

Direzione centrale risorse agroalimentari,
forestali e ittiche

Prot. n. 0084051 / P

Data 05/12/2019

Uff. SPMD Class. PM-13-5

	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
DIREZIONE CENTRALE RISORSE AGROALIMENTARI, FORESTALI e ITTICHE	
Servizio coordinamento politiche per la montagna	montagna@regione.fvg.it montagna@certregione.fvg.it tel + 39 0432 555 643 fax + 39 0432 555 052 I - 33100 Udine, via Sabbadini 31

trasmissione a mezzo pec

Spett. li
Euroleader s. cons. a r.l.
TOLMEZZO
euroleader@legalmail.it

GAL Carso- LAS Kras s. cons. a r.l.
Sede operativa
TRIESTE
galcarso@pec.it

Montagna Leader s. cons. a r.l.
MANIAGO
montagnaleader@pec.it

Open Leader s. cons. a r.l.
PONTEBBA
openleader@interfreepec.it

Torre-Natisone GAL s. cons. a r.l.
TARCENTO
torregal@pec.confartigianato.it

e p.c.
All'Autorità di gestione del PSR 2014-2020
Direzione centrale risorse agroalimentari, forestali e
ittiche
Servizio politiche rurali e sistemi informativi in agricoltura
UDINE
svilupporurale@certregione.fvg.it

Oggetto: PSR 2014-2020, misura 19, sottomisura 19.3. Invito alla presentazione della domanda di sostegno.



PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE
DELLA REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA



PREMESSA

La presente nota costituisce invito ai gruppi di azione locale in indirizzo (GAL), selezionati con la deliberazione della Giunta regionale n. 2657 del 29 dicembre 2016 ("Programma di sviluppo rurale 2014-2020, Misura 19 (Sostegno allo sviluppo locale LEADER): selezione delle strategie di sviluppo locale. Approvazione della graduatoria, approvazione delle strategie e determinazione delle loro dotazioni finanziarie"), a presentare le domande di sostegno a valere sulla sottomisura 19.3 "Preparazione e realizzazione delle attività di cooperazione dei gruppi di azione locale" della Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER" del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Friuli Venezia Giulia, di seguito "PSR".

I progetti di cooperazione: quadro delle disposizioni attuative.

Si ricorda che ai sensi del PSR, scheda di sottomisura 19.3, paragrafo 8.2.15.3.3.6 (Condizioni di ammissibilità):

«I progetti di cooperazione non sono selezionati dal GAL.

Accede al sostegno il GAL la cui SSL sia stata selezionata e ammessa a finanziamento.

A tal fine la SSL descrive l'attività di cooperazione che il GAL intende sviluppare attraverso i progetti di cooperazione, dei quali indicherà la finalità e i contenuti di massima (in coerenza con gli obiettivi e il Piano d'azione della SSL), nonché la tipologia di cooperazione (interterritoriale o transnazionale). [...]

Per la presentazione dei progetti viene adottato un sistema permanente ("a sportello") e il termine di approvazione degli stessi è fissato in quattro mesi dalla loro data di presentazione».

Inoltre, come specificato al paragrafo 8.2.15.3.3.7 (Principles with regards to the setting of selection criteria) del PSR:

«I progetti di cooperazione devono essere coerenti rispetto alla SSL, nella quale sono descritti finalità, contenuti di massima e tipologia della cooperazione come sopra specificato, e conformi alla normativa comunitaria e nazionale, al PSR e alle disposizioni regionali attuative della misura».

Il PSR, al paragrafo 8.2.15.3.3.6 citato prevede anche che:

«Ai sensi dell'art. 44, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1305/2013, a partire dall'approvazione e ammissione a finanziamento della SSL, il GAL può presentare i progetti di cooperazione, rispondenti alla descrizione della cooperazione contenuta nella SSL selezionata, alla struttura regionale competente a riceverli, secondo le modalità che l'Autorità di gestione provvederà a pubblicare al più tardi entro due anni dall'approvazione del PSR assieme a una distinta delle spese ammissibili».

In esecuzione dell'indicazione testé riportata del PSR, la deliberazione della Giunta regionale n. 1518 dell'11 agosto 2016 ("Programma di sviluppo rurale 2014-2020 della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, Misura 19 (Sostegno allo sviluppo locale LEADER (SLTP – sviluppo locale di tipo partecipativo)): presentazione delle domande di selezione delle strategie di sviluppo locale, ai sensi dell'art. 33 del regolamento (UE) n. 1303/2013 del 17 dicembre 2013. Approvazione bando"), di seguito citata come "Bando", pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione n. 35 del 31 agosto 2016, agli articoli 42, 43 e 44 fornisce indicazioni specifiche per l'attuazione della sottomisura 19.3. In particolare, il Bando:

- prevede che l'invito, attraverso il quale viene attivato il procedimento a sportello, indichi i termini iniziale e finale di presentazione del progetto di cooperazione e della relativa domanda di sostegno e le correlate modalità di presentazione, nonché la distinta delle spese ammissibili (art. 43);
- elenca le tipologie di spesa ammissibile (art. 43 in combinato disposto con l'art. 32).

Si applicano, inoltre, alla sottomisura 19.3 la Sezione IV (Disposizioni comuni) del Capo IV e il Capo V (Disposizioni finali) del Bando, fatta eccezione per il rinvio ai regolamenti (UE) n. 1407/2013 e n. 1408/2013

poiché, come è specificato dal PSR, scheda di sottomisura 19.3, paragrafo 8.2.15.3.3.2 (Tipo di sostegno), “l’aiuto è concesso per attività non configurabile come attività di impresa in quanto riferibile ad una finalità non commerciale”.

Infine, il presente invito fa rinvio ai seguenti documenti orientativi in quanto utili a definire la conformità dei progetti e della loro attuazione rispetto alla normativa comunitaria:

- “Orientamenti per l’attuazione delle attività di cooperazione LEADER nei Programmi di sviluppo rurale 2014-2020” della Direzione generale agricoltura e sviluppo rurale della Commissione europea (https://enrd.ec.europa.eu/leader-clld/leader-cooperation_it);
- “L’attuazione della cooperazione LEADER nella programmazione 2014-2020”, vademecum della Rete Rurale Nazionale (<https://www.reterurale.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/16850>);
- “La cooperazione Leader: dall’idea al progetto” della Rete Rurale Nazionale (<https://www.reterurale.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/17554>);
- materiali del *workshop* “La cooperazione territoriale per lo sviluppo locale: esperienze e insegnamenti” (<https://www.reterurale.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/18287>).

Il supporto tecnico preparatorio per i progetti di cooperazione.

La sottomisura 19.3 del PSR prevede il sostegno dei costi per il supporto tecnico preparatorio per i progetti di cooperazione interterritoriale o transnazionale, a condizione che i GAL siano in grado di dimostrare che si apprestano a realizzare un progetto concreto.

Le tipologie di spesa ammissibile per il supporto tecnico preparatorio non sono diverse da quelle pubblicate con il Bando. Se sostenute per progetti finanziati, le spese fanno carico ai progetti e, quindi, alla domanda di sostegno per la realizzazione dei progetti: Se, invece, sostenute per progetti non finanziati, le stesse sono riconosciute ad ogni GAL complessivamente nel limite di € 5.000,00, a condizione che siano documentati l’attività concretamente svolta al fine di definire un progetto e i motivi della mancata definizione del progetto (PSR, scheda di sottomisura, paragrafo 8.2.15.3.3.6 (Condizioni di ammissibilità)).

PARTE I – PROGETTI DI COOPERAZIONE, SUPPORTO TECNICO PREPARATORIO E DOMANDA DI SOSTEGNO

1. I progetti di cooperazione e i costi per supporto tecnico preparatorio. Termini di eleggibilità della spesa.

1.1. I progetti per i quali i GAL presentano la domanda di sostegno devono essere conformi alla loro descrizione contenuta nelle SSL approvate con la sopra citata DGR 2657/2016, e loro successive varianti autorizzate ai sensi dell’art. 22 (Varianti sostanziali alla SSL) del Bando od oggetto di nulla osta ai sensi dell’art. 23 (Varianti non sostanziali alla SSL) del Bando.

Si ricorda che, secondo quanto indicato dal PSR, ai sensi dell’art. 44, paragrafo 1, lett. a) del regolamento (UE) n. 1305/2013 del 17 dicembre 2013, i progetti possono essere finalizzati all’attuazione della cooperazione tra territori dello stesso Stato membro (cooperazione interterritoriale) o tra territori appartenenti a più Stati membri o con territori di paesi terzi (cooperazione transnazionale), con lo scopo di:

a) individuare soluzioni innovative a problemi presenti nel territorio di attuazione della SSL grazie ai rapporti con altre realtà territoriali;

b) amplificare i risultati delle azioni sviluppate nel territorio di attuazione della SSL, grazie alla collaborazione del GAL con partner di altri territori, operanti per finalità e secondo metodologie simili a quelle dello sviluppo locale di tipo partecipativo.

1.1.1 Affinché un progetto di cooperazione possa essere ammesso a finanziamento, deve – tra l'altro – prevedere la sua attuazione da parte di almeno 2 partner.

1.2. Ai sensi dell'art. 44, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1305/2013, partner dei progetti di cooperazione possono essere, oltre ai GAL selezionati con la deliberazione 2657/2016:

- altri GAL
- associazioni, diverse dai GAL, di partner locali pubblici e privati su un territorio rurale impegnato nell'attuazione di una strategia di sviluppo locale all'interno o al di fuori dell'Unione europea;
- associazioni, diverse dai GAL, di partner locali pubblici e privati su un territorio non rurale impegnato nell'attuazione di una strategia di sviluppo locale.

1.2.1. Ai fini di una efficace gestione del progetto, tra i partner è individuato un capofila con il compito di coordinare le attività previste dal progetto e facilitare il monitoraggio e la comunicazione verso le autorità di gestione dei programmi di sviluppo rurale, le strutture responsabili della misura 19 di tali programmi per conto delle autorità di gestione o le amministrazioni competenti al finanziamento e controllo delle attività dei partner progettuali non finanziati nell'ambito di un programma di sviluppo rurale. Al GAL capofila, inoltre, è richiesto di assicurare un'informazione complessiva sulla realizzazione del progetto, che viene trasmessa al Servizio coordinamento politiche per la montagna nel termine della relazione annuale di cui all'art. 28, comma 1, del Bando.

1.2.2. Nel caso che i partner progettuali ritengano necessario, al fine della migliore definizione e attuazione del progetto di cooperazione, associare al progetto altri soggetti diversi da quelli indicati dal regolamento (UE) n. 1305/2013, questi ultimi, definiti "partner associati" dal vademecum della Rete Rurale Nazionale, non potranno in alcun modo usufruire del sostegno concesso ai GAL dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia in base alla domanda di cui al presente invito.

1.3 Il sostegno è concesso secondo gli importi indicati nel piano finanziario della SSL approvata. L'aliquota del sostegno è fissata nella misura massima del 100%.

1.3.1. Secondo quanto espressamente specificato dalla scheda di sottomisura 19.3, paragrafo 8.2.15.3.3.2 (Tipo di sostegno), del PSR, il sostegno è concesso per attività non configurabile come attività di impresa in quanto riferibile ad una finalità non commerciale, caratterizzata da operazioni rispondenti alle finalità di complessivo sviluppo socio-economico territoriale attribuite dalla normativa comunitaria alla competenza dei GAL. Pertanto, la sovvenzione non è assoggettata alla disciplina degli aiuti di Stato (artt. 107-109 del Trattato).

1.4 I costi di attuazione dei progetti sono ammissibili dalla data di presentazione della domanda di sostegno relativa ad ogni progetto e, in via generale, fino al termine di conclusione della SSL, fissata al 30 giugno 2023 dall'art. 20 del Bando. Per quanto riguarda il termine di conclusione del singolo progetto, questo coincide con la data di fine progetto indicata nella scheda di progetto allegata alla domanda di sostegno, fatta salva la concessione di proroghe su richiesta motivata del GAL.

1.5 La sottomisura 19.3 prevede che nel sostegno concesso per l'attuazione di un progetto di cooperazione possono essere inclusi anche i costi per il supporto tecnico preparatorio, per singolo progetto di cooperazione interterritoriale o transnazionale.

Detti costi sono ammissibili dalla data di presentazione della domanda di selezione e ammissione a finanziamento della SSL e sono a carico dei progetti ammessi a finanziamento. Pertanto, rientrano tra i costi della domanda di sostegno riguardante il progetto e sono indicati nella scheda di progetto tra i costi per le attività preliminari alla definizione del progetto.

I suddetti costi sono ammessi a finanziamento se considerati congrui, non solo in generale, ma anche rispetto alla specifica finalità, in base alla documentazione allegata alla domanda di sostegno.

15.1 In caso di mancata definizione e presentazione di progetti per i quali il GAL ha sostenuto costi per il supporto tecnico preparatorio, il GAL presenta una unica e apposita domanda di sostegno, che non potrà essere superiore all'importo di € 5.000,00.

1.6 Secondo quanto previsto dal PSR, scheda di sottomisura 19.3, paragrafo 8.2.15.3.3.4 (Beneficiari), fermo restando che beneficiario della sottomisura e, quindi, sostenitore finale della spesa è il GAL, la gestione di un singolo progetto di cooperazione può essere affidata, anche parzialmente, dal GAL a pubbliche amministrazioni presenti nella compagine del GAL, individuate in base alle competenze istituzionali. In tal caso, la gestione include l'effettuazione di spese e l'assunzione di oneri rimborsabili in base all'intervento (inclusi gli oneri per rimborsi ad amministratori e personale), a condizione che tali costi siano previsti nel progetto allegato alla domanda di sostegno (Sezione I, in "Modalità attuative", e Sezione II, in "Descrizione delle procedure amministrative", del modello allegato al presente invito) o da eventuali varianti al progetto finanziato.

1.7. Ferma restando la disciplina delle varianti della SSL prevista dagli artt. 22 e 23 del Bando, per la disciplina delle varianti dei progetti di cooperazione si applicano, in quanto pertinenti con i progetti finanziati e anche in correlazione a quanto previsto in merito dall'accordo di cooperazione, le disposizioni sulle varianti dei progetti a gestione diretta della sottomisura 19.2 recate dagli artt., 37 e 38 del Bando.

1.7.1. Gli aggiornamenti al progetto di cooperazione che costituiscono variante non sostanziale – quali, in particolare, gli aggiornamenti dei cronoprogrammi - si considerano comunicati, ai fini del nulla osta previsto dall'art. 23 e dall'art. 38 del Bando, con la presentazione della domanda di sostegno o, successivamente a quest'ultima, con la relazione conclusiva allegata alla domanda di liquidazione del saldo. E' fatta esclusione per il termine di conclusione del progetto come specificato al punto 1.4.

2. Modalità e termini di presentazione delle domande di sostegno

2.1 Per la presentazione delle domande di sostegno per l'attuazione dei progetti di cooperazione è adottato un sistema permanente (procedimento a sportello).

2.2. Le domande di sostegno possono essere presentate dal GAL dal giorno successivo al ricevimento del presente invito e fino al giorno **31 dicembre 2020** (periodo di apertura dello sportello), fatta salva la possibilità di proroghe, su istanza del GAL, disposte previa valutazione della coerenza dei cronoprogrammi progettuali rispetto alla data di conclusione delle strategie di sviluppo locale fissata al 30 giugno 2023 dall'art. 20 del Bando.

2.2.1. E' presentata una domanda di sostegno per ogni singolo progetto.

2.2.2. Per il solo riconoscimento dei costi per il supporto tecnico preparatorio riguardante progetti non presentati, è presentata un'unica domanda di sostegno.

2.3 La domanda di sostegno è presentata al Servizio coordinamento politiche per la montagna in formato elettronico tramite il Sistema informativo agricolo nazionale (SIAN), corredata della documentazione di cui al successivo paragrafo 3.

2.3. Il GAL ha cura di aggiornare il proprio fascicolo aziendale elettronico. Il mancato aggiornamento del fascicolo aziendale costituisce violazione di impegno accessorio e comporta l'applicazione delle riduzioni previste dall'art. 60 del Bando.

2.4. Tutte le comunicazioni inerenti la domanda di sostegno avvengono esclusivamente tramite PEC.

3. Documentazione da allegare alla domanda di sostegno

3.1. Alla domanda di sostegno il GAL allega il fascicolo di progetto articolato in due parti distinte e complementari:

- a) la scheda di progetto di cui all'Allegato A del presente invito;
- b) gli allegati alla scheda di progetto:
 - accordo di cooperazione (Allegato B);
 - dichiarazione su assenza di sovrapposizioni con altri progetti di cooperazione (Allegato C);
 - documentazione per la valutazione della congruità e ragionevolezza dei costi elencata nell'Allegato D;
 - curriculum dei partner progettuali diversi dai GAL (Allegato E);
 - scheda di valutazione del regime di aiuto (Allegato F);

- *check-list* per l'identificazione delle procedure di affidamento da attivare per le spese previste, redatta sul modello predisposto da AGEA e fornito ai GAL dal Servizio coordinamento politiche per la montagna;
- ai fini dell'ammissibilità dell'IVA, dichiarazione del professionista incaricato della tenuta della contabilità del GAL attestante l'indetraibilità o non rimborsabilità dell'imposta ai sensi della normativa fiscale in materia di IVA e la separazione contabile delle attività previste dal progetto rispetto alle altre attività del GAL;
- eventuale ulteriore documentazione di supporto.

3.1.1. Nelle more della sottoscrizione dell'accordo di cooperazione da parte di tutti i partner, lo stesso può essere sostituito dalle lettere di adesione dei partner progettuali al costituendo partenariato, sottoscritte dai legali rappresentanti. L'accordo di cooperazione deve essere comunque presentato al Servizio coordinamento politiche per la montagna prima della domanda di pagamento.

3.2. Per i progetti di cooperazione transnazionale, è adottata come lingua comune ed unica – se diversa dall'italiano - la lingua inglese. Tuttavia, la domanda di sostegno e la documentazione richiesta al solo GAL che presenta la domanda di sostegno sono redatte in lingua italiana. L'Amministrazione regionale si riserva di richiedere sempre ai GAL che richiedono il sostegno o ne siano già beneficiari la traduzione in lingua italiana dei documenti redatti originariamente in lingua inglese; traduzione che fa fede nei rapporti della Regione con i GAL suddetti, se prodotti dai GAL o dai loro partner progettuali.

3.3 Il progetto presentato, a pena di inammissibilità, deve essere conforme a:

- a) descrizione dei contenuti progettuali presenti nella SSL, relativamente alla attuazione della sottomisura 19.3, come approvata in sede di selezione delle SSL medesima o di successiva variante;
- b) normativa comunitaria e nazionale, PSR e disposizioni regionali attuative del PSR;
- c) indicazioni fornite con il presente invito.

3.4. Nel quadro finanziario della scheda di progetto va specificato quali costi siano imputabili ad operazioni da attuarsi al di fuori dell'area della SSL, al fine dell'autorizzazione preventiva da parte dell'Autorità di gestione, ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 70, paragrafo 2 del regolamento (UE) n. 1303/2013.

3.5. Il GAL capofila deve essere già individuato al momento della domanda di sostegno e indicato nella scheda di progetto e nell'accordo di cooperazione.

3.6. Per quanto riguarda il sostegno per supporto tecnico preparatorio riguardante progetti non presentati, alla domanda di sostegno è allegata la seguente documentazione:

- a) relazione circostanziata sui motivi della mancata definizione e presentazione dei progetti, a firma del legale rappresentante del GAL. La relazione dà inoltre conto dei costi di cui è richiesto il rimborso;
- b) documentazione attinente all'attività relazionata (corrispondenza, inviti, programmi di meeting, report interni, fogli presenza, ecc.);
- c) documentazione di spesa elencata al punto **6.5**;
- d) documentazione per la valutazione della congruità e ragionevolezza dei costi elencata nell'Allegato D;
- e) scheda di valutazione del regime di aiuto (allegato F);
- f) *check-list* per l'identificazione delle procedure di affidamento attivate per le spese documentate, redatta sul modello predisposto da AGEA e fornito ai GAL dal Servizio coordinamento politiche per la montagna, e documentazione correlata;
- g) ai fini dell'ammissibilità dell'IVA, dichiarazione del professionista incaricato della tenuta della contabilità del GAL attestante l'indetraibilità o non rimborsabilità dell'imposta versata ai sensi della normativa fiscale in materia di IVA e la separazione contabile delle attività rendicontate rispetto alle altre attività del GAL.

4. Spese ammissibili, istruttoria della domanda e concessione del sostegno.

4.1 Sono ammissibili le spese previste per la sottomisura 19.2, di cui all'art. 32 del Bando, così come modificate dal PSR, versione 6, datata 2 febbraio 2018 di cui la Giunta regionale ha preso atto con deliberazione n. 359 del 23 febbraio 2018 (versione pubblicata nel sito internet della Regione, sezione "Fondi europei FVG internazionale", pagine dedicate al PSR:

<http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/economia-imprese/agricoltura-foreste/psr-programma-sviluppo-rurale/FOGLIA119/#id3>).

Oltre alle tipologie di costo di cui al citato art. 32 del Bando, sono ammissibili anche i costi sostenuti per:

- a) rimborsi ad amministratori e personale del GAL o per spese di trasferta (viaggio, vitto, alloggio) per incontri con partner di progetto o finalizzati alla loro ricerca, al di fuori dell'area della SSL;
- b) servizi di traduzione e interpretariato;
- c) acquisizione di servizi e prestazioni professionali di tipo specialistico afferenti ai progetti (collaborazioni a progetto, lavoro autonomo, ecc.), finalizzati alla definizione dei contenuti dei progetti medesimi, alla loro redazione o alla loro attuazione;
- d) organizzazione e attuazione di manifestazioni, convegni, seminari, workshop, ecc., comprese le spese per compensi a relatori ed esperti, per noleggio di locali e attrezzature e per servizi di coffee-break, catering e servizi analoghi;
- e) rimborsi agli attori sociali e soggetti coinvolti nei progetti per spese di trasferta (viaggio, vitto, alloggio) sostenute in occasione di visite di studio o eventi nei territori di progetto, al di fuori dell'area della SSL;
- f) rimborsi pro-quota al GAL o al soggetto capofila o all'incaricato per operazioni comuni tra quelle ammesse a finanziamento dalle singole Autorità di gestione;
- g) costituzione e gestione corrente dell'eventuale struttura comune, a titolo di contributo pro-quota.

4.1.1. Con riferimento al sostegno per supporto tecnico preparatorio, nel caso di attività svolta per la definizione di progetti non presentati, i costi di cui al punto 4.1 sono ammessi a finanziamento nel limite massimo assoluto e complessivo di euro 5.000,00.

4.2. Il Servizio coordinamento politiche per la montagna verifica l'ammissibilità, la completezza e la correttezza della domanda di sostegno ed in particolare:

- a) la corretta presentazione della domanda, secondo le modalità e nei termini indicati al paragrafo 2;
- b) la presentazione, in allegato, della documentazione richiesta al paragrafo 3.

4.3. Il Servizio coordinamento politiche per la montagna può richiedere eventuali integrazioni rispetto alla documentazione allegata alla domanda di sostegno, ai sensi dell'art. 11 della legge regionale n. 7/2000, assegnando al beneficiario un termine massimo di 30 giorni per provvedere all'integrazione o regolarizzazione della stessa.

4.4. Fatte salve le sospensioni e interruzioni di legge del termine procedimentale e fermo restando il termine perentorio di 4 mesi previsto dall'art. 44, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1305/2013 per l'approvazione dei progetti di cooperazione, il provvedimento di concessione del sostegno è adottato entro 30 giorni dal ricevimento della domanda di sostegno, corredata di tutte le informazioni e della documentazione richieste.

PARTE II – CONGRUITÀ, RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

5. Congruità e ragionevolezza dei costi

5.1. Ai fini dell'ammissibilità a sostegno, i costi devono essere congrui e ragionevoli, ovvero dimensionati rispetto alla finalità specifica, agli obiettivi concreti e ai contenuti del progetto o, nel caso del supporto tecnico preparatorio, dell'attività svolta e riconducibili a costi medi di mercato o a costi generalmente accettati dalle amministrazioni pubbliche nazionali, e della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia in particolare, tramite tariffari, prezzari o costi standard.

5.1.1. In particolare, ai sensi dell'art. 48, paragrafo 2, lett. e), del regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 del 17 luglio 2014, la valutazione della ragionevolezza dei costi si basa sul sistema tanto del ricorso a costi di riferimento, quanto del raffronto di diverse offerte, secondo quanto riportato nell'allegato D.

5.2. La congruità e ragionevolezza dei costi sostenuti è valutata anche in sede di rendicontazione, attraverso la verifica del rispetto delle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modifiche e integrazioni: fermo restando l'importo massimo individuato come ragionevole al momento della concessione del sostegno, che costituisce in ogni caso il limite massimo del sostegno liquidabile e che può essere utilizzato dal GAL quale importo posto a base dell'avvio delle procedure contrattuali, l'importo liquidabile sarà, infatti, quello risultante dall'applicazione delle procedure di aggiudicazione ai sensi del citato decreto legislativo 50/2016.

6. Modalità di liquidazione ed erogazione del sostegno (domande di pagamento)

6.1. I GAL possono chiedere un anticipo, non superiore al 50% dell'aiuto concesso, per gli investimenti di cui all'art. 45, paragrafo 2, lettere a), b), c) e d) del regolamento (UE) n. 1305/2013, previa presentazione di garanzia bancaria o equivalente.

6.2. Ferma restando la possibilità di richiedere, successivamente alla concessione del sostegno, l'anticipo di cui al punto precedente, il GAL può presentare, nell'arco di attuazione del progetto, due richieste di acconto e, a conclusione del progetto medesimo, il saldo finale. La prima richiesta di acconto può essere presentata al raggiungimento di una spesa pari al 30% del costo complessivo del progetto, la seconda richiesta di acconto al raggiungimento di una spesa pari al 60% del costo complessivo del progetto.

6.3. Relativamente al supporto tecnico preparatorio riguardante progetti non presentati, la liquidazione avviene in un'unica soluzione a presentazione della domanda di pagamento tramite il portale SIAN, in base alla documentazione di spesa accettata e riconosciuta ammissibile in sede di valutazione della domanda di sostegno.

6.4 I rendiconti relativi agli acconti e al saldo dei progetti finanziati sono allegati alla relativa domanda di pagamento, presentata tramite il portale SIAN.

6.4.1. Ciascun rendiconto è composto da:

- a) una relazione analitica dell'attività svolta;
- b) l'elenco dettagliato, redatto sulla falsariga del piano finanziario del progetto, dei giustificativi di spesa;
- c) i giustificativi di spesa;
- d) check-list delle procedure contrattuali seguite, redatta sul modello predisposto da AGEA e fornito ai GAL dal Servizio coordinamento politiche per la montagna, e documentazione correlata di cui al punto 6.6;
- e) la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, a firma del legale rappresentante del GAL, redatta ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 e attestante che
 - le spese oggetto del rendiconto sono inerenti solo ed esclusivamente all'operazione cofinanziata;
 - la medesima è stata realizzata nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
 - sono mantenuti inalterati requisiti di ammissibilità richiesti ai fini della presentazione della SSL, come previsti dal Band);
 - la non recuperabilità dell'IVA ai sensi della normativa fiscale, se l'IVA è rendicontata come costo ammissibile;
- f) ai fini dell'ammissibilità dell'IVA, la dichiarazione del professionista incaricato della tenuta della contabilità del GAL attestante che l'imposta versata non è stata portata a detrazione o rimborso e che di ciò è data evidenza, nella contabilità aziendale, anche attraverso la separazione contabile delle attività rendicontate rispetto alle altre attività del GAL.

6.5. I giustificativi di spesa di cui al punto 6.4.1, lett. c), sono costituiti da:

- a) fatture o altra equipollente documentazione fiscale – quali le ricevute – riportanti:
 - i lavori eseguiti, i beni acquistati o i servizi richiesti e il relativo costo;
 - il numero seriale o di matricola o altro elemento identificativo univoco e certo del bene acquistato;
 - il codice unico di progetto (CUP) e il codice identificativo di gara (CIG);
 - la dicitura "PSR 2014-2020 della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, sottomisura 19.3";
- b) documentazione relativa all'assolvimento di oneri fiscali connessi ai giustificativi di cui alla lett. a);

- c) buste paga e documentazione relativa ad oneri del sostituto d'imposta o ai costi del lavoro a carico del datore di lavoro ("oneri riflessi"), quale il modello F24;
- d) biglietti di trasporto pubblico;
- e) documentazione comprovante l'avvenuto pagamento delle spese rendicontate, nelle tipologie di seguito indicate:
 - bonifico o ricevuta bancaria (Riba): il GAL deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equipollente con riferimento a ciascun documento di spesa riportato a rendiconto: nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il GAL è tenuto a produrre la stampa della transazione effettuata dalla quale risulti la data e il numero della stessa nonché la descrizione della causale dell'operazione a cui la transazione fa riferimento;
 - assegno sempre emesso con la dicitura "non trasferibile": il GAL è tenuto a produrre evidenza dell'estratto conto, rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso: nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, il GAL è tenuto a produrre anche copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito;
 - carta di credito e/o bancomat: il GAL è tenuto a produrre evidenza dell'estratto conto, rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, riferito alla transazione con la quale è stato effettuato il pagamento;
 - bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale: il beneficiario è tenuto a produrre copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto del conto corrente, riportando nello spazio della causale i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipologia del pagamento (in acconto o a saldo);
 - vaglia postale: il pagamento è ammesso a condizione che sia effettuato tramite conto corrente postale e sia documentato dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente, riportando nello spazio della causale i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipologia del pagamento (in acconto o a saldo);
 - MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso): il GAL deve produrre l'originale del MAV, contenente i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipologia del pagamento (in acconto o a saldo);
 - pagamenti effettuati tramite modello F24 per contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali: il GAL produce copia del modello F24 debitamente quietanzato (ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento oppure accertata compensazione oppure timbro dell'ente accettante il pagamento);
 - ogni altra forma di pagamento che soddisfi i requisiti di tracciabilità analoghi a quelli dei mezzi di pagamento sopra elencati e, se del caso, i requisiti di tracciabilità richiesti dalla normativa in materia di appalti pubblici.

6.5.1. I mezzi di pagamento devono avere i requisiti di tracciabilità richiesti dalla normativa in materia di appalti pubblici.

6.5.2 Non sono ammessi pagamenti in contanti e/o tramite carte prepagate e sono riconosciuti esclusivamente i costi sostenuti tramite conto corrente intestato al beneficiario.

6.6. Ai fini del controllo amministrativo sulle procedure di aggiudicazione dei contratti, il GAL allega:

- delibera a contrarre, o atto ad essa equivalente, contenente almeno le caratteristiche dei lavori da realizzare o dei beni e servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento, la procedura di gara che si intende seguire (comprensiva di una sintetica motivazione esplicativa della scelta effettuata), i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali;
- evidenza, con riferimento alla procedura di gara individuata, delle modalità utilizzate per

- l'individuazione degli operatori economici;
- tutti gli atti inerenti alla procedura di gara adottata (quali, ad esempio e ove pertinenti, bando di gara o avviso, nomina e composizione della commissione aggiudicatrice, verbali di gara, atto di aggiudicazione, contratto, ecc.);
- atti con i quali si provvede alla conclusione dell'oggetto del contratto (in particolare, ove pertinente, atto di approvazione del quadro economico dell'operazione a consuntivo, dichiarazione di conformità o di regolare esecuzione);
- ogni eventuale altra documentazione prevista, in relazione alla procedura adottata, dal D.lgs. 50/2016 e successive modificazioni e integrazioni.

6.7. I pagamenti sono effettuati da AGEA, organismo pagatore del PSR, su istruttoria del Servizio coordinamento politiche per la montagna.

PARTE III – VERIFICHE SULLA CORRETTA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SUGLI APPALTI PUBBLICI DI CUI AL DECRETO LEGISLATIVO N. 50/2016

7. Indicazioni sul rispetto della normativa sugli appalti pubblici

7.1. Ai sensi dell'art. 2, comma 9 del Bando, i GAL sono tenuti ad uniformare la propria attività contrattuale alle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni.

7.2. Per consentire la verifica del rispetto delle procedure ivi previste il GAL compila, per ciascun contratto necessario alla realizzazione del progetto, la check-list di autovalutazione per le procedure di gara, secondo il modello predisposto da AGEA e fornito ai GAL dal Servizio coordinamento politiche per la montagna.

7.3. Il mancato rispetto della normativa sugli appalti pubblici costituisce violazione di un impegno accessorio, ai sensi dell'art. 60 del Bando.

PARTE IV – RISPETTO DELLA NORMATIVA ANTIMAFIA DI CUI AL DECRETO LEGISLATIVO N. 159/2011

8. Informativa antimafia

8.1. Nei casi in cui il contributo richiesto per il progetto di cooperazione superi le soglie di valore di cui all'art. 91 del decreto legislativo n. 159/2011, è verificata in sede di concessione del sostegno l'assenza delle pertinenti condizioni ostative alla concessione del sostegno, in conformità alla normativa citata.

PARTE V – ATTUAZIONE DEI PROGETTI DI COOPERAZIONE

9. Avvio dei progetti

9.1. Le operazioni e le attività del progetto di cooperazione vengono avviate nei termini indicati nella scheda progettuale (punto 7 - Aspetti organizzativi – Cronoprogramma delle attività progettuali) e dall'accordo di cooperazione allegati alla domanda di sostegno. Il mancato avvio del progetto di cooperazione nel termine previsto costituisce violazione di impegno essenziale, ai sensi dell'art. 59 del Bando e comporta la decadenza dal sostegno.

9.1.1 Il termine di avvio del progetto può essere prorogato con provvedimento del Servizio coordinamento politiche per la montagna, su richiesta motivata del GAL.

9.2. L'avvio del progetto nel termine di cui al precedente punto 9.1 viene confermato tramite comunicazione da parte del GAL da effettuarsi entro 30 giorni dalla data di ricevimento del provvedimento di concessione del sostegno richiesto.

9.2.1. Con la comunicazione viene trasmessa la documentazione probante la data di avvio dell'attuazione delle attività progettuali per la quale fa fede almeno uno dei seguenti momenti:

- a) la data di avvio della procedura di aggiudicazione, ai sensi del decreto legislativo 50/2016, comprovata dalla determina a contrarre o da atto a essa equivalente;
- b) la data del contratto, anche preliminare, con il quale si acquisisce il bene o servizio;

- c) la data dell'ordine o della conferma di acquisto, del documento di trasporto, della fattura accompagnatoria o della fattura relativa ad anticipi o acconti;
- d) la data di ottenimento delle autorizzazioni prescritte dalla normativa vigente o delle comunicazioni previste, in relazione alla tipologia del progetto;
- e) ogni altra idonea documentazione comprovante l'avvio di un'attività correlata alle spese ammissibili di cui al punto 4.1 del presente invito.

PARTE VI – RIDUZIONE ED ESCLUSIONE DEL SOSTEGNO IN RELAZIONE A IMPEGNI ESSENZIALI E ACCESSORI DEL BENEFICIARIO.

10. Impegni del GAL.

10.1. Gli artt. 59 e 60 del Bando definiscono gli impegni dei GAL in quanto beneficiari della misura 19.

10.1.1. Con riferimento ai suddetti articoli del Bando, si precisa che trova applicazione al sostegno di cui al presente invito la deliberazione della Giunta regionale n. 2368 del 9 dicembre 2016 (DPRReg 141/2016 art 7. Programma di sviluppo rurale 2014-2020. Correzione di errori materiali e integrazioni di carattere non sostanziale della disciplina di cui alla DGR 1441/2016 concernente i casi di riduzioni ed esclusioni degli aiuti per inadempimento degli impegni da parte dei beneficiari delle misure di sviluppo rurale connesse agli investimenti), pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione n. 42 del 28/12/2016, la quale sostituisce completamente la deliberazione della Giunta regionale n. 1441 del 2016 a cui fanno rinvio gli artt. 59 (Impegni essenziali) e 60 (Impegni accessori) del Bando.

10.1.2. In aggiunta a quanto indicato all'art. 60 del Bando, il GAL è tenuto a trasmettere i seguenti dati relativi all'avanzamento fisico e finanziario del progetto:

- a) l'importo dei costi sostenuti nel semestre di riferimento, indicando per ciascuno di essi: natura del costo, oggetto, data e numero del documento giustificativo;
- b) l'importo dei costi liquidati nel periodo di riferimento, indicando per ciascuno di essi la data e il numero del pagamento;
- c) l'importo del costo sostenuto complessivamente dall'inizio dell'operazione;
- d) i dati fisici inerenti all'avanzamento del progetto;
- e) ogni altro elemento ritenuto utile.

I dati di cui sopra vengono trasmessi a mezzo PEC con le seguenti scadenze:

- entro il 15 luglio per i dati relativi al periodo 1 gennaio – 30 giugno;
- entro il 15 gennaio per i dati relativi al periodo 1 luglio – 31 dicembre.

PARTE VII – RIFERIMENTI NORMATIVI GENERALI E RINVII A DISPOSIZIONI PARTICOLARI

11. Riferimenti normativi generali e disposizioni particolari.

11.1 Per quanto non espressamente indicato nel presente invito si applica la normativa europea e nazionale relativa all'attuazione dei programmi di sviluppo rurale 2014-2020 cofinanziati dal FEASR e ai procedimenti amministrativi.

11.1.1. In particolare, tra le disposizioni normative presupposte di cui al punto 11.1, si fa rinvio - nel testo in vigore al momento e per come integrate da ulteriori disposizioni - alle seguenti:

- regolamento (UE) n. 1303/2013 del 17 dicembre 2013;
- regolamento (UE) n. 1305/2013 del 17 dicembre 2013;
- regolamento (UE) n. 1306/2013 del 17 dicembre 2013;
- regolamento (UE) n. 809/2014 del 17 luglio 2014;
- decreto del Presidente della Regione 7 luglio 2016, n. 0141/Pres. (Regolamento di attuazione per le misure connesse agli investimenti del Programma di sviluppo rurale 2014-2020 della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ai sensi dell'articolo 73, comma 2 della legge regionale 8 aprile 2016 n. 4).

11.2. Per l'ammissibilità delle spese si fa rinvio anche alle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020" del Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali di cui all'intesa sancita in Conferenza Stato-Regioni nella seduta del 11/02/2016, come a ultimo modificate nella seduta del 9 maggio 2019.

Il Direttore del Servizio
- dott. Loris Toneguzzi -
(firmato digitalmente)

Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

Regolamento (CE) 1305/2013

Misura 19.3

“ nome GAL ”

Scheda di progetto

“ **Titolo del progetto** ”

Cooperazione transnazionale/interterritoriale

[indicare la tipologia]

Presidente “nome GAL”	[nome e cognome e firma]
Codice progetto	

SEZIONE I

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, e-mail, numero di telefono
Autorità di Gestione Regione/Provincia Autonoma di
Soggetto referente della cooperazione (nome e cognome)
indirizzo
telefono/fax
posta elettronica

4. I PARTNER GAL E NON

Denominazione completa Partner 1... n

GAL LEADER GAL FEAMP GAL FESR GAL FSE GAL ex art. 10 CTE GAL IPARD

GAL PLURIFONDO se, si, specificare NO GAL

Beneficiario Misura 19 non beneficiario Misura 19 partner effettivo partner associato

Soggetto referente della cooperazione

nome, cognome

indirizzo

telefono/fax

posta elettronica

Autorità di Gestione Regione/Provincia Autonoma di

Soggetto referente della cooperazione (nome e cognome)

indirizzo

telefono/fax

posta elettronica

5. DESCRIZIONE DEL PROGETTO DI COOPERAZIONE

Motivazioni

Obiettivo generale

Obiettivi operativi

Ambito tematico d'intervento del progetto

Attività di supporto tecnico preparatorio alla definizione del progetto

--

Descrizione delle attività comuni previste per la realizzazione del progetto

--

Indicatori del progetto

Indicatori	Unità di misura	Valore previsionale
Indicatori di realizzazione		
Partner	numero	
di cui GAL	numero	
di cui Partner no Gal	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		
.....		
.....		
.....		

6. METODI E PROCEDURA DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO

Forma giuridica e gestionale

--

Modalità di attuazione

Modalità attuative	Attività	Soggetto responsabile
<i>A regia diretta (gestione diretta)</i>		
<i>In convenzione</i>		
<i>A bando</i>		

7. ASPETTI ORGANIZZATIVI

Crono - programma delle attività del progetto

Data di inizio progetto:							
Data di fine progetto:							
Durata del progetto in mesi:							
	Tempi di realizzazione						
Attività di supporto preparatorio	Attività	2016	2017	2018	...	...	...
	Ricerca partner						
	Comunicazione, informazione						
	Organizzazione riunioni e incontri						
	Ricerche, studi di fattibilità, consulenze						
	Ideazione e definizione del progetto						
Attuazione del progetto	Costituzione eventuale struttura comune						
	Altra attività						
	Altra attività						
	Altra attività						

Modalità individuate per assolvere ai compiti organizzativi e direttivi

Sostenibilità delle attività nel tempo

8. ASPETTI FINANZIARI

Piano finanziario del progetto

Fase operativa	Attività	GAL/Partner	Costo totale	Finanziamento PSR			Altri finanziamenti
				Quota FEASR	Quota Nazionale + regionale	Quota privata	
Attività preliminari alla definizione del progetto							
TOTALE PRE - SVILUPPO							
Attuazione del progetto							
COSTO TOTALE DEL PROGETTO							

Crono - programma di spesa

Data di inizio progetto:							
Data di fine progetto:							
Operazioni previste	Costi per Anno						
	2016	2017	2018	...	...	...	...

SEZIONE II

IL PROGETTO (.....titolo o acronimo...) **NELLA STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE del GAL**

PARTNER(indicare il nome)

GAL LEADER GAL PLURIFONDO se, si, specificare

indirizzo

telefono/fax

posta elettronica

Referente: nome, cognome

Motivazioni

--

Coerenza del progetto con la strategia di sviluppo locale

--

Risultati attesi a livello locale

--

Valore aggiunto del progetto rispetto alla strategia di sviluppo locale

--

Grado di innovazione

--

Descrizione delle attività previste a livello comune e locale

--

Indicatori del progetto realizzato a livello locale

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

Crono - programma delle attività

Data di inizio progetto:							
Data di fine progetto:							
Durata del progetto in mesi:							
	Tempi di realizzazione						
Attuazione del progetto- Azione Locale	Attività	2016	2017	2018	...	...	...

Piano finanziario del progetto

Fasi operative	Attività	Costo totale	Finanziamento PSR		
			Quota FEASR	Quota nazionale + regionale	Quota privata
<i>Attività preliminari alla definizione del progetto</i>					
TOTALE PRE - SVILUPPO					
<i>Attuazione del progetto Azione comune</i>					
TOTALE AZIONE COMUNE					
<i>Attuazione del progetto Azione locale</i>					
TOTALE AZIONE LOCALE					
COSTO TOTALE DEL PROGETTO					

Crono - programma di spesa

Data di inizio progetto:							
Data di fine progetto:							
Durata del progetto in mesi:							
Operazioni previste	Costi per Anno						
	2016	2017	2018	...	...	...	...

Descrizione delle procedure amministrative

--

Sostenibilità delle attività nel tempo

--

Allegati:

- _____
- _____
- _____

(Il presente testo di accordo – tratto dal vademecum della RRN “L’Attuazione della cooperazione LEADER nella programmazione 2014-2020” - rappresenta solo uno schema generale che dovrà essere adattato alle esigenze concrete di ogni specifico progetto. Lo schema proposto, inoltre, si basa sull’ipotesi di assenza di una struttura comune costituita tra i GAL. Se così non fosse, se ne veda lo schema nel suddetto vademecum)

Progetto di cooperazione interterritoriale/transnazionale 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 19 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 19 del PSR/plurifondo – 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 _____, codice fiscale/Partita IVA _____ con sede in _____, beneficiario della misura XXX del POR FESR/FSE/CTE – 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];

(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 dal regolamento (UE) n. 1305/2013 prevedono il sostegno a progetti di cooperazione tra territori all'interno di uno stesso Stato membro (interterritoriale) o tra territori di più Stati membri o con territori di Paesi terzi (transnazionale);

in accordo con le indicazioni della Commissione europea contenute nella Guida per l'attuazione della sottomisura Cooperazione LEADER (Guida del 19.11.2014), 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 a cui è allegato il presente accordo.

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

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 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 a cui è allegato il 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 quote 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.

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

[OPZIONALE: Il mandato al 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 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 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 GAL 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:

- per le deliberazioni relative alle modifiche al presente Accordo, ad ammissione di nuovi Partner, esclusione, responsabilità dei Partner, revoca del mandato al Capofila e azione giudiziaria o arbitrale 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.
- 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 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 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 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 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 quale, 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 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 risultanti 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



**DICHIARAZIONE ASSENZA SOVRAPPOSIZIONI
CON ALTRI PROGETTI DI COOPERAZIONE**

Alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
Servizio coordinamento politiche per la
montagna
UDINE

Il/La _____ sottoscritto/a

Nato/a _____ il _____
residente
a _____
in _____ via

in qualità di legale rappresentante del GAL Capofila/partner del progetto di cooperazione
interterritoriale/transnazionale LEADER " _____",

DICHIARA

che il progetto su menzionato non presenta sovrapposizioni con altri progetti di cooperazione
interterritoriale/transnazionale finanziati con programmi diversi dal Programma di sviluppo rurale 2014-2020
della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia/[per GAL e altri partner non del Friuli Venezia Giulia] dal " indicare
il programma interessato ".

In fede,

Luogo e data, _____

FIRMA

DOCUMENTAZIONE PER LA VALUTAZIONE DELLA CONGRUITÀ E RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI

[Con riferimento alle singole attività inserite nel piano finanziario riportato nella sezione II della "Scheda di progetto" descrivere, secondo gli indirizzi di seguito riportati, la congruità e la ragionevolezza delle singole voci di spesa, di cui al paragrafo 4, punto 4.1, dell'invito]

1. Congruità e ragionevolezza dei costi per investimenti materiali in beni immobili

1.1 Per gli investimenti materiali in beni immobili (miglioramento di beni immobili), che prevedono la realizzazione di opere a misura, il GAL allega:

- a) progetto definitivo, redatto da un tecnico abilitato e depositato presso le autorità competenti ai fini dell'ottenimento delle necessarie concessioni, permessi, autorizzazioni, corredato da disegni e planimetrie;
- b) relazione tecnica descrittiva delle opere da eseguire;
- c) computo metrico estimativo analitico preventivo redatto sulla base delle voci di costo contenute nel prezzario regionale dei lavori pubblici.

1.2 Per i lavori o le prestazioni particolari non previsti nel prezzario di cui alla lett. c) del punto 1.1., il GAL presenta un'analisi dei prezzi predisposta da un tecnico abilitato, redatta utilizzando i prezzi relativi alla manodopera, ai noleggi e ai materiali a piè d'opera indicati nei suddetti prezzari.

2. Congruità e ragionevolezza dei costi per investimenti materiali

2.1. Per gli investimenti materiali che prevedono l'acquisto di impianti, attrezzature e macchinari, compresi gli arredi, il GAL allega:

- a) almeno tre preventivi di spesa tra loro comparabili (devono essere riferiti a beni aventi specifiche tecniche/caratteristiche uguali o simili e nelle medesime quantità) e indipendenti (devono provenire da ditte fornitrici indipendenti e in concorrenza tra loro);
- b) relazione del beneficiario illustrante la motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido sulla base del rapporto costi/benefici.

2.2. Nello specifico, per consentire la verifica di ragionevolezza, i preventivi devono presentare le seguenti caratteristiche:

- I. essere redatti su carta intestata del fornitore, contenente i dati completi della ditta (compresi: numeri di telefono, fax, indirizzo di posta elettronica e PEC), firmati e datati, con data anteriore alla data di presentazione della domanda di sostegno.
- II. contenere la descrizione e l'indicazione della tipologia di macchina, attrezzatura, impianto, ecc., delle specifiche tecniche/caratteristiche, della capacità produttiva e del prezzo unitario;
- III. evidenziare gli eventuali componenti accessori/optional e il loro prezzo unitario;
- IV. indicare il prezzo complessivo;
- V. indicare i tempi di consegna;
- VI. indicare il periodo di validità del preventivo, se del caso confermato dalla ditta fornitrice e l'eventuale garanzia.

2.3. Nella redazione della relazione illustrante la motivazione della scelta del preventivo il GAL darà conto del rapporto costi/benefici e dei seguenti parametri tecnico-economici:

- I. completezza delle caratteristiche funzionali;
- II. capacità di lavoro e della produzione;

- III. tempi di consegna;
- IV. caratteristiche riferite al consumo energetico o al rispetto dell'ambiente;
- V. assistenza tecnica;
- VI. altri pertinenti criteri come rilevabili dai preventivi.

2.4. La relazione tecnico-economica non è necessaria se la scelta del preventivo risulta essere quella con il prezzo più basso. Qualora la motivazione adottata per la scelta del preventivo ritenuto valido sia incompleta o non sia esauriente, in presenza di almeno tre preventivi validi, è ammesso a finanziamento il costo del preventivo con prezzo più basso.

2.5. In caso di acquisto di macchinari, attrezzature, impianti o servizi specialistici innovativi non ancora diffusi sul mercato o che necessitano di adattamenti specialistici, il GAL allega:

- a) documentazione attestante la ricerca di mercato, attraverso listini prezzi o tre preventivi redatti con le modalità indicate al paragrafo 7.2. finalizzata ad ottenere informazioni comparative e indipendenti sui prezzi del prodotto o dei materiali che lo compongono o dei servizi specialistici da acquisire;
- b) relazione tecnica, sottoscritta da un tecnico abilitato, in cui si attesta la congruità del costo.

2.6. In caso di acquisizioni di beni altamente specializzati, di interventi a completamento di forniture preesistenti per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, il GAL allega una relazione tecnica, sottoscritta da un tecnico abilitato, in cui si attesta l'impossibilità, debitamente motivata e documentata, di individuare altre imprese concorrenti in grado di fornire i beni o i servizi, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare.

3. Congruità e ragionevolezza dei costi per spese generali, investimenti immateriali e servizi e prestazioni professionali di tipo specialistico

3.1. In caso di spese generali, di costi per investimenti in beni immateriali, nonché per le ulteriori spese ammissibili che prevedano l'acquisizione di servizi o spazi, di cui al paragrafo 4 punto 4.1, lettera b), c) e d) delle "indicazioni circa le modalità di presentazione della domanda di sostegno", il GAL allega:

- a) almeno tre preventivi/offerte di spesa tra loro comparabili (devono essere riferiti a servizi o beni aventi specifiche tecniche/caratteristiche uguali o simili e nelle medesime quantità) e indipendenti (devono provenire da fornitori o professionisti indipendenti e in concorrenza tra loro)
- b) relazione del beneficiario illustrante la motivazione della scelta del preventivo/offerta ritenuto valido sulla base del rapporto costi/benefici.

3.2. Nello specifico, per consentire la verifica di ragionevolezza, i preventivi/offerte devono presentare le seguenti caratteristiche:

- I. essere redatti su carta intestata dei professionisti o dei fornitori, contenente i dati completi del professionista o della ditta (compresi: numeri di telefono, fax, indirizzo di posta elettronica e PEC), datati e sottoscritti;
- II. descrivere dettagliatamente la tipologia dei servizi offerti con indicato per ciascuno di essi il relativo prezzo. Le prestazioni e attività inerenti alle analisi ambientali, alla progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, di collaudo, nonché tutti i restanti servizi connessi con la realizzazione, contabilizzazione, conclusione e rendicontazione di opere edili e relativi impianti, sono suddivise in funzione delle categorie d'opera e articolate in funzione delle fasi indicate all'articolo 7 del Decreto ministeriale 17 giugno 2016 (Approvazione delle tabelle dei corrispettivi commisurati al livello qualitativo delle prestazioni di progettazione adottato ai sensi dell'art. 24, comma 8, del decreto legislativo n. 50 del 2016);
- III. dettagliare le formule e i parametri utilizzati per la quantificazione del corrispettivo (ad esempio, ove pertinente: categoria, destinazione funzionale, ID opere, corrispondenze, identificazione delle opere, gradi di complessità);

- IV. indicare il prezzo complessivo;
- V. indicare il periodo di validità;
- VI. contenere, se pertinenti, una serie di informazioni puntuali sul professionista o sul fornitore (a titolo esemplificativo elenco delle attività eseguite, *curriculum* delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazioni esterne), sulle modalità di esecuzione del servizio o del progetto (a titolo esemplificativo piano di lavoro, figure professionali utilizzate, tempi di realizzazione) e sui costi previsti.

3.3. La relazione del beneficiario non è necessaria se la scelta del preventivo risulta essere quella con il prezzo più basso.

3.4. Nel caso non sia possibile disporre di tre preventivi/offerte, il GAL allega una dettagliata relazione descrittiva corredata degli elementi necessari per la relativa valutazione, con la quale lo stesso, dopo avere effettuato un'accurata indagine di mercato, attesta, motivandola debitamente, l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi oggetto del finanziamento e indica l'importo degli stessi. Il GAL allega altresì la documentazione reperita nel corso dell'indagine di mercato.

3.5 Con riferimento alle spese di cui al paragrafo 4 punto 4.1 lettere a), e), f) e g) dell'invito. in considerazione della complessa prevedibilità delle suddette spese, dovuta alla loro dipendenza all'andamento delle attività progettuali, il GAL predisponde una relazione di massima che descriva il numero e il costo stimato delle trasferte (trasporto, vitto e alloggio ed eventuali indennità), dei rimborsi e dei rimborsi pro quota, fornendo i necessari elementi atti a valutarne la congruità e ragionevolezza.

Curriculum partner no GAL

Reg. 1305/2013 ART.44 (2)

ANAGRAFICA

Compilare i seguenti dati anagrafici

Denominazione

Natura giuridica

Capitale Sociale

Data di iscrizione Camera di Commercio

Sede Legale

Sede Operativa

Contatti (n. telefono, fax, indirizzo e-mail, sito web)

DESCRIZIONE DELLA COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO PUBBLICO E PRIVATO RISPETTO ALL'AREA

Descrivere brevemente la composizione del partenariato, evidenziandone il grado di rappresentatività rispetto al territorio

COMPETENZE E ESPERIENZE NELL'ATTUAZIONE DI STRATEGIE DI SVILUPPO LOCALE

a) Descrivere sinteticamente le competenze del partner no GAL acquisite nell'attuazione di una strategia di sviluppo locale (LEADER, Patti, PIT, etc.), evidenziando le eventuali esperienze di cooperazione

(max 20 righe)

b) Indicare per ciascuna delle esperienze ritenute più significative per il soggetto attuatore le seguenti informazioni:

Soggetto:

Titolo progetto:

Tematica trattata:

Fonte di finanziamento:

costo totale:

di cui pubblico:

Ruolo svolto:

Eventuali partner coinvolti:

Competenze acquisite:

ESPERIENZA DEL PARTNER NO GAL NELLA TEMATICA TRATTATA DAL PROGETTO

SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE SU REGIME DI AIUTO

<p>AIUTI DI STATO</p> <p>SCHEDA TECNICA DI AUTOVALUTAZIONE</p> <p>SSL DEL GAL _____</p> <p>approvata con D.G.R. n. 2657/2016</p> <p>Progetto di cooperazione transnazionale/interterritoriale</p> <p>(Titolo) _____</p>
--

Nota: Il PSR (scheda di sottomisura 19.3, paragrafo 8.2.15.3.3.2 (Tipo di sostegno), precisa che "l'aiuto è concesso per attività non configurabile come attività di impresa in quanto riferibile ad una finalità non commerciale".

Ciò esclude che il sostegno possa avere il carattere di aiuto di Stato a favore di impresa. La scheda di autovalutazione ha la funzione, in primo luogo, di guidare il GAL nella valutazione del contenuto del progetto da tale punto di vista e, in secondo luogo, di agevolare l'A.R. nella medesima valutazione, la quale ad ogni modo viene condotta dalla stessa A.R. in maniera indipendente dalla valutazione del GAL.

La Comunicazione 2016/C 262/01 della Commissione sulla nozione di aiuto di Stato può fornire un utile supporto alla compilazione della scheda.

VALUTAZIONE DELLA PRESENZA DI AIUTI DI STATO IN CAPO AL GAL

In relazione al GAL, beneficiario diretto, il progetto non è rilevante per la disciplina degli aiuti di Stato in quanto:

- CON RIFERIMENTO ALL'ATTIVITÀ FINANZIATA E A PRESCINDERE DALLA FORMA GIURIDICA, DALLA FINALITÀ LUCRATIVA O NON LUCRATIVA, DALLA FORMA O FONTE DI FINANZIAMENTO, IL GAL CHE TRAE VANTAGGIO DIRETTO DAL FINANZIAMENTO **NON È UN'IMPRESA** AI SENSI DEL DIRITTO UE IN MATERIA DI CONCORRENZA, PERCHÉ:

[Indicare le motivazioni che escludono che, in relazione all'attività finanziata, il GAL possa essere considerato un'impresa ai sensi del diritto dell'Unione Europea, in particolare in quanto con riferimento al progetto finanziato]

- non svolge attività economica perché non offre beni o servizi in un mercato in quanto *[specificare la motivazione con riferimento alle attività e alle finalità del progetto]*

oppure

- il corrispettivo o l'entrata che riceve in relazione ad attività collegate al progetto o derivate direttamente dal progetto non rappresenta una retribuzione per l'attività svolta in quanto *[specificare la motivazione con riferimento alla tipologia di entrata rispetto alle attività e alle finalità del progetto]*

VALUTAZIONE DELLA PRESENZA DI AIUTI DI STATO IN CAPO A TERZI

In relazione a terzi soggetti, diversi dal GAL, il progetto non è rilevante per la disciplina degli aiuti di Stato in quanto:

- 1. CON RIFERIMENTO ALL'ATTIVITÀ FINANZIATA E A PRESCINDERE DALLA FORMA GIURIDICA, DALLA FINALITÀ LUCRATIVA O NON LUCRATIVA, DALLA FORMA O FONTE DI FINANZIAMENTO, IL SOGGETTO TERZO CHE TRAE VANTAGGIO INDIRETTO DAL PROGETTO FINANZIATO NON È UN'IMPRESA AI SENSI DEL DIRITTO UE IN MATERIA DI CONCORRENZA, PERCHÉ:

[Indicare le motivazioni che escludono che, in relazione all'attività finanziata, il soggetto terzo coinvolto dal progetto che si trovi nella condizione di riceverne un vantaggio possa essere considerato un'impresa ai sensi del diritto dell'Unione Europea, in particolare in quanto con riferimento al progetto finanziato]

- non svolge attività economica perché non offre beni o servizi in un mercato in quanto *[specificare la motivazione con riferimento alle attività e alle finalità del progetto]*

oppure

- il corrispettivo o l'entrata che riceve in relazione ad attività collegate al progetto o derivate direttamente dal progetto non rappresenta una retribuzione per l'attività svolta in quanto *[specificare la motivazione con riferimento alla tipologia di entrata rispetto alle attività e alle finalità del progetto]*

oppure

□ il corrispettivo o l'entrata che riceve in relazione ad attività collegate al progetto o derivate direttamente dal progetto riguarda è mera compensazione di maggiori oneri sostenuti per adempiere ad obblighi di servizio pubblico che rispetta le 4 seguenti "condizioni Altmark":

◇ il servizio finanziato è un autentico SIEG, ovvero un servizio che l'autorità pubblica che lo ha istituito considera di particolare importanza per i cittadini e che non sarebbe fornito (o sarebbero a condizioni diverse) senza l'intervento pubblico (il servizio è:[specificare]);

◇ il soggetto terzo è stato effettivamente incaricato dell'adempimento di obblighi di servizio pubblico mediante un atto vincolante che li definisce in modo chiaro (fonte: [specificare]);

◇ i parametri in base ai quali viene calcolata la compensazione sono definiti ex ante in modo obiettivo e trasparente (parametri: [specificare]);

◇ la compensazione non eccede quanto necessario per coprire integralmente o parzialmente i costi originati dall'adempimento degli obblighi di servizio pubblico (modalità di accertamento: [specificare])

□ 2. CON RIFERIMENTO ALL'ATTIVITÀ FINANZIATA E A PRESCINDERE DALLA FORMA GIURIDICA, DALLA FINALITÀ LUCRATIVA O NON LUCRATIVA, DALLA FORMA O FONTE DI FINANZIAMENTO, IL SOGGETTO TERZO CHE TRAE VANTAGGIO INDIRETTO DAL PROGETTO FINANZIATO È UN'IMPRESA AI SENSI DEL DIRITTO UE IN MATERIA DI CONCORRENZA, CHE:

[Indicare le motivazioni che escludono che, in relazione all'attività finanziata, il soggetto terzo coinvolto dal progetto che si trovi nella condizione di riceverne un vantaggio, sia un'impresa rispetto alla quale il vantaggio sia da considerare un aiuto di Stato come per esempio:

- *impresa che **non** si avvale di una attività che fornisce un servizio finalizzato a ridurre gli oneri derivanti da obblighi di legge o imposti da una istituzione pubblica;*

- *impresa che **non** si avvale di una attività che è selettiva perché del progetto possono beneficiarne tutte le imprese di qualsiasi settore e dimensione;*

- *impresa che **non** si avvale, quale servizio ad essa direttamente offerto dal GAL, dell'attività informativa, dimostrativa e divulgativa prevista dal progetto].*

(luogo, data)

IL LEGALE RAPPRESENTANTE DEL GAL