misura 421</p>			
si impegna :			
<ul style="list-style-type: none"> * a riprodurre o integrare la domanda nonché a fornire ogni altra documentazione ritenuta necessaria in relazione ad ulteriori disposizioni introdotte da normative comunitarie o nazionali concernenti il sostegno allo sviluppo rurale; * a comunicare tempestivamente eventuali variazioni rispetto a quanto dichiarato; * a rinunciare ad ogni altro finanziamento pubblico proveniente da normative statali, regionali o comunitarie non cumulabili sullo stesso intervento; * a rispettare le norme in materia di pubblicità, di pari opportunità e di appalti pubblici, nonché le norme ed i principi del Trattato relativi alla trasparenza, alla parità di trattamento e alla non discriminazione; * a procedere alla selezione di contraenti/fornitori in modo conforme alle norme vigenti in materia di appalti pubblici; * a rispettare le norme in materia tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 217 del 17 dicembre 2010; * a rispettare quanto previsto dall'allegato VI del Reg Ce 1974/06 e s.m.i.i. in materia di informazione e pubblicità sul sostegno da parte del FEASR ; * a restituire eventuali contributi e/o anticipazioni non utilizzati e/o non spettanti oltre a risarcire ogni eventuale danno che dovesse prodursi alla Regione Lazio; * a conservare, per un periodo di almeno cinque anni, la documentazione originale di spesa sulla base della quale è stato concesso il contributo; * a rendere disponibili, qualora richieste, tutte le informazioni necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attività relative al Reg. (CE) 1698/05; 			
L'amministrazione regionale è esonerata da qualsiasi responsabilità connessa con eventuali abusi collegati alla iniziativa e alla fruizione del beneficio richiesto.			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Firma apposta in mia presenza</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> Estremi di riconoscimento Tipo documento _____ N..... </td> </tr> </table>	Firma apposta in mia presenza	Estremi di riconoscimento Tipo documento _____ N.....	<p style="text-align: center;">Firma</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">La sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione qualora sia apposta in presenza del dipendente addetto al ricevimento o nel caso in cui la dichiarazione sia presentata unitamente a copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore</p>
Firma apposta in mia presenza			
Estremi di riconoscimento Tipo documento _____ N.....			

Allegato D



**UNIONE EUROPEA
FEASR**



MIPAAF



REGIONE LAZIO

**Programma di Sviluppo Rurale 2007-
2013**

Regolamento (CE) 1698/2005

Asse IV – Misura 421

Scheda di valutazione dei progetti di cooperazione



I progetti di cooperazione interterritoriale devono rispettare almeno i seguenti requisiti:

- corrispondere ad azioni concrete, in grado di produrre benefici chiaramente identificabili per i territori; non sono ammissibili i progetti limitati al solo scambio di esperienze, senza essere finalizzati alla costruzione di azioni comuni, attuate congiuntamente tra i partner;
- prevedere il coinvolgimento di almeno un Gruppo di Azione Locale selezionato;
- individuare un Gruppo di Azione Locale capofila;
- essere accessibili a partenariati pubblico privati ai sensi dell'art. 39 del Reg (CE) 1974/2006, punto 2, lett. a) e b);
- prevedere la realizzazione di un'azione comune.

I progetti di cooperazione transnazionale devono rispettare almeno i seguenti requisiti:

- corrispondere ad azioni concrete, in grado di produrre benefici chiaramente identificabili per i territori; non sono ammissibili i progetti limitati al solo scambio di esperienze, senza essere finalizzati alla costruzione di azioni comuni, attuate congiuntamente tra i partner;
- prevedere il coinvolgimento di almeno due Stati differenti di cui almeno uno appartenente all'UE;
- individuare un Gruppo di Azione Locale capofila;
- essere accessibile a partenariati pubblico privati ai sensi dell'art. 39 del Reg (CE) 1974/2006, punto 2, lett. a) e b);
- prevedere la realizzazione di un'azione comune.

I progetti di cooperazione interterritoriale / transnazionale che rispettano i requisiti sopracitati, sono valutati sulla base delle seguenti categorie di criteri a cui sono attribuiti punteggi fino ad un massimo di punti 100 / progetto:

CATEGORIE CRITERI DI VALUTAZIONE	Punteggio max
1. Qualità del partenariato	20
2. Qualità del progetto	60
3. Modalità di gestione del progetto	20
Totale	100

Ciascuna categoria è composta da più criteri di valutazione ai quali può essere attribuito il punteggio massimo previsto così come di seguito riportato:

GAL _____

Domanda di Aiuto n. _____

Misura 421 - Progetto di cooperazione: Interterritoriale / Transnazionale

Titolo progetto:

1. Qualità del partenariato: (max 20 punti)

Tipologia	Punteggio max	Punteggio assegnato
Esperienze precedenti di cooperazione in ambito LEADER ed extra LEADER da parte del GAL Capofila	5	
Esperienze del GAL capofila nella tematica trattata dal progetto	5	
Esperienze precedenti nella tematica trattata dal progetto da parte dei partner	10	

2. Qualità del progetto: (max 60 punti)

2.1 Qualità della proposta progettuale: (max 20 punti)

Qualità, chiarezza e livello di definizione nel progetto in termini di enunciazione:

1. dell'obiettivo generale:

Descrizione	Punteggio max	Punteggio assegnato
Adeguito	4	
Generico	1	
Scarso	0	

2. degli obiettivi specifici:

Descrizione	Punteggio max	Punteggio assegnato
Adeguito	4	
Generico	1	
Scarso	0	

3. delle azioni / interventi previsti:

Descrizione	Punteggio max	Punteggio assegnato
Adeguito	4	
Generico	1	
Scarso	0	

4. del reale apporto ed impegno dei partner

Descrizione	Punteggio max	Punteggio assegnato
Adeguito	3	
Generico	1	
Scarso	0	

5. della quantificazione degli indicatori di realizzazione, risultato e impatto e della loro coerenza

Descrizione	Punteggio max	Punteggio assegnato
Adeguito	3	
Generico	1	
Scarso	0	

6. continuità, complementarità e/o integrazione con altri progetti di cooperazione e non, terminati o in essere

Descrizione	Punteggio max	Punteggio assegnato
Adeguito	2	
Generico	0	
Scarso	0	

2.2. Coerenza del progetto rispetto al PSL: (max 10 punti)

Coerenza del progetto rispetto alla diagnosi, agli obiettivi e alla strategia del Piano di Sviluppo Locale del GAL proponente

Descrizione	Punteggio max	Punteggio assegnato
coerenza adeguata	10	
coerenza parzialmente adeguata (incompleta in qualche elemento)	5	
coerenza scarsa (analisi generica)	0	

2.3 Valore aggiunto del progetto di cooperazione rispetto alla strategia locale: (max 8 punti)

Descrizione	Punteggio max	Punteggio assegnato
adeguata dimostrazione del valore aggiunto derivante dalla attuazione del progetto di cooperazione	8	
Generica dimostrazione	4	
Scarsa dimostrazione	0	

2.4 Innovazione: (max 6 punti)

Grado di acquisizione di benefici congiunti in termini di acquisizione di nuove competenze, nuove relazioni e reti, nuovi prodotti o nuovi metodi e processi produttivi

Descrizione	Punteggio max	Punteggio assegnato
adeguato livello di innovazione dell'azione proposta	6	
generico	3	
scarso	0	

2.5 Sostenibilità delle attività: (max 8 punti)

Sostenibilità del progetto intesa come capacità di produrre risultati che possano mantenersi e autoalimentarsi nel tempo, al di là del periodo di finanziamento del progetto

Descrizione	Punteggio max	Punteggio assegnato
grado di sostenibilità buona	8	
grado di sostenibilità generico	4	
grado di sostenibilità insufficiente	0	

2.6 Congruità della spesa in termini di efficienza ed efficacia del progetto: (max 8 punti)

Coerenza del budget finanziario e della tempistica con le azioni da realizzare

Descrizione	Punteggio max	Punteggio assegnato
adeguata	8	
generica	4	
Scarsa	0	

3. Modalità di gestione del progetto (max 20 punti)

3.1 Definizione dell'organizzazione tecnico-gestionale del progetto: (max 15 punti)

Riguarda la chiara ed equa ripartizione delle responsabilità a livello organizzativo e direttivo, del livello di definizione dei processi decisionali, delle modalità attuative e finanziarie dei singoli partner rispetto alla realizzazione del progetto nonché le modalità di comunicazione e interazione tra di essi.

Descrizione	Punteggio max	Punteggio assegnato
Alto grado di definizione	15	
Generico	5	
Scarso	0	

3.2 Articolazione del sistema di autovalutazione adottato: (max 5 punti)

Riguarda la definizione di un modello di procedure per il controllo interno, l'efficienza delle attività di monitoraggio che permetta di fornire informazioni sullo stato di avanzamento del progetto e sul grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Descrizione	Punteggio max	Punteggio assegnato
alto grado di definizione del sistema	5	
Generico	1	
Scarso	0	



DIPARTIMENTO ISTITUZIONALE E TERRITORIO
DIREZIONE REGIONALE AGRICOLTURA
AREA COORDINAMENTO E PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA

Prot. N.

Roma,

.....

Al Presidente del GAL

e p.c. Direzione Regionale Agricoltura
Dirigente Area Programmazione
Finanziaria, Attività Interna e Sistema dei
Controlli
Via R.R. Garibaldi, 7
00145 Roma

Oggetto: Reg. CE 1698/2005 – Programma di Sviluppo Rurale del Lazio 2007/2013
Asse IV Leader - DGR 359/2009 - DGR 308/2010 – Det.
Misura 4.2.1 – “Cooperazione Interterritoriale e Transnazionale”.
Progetto di Cooperazione Interterritoriale/Transnazionale
“ ”
Trasmissione **provvedimento di concessione.**

Si comunica che la Direzione Regionale Agricoltura con determinazione n. del
ha ammesso a finanziamento la domanda di aiuto n. del acquisita al
protocollo con il n. del ed intestata a codesto GAL in indirizzo.

In esecuzione di detta determinazione, l'Area Coordinamento e Programmazione Comunitaria ha emesso
il provvedimento di concessione n. del che si allega in duplice copia.

Se il provvedimento di concessione viene spedito:

Una copia del provvedimento di concessione deve essere sottoscritta, in ciascuna pagina, dal
rappresentante legale del GAL e restituita a questa Area.

Se il provvedimento di concessione viene consegnato a mano:

potrà essere ritirato, presso questa Area, dal rappresentante legale del GAL previa sottoscrizione in
ciascuna pagina.

Si prega voler prendere nota delle condizioni e prescrizioni in esso rappresentate.

In seguito, qualunque comunicazione riferita alla Misura 421 “Cooperazione interterritoriale e
transnazionale” dovrà riportare:

- Numero domanda di aiuto;
- numero provvedimento di concessione;
- data provvedimento di concessione.

Il Responsabile del Procedimento

Dr.

Il Dirigente dell'Area
Coordinamento e Programmazione Comunitaria



Dr.



DIPARTIMENTO ISTITUZIONALE E TERRITORIO
DIREZIONE REGIONALE AGRICOLTURA
AREA COORDINAMENTO E PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA

Prot. N.

Roma,

.....

**Reg. CE 1698/2005 – Programma di Sviluppo Rurale del Lazio 2007/2013
Asse IV Leader – DGR 359/2009 – DGR 308/2010 – DGR 283/2011
Determinazione A del 1/02/2011 “Approvazione Piano di Sviluppo Locale del GAL**

.....
**Determinazione A del
“Procedure attuative per la Misura 4.2.1 Cooperazione interterritoriale e transnazionale”**

PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE DEGLI AIUTI N.

CUAA	
Domanda n.	
GAL beneficiario	

IL DIRIGENTE

DATO ATTO

- che con DGR 308/2010 è stata approvata la graduatoria delle proposte di Piano di Sviluppo Locale (PSL) presentate dai Gruppi di Azione Locale (GAL);
- che con Determinazione A del 1/02/2011 è stato approvato il Piano di Sviluppo Locale del GAL
- che con Deliberazione della Giunta Regionale n. 283 del 17 giugno 2011 è stato approvato il Manuale delle procedure per l’Asse IV Leader;
- che con Determinazione A delsono state approvate le Procedure attuative per la Misura 421 “Cooperazione interterritoriale e transnazionale” che, tra l’altro, stabiliscono le modalità per la presentazione e l’istruttoria della domanda di aiuto presentata dai GAL a valere sulla Misura 4.2.1;
- che il GAL ha presentato la domanda di aiuto n. del acquisita al protocollo con il n. del
- che con verbale del, sulla base delle risultanze istruttorie, la domanda di aiuto soddisfa e condizioni previste;
- che con Determinazione A delè stata ammessa a finanziamento la domanda di aiuto n. del presentata dal GAL a valere sulla Misura 4.2.1 “Cooperazione interterritoriale e transnazionale”;
- che il GAL risulta essere “soggetto affidabile” ai sensi di quanto stabilito dall’art. 13 delle “Disposizioni per l’attuazione delle misure ad investimento” di cui alla DGR 412/2008 e successive modifiche ed integrazioni;ù

DISPONE



la concessione del finanziamento di Euro a valere sulla Misura 4.2.1. "Cooperazione interterritoriale e transnazionale", pari all'80% del costo totale ammesso, secondo il quadro economico di seguito riportato:

MISURA 4.2.1	SPESA PUBBLICA				
	Totale pubblico	UE	Contributo nazionale		
		FEARS	Totale	Stato	Regione
1=(2+3)	2	3=(4+5)	4	5	
Pre-sviluppo del progetto di cooperazione					
Coordinamento del GAL Capofila					
Realizzazione del progetto di cooperazione					
Totale progetto di cooperazione					

IMPEGNI ED OBBLIGHI

Il GAL beneficiario, pena la pronuncia della decadenza parziale o totale degli aiuti prevista dal Manuale delle procedure per l'Asse IV Leader, dovrà rispettare gli impegni e gli obblighi di seguito riportati:

- garantire la regolare gestione dei contributi, sia per quanto riguarda le spese sostenute direttamente che per quanto riguarda quelle sostenute da soggetti terzi;
- fornire, dietro richiesta dei soggetti deputati ai controlli, gli atti formali e i documenti giustificativi nonché gli estratti conti bancari e le movimentazioni di cassa;
- conservare presso la propria sede legale, ai fini del controllo tecnico amministrativo, per la durata degli impegni sottoscritti e comunque almeno per i cinque anni successivi all'ultimo pagamento, i documenti giustificativi, in originale per le spese sostenute direttamente o copia conforme per spese sostenute da soggetti terzi;
- garantire la compatibilità degli interventi finanziati rispetto alle politiche comunitarie in materia di concorrenza, ambiente e sviluppo sostenibile, pari opportunità, appalti pubblici, PAC;
- restituire il contributo pubblico nel caso di realizzazione del Progetto di Cooperazione in maniera difforme dall'approvazione;
- rispettare le norme in materia di pubblicità, di pari opportunità e di appalti pubblici, nonché le norme ed i principi del Trattato relativi alla trasparenza, alla parità di trattamento e alla non discriminazione;
- procedere alla selezione di contraenti/fornitori in modo conforme alle norme vigenti in materia di appalti pubblici;
- rispettare le norme in materia tracciabilità ai sensi della Legge 136/2010, come modificata dal D.L. 187/2010, convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 217 del 17 dicembre 2010;
- garantire l'informazione e la pubblicità sul sostegno da parte del FEASR ai sensi di quanto stabilito dall'Allegato VI del Reg. (CE) 1974/2006 e successive modifiche ed integrazioni;
- adottare misure idonee a prevenire l'insorgenza di eventuali conflitti di interesse (nota AGEA - DSRU.2011.105 del 13 gennaio 2011);



Coordinamento e Programmazione Comunitaria
Dr.

N.B. Il presente provvedimento viene trasmesso in duplice copia in quanto una copia deve essere sottoscritta, in ciascuna pagina, dalla ditta beneficiaria per accettazione e restituita alla scrivente Area.

ATTESTAZIONE DI RICEVUTA ED ACCETTAZIONE SENZA RISERVE

Il sottoscritto, in qualità di legale rappresentante del GAL
dichiara di aver preso visione degli impegni, degli obblighi e delle prescrizioni contenute nel presente provvedimento di concessione e di accettarle senza riscontrare motivi ostativi e rinunciando ad opporre riserve di qualsiasi genere.

Luogo....., data

firma del legale rappresentante del GAL

Documento di riconoscimento presentato: n°
Rilasciato da
Con scadenza il

firma del funzionario ricevente la dichiarazione

SU CARTA INTESTATA DEL GAL

REGIONE LAZIO
Direzione Regionale Agricoltura
Area Programmazione Finanziaria, Attività
Interna e Sistema dei Controlli Via Rosa
Raimondi Garibaldi 7
00145 ROMA

e, p.c.

REGIONE LAZIO
Direzione Regionale Agricoltura
Area Coordinamento e Programmazione
Comunitaria
Via Rosa Raimondi Garibaldi 7
00145 ROMA

Oggetto: PSR LAZIO 2007/2013. ASSE IV LEADER. DICHIARAZIONE E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE NELL'AMBITO DELLA MISURA 4.2.1 E DOMANDA DI PAGAMENTO IN ACCONTO / SALDO N.....

Il sottoscritto _____ in qualità di legale
rappresentante del GAL, nominato con _____
e il sottoscritto _____ in qualità di responsabile
amministrativo e finanziario del GAL, incaricato con _____,
con riferimento al Progetto di Cooperazione approvato con Determinazione n. _____ del ____ / ____ / ____

dichiarano

- che le spese ammissibili riportate negli allegati modelli SES-Cooperazione, che costituiscono parte integrante della presente dichiarazione, ammontano complessivamente ad Euro(/00) alla data del ____ / ____ / ____
- che le spese sono state effettivamente sostenute e sono giustificate da fatture o da altri documenti di equivalente valore probatorio;
- che l'attuazione del Progetto di Cooperazione avviene nel rispetto della normativa comunitaria di riferimento, del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Lazio 2007/2013, del Manuale delle procedure per l'Asse IV Leader e delle procedure attuative per la Misura 421;
- che le attività, le cui spese sono rendicontate, sono coerenti con la misura 4.2.1, con il progetto di cooperazione e con la domanda di aiuto approvata;
- che le procedure per la fornitura di beni e servizi sono state adottate nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento;

LUOGO e DATA

*Nome in stampatello, timbro e firma del
responsabile amministrativo e finanziario*

*Nome in stampatello, timbro e firma del
del legale rappresentante*

GAL								
MISURA 421		COOPERAZIONE INTERTERRITORIALE / TRANSAZIONALE						
AZIONE		PRE-SVILUPPO DEL PROGETTO DI COOPERAZIONE						
DOMANDA DI AIUTO DI RIFERIMENTO								
Documento di spesa	Emesso da	n°	Data	Importo al netto di IVA	IVA	Modalità di pagamento	Quietanza del	Spesa rendicontata
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
TOTALE				-	-			-
TOTALE SPESA RENDICONTATA	-	TOTALE CONTRIBUTO RENDICONTATO			-		%	100%
DATA								

Il Responsabile Amministrativo e Finanziario del Gal

Il Presidente del GAL

GAL								
MISURA 421		COOPERAZIONE INTERTERRITORIALE / TRANSNAZIONALE						
AZIONE		COORDINAMENTO DEL CAPOFILE						
DOMANDA DI AIUTO DI RIFERIMENTO								
Documento di spesa	Emesso da	n°	Data	Importo al netto di IVA	IVA	Modalità di pagamento	Quietanza del	Spesa rendicontata
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
TOTALE				-	-			-
TOTALE SPESA RENDICONTATA	-	TOTALE CONTRIBUTO RENDICONTATO			-		%	100%

DATA

Il Responsabile Amministrativo e Finanziario del Gal

Il Presidente del GAL

GAL								
MISURA 421		COOPERAZIONE INTERTERRITORIALE / TRANSAZIONALE						
AZIONE		REALIZZAZIONE DEL PROGETTO						
DOMANDA DI AIUTO DI RIFERIMENTO								
Documento di spesa	Emesso da	n°	Data	Importo al netto di IVA	IVA	Modalità di pagamento	Quietanza del	Spesa rendicontata
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
TOTALE				-	-			-
TOTALE SPESA RENDICONTATA	-	TOTALE CONTRIBUTO RENDICONTATO			-		%	100%
DATA								

Il Responsabile Amministrativo e Finanziario del Gal

Il Presidente del GAL

GAL						
MISURA 421						
COOPERAZIONE INTERTERRITORIALE / TRANSNAZIONALE						
Azione	SPESA RENDICONTATA	Spesa Pubblica				
		TOTALE PUBBLICO	UE	Contributo nazionale		
	1		2	FEASR	TOTALE	STATO
			3=2*44%	4=2*56%	5=4*70%	6=4*30%
PRE-SVILUPPO DEL PROGETTO DI COOPERAZIONE	-	-	-	-	-	-
COORDINAMENTO DEL CAPOFILA	-	-	-	-	-	-
REALIZZAZIONE DEL PROGETTO	-	-	-	-	-	-
TOTALE	-	-	-	-	-	-
TOTALE SPESA RENDICONTATA	-	Totale Contributo Rendicontato	-	100%		

DATA _____

Il Responsabile Amministrativo e Finanziario del GAL

Il Presidente del GAL



UNIONE EUROPEA
FEASR



REGIONE LAZIO

REGIONE LAZIO

ASSESSORATO POLITICHE AGRICOLE E VALORIZZAZIONE PRODOTTI LOCALI

DIREZIONE REGIONALE AGRICOLTURA

P.S.R. LAZIO 2007/2013 – ASSE IV LEADER

D.M. 22 dicembre 2009 n. 30125, come modificato dal D.M. 13 maggio 2011 n. 10346, relativo alla disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento CE n. 73/2009 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale”. Scheda per le riduzioni ed esclusioni della misura 4.2.1 “Cooperazione interterritoriale e transnazionale”



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

Misura 4.2.1 “Cooperazione interterritoriale e transnazionale

Scheda per la determinazione delle riduzioni ed esclusioni

Elenco degli impegni della Misura 421

Nell'ambito della presente misura sono state individuate 12 tipologie omogenee di vincoli o obblighi giuridici che gravano sul destinatario del sostegno in forza dell'adesione volontaria alla misura oggetto di contributo, con riferimento ai progetti di cooperazione interterritoriale e transnazionale.

Tali tipologie sono di seguito elencate:

- garantire la regolare gestione dei contributi, sia per quanto riguarda le spese sostenute direttamente che per quanto riguarda quelle sostenute da soggetti terzi;
- fornire, dietro richiesta dei soggetti deputati ai controlli, gli atti formali e i documenti giustificativi nonché gli estratti conti bancari e le movimentazioni di cassa;
- conservare presso la propria sede legale, ai fini del controllo tecnico amministrativo, per la durata degli impegni sottoscritti e comunque almeno per i cinque anni successivi all'ultimo pagamento, i documenti giustificativi, in originale per le spese sostenute direttamente o copia conforme per spese sostenute da soggetti terzi;
- garantire la compatibilità degli interventi finanziati rispetto alle politiche comunitarie in materia di concorrenza, ambiente e sviluppo sostenibile, pari opportunità, appalti pubblici, PAC;
- rispettare le norme in materia di pubblicità, di pari opportunità e di appalti pubblici, nonché le norme ed i principi del Trattato relativi alla trasparenza, alla parità di trattamento e alla non discriminazione;
- procedere alla selezione di contraenti/fornitori in modo conforme alle norme vigenti in materia di appalti pubblici;
- rispettare le norme in materia tracciabilità ai sensi della Legge 136/2010, come modificata dal D.L. 187/2010, convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 217 del 17 dicembre 2010;
- garantire l'informazione e la pubblicità sul sostegno da parte del FEASR ai sensi di quanto stabilito dall'Allegato VI del Reg. (CE) 1974/2006 e successive modifiche ed integrazioni;
- adottare misure idonee a prevenire l'insorgenza di eventuali conflitti di interesse (nota AGEA - DSRU.2011.105 del 13 gennaio 2011);
- aprire un apposito conto corrente bancario / postale riservato ai movimenti finanziari relativi alla realizzazione del Progetto di Cooperazione;
- adempiere alle eventuali Richieste dei Azioni Correttive (RAC) formulate a seguito di Audit in itinere sulle attività connesse al Progetto di Cooperazione;
- relazionare sullo stato di attuazione finanziaria, fisica e procedurale dei progetti di cooperazione approvati entro le seguenti date:
 - o 31 marzo 2013;
 - o 30 settembre 2013;
 - o 31 marzo 2014;
 - o 30 settembre 2014;
 - o 31 marzo 2015.

Ogni tipologia omogenea di impegni prevede uno o più vincoli che, ai fini del trattamento delle inadempienze eventualmente riscontrate, vengono a loro volta classificati come impegni essenziali e impegni non essenziali.

La violazione di **un impegno essenziale** comporterà la decadenza totale del beneficiario dall'operazione, la revoca del contributo precedentemente ammesso a finanziamento, con recupero degli importi eventualmente già erogati, maggiorati degli interessi legali.

Per contro, la violazione di **un impegno non essenziale** non pregiudica il mantenimento dell'ammissibilità al sostegno pubblico dell'operazione. La penalità prevista per le inadempienze a tali impegni è la riduzione, ossia la decurtazione parziale del contributo, secondo le modalità specificate di seguito.

Rispetto degli obblighi

Descrizione dell'impegno

- garantire la regolare gestione dei contributi, sia per quanto riguarda le spese sostenute direttamente che per quanto riguarda quelle sostenute da soggetti terzi;

Natura e valore delle inadempienze riscontrabili

Descrizione dell'inadempienza	punteggio	Violazione impegno non essenziale	Violazione impegno essenziale
Non aver garantito la regolare gestione dei contributi, sia per quanto riguarda le spese sostenute direttamente che per quanto riguarda quelle sostenute da soggetti terzi;			X

Descrizione dell'impegno

- fornire, dietro richiesta dei soggetti deputati ai controlli, gli atti formali e i documenti giustificativi nonché gli estratti conti bancari e le movimentazioni di cassa;

Natura e valore delle inadempienze riscontrabili

Descrizione dell'inadempienza	punteggio	Violazione impegno non essenziale	Violazione impegno essenziale
Non aver fornito, dietro richiesta dei soggetti deputati ai controlli, gli atti formali e i documenti giustificativi nonché gli estratti conti bancari e le movimentazioni di cassa;			X

Descrizione dell'impegno

- conservare presso la propria sede legale, ai fini del controllo tecnico amministrativo, per la durata degli impegni sottoscritti e comunque almeno per i cinque anni successivi all'ultimo pagamento, i documenti giustificativi, in originale per le spese sostenute direttamente o copia conforme per spese sostenute da soggetti terzi;

Natura e valore delle inadempienze riscontrabili

Descrizione dell'inadempienza	punteggio	Violazione impegno non essenziale	Violazione impegno essenziale
Non aver conserto presso la propria sede legale, ai fini del controllo tecnico amministrativo, per la durata degli impegni sottoscritti e comunque almeno per i cinque anni successivi all'ultimo pagamento, i documenti giustificativi, in originale per le spese sostenute direttamente o copia conforme per spese sostenute da soggetti terzi;			X

Descrizione dell'impegno

- garantire la compatibilità degli interventi finanziati rispetto alle politiche comunitarie in materia di concorrenza, ambiente e sviluppo sostenibile, pari opportunità, appalti pubblici, PAC;

Natura e valore delle inadempienze riscontrabili

Descrizione dell'inadempienza	punteggio	Violazione impegno non essenziale	Violazione impegno essenziale
Non aver garantito la compatibilità degli interventi finanziati rispetto alle politiche comunitarie in materia di concorrenza, ambiente e sviluppo sostenibile, pari opportunità, appalti pubblici, PAC;			X

Descrizione dell'impegno

- rispettare le norme in materia di pubblicità, di pari opportunità e di appalti pubblici, nonché le norme ed i principi del Trattato relativi alla trasparenza, alla parità di trattamento e alla non discriminazione;

Natura e valore delle inadempienze riscontrabili

Descrizione dell'inadempienza	punteggio	Violazione impegno non essenziale	Violazione impegno essenziale
Non aver rispettato le norme in materia di pubblicità, di pari opportunità e di appalti pubblici, nonché le norme ed i principi del Trattato relativi alla trasparenza, alla parità di trattamento e alla non discriminazione;			X

Descrizione dell'impegno

- procedere alla selezione di contraenti/fornitori in modo conforme alle norme vigenti in materia di appalti pubblici;

Natura e valore delle inadempienze riscontrabili

Descrizione dell'inadempienza	punteggio	Violazione impegno non essenziale	Violazione impegno essenziale
Non aver proceduto alla selezione di contraenti/fornitori in modo conforme alle norme vigenti in materia di appalti pubblici;			X

Descrizione dell'impegno

- rispettare le norme in materia tracciabilità ai sensi della Legge 136/2010, come modificata dal D.L. 187/2010, convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 217 del 17 dicembre 2010;

Natura e valore delle inadempienze riscontrabili

Descrizione dell'inadempienza	punteggio	Violazione impegno essenziale	non	Violazione impegno essenziale
Non aver rispettato le norme in materia tracciabilità ai sensi della Legge 136/2010, come modificata dal D.L. 187/2010, convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 217 del 17 dicembre 2010;				X

Descrizione dell'impegno

- garantire l'informazione e la pubblicità sul sostegno da parte del FEASR ai sensi di quanto stabilito dall'Allegato VI del Reg. (CE) 1974/2006 e successive modifiche ed integrazioni

Natura e valore delle inadempienze riscontrabili

Descrizione dell'inadempienza	punteggio	Violazione impegno essenziale	non	Violazione impegno essenziale
Non aver garantito l'informazione e la pubblicità sul sostegno da parte del FEASR ai sensi di quanto stabilito dall'Allegato VI del Reg. (CE) 1974/2006 e successive modifiche ed integrazioni				X

Descrizione dell'impegno

- adottare misure idonee a prevenire l'insorgenza di eventuali conflitti di interesse (nota AGEA - DSRU.2011.105 del 13 gennaio 2011);

Natura e valore delle inadempienze riscontrabili

Descrizione dell'inadempienza	punteggio	Violazione impegno essenziale	non	Violazione impegno essenziale
Non aver adottato misure idonee a prevenire l'insorgenza di eventuali conflitti di interesse (nota AGEA - DSRU.2011.105 del 13 gennaio 2011);				X

Descrizione dell'impegno

- aprire un apposito conto corrente bancario / postale riservato ai movimenti finanziari relativi alla realizzazione del Progetto di Cooperazione;

Natura e valore delle inadempienze riscontrabili

Descrizione dell'inadempienza	punteggio	Violazione impegno essenziale	non	Violazione impegno essenziale
Non aver aperto un apposito conto corrente bancario / postale riservato ai movimenti finanziari relativi alla realizzazione del Piano di Sviluppo Locale				X

Descrizione dell'impegno

- adempiere alle eventuali Richieste di Azioni Correttive (RAC) formulate a seguito degli Audit in itinere sulle attività connesse al Progetto di Cooperazione;

Natura e valore delle inadempienze riscontrabili

Descrizione dell'inadempienza	punteggio	Violazione impegno non essenziale	Violazione impegno essenziale
Aver adempiuto alle eventuali Richieste dei Azioni Correttive (RAC) formulate a seguito di Audit iniziale e/o in itinere con un ritardo compreso tra 1 e 15 giorni rispetto quanto stabilito nella richiesta di azione correttiva ;	1	X	
Aver adempiuto alle eventuali Richieste dei Azioni Correttive (RAC) formulate a seguito di Audit iniziale e/o in itinere con un ritardo compreso tra 16 e 30 giorni rispetto quanto stabilito nella richiesta di azione correttiva ;	3	X	
Aver adempiuto alle eventuali Richieste dei Azioni Correttive (RAC) formulate a seguito di Audit iniziale e/o in itinere con un ritardo compreso tra 31 e 60 giorni rispetto quanto stabilito nella richiesta di azione correttiva ;	6	X	
Aver adempiuto alle eventuali Richieste dei Azioni Correttive (RAC) formulate a seguito di Audit iniziale e/o in itinere con un ritardo oltre 60 giorni rispetto quanto stabilito nella richiesta di azione correttiva o non aver adempiuto;			X

Descrizione dell'impegno

- relazionare sullo stato di attuazione finanziaria, fisica e procedurale dei progetti di cooperazione approvati entro le seguenti date: 31 marzo 2013 - 30 settembre 2013 - 31 marzo 2014 - 30 settembre 2014 - 31 marzo 2015;

Natura e valore delle inadempienze riscontrabili

Descrizione dell'inadempienza	punteggio	Violazione impegno non essenziale	Violazione impegno essenziale
Aver trasmesso, con un ritardo compreso tra 1 e 15 giorni rispetto la data prevista la relazione sullo stato di attuazione finanziaria, fisica e procedurale dei progetti di cooperazione	1	X	
Aver trasmesso, con un ritardo compreso tra 16 e 30 giorni rispetto la data prevista la relazione sullo stato di attuazione finanziaria, fisica e procedurale dei progetti di cooperazione	3	X	
Aver trasmesso, con un ritardo compreso tra 31 e 60 giorni rispetto la data prevista la relazione sullo stato di attuazione finanziaria, fisica e procedurale dei progetti di cooperazione	6	X	
Aver trasmesso, con un ritardo di oltre 60 giorni rispetto la data prevista la relazione sullo stato di attuazione finanziaria, fisica e procedurale dei progetti di cooperazione			X

VERIFICA DEGLI IMPEGNI ESSENZIALI

Il verificarsi di almeno una delle inadempienze agli **impegni essenziali** di cui sotto comporterà la decadenza totale dell'operazione con revoca del contributo concesso e il recupero degli importi eventualmente già erogati, maggiorati degli interessi legali.

Impegni essenziali
organizzare una struttura amministrativa adeguata alle risorse da gestire, in grado di assicurare l'espletamento delle funzioni tecniche, amministrative e contabili basata su idonee professionalità
fornire, dietro richiesta dei soggetti deputati ai controlli, gli atti formali e i documenti giustificativi nonché gli estratti conti bancari e le movimentazioni di cassa
conservare presso la propria sede legale, ai fini del controllo tecnico amministrativo, per la durata degli impegni sottoscritti e comunque almeno per i cinque anni successivi all'ultimo pagamento, i documenti giustificativi, in originale per le spese sostenute direttamente o copia conforme per spese sostenute da soggetti terzi
garantire la compatibilità degli interventi finanziati rispetto alle politiche comunitarie in materia di concorrenza, ambiente e sviluppo sostenibile, pari opportunità, appalti pubblici, PAC
rispettare le norme in materia di pubblicità, di pari opportunità e di appalti pubblici, nonché le norme ed i principi del Trattato relativi alla trasparenza, alla parità di trattamento e alla non discriminazione
procedere alla selezione di contraenti/fornitori in modo conforme alle norme vigenti in materia di appalti pubblici
rispettare le norme in materia tracciabilità ai sensi della Legge 136/2010, come modificata dal D.L. 187/2010, convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 217 del 17 dicembre 2010
garantire l'informazione e la pubblicità sul sostegno da parte del FEASR ai sensi di quanto stabilito dall'Allegato VI del Reg. (CE) 1974/2006 e successive modifiche ed integrazioni
adottare misure idonee a prevenire l'insorgenza di eventuali conflitti di interesse (nota AGEA - DSRU.2011.105 del 13 gennaio 2011)
aprire un apposito conto corrente bancario / postale riservato ai movimenti finanziari relativi alla realizzazione del Progetto di Cooperazione
Aver adempiuto alle eventuali Richieste dei Azioni Correttive (RAC) formulate a seguito di Audit in itinere sulle attività connesse al Progetto di Cooperazione con un ritardo di oltre 60 giorni rispetto quanto stabilito nella richiesta di azione correttiva o non aver adempiuto
Aver trasmesso, con un ritardo di oltre 60 giorni rispetto la data prevista la relazione sullo stato di attuazione finanziaria, fisica e procedurale dei progetti di cooperazione

VERIFICA DEGLI IMPEGNI NON ESSENZIALI

Nel caso di inadempienze agli **impegni non essenziali**, si determinerà di seguito la classe di violazione (bassa = 1; media =3; alta =6) di ciascun indicatore previsto dal regolamento (Gravità; Entità; Durata).

GRAVITA'

Tipologia omogenea	Impegni non essenziali		punti
1	Aver adempiuto alle eventuali Richieste dei Azioni Correttive (RAC) formulate a seguito di Audit in itinere sulle attività connesse al Progetto di Cooperazione con un ritardo compreso tra 1 e 15 giorni rispetto quanto stabilito nella richiesta di azione correttiva ;		1
1	Aver adempiuto alle eventuali Richieste dei Azioni Correttive (RAC) formulate a seguito di Audit in itinere sulle attività connesse al Progetto di Cooperazione con un ritardo compreso tra 16 e 30 giorni rispetto quanto stabilito nella richiesta di azione correttiva ;		3
1	Aver adempiuto alle eventuali Richieste dei Azioni Correttive (RAC) formulate a seguito di Audit in itinere sulle attività connesse al Progetto di Cooperazione con un ritardo compreso tra 31 e 60 giorni rispetto quanto stabilito nella richiesta di azione correttiva ;		6
2	Aver trasmesso, con un ritardo compreso tra 1 e 15 giorni rispetto la data prevista la relazione sullo stato di attuazione finanziaria, fisica e procedurale dei progetti di cooperazione		1
2	Aver trasmesso, con un ritardo compreso tra 16 e 30 giorni rispetto la data prevista la relazione sullo stato di attuazione finanziaria, fisica e procedurale dei progetti di cooperazione		3
2	Aver trasmesso, con un ritardo compreso tra 31 e 60 giorni rispetto la data prevista la relazione sullo stato di attuazione finanziaria, fisica e procedurale dei progetti di cooperazione		6
TOTALE* per la determinazione della classe di violazione di gravità			

Classi di violazione

GRAVITA'

Bassa: somma compresa tra 1 e 5

Media: somma compresa tra 6 e 10

Alta: somma superiore a 10

ENTITA'

Bassa: numero di impegni non essenziali violati pari a uno

Media: numero di impegni non essenziali violati pari a due

Alta: numero di impegni non essenziali violati uguale o superiore a tre

DURATA

Bassa: infrazione di impegno non essenziale limitatamente alla tipologia omogenea di impegni 2

Media: almeno un'infrazione di impegni non essenziali riconducibili alla tipologia omogenea di impegni 1

Alta: almeno un'infrazione di impegni non essenziali riconducibili alla tipologia omogenea di impegni 1 e 2

Griglia dei valori degli indicatori ()*

C L A S S E D I V I O L A Z I O N E	ENTITÀ	GRAVITÀ	DURATA
B a s s o (1)	numero di impegni non essenziali violati pari a uno	SOMMA COMPRESA TRA <u>1 e 5</u>	infrazione di impegno non essenziale limitatamente alla tipologia omogenea di impegni 2
M e d i o (3)	numero di impegni non essenziali violati pari a due	SOMMA COMPRESA TRA <u>6 e 10</u>	almeno un'infrazione di impegni non essenziali riconducibili alla tipologia omogenea di impegni 1
A l t o (5)	numero di impegni non essenziali violati uguale o superiore a tre	SOMMA <u>SUPERIORE A 10</u>	almeno un'infrazione di impegni non essenziali riconducibili alla tipologia omogenea di impegni 1 e 2

(*) I valori dei tre indicatori sono tra loro indipendenti

Calcolo della riduzione:

Il calcolo della riduzione si completa con gli ulteriori due passaggi:

- calcolo della media aritmetica dei tre indicatori
- verifica dell'intervallo di valori in cui ricade la media calcolata, come illustrato nella tabella sottostante

Media aritmetica dei tre indicatori	Percentuale di riduzione corrispondente
$1 \leq x < 3$	3%
$3 \leq x < 4$	6%
$x \geq 4$	12%