



FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

DIREZIONE OPERE PUBBLICHE, DIFESA DEL SUOLO, ECONOMIA MONTANA, FORESTE ,PROTEZIONE CIVILE,
TRASPORTI E LOGISTICA

Settore Sviluppo della montagna e cooperazione transfrontaliera

Misura 19 – Sottomisura 19.3

Preparazione e realizzazione delle attività di cooperazione del GAL

Disposizioni attuative

Sommario	2
Parte I – Le attività di cooperazione	4
Parte II – Il Supporto tecnico preparatorio	6
1 BENEFICIARI	6
2 OGGETTO DEL CONTRIBUTO	6
2.1 DESCRIZIONE DELL'OPERAZIONE	6
2.2 SPESE AMMISSIBILI AL SOSTEGNO - INTERVENTI	6
2.3 IMPORTO DEL CONTRIBUTO	9
2.4 PERIODO DI ELEGIBILITA' DELLE SPESE	9
2.5 IMPEGNI	9
2.6 MODALITÀ DI PAGAMENTO	9
3 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO	10
3.1 TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO	10
3.2 DOMANDE VERITIERE, COMPLETE E CONSAPEVOLI	10
3.3 COME COMPILARE E PRESENTARE LE DOMANDE DI SOSTEGNO	10
3.3.1 <i>Gestione informatica delle domande di sostegno</i>	10
3.3.2 <i>Compilare e trasmettere le domande online</i>	10
3.4 CONTENUTO DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO	11
4 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO	11
5 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO	12
5.1 CONTENUTO DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO	12
5.2 TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO	16
6 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO	16
6.1 SANZIONI	18
7 RECUPERI	18
8 DECADENZA DAL CONTRIBUTO	19
9 PARTECIPAZIONE DEL BENEFICIARIO ALL'ITER DELLA DOMANDA	19
9.1 RITIRO DELLA DOMANDA	19
9.2 RICORSI	19
9.3 ERRORI PALESI	19
Parte III – I Progetti di cooperazione	20
1 BENEFICIARI	20
2 OGGETTO DEL CONTRIBUTO	20
2.1 DESCRIZIONE DELL'OPERAZIONE	20
2.1.1 L'AZIONE COMUNE	21
2.1.2 LA STRUTTURA COMUNE	21
2.2 SPESE AMMISSIBILI AL SOSTEGNO - INTERVENTI	22
2.2.1 VINCOLI E LIMITAZIONI	25

2.2.2	I COSTI COMUNI	25
2.3	IMPORTO DEL CONTRIBUTO	26
2.4	PERIODO DI ELEGIBILITA' DELLE SPESE	26
2.5	IMPEGNI	26
2.6	MODALITÀ DI PAGAMENTO	26
3	PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO	26
3.1	TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO	26
3.2	DOMANDE VERITIERE, COMPLETE E CONSAPEVOLI	26
3.3	COME COMPILARE E PRESENTARE LE DOMANDE DI SOSTEGNO	27
3.3.1	<i>Gestione informatica delle domande di sostegno</i>	27
3.3.2	<i>Compilare e trasmettere le domande online</i>	27
3.4	CONTENUTO DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO	27
3.4.1	IL FASCICOLO PROGETTUALE	27
3.4.1.1	LA SCHEDA DI PROGETTO	28
3.4.1.2	GLI ALLEGATI ALLA SCHEDA DI PROGETTO	28
3.4.1.2.1	L'ACCORDO DI COOPERAZIONE	28
3.4.2	COSTI PREVISTI	29
4	ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO	30
4.1	VERIFICA DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'	30
4.2	ITER DI APPROVAZIONE DEI PROGETTI DI COOPERAZIONE	31
4.2.1	ISTRUTTORIA REGIONALE	32
4.2.2	IL CODICE DI PROGETTO	33
5	REALIZZAZIONE DEL PROGETTO - RAPPORTO DI MONITORAGGIO	33
6	MODIFICHE AL PROGETTO	34
7	PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO	35
7.1	CONTENUTO DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO	35
7.2	TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO	38
8	ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO	38
8.1	SANZIONI	40
9	DECADENZA DAL CONTRIBUTO	40
10	PARTECIPAZIONE DEL BENEFICIARIO ALL'ITER DELLA DOMANDA	40
10.1	RITIRO DELLA DOMANDA	40
10.2	RICORSI	41
10.3	ERRORI PALESI	41
Parte IV – Normativa di riferimento		42
Allegati		43

Parte I – Le attività di cooperazione

La Sottomisura 19.3 (preparazione e realizzazione delle Attività di cooperazione del gruppo d'azione locale) offre ai GAL la possibilità di rafforzare gli obiettivi delle proprie strategie, sviluppando progetti comuni con altri GAL, o partenariati analoghi, localizzati in Italia o in altri paesi UE o extra-UE.

L'obiettivo generale è di aumentare il valore aggiunto della strategia del PSL, favorendo le sinergie derivanti dallo sviluppo di relazioni di rete, di azioni comuni con altri territori e di connesse azioni locali per la diffusione di buone prassi e pratiche innovative. Nell'ambito della Sottomisura devono essere previste attività concrete con risultati misurabili, in grado di produrre benefici per il territorio interessato.

Oltre a consentire il raggiungimento di uno o più obiettivi del PSL, il valore aggiunto della cooperazione alla strategia di sviluppo locale può essere ricondotto:

- *al miglioramento della competitività economica e sociale del territorio grazie*
 - all'acquisizione di nuove conoscenze in grado di dare nuove soluzioni a problemi locali;
 - all'accrescimento delle competenze tecniche e amministrative degli attori locali;
 - all'individuazione di nuovi partner commerciali e posizionamenti su nuovi mercati che possono contribuire alla promozione dei prodotti locali e della relativa zona di origine;
 - alla creazione di lavoro e alla possibilità di promuovere l'innovazione attraverso nuove competenze e allargamento di visioni e orizzonti commerciali;
- *al miglioramento dei risultati/prestazioni dei prodotti /servizi realizzati in termini di*
 - requisiti tecnici;
 - tecnologie adottate;
 - visibilità tramite azioni di promozione;
- *alla divulgazione di informazioni, buone pratiche e know-how in grado di*
 - rafforzare l'identità territoriale che aiuta la popolazione locale a riscoprire la propria terra e storia favorendo un comportamento attivo degli attori locali nello sviluppo del proprio territorio;
 - favorire comportamenti, competenze, reti e relazioni più ampie che consentono ai territori locali di uscire dalla loro condizione d'isolamento migliorando, di conseguenza, la visibilità esterna del territorio.

Con D.D. n. 2987/A1808A del 27 ottobre 2016 sono stati approvati i Programmi di Sviluppo Locale (PSL) dei Gruppi di Azione Locale (già ammessi a finanziamento con D.D. n. 1912/A1808A del 26 luglio 2016). Gli allegati alla D.D. (PSL dei GAL), non pubblicabili sul Bollettino Ufficiale per l'eccessivo peso informatico, sono disponibili on line alla pagina del sito regionale:

<http://www.regione.piemonte.it/montagna/montagna/rurale/psr2014-2020.htm> 2016.

Le presenti Disposizioni sono finalizzate a consentire ai GAL di programmare e rendicontare le attività e le spese effettuate nell'ambito della Sottomisura 19.3 (preparazione e realizzazione delle **Attività di**

cooperazione del gruppo d'azione locale). Ciascuna attività di cooperazione si articola nelle seguenti due fasi (distinte, anche temporalmente, tra di loro):

- 1) preparazione dell'attività di cooperazione, corrispondente al **“Supporto tecnico preparatorio”** (operazione 19.3.1),
- 2) realizzazione dell'attività di cooperazione, corrispondente al **“Progetto di cooperazione”** (operazione 19.3.2).

Le azioni di cooperazione sono integrate all'interno della strategia di sviluppo locale e pertanto i GAL dispongono di stanziamenti preassegnati per il finanziamento di una o più attività di cooperazione. La dotazione finanziaria (spesa pubblica) complessivamente disponibile per ciascun GAL è quella indicata nel piano finanziario del PSL approvato con D.D. n. 2987/A1808A del 27 ottobre 2016.

Ogni GAL, per ciascuna delle “Attività di cooperazione” previste (e descritte) nel proprio PSL, deve inizialmente quantificare il costo complessivo della medesima (= costo del “Supporto tecnico preparatorio” + costo del “Progetto di cooperazione”).

Parte II – Il Supporto tecnico preparatorio

1 BENEFICIARI

Gruppi di Azione Locale costituiti, iscritti all'Anagrafe agricola, che abbiano provveduto ad effettuare la validazione del proprio fascicolo aziendale in data successiva al 31 dicembre 2015, ammessi a finanziamento con D.D. n. 1912/A1808A del 26 luglio 2016.

2 OGGETTO DEL CONTRIBUTO

2.1 DESCRIZIONE DELL'OPERAZIONE

L'Operazione 19.3.1 è relativa al "supporto tecnico preparatorio per progetti di cooperazione interterritoriale o transnazionale, a condizione che i gruppi di azione locale siano in grado di dimostrare che si apprestano a realizzare un progetto concreto" [Reg. (UE) 1305/2013, art. 44, paragrafo 1, lettera b)].

Il "Supporto tecnico preparatorio" comprende tutte quelle azioni che precedono il progetto di cooperazione e che perseguono il fine di facilitare la ricerca dei partner e sostenere la definizione dell'azione comune.

La condizione per l'accesso al sostegno del supporto tecnico preparatorio è rappresentata dalla capacità del GAL di dimostrare il suo orientamento verso la realizzazione di un progetto concreto e fattibile. Questo significa che il GAL dovrà identificare almeno gli obiettivi e la natura del progetto pianificato. Tuttavia, il supporto tecnico preparatorio non implica l'obbligo della realizzazione del progetto se questo, per difficoltà sopraggiunte e debitamente motivate, non può essere oggettivamente portato avanti.

Nell'ambito di una determinata "Attività di cooperazione" la spesa massima ammissibile per il "Supporto tecnico preparatorio" è stabilita sulla base della tipologia del relativo "Progetto di cooperazione" come segue:

- 1) **"Progetto di cooperazione" con soli 2 partner:** la spesa ammissibile per il "Supporto tecnico preparatorio" può essere pari, al massimo, al **30%** del costo complessivo dell'"Attività di cooperazione" e, inoltre, non può essere superiore a **20.000 Euro**.
- 2) **"Progetto di cooperazione" con più di 2 partner:** la spesa ammissibile per il "Supporto tecnico preparatorio" può essere pari, al massimo, al **40%** del costo complessivo dell'"Attività di cooperazione" e, inoltre, non può essere superiore a **20.000 Euro**.

La spesa massima ammissibile per il "Supporto tecnico preparatorio" relativo ad una "Attività di cooperazione" che non pervenga alla stipula dell'"Accordo di cooperazione" o che si concluda senza la realizzazione del "Progetto di cooperazione" non potrà essere superiore a **10.000 Euro**.

2.2 SPESE AMMISSIBILI AL SOSTEGNO - INTERVENTI

Nell'ambito del "Supporto tecnico preparatorio" sono ammissibili le seguenti **categorie di spesa**:

- spese relative alla ricerca dei partner;
- spese relative alla realizzazione di studi di fattibilità, ricerche ed altre attività inerenti (redazione progetto, ecc.);
- spese relative alla realizzazione di azioni di comunicazione ed informazione;

- spese relative alla realizzazione di azioni di sensibilizzazione ed informazione dei territori;
- spese relative all'organizzazione di riunioni ed incontri.

Nell'ambito di ciascuna Domanda di sostegno i costi complessivamente previsti (afferenti alle sopraindicate categorie di spesa) dovranno essere ripartiti all'interno di "aggregazioni" prestabilite, denominate "**Interventi**". Si riporta di seguito la descrizione di tali Interventi specificando, per ciascuno di essi, le corrispondenti **voci di spesa ammissibili al sostegno**.

Intervento 1 (Spese di personale):

rientrano nel presente Intervento:

A) le spese per il personale del GAL, ed in particolare:

- le **spese per il personale dipendente a tempo determinato o indeterminato**, limitatamente alle seguenti componenti: a) netto in busta, b) TFR, c) F24, d) eventuali conguagli;
- le **spese per i titolari di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa**, limitatamente alle seguenti componenti: a) netto in busta, b) eventuale TFR, c) F24, d) eventuali conguagli;
- le **spese per il personale in possesso di "partita IVA"**, limitatamente alle seguenti componenti: a) imponibile in fattura (o in altro documento di valore probatorio equivalente), b) F24 (per la ritenuta d'acconto).

Ciascuna "unità di personale" del GAL, oltre che nelle attività di cui alla presente operazione, potrebbe essere impegnato anche nelle attività di cui alle operazioni 19.4.1 e/o 19.4.2 del PSL e/o in "altre" attività (quali, ad es., attività di cui ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali diversi dal PSR).

In considerazione di quanto sopra, al fine della definizione delle spese da imputare alla presente operazione, ciascuna "unità di personale" dovrà dunque dotarsi di un metodo di rilevazione delle ore di lavoro effettuate. In altri termini dovrà compilare un apposito time sheet (in xls e pdf), disponibile su "Sistema Piemonte", riportante, per ciascun mese dell'anno e per ciascun giorno lavorativo, le ore di lavoro complessivamente dedicate alle attività di cui alla presente operazione, nonché le (eventuali) ore di lavoro dedicate alle attività di cui alle operazioni 19.4.1 e/o 19.4.2 del PSL e/o ad "altre" attività (extra LEADER). Nel time sheet devono essere indicati chiaramente i giorni dedicati a trasferte. Dal time sheet si otterranno, infine, le "**ore di lavoro complessivamente effettuate nel mese**" nonché le "**ore di lavoro effettivamente dedicate, nel mese, alle attività di cui alla presente operazione**".

Per ciascuna "unità di personale" l'importo di "spesa imputabile (per un determinato mese) alla presente operazione" sarà quindi pari a: ("spesa complessiva mensile"/"ore di lavoro complessivamente effettuate nel mese") x "ore di lavoro effettivamente dedicate, nel mese, alle attività di cui alla presente operazione".

Il time sheet deve essere predisposto anche nel caso di personale impegnato esclusivamente nelle attività di cui alla presente operazione;

B) le spese per trasferte (spese di viaggio, vitto e alloggio), anche all'estero, per il personale del GAL (limitatamente al personale dipendente, ai co.co.co. ed al personale in possesso di "partita IVA") ed i membri dell'organo decisionale, purché debitamente giustificate e oggettivamente legate alle attività da svolgere. Non sono ammessi rimborsi a forfait.

La trasferta, di norma, ha inizio dalla sede di lavoro (sede del GAL): può avere inizio dalla dimora abituale del personale quando la distanza tra quest'ultima e la località di trasferta sia inferiore rispetto alla distanza tra la sede di lavoro e la località di trasferta.

Gli spostamenti devono essere effettuati nel rispetto dei principi di efficienza ed economicità. In caso di trasporto ferroviario è rimborsabile la prima classe, per il trasporto aereo è ammissibile la sola formula *economy*. In caso di indisponibilità di mezzi pubblici è ammissibile l'utilizzo di taxi o di mezzi a noleggio. In caso di utilizzo del proprio mezzo di trasporto o di un mezzo a noleggio spetta il rimborso delle spese autostradali (pedaggi) e di parcheggio ed un'indennità per ogni Km pari ad un quinto del costo (prezzo al consumo) di un litro di benzina senza piombo [utilizzare il costo indicato nelle tabelle riportanti il "Prezzo medio nazionale dei prodotti petroliferi - dati settimanali", pubblicate sul sito internet del Ministero dello Sviluppo Economico, link: <http://www.sviluppoeconomico.gov.it/index.php/it/mercato-e-consumatori/prezzi/mercati-dei-carburanti/struttura-del-prezzo-medio-nazionale-dei-prodotti-petroliferi>. Utilizzare il costo indicato nell'ultima tabella pubblicata precedentemente alla data di effettuazione della trasferta].

Per le trasferte sono ammissibili le spese sostenute per uno o al massimo per due pasti giornalieri, da consumarsi in attività di trasferta. Compete il rimborso di un pasto per le trasferte di durata inferiore o uguale alle 12 ore; spetta il rimborso del secondo pasto per le trasferte di durata superiore alle 12 ore. Il rimborso è consentito nella misura massima di € 22 per un pasto e di € 44 per due pasti giornalieri. Nel caso di consumo di due pasti nella giornata, il limite complessivo di spesa è considerato cumulativamente, indipendentemente dalla spesa per il singolo pasto. Le spese dei pasti devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o scontrino fiscale rilasciati da esercizi abilitati alla somministrazione di cibi e bevande.

Per le trasferte di durata superiore alle 12 ore sono ammissibili le spese di pernottamento in alberghi/hotel di categoria 4 stelle (o inferiore).

Intervento 2 (Incarichi):

rientrano nel presente Intervento i costi relativi ad "incarichi" (collaborazioni a progetto o occasionali, consulenze specialistiche e professionali, ...) finalizzati alla:

- realizzazione di studi di fattibilità, ricerche ed altre attività inerenti (redazione progetto, ecc.);
- realizzazione di azioni di comunicazione ed informazione;
- realizzazione di azioni di sensibilizzazione ed informazione dei territori;
- organizzazione di riunioni ed incontri.

Tutti i "soggetti" affidatari degli "incarichi" di cui sopra devono essere impegnati in maniera esclusiva nelle attività di cui alla presente operazione.

A titolo esemplificativo gli incarichi possono, tra l'altro, riguardare: l'affitto di locali (sale), il noleggio di attrezzature, il servizio di buffet (catering), il servizio di interpretariato e traduzione, ecc..

In base a quanto previsto dall'art. 69, comma 3, lettera c) del Reg. (UE) n. 1303/2013, all'interno delle voci di costo di cui agli Interventi di cui sopra potrà essere ricompresa l'imposta sul valore aggiunto (IVA), esclusivamente nel caso in cui non sia recuperabile in base alla normativa nazionale sull'IVA.

Nel caso in cui il GAL non svolga attività di impresa l'IVA è ammissibile in quanto non recuperabile.

Nel caso in cui il GAL svolga anche attività di impresa, non vi deve essere alcuna commistione tra tale attività e le attività connesse all'attuazione del PSL. In altri termini le strutture, il personale, i beni e le attrezzature utilizzati per l'attività di impresa devono essere nettamente distinti da quelli utilizzati per l'attuazione del PSL ed i relativi costi non possono essere rendicontati a valere sull'operazione 19.3.1. A tal fine è d'obbligo la tenuta di contabilità separate per le due attività.

Sulla base di tali disposizioni, il GAL deve allegare alla domanda di sostegno ed alla domanda di pagamento (saldo) una dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000 e sottoscritta dal Rappresentante Legale, che attesti l'esistenza o meno di attività di impresa, precisando (in caso di svolgimento di attività di impresa) il numero di partita IVA e la tipologia di attività di impresa e descrivendo le modalità secondo le quali viene svolta l'attività di impresa in termini di strutture, personale, beni mobili e attrezzature.

La tenuta delle contabilità separate e la presenza o meno dei requisiti e delle condizioni previste per l'indetraibilità dell'IVA dovrà essere dimostrata, in fase di presentazione della domanda di sostegno e della domande di pagamento (saldo), tramite dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000, da parte di un revisore contabile.

2.3 IMPORTO DEL CONTRIBUTO

Il sostegno è concesso sotto forma di contributo in conto capitale in misura pari al 100% della spesa ammessa a finanziamento, in base ai costi ammissibili effettivamente sostenuti.

2.4 PERIODO DI ELEGIBILITA' DELLE SPESE

Non sono ammissibili le spese effettuate antecedentemente alla data di approvazione dei PSL.

Sono ammissibili le sole spese effettuate antecedentemente alla data di presentazione della domanda di sostegno del "Progetto di cooperazione" (Operazione 19.3.2).

2.5 IMPEGNI

Il beneficiario si impegna a:

- presentare tutta la documentazione prevista nei termini stabiliti;
- consentire il regolare svolgimento dei sopralluoghi e dei controlli in loco da parte soggetti incaricati al controllo.

Il mancato rispetto degli impegni comporta la decadenza totale dal contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.

2.6 MODALITÀ DI PAGAMENTO

L'erogazione del contributo avverrà in un'unica soluzione (**saldo**), in base ai costi ammissibili effettivamente sostenuti, comprovati dalla necessaria documentazione amministrativa e contabile (vedasi § 5.1 delle presenti Disposizioni). Non saranno concesse anticipazioni e/o acconti.

3 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

3.1 TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

Le domande di sostegno possono essere presentate a partire dalla data di approvazione delle presenti Disposizioni attuative e devono essere trasmesse **entro e non oltre il 31 gennaio 2019**.

3.2 DOMANDE VERITIERE, COMPLETE E CONSAPEVOLI

I dati e le dichiarazioni contenuti e sottoscritti dagli interessati nelle domande devono essere veri e hanno valore di dichiarazioni sostitutive di atto di certificazione e di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445 del 28/12/2000, artt. 46 e 47; chi rilascia dichiarazioni false, anche in parte, subisce sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R..

Sottoscrivendo la domanda il richiedente dichiara, inoltre, di essere consapevole che la presentazione della domanda costituisce autorizzazione al trattamento per fini istituzionali dei dati personali e degli eventuali dati sensibili in essa contenuti o acquisiti nel corso dell'istruttoria.

3.3 COME COMPILARE E PRESENTARE LE DOMANDE DI SOSTEGNO

3.3.1 Gestione informatica delle domande di sostegno

Le domande devono essere compilate e trasmesse esclusivamente attraverso l'apposito servizio on line del Sistema Informativo Agricolo Piemontese (SIAP) "PSR 2014-2020 Procedimenti", pubblicato sul portale <http://www.sistemapiemonte.it/>, nella sezione "Agricoltura" sottosezione Finanziamenti, contributi e certificazioni" sottoarea "Programma di sviluppo Rurale 2014-2020 – Procedimenti".

3.3.2 Compilare e trasmettere le domande online

Per accedere al servizio il titolare deve essere in possesso delle credenziali di accesso (username e password) che vengono rilasciate a seguito di registrazione al portale

<http://www.sistemapiemonte.it/www.sistemapiemonte.it> Se si è già in possesso di credenziali di accesso precedentemente acquisite per accedere ad altri servizi di Sistema Piemonte, non occorre ripetere la registrazione.

Il sistema abbinerà automaticamente il titolare alla propria azienda e presenterà un modello di domanda precompilato con le informazioni registrate in anagrafe che dovranno essere integrate con i dati specifici degli interventi, di cui si chiede finanziamento.

Alla domanda telematica dovrà essere allegata la documentazione tecnico-amministrativa indicata al successivo § 3.4, in formato digitale, utilizzando l'apposita funzione di "upload."

Al termine della compilazione la domanda sarà salvata su sistema come documento digitale in formato pdf.

Al momento della trasmissione informatica della domanda, verrà applicata una firma digitale semplice (verificabile dal messaggio che apparirà a fondo pagina), valida a titolo di sottoscrizione della domanda e dei suoi allegati. Non sarà quindi necessario stampare, sottoscrivere e inviare la domanda in forma cartacea alle strutture regionali.

Tale procedura verrà utilizzata anche per le fasi successive (domande di pagamento).

Le domande non complete di tutta la documentazione e degli allegati prescritti non sono ricevibili.

3.4 CONTENUTO DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

La “Domanda di sostegno” deve essere compilata in tutte le sue parti, pena la non ricevibilità.

Nell’ambito della Domanda di sostegno i costi complessivamente previsti devono essere ripartiti tra i diversi “Interventi” descritti al § 2.2 delle presenti Disposizioni attuative.

Alla Domanda di sostegno deve essere allegata (tramite “upload” di documenti) una **Relazione** (in formato digitale – word e pdf) che, con riferimento al redigendo “Progetto di cooperazione” (operazione 19.3.2), ne evidenzia i seguenti elementi essenziali:

- obiettivi generali;
- valore aggiunto della cooperazione nei confronti del PSL del GAL;
- previsione delle tempistiche di realizzazione;
- elenco dei partner coinvolti ed individuazione del capofila;
- stima del costo complessivo del progetto e ripartizione tra i partner.

Alla Domanda di sostegno, ai fini della “rendicontazione IVA”, devono infine essere allegate:

- una **dichiarazione**, resa ai sensi del DPR 445/2000 e sottoscritta dal Rappresentante Legale, che attesti l’esistenza o meno di attività di impresa, precisando (in caso di svolgimento di attività di impresa) il numero di partita IVA e la tipologia di attività di impresa e descrivendo le modalità secondo le quali viene svolta l’attività di impresa in termini di strutture, personale, beni mobili e attrezzature;
- una **dichiarazione**, resa ai sensi del DPR 445/2000, da parte di un revisore contabile, che attesti la tenuta delle contabilità separate (in caso di svolgimento di attività di impresa) e la presenza o meno dei requisiti e delle condizioni previste per l’indetraibilità dell’IVA.

4 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

L’istruttoria delle domande di sostegno viene svolta dal Settore regionale Sviluppo della montagna e cooperazione transfrontaliera. In questa fase vengono effettuate:

- la verifica della completezza formale della documentazione presentata;
- la verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi, impegni ed obblighi per l’ammissibilità della domanda;
- la verifica circa la rispondenza della proposta d’intervento con quanto richiesto nelle presenti Disposizioni;
- la definizione della spesa massima ammissibile e del relativo contributo massimo concedibile.

Il Settore regionale Sviluppo della montagna e cooperazione transfrontaliera potrà richiedere al beneficiario i chiarimenti e/o le integrazioni necessarie al completamento dell’attività istruttoria.

Nel caso in cui l’istruttoria di una domanda di sostegno conduca ad un esito negativo o parzialmente positivo il Settore istruttore informa a mezzo PEC il beneficiario (indicando le motivazioni per le quali l’istruttoria ha determinato tale esito), il quale, entro 10 giorni lavorativi a partire dal giorno successivo alla data di ricezione, può presentare per iscritto le proprie osservazioni, corredate da eventuali documenti come previsto dalle leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 11 febbraio 2005, n. 15 concernenti norme generali sull’azione amministrativa (partecipazione al procedimento istruttorio). Nel caso in cui il beneficiario

presenti le proprie osservazioni, di queste è dato conto nel verbale di istruttoria che deve spiegare il motivo del loro accoglimento o della loro non accettazione: in entrambe i casi il verbale sarà inviato al beneficiario. A conclusione dell'istruttoria, per ciascuna domanda di sostegno viene, dunque, redatto un verbale di istruttoria contenente l'esito che potrà risultare:

- **NEGATIVO** (indicandone le motivazioni, dando conto delle osservazioni eventualmente presentate dal beneficiario e spiegando il motivo della loro non accettazione);
- **PARZIALMENTE POSITIVO** (indicando l'importo totale dell'investimento ammissibile a contributo e l'ammontare del contributo concedibile; dando conto delle osservazioni eventualmente presentate dal beneficiario e spiegando il motivo della loro non accettazione o del loro accoglimento, anche parziale);
- **POSITIVO** (indicando l'importo totale dell'investimento ammissibile a contributo e l'ammontare del contributo concedibile).

Le domande saranno istruite in ordine di ricevimento, **entro i 60 giorni** successivi alla loro presentazione.

L'esito istruttorio sarà comunicato via PEC a ciascun titolare di domanda ammessa a finanziamento.

5 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

L'erogazione del contributo avverrà in un'unica soluzione (**saldo**), in base ai costi ammissibili effettivamente sostenuti, comprovati dalla necessaria documentazione amministrativa e contabile. Non saranno concesse anticipazioni e/o acconti.

5.1 CONTENUTO DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

Ciascuna "Domanda di pagamento" deve essere compilata in tutte le sue parti, pena la non ricevibilità.

Nell'ambito di ciascuna "Domanda di pagamento" i costi complessivamente sostenuti devono essere ripartiti tra i diversi "**Interventi**" descritti al § 2.2 delle presenti Disposizioni attuative (come già fatto, relativamente ai costi previsti, in occasione della presentazione della corrispondente "Domanda di sostegno").

A ciascuna domanda di pagamento di saldo dovrà essere allegata (tramite "upload" di documenti) la seguente documentazione:

- a) verbale/verbali del CdA di autorizzazione alla liquidazione delle spese (pdf);
- b) un'attestazione da parte del GAL che le spese realizzate non sono state e non saranno oggetto di ulteriori richieste di finanziamento a valere su altri progetti/programmi;
- c) per la rendicontazione IVA:
 - 1) dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000 e sottoscritta dal Rappresentante Legale, che attesti l'esistenza o meno di attività di impresa, precisando (in caso di svolgimento di attività di impresa) il numero di partita IVA e la tipologia di attività di impresa e descrivendo le modalità secondo le quali viene svolta l'attività di impresa in termini di strutture, personale, beni mobili e attrezzature;
 - 2) dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000, da parte di un revisore contabile, che attesti la tenuta delle contabilità separate (in caso di svolgimento di attività di impresa) e la presenza o meno dei requisiti e delle condizioni previste per l'indetraibilità dell'IVA;

- 3) qualora obbligatori alla loro presentazione ai fini fiscali: Comunicazione annuale IVA e/o Dichiarazione annuale IVA e relative ricevute di trasmissione.

Per ciascuno degli “Interventi” deve essere allegata la documentazione di seguito indicata:

Intervento 1 (Spese di personale):

A) con riferimento alle spese per il personale del GAL:

- 1) per ciascuna “unità di personale” (personale dipendente a tempo determinato o indeterminato, titolari di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, personale in possesso di “partita IVA”): **time sheet** (in formato xls e pdf) riportante, per ciascun mese dell’anno e per ciascun giorno lavorativo, le ore di lavoro complessivamente effettuate, le ore di lavoro effettivamente dedicate alle attività di cui alla presente operazione, nonché le (eventuali) ore di lavoro dedicate alle attività di cui alle operazioni 19.4.1 e/o 19.4.2 del PSL e/o ad “altre” attività (extra LEADER). Nel time sheet devono essere indicati chiaramente i giorni dedicati a trasferte. Dal time sheet si otterranno, infine, le **“ore di lavoro complessivamente effettuate nel mese”** nonché le **“ore di lavoro effettivamente dedicate, nel mese, alle attività di cui alla presente operazione”**. Il time sheet (nel formato pdf) deve essere accompagnato da una **dichiarazione** resa dal datore di lavoro che ne attesti la veridicità;
- 2) per ciascun dipendente del GAL: copia del contratto e documentazione comprovante le modalità di assunzione. Per il personale assunto entro il 31 dicembre 2015 è sufficiente allegare la sola copia del contratto;
- 3) per ciascun titolare di incarico di collaborazione coordinata e continuativa e per ciascuna “unità di personale” in possesso di “partita IVA”: documentazione di affidamento dell’incarico (dalla quale si evinca la procedura utilizzata per la selezione/individuazione del soggetto affidatario), *curriculum vitae*, contratto, convenzione (o lettera d’incarico) stipulata con l’affidatario dell’incarico (contenente l’indicazione delle attività da svolgersi e del periodo in cui le stesse devono essere svolte). Per il personale titolare di incarico affidato entro il 31 dicembre 2015 è sufficiente allegare la sola copia del contratto, convenzione (o lettera d’incarico);
- 4) altri eventuali documenti previsti dalla normativa vigente;
- 5) per ciascun dipendente del GAL e per ciascun co.co.co.: copia di tutti i cedolini dello stipendio, in formato pdf;
- 6) per ciascuna “unità di personale” in possesso di “partita IVA”: copia di tutte le fatture (o ricevute, note di debito o altri documenti di valore probatorio equivalente), in formato pdf. Tutte le fatture devono obbligatoriamente riportare nell’oggetto (apposto dal fornitore) la seguente dicitura: “PSR 2014-2020 – Mis. 19, Sott. 19.3, op. 19.3.1”, con le eccezioni previste nel “Manuale ARPEA delle procedure controlli e sanzioni – Misure non SIGC”. Fanno eccezione, in particolare, le fatture emesse prima dell’ammissione a finanziamento: in questi casi la dicitura “PSR 2014-2020 – Mis. 19, Sott. 19.3, op. 19.3.1”, se non già riportata nell’oggetto, deve essere apposta dal beneficiario, mediante apposito timbro;

- 7) per il riconoscimento dei contributi previdenziali, delle ritenute fiscali e di altri oneri a carico del GAL (per ciascuna "unità di personale"): copia (in formato pdf) dei modelli F24, dei modelli MAV e/o altri giustificativi. Su tali documenti deve essere preventivamente apposta dal beneficiario, mediante apposito timbro, la dicitura "PSR 2014-2020 – Mis. 19, Sott. 19.3, op. 19.3.1". Nei casi in cui gli importi riportati nella citata documentazione non siano riconducibili in maniera esclusiva ai cedolini dello stipendio, dovranno essere allegate apposite dichiarazioni esplicative (rese dal rappresentante legale del GAL);
- 8) documentazione comprovante la tracciabilità dei pagamenti effettuati: copia delle disposizioni di pagamento e copia dell'estratto conto bancario ove sono elencate le scritture contabili relative alle operazioni eseguite, con evidenza dei pagamenti relativi agli interventi realizzati. A tale proposito si evidenzia che tutti i pagamenti devono essere effettuati solo da conti correnti intestati al beneficiario del contributo e non a soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del contributo spettante.

Tutti i giustificativi di spesa relativi a **personale non impegnato esclusivamente** nelle attività di cui alla presente operazione devono essere rendicontati in quota parte. In altri termini, tali giustificativi devono essere annullati indicando sugli stessi l'importo di "spesa imputabile alla presente operazione" [pari a: ("importo complessivo del giustificativo"/"ore di lavoro complessivamente effettuate nel mese dall'unità di personale") x "ore di lavoro effettivamente dedicate dall'unità di personale, nel mese, alle attività di cui alla presente operazione"];

B) con riferimento alle spese per trasferte:

- 1) copia delle autorizzazioni ad effettuare le trasferte (sottoscritte dal Direttore del GAL. In caso di trasferte del Direttore le trasferte devono essere autorizzate, anche cumulativamente, dal datore di lavoro). Ogni autorizzazione dovrà contenere il nominativo della persona, la località di partenza e di arrivo, il motivo della trasferta, l'indicazione dei mezzi di trasporto da utilizzare (in caso di utilizzo di mezzo proprio devono essere indicate la tipologia e la targa del mezzo);
- 2) per ciascuna trasferta deve essere prodotto un prospetto riepilogativo delle spese effettuate (in formato xls e pdf), disponibile su "Sistema Piemonte", allegando al medesimo i relativi giustificativi di spesa (titoli di viaggio, fatture e/o ricevute relative a spese di pernottamento e di vitto, ricevute taxi, contratti di autonoleggio, ricevute delle spese autostradali e di parcheggio, ...). In caso di utilizzo di mezzo proprio o di un mezzo a noleggio devono essere indicati i chilometri percorsi ed il rimborso spettante;
- 3) in caso di spese anticipate dal GAL (es.: biglietti ferroviari): copia della relativa documentazione;
- 4) altri eventuali documenti previsti dalla normativa vigente;
- 5) documentazione comprovante la tracciabilità dei pagamenti effettuati (qualora non ricompresa nella tracciabilità relativa ai cedolini o alle fatture di cui ai punti A-5 e A6): copia delle disposizioni di pagamento e copia dell'estratto conto bancario ove sono elencate le scritture contabili relative alle operazioni eseguite, con evidenza dei pagamenti relativi agli interventi realizzati. A tale proposito si evidenzia che tutti i pagamenti devono essere effettuati solo da conti correnti intestati al

beneficiario del contributo e non a soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del contributo spettante.

Su tutti i giustificativi di spesa deve essere apposta dal beneficiario, mediante apposito timbro, la seguente dicitura: “PSR 2014-2020 – Mis. 19, Sott. 19.3, op. 19.3.1”.

Intervento 2 (Incarichi):

- 1) documentazione comprovante l’espletamento delle procedure di evidenza pubblica (laddove previste):
 - a) eventuale regolamento economale/di contabilità che dia conto della correttezza della procedura seguita (affidamenti diretti/appalti sotto soglia/ecc.), b) atti relativi alla pubblicazione del bando/avviso/ecc., c) bando di gara/avviso pubblico/lettera d’invito/richiesta di preventivo da cui si evincano chiaramente i criteri di selezione da applicare, d) verbali di aggiudicazione;
- 2) contratto, convenzione o lettera d’incarico. Il contratto dovrà specificare l’oggetto della prestazione, il contenuto, la modalità di esecuzione e dovrà essere articolato per il valore delle singole prestazioni di servizio;
- 3) altri eventuali documenti previsti dalla normativa vigente;
- 4) copia delle fatture (o ricevute, note di debito o altri documenti di valore probatorio equivalente – in formato pdf). Tutte le fatture devono obbligatoriamente riportare nell’oggetto (apposto dal fornitore) la seguente dicitura: “PSR 2014-2020 – Mis. 19, Sott. 19.3, op. 19.3.1”, con le eccezioni previste nel “Manuale ARPEA delle procedure controlli e sanzioni – Misure non SIGC”. Fanno eccezione, in particolare, le fatture emesse prima dell’ammissione a finanziamento: in questi casi la dicitura “PSR 2014-2020 – Mis. 19, Sott. 19.3, op. 19.3.1”, se non già riportata nell’oggetto, deve essere apposta dal beneficiario, mediante apposito timbro;
- 5) per il riconoscimento dei contributi previdenziali, delle ritenute fiscali e di altri oneri a carico del GAL: copia dei modelli F24, dei modelli MAV e/o altri giustificativi. Su tali documenti deve essere preventivamente apposta dal beneficiario, mediante apposito timbro, la dicitura “PSR 2014-2020 – Mis. 19, Sott. 19.3, op. 19.3.1”. Nei casi in cui gli importi riportati nella citata documentazione non siano riconducibili in maniera esclusiva alle fatture prodotte, dovranno essere allegate apposite dichiarazioni esplicative (rese dal rappresentante legale del GAL);
- 6) documentazione comprovante la tracciabilità dei pagamenti effettuati: copia delle disposizioni di pagamento e copia dell’estratto conto bancario ove sono elencate le scritture contabili relative alle operazioni eseguite, con evidenza dei pagamenti relativi agli interventi realizzati. A tale proposito si evidenzia che tutti i pagamenti devono essere effettuati solo da conti correnti intestati al beneficiario del contributo e non a soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del contributo spettante.

Oltre a quanto sopra riportato il GAL deve allegare alla Domanda di saldo la seguente documentazione.

A) “ATTIVITÀ DI COOPERAZIONE” CHE NON PERVENGONO ALLA STIPULA DELL’“ACCORDO DI COOPERAZIONE”:

Relazione (in formato digitale – word e pdf) nella quale si descrivono:

- le attività realizzate per la definizione del “Progetto di cooperazione”,

- gli incontri svolti (a livello locale e fra i potenziali partner),
- le difficoltà sopraggiunte (debitamente motivate) che hanno impedito la prosecuzione del progetto.

B) “ATTIVITÀ DI COOPERAZIONE” CHE PERVENGONO ALLA STIPULA DELL’“ACCORDO DI COOPERAZIONE”:

- 1) **Relazione** (in formato digitale – word e pdf) nella quale si descrivono:
 - le attività realizzate per la definizione del “Progetto di cooperazione”,
 - gli incontri svolti (a livello locale e fra i potenziali partner),
 - le tappe che hanno caratterizzato il passaggio dall’idea-progetto alla proposta “esecutiva” (incontri tra i potenziali partner, partecipazione a eventi, studi e indagini eventualmente svolte, ecc.), comprese quelle relative alla elaborazione e stipula dell’accordo di cooperazione (eventuali bozze preparatorie, attivazione di consulenze, ecc.) ed alla stesura di una prima “bozza” del “Progetto di cooperazione”;
- 2) **Accordo di cooperazione** (in formato digitale – pdf, secondo il modello in Allegato 1 alle presenti Disposizioni), firmato da tutti i partner;
- 3) **Elementi essenziali del “Progetto di cooperazione”** (in formato digitale – word e pdf; utilizzare il modello di “scheda di progetto”, in Allegato 1 alle presenti Disposizioni).

5.2 TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

A) “ATTIVITÀ DI COOPERAZIONE” CHE NON PERVENGONO ALLA STIPULA DELL’“ACCORDO DI COOPERAZIONE”:

il GAL deve presentare la domanda di saldo quanto prima possibile e comunque **entro e non oltre il 30 settembre 2019**.

B) “ATTIVITÀ DI COOPERAZIONE” CHE PERVENGONO ALLA STIPULA DELL’“ACCORDO DI COOPERAZIONE”:

il GAL, successivamente alla stipula dell’“accordo di cooperazione”, deve presentare la domanda di saldo quanto prima possibile.

6 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

L’istruttoria delle domande di pagamento, svolta dall’Organismo Pagatore Regionale (ARPEA), con il supporto del Settore regionale Sviluppo della montagna e cooperazione transfrontaliera, prevede l’effettuazione (sul 100% delle domande di pagamento presentate) dei seguenti controlli amministrativi:

- a) verifica del mantenimento degli impegni;
- b) verifica dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati, vale a dire che le spese sostenute siano relative all’intervento finanziato e che la documentazione fiscale sia conforme alle disposizioni specifiche delle presenti Disposizioni attuative (es. indicazioni specifiche contenute nell’oggetto della fattura);
- c) verifica che gli interventi realizzati siano conformi al progetto ammesso a finanziamento.

Al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dal GAL, riguardanti la rendicontazione dell’IVA, l’istruttore della domanda di pagamento esegue i necessari controlli così come indicati nel seguente schema:

Dichiarazioni	Controlli
Possesso di partita IVA	Verifica presso la Camera di Commercio e/o l'Agenzia delle Entrate
Esistenza di attività di impresa e regime fiscale applicato	Verifica presso la Camera di Commercio e l'Agenzia delle Entrate Verifica sulla comunicazione annuale IVA e/o sulla dichiarazione annuale IVA, allegate alla domanda di pagamento
Separazione tra attività connesse all'attuazione del PSL e attività di impresa	Verifica sui documenti di spesa, sulla comunicazione annuale IVA e/o sulla dichiarazione annuale IVA, allegati alla domanda di pagamento Eventuale Verifica in situ presso il GAL

In considerazione della natura delle spese sostenute la verifica circa la conformità delle stesse al “progetto ammesso a finanziamento” non necessita, solitamente, di “visite in situ”.

Sulla base dei controlli amministrativi effettuati l'istruttore determina l'importo totale accertato (costi ammissibili effettivamente sostenuti) ed il relativo contributo da liquidare. Gli importi massimi indicati nei verbali istruttori di ammissione a finanziamento sono proporzionalmente ridotti nel caso in cui le spese effettivamente sostenute e rendicontate risultino inferiori a quanto previsto o risultino non ammissibili.

Tutte le domande di pagamento saranno sottoposte a estrazione per i controlli in loco, seguendo un'apposita e specifica analisi del rischio, per la verifica:

- a) dell'attuazione dell'operazione in conformità delle norme applicabili,
- b) di tutti i criteri di ammissibilità,
- c) degli impegni e degli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita,
- d) dell'esattezza dei dati dichiarati dal beneficiario (raffrontandoli con i documenti giustificativi), compresa l'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario e, se necessario, un controllo sull'esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi.

Sulla base dell'esito del controllo in loco effettuato il controllore redige apposito verbale eventualmente rideterminando l'importo totale accertato ed il relativo contributo da liquidare.

Nel caso in cui l'istruttoria di una domanda di pagamento, tenuto conto anche delle risultanze dell'eventuale controllo in loco, conduca ad un esito negativo o parzialmente positivo (nel caso di esclusione di voci di spesa o di sanzioni di cui al seguente paragrafo) Arpea informa a mezzo PEC il beneficiario (indicando le motivazioni per le quali l'istruttoria ha determinato tale esito), il quale, entro 10 giorni lavorativi a partire dal giorno successivo alla data di ricezione, può presentare per iscritto le proprie osservazioni, corredate da eventuali documenti come previsto dalle leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 11 febbraio 2005, n. 15 concernenti norme generali sull'azione amministrativa (partecipazione al

procedimento istruttorio). Nel caso in cui il beneficiario presenti le proprie osservazioni, di queste è dato conto nel verbale di istruttoria che deve spiegare il motivo del loro accoglimento o della loro non accettazione.

A conclusione dell'istruttoria, per ciascuna domanda di pagamento, viene, dunque, redatto un verbale di istruttoria che riceverà le risultanze dell'eventuale verbale di controllo in loco e riporterà l'esito finale dell'istruttoria, esito che potrà risultare:

- **NEGATIVO** (indicandone le motivazioni, dando conto delle osservazioni eventualmente presentate dal beneficiario e spiegando il motivo della loro non accettazione);
- **PARZIALMENTE POSITIVO** (indicando l'importo totale dell'investimento ammissibile a contributo e l'ammontare del contributo concedibile; dando conto delle osservazioni eventualmente presentate dal beneficiario e spiegando il motivo della loro non accettazione o del loro accoglimento, anche parziale);
- **POSITIVO** (indicando l'importo totale dell'investimento ammissibile a contributo e l'ammontare del contributo concedibile).

L'investimento massimo ammissibile a contributo per il "Supporto tecnico preparatorio" relativo ad una "Attività di cooperazione" che non pervenga alla stipula dell'"Accordo di cooperazione" non potrà essere superiore a **10.000 Euro**.

Il pagamento è disposto da ARPEA.

6.1 SANZIONI

Ai sensi del Reg. (UE) 809/2014, art. 63, qualora il contributo richiesto superi di più del 10% quello erogabile, al contributo erogabile si applica una sanzione pari alla differenza tra i due valori, ma non va oltre la revoca totale del sostegno. L'eventuale riduzione del contributo, calcolata come sopra indicato, si applica anche a seguito dei controlli in loco.

Tuttavia, non si applicano sanzioni se il beneficiario può dimostrare in modo soddisfacente all'autorità competente di non essere responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile o se l'autorità competente accerta altrimenti che l'interessato non è responsabile.

7 RECUPERI

Una "Attività di cooperazione", pervenuta alla stipula dell'"Accordo di cooperazione", potrebbe (successivamente all'erogazione del saldo relativo al "Supporto tecnico preparatorio") concludersi:

- A) **senza** la realizzazione del "Progetto di cooperazione",
 - B) **con** la realizzazione del "Progetto di cooperazione".
- A) Nel primo caso (caso in cui il "Progetto di cooperazione" non sia presentato oppure non sia approvato, oppure ancora, sebbene approvato, non venga realizzato) il GAL dovrà restituire all'Organismo Pagatore Regionale (ARPEA) l'eventuale importo eccedente i **10.000 Euro** percepito a saldo del "Supporto tecnico preparatorio".
- B) Nel secondo caso, a conclusione dell'istruttoria della domanda di saldo del "Progetto di cooperazione" l'Organismo Pagatore Regionale (ARPEA) verificherà che l'importo già erogato a saldo del "Supporto tecnico preparatorio" non superi il **30%** (nel caso di "Progetto di cooperazione" con soli 2 partner) o il

40% (nel caso di “Progetto di cooperazione” con più di 2 partner) del costo complessivo dell’”Attività di cooperazione” (spesa ammessa): in caso contrario il GAL dovrà restituire all’Organismo Pagatore Regionale (ARPEA) l’importo eccedente.

8 DECADENZA DAL CONTRIBUTO

La domanda ammessa a finanziamento decade totalmente a seguito di:

- mancato rispetto degli impegni essenziali;
- non veridicità delle dichiarazioni presentate.

9 PARTECIPAZIONE DEL BENEFICIARIO ALL’ITER DELLA DOMANDA

Oltre alla Domanda di sostegno iniziale possono essere presentate:

- Domanda di rinuncia totale
- Domanda di variante
- Domanda di proroga
- Comunicazione di situazioni di forza maggiore o circostanze eccezionali
- Comunicazione di errore palese
- Richiesta di annullamento della domanda di pagamento

9.1 RITIRO DELLA DOMANDA

Una domanda di sostegno, una domanda di pagamento o un’altra dichiarazione può essere ritirata, in tutto o in parte, in qualsiasi momento ai sensi dell’art. 3 del Reg. (UE) n. 809/2014, a condizione che il richiedente o il beneficiario non sia stato informato dall’autorità competente dell’intenzione di effettuare un controllo in loco e delle anomalie riscontrate dall’autorità competente nella sua domanda tramite SIAP. Nel caso in cui la domanda sia stata presentata dopo la chiusura del bando, la richiesta di rinuncia sarà oggetto di istruttoria.

9.2 RICORSI

Nel caso di domanda non ammessa al finanziamento o di esito negativo di domande di pagamento (con revoca del sostegno), il beneficiario può eventualmente impugnare il provvedimento di rigetto di fronte all’autorità giudiziaria con le modalità e tempistiche descritte nel PSR approvato.

9.3 ERRORI PALESI

Ai sensi dell’art. 4 del Reg. di esecuzione (UE) n. 809/2014, può essere richiesta la correzione di errori palesi commessi nella compilazione della domanda di sostegno, di pagamento, nonché nei relativi allegati, intesi come errori relativi a fatti, stati o condizioni posseduti alla data di presentazione della domanda stessa e desumibili da atti, elenchi o altra documentazione in possesso dell’ufficio istruttore o del richiedente, purché non sia ancora stato informato dall’amministrazione circa gli eventuali errori contenuti nella domanda né di un eventuale controllo in loco. L’ufficio istruttore l’organismo pagatore valuteranno se ammettere o meno la correzione richiesta.

Parte III – I Progetti di cooperazione

1 BENEFICIARI

Gruppi di Azione Locale costituiti, iscritti all'Anagrafe agricola, che abbiano provveduto ad effettuare la validazione del proprio fascicolo aziendale in data successiva al 31 dicembre 2015, ammessi a finanziamento con D.D. n. 1912/A1808A del 26 luglio 2016.

2 OGGETTO DEL CONTRIBUTO

2.1 DESCRIZIONE DELL'OPERAZIONE

L'Operazione 19.3.2 è relativa ai "progetti di cooperazione all'interno di uno stesso Stato membro (cooperazione interterritoriale) o progetti di cooperazione tra territori di più Stati membri o con territori di paesi terzi (cooperazione transnazionale)" [Reg. (UE) 1305/2013, art. 44, paragrafo 1, lettera a)].

I progetti di cooperazione dovranno prevedere il coinvolgimento di almeno due partner, di cui almeno un GAL sostenuto dal FEASR situato nell'ambito del territorio nazionale per la cooperazione interterritoriale o in un altro Stato (anche extra UE), nel caso della cooperazione transnazionale.

Oltre ad altri **GAL** di cui all'articolo 44 del Regolamento (UE) n. 1305/2013, la cooperazione può essere aperta a un partenariato (**no GAL**) pubblico - privato, rurale o non rurale, formato da attori locali e organizzato secondo l'impostazione Leader/CLLD e quindi capace sia di elaborare una strategia di sviluppo per un determinato territorio sia di gestire l'azione di cooperazione. Tuttavia, le spese sostenute per quest'ultima sono considerate ammissibili soltanto per i GAL Leader e non per i partner no GAL che dovranno invece sostenere finanziariamente gli interventi di propria competenza.

Nel "Vademecum per l'attuazione della Cooperazione Leader nella programmazione 2014-2020" (predisposto dalla Rete Rurale Nazionale) i partner del progetto di cooperazione sono distinti in:

- *effettivi*, cioè coloro che partecipano alla realizzazione delle attività del progetto, gestiscono il budget ad essi assegnato dal piano finanziario e rispettano gli obblighi previsti a livello dei rispettivi PSR nel caso di GAL LEADER, degli altri programmi operativi di riferimento nel caso di GAL no LEADER e di eventuali altri programmi e/o strumenti finanziari nel caso di partner no GAL;
- *associati* quando, in funzione di specifiche esigenze, partecipano alla realizzazione del progetto di cooperazione soggetti diversi da quelli sopra citati (es. Università, centri di ricerca, associazioni, Enti locali). Analogamente a quanto previsto per i partner no GAL, anche gli associati non dispongono di finanziamenti specifici, ma possono apportare risorse finanziarie proprie o in natura (*contributi in-kind*).

I partner no GAL e gli associati sottoscrivono l'**accordo di cooperazione** all'interno del quale, secondo la specificità di ogni progetto, viene differenziata la disciplina delle diverse categorie di partner anche in relazione all'impegno di partecipazione (ad es. diverso diritto di voto per tipologia di decisioni).

Nell'ambito del partenariato deve essere individuato un **capofila** chiamato a svolgere le attività di coordinamento della fase progettuale, attuativa, di monitoraggio e comunicazione.

2.1.1 L'AZIONE COMUNE

Il progetto di cooperazione deve raggiungere la massa critica necessaria a garantirne la vitalità e la durata nel tempo, a ricercare la massima complementarità con gli altri strumenti programmatici e apportare un reale valore aggiunto al territorio valutabile in termini concreti, in modo tale che questo possa essere meglio messo in relazione con una dimensione economica globale. I progetti di cooperazione devono, dunque, necessariamente prevedere la realizzazione di **azioni comuni**, volte ad esempio a:

- creare competenze e trasferire esperienze sullo sviluppo locale attraverso:
 - la realizzazione di pubblicazioni comuni,
 - la realizzazione di seminari di formazione per l'adozione di metodologie comuni,
 - l'elaborazione di un'attività di sviluppo congiunta o coordinata;
- promuovere iniziative di valorizzazione del patrimonio storico-culturale e ambientale del territorio che presenta caratteristiche comuni tra i diversi partner attraverso:
 - la realizzazione di azioni informative e formative,
 - il trasferimento di buone pratiche,
 - la creazione di servizi, itinerari turistici tematici, piani di comunicazione;
- migliorare la qualità della vita nelle aree rurali attraverso la realizzazione di azioni volte:
 - alla creazione di servizi,
 - alla tutela del paesaggio,
 - alla diffusione dell'*Information Communication Technology*,
 - allo sviluppo e miglioramento delle possibilità di occupazione, in particolare di giovani e donne;
- incoraggiare la produzione e commercializzazione congiunta di prodotti afferenti a una stessa categoria (agricola, alimentare, artigianale) attraverso:
 - la realizzazione di studi e indagini,
 - la realizzazione di progetti pilota,
 - il trasferimento di buone pratiche,
 - la creazione di servizi, disciplinari, piani di comunicazione.

La realizzazione di un'azione comune può anche concretizzarsi nella costituzione di una struttura giuridica comune la cui fattibilità amministrativa e finanziaria dipende dal quadro normativo vigente negli Stati membri dei partner coinvolti nella costituzione.

Specifiche **azioni locali** potranno essere realizzate dai singoli partner sul loro territorio se strettamente connesse e funzionali al raggiungimento dell'obiettivo comune definito dal progetto ed attuate in maniera differenziata dai GAL coinvolti al fine di rafforzarne l'efficacia nei territori interessati.

2.1.2 LA STRUTTURA COMUNE

In considerazione della complessità amministrativa e giuridica che caratterizza la costituzione della struttura comune e la sua gestione, se ne auspica la costituzione esclusivamente nei casi di partenariati numerosi. Si riporta, di seguito, quanto previsto nel "Vademecum per l'attuazione della Cooperazione Leader nella programmazione 2014-2020" (predisposto dalla Rete Rurale Nazionale):

Per la complessità organizzativa e gestionale che caratterizza i progetti di cooperazione, lo strumento dell'accordo di partenariato può non essere sufficiente a impostare un'efficace organizzazione rendendo più opportuna, a livello operativo, la costituzione di una struttura comune. Nella Guida all'attuazione della sottomisura 19.3, la Commissione non riporta indicazioni circa l'eventuale creazione di una struttura comune mentre nella precedente guida 2007-2013 ["Guida per l'attuazione della misura cooperazione nell'ambito dell'asse LEADER dei programmi di sviluppo rurale 2007-2013" del 19/11/2008] la costituzione di una struttura comune era indicata quale "forma più integrata di cooperazione" che "può essere rappresentata da qualsiasi organismo avente forma giuridica riconosciuta dagli Stati membri interessati". Ad ogni modo, una volta riscontrata la convenienza a creare una struttura comune, va scelta la forma di aggregazione più adeguata tenendo conto della valenza territoriale della cooperazione (interterritoriale o transnazionale).

Per quanto riguarda i progetti di cooperazione interterritoriale, la scelta dello strumento giuridico più adatto deve essere compiuta sulla base di considerazioni di natura amministrativa e fiscale. In tal caso, la società cooperativa a responsabilità limitata, come anche il Consorzio, possono essere considerati modelli organizzativi idonei per raggruppare imprese di piccole dimensioni o altre entità e realizzare attività caratterizzate da scopo mutualistico.

Per quanto riguarda i progetti di cooperazione transnazionale che hanno come partner soggetti residenti in almeno due stati dell'Unione Europea, la forma giuridica più adeguata è il Gruppo Europeo di Interesse Economico (GEIE) [Regolamento CEE 2137/85]. Accanto a questa forma giuridica è stata introdotta, con caratteristiche diverse ma di identica caratterizzazione transnazionale, la Società Cooperativa Europea (SCE).

La struttura comune, una volta costituita nella forma ritenuta maggiormente adatta, assume un ruolo centrale nell'attuazione dell'azione comune, realizzando complessivamente o in parte le attività connesse al progetto.

L'accordo e l'atto costitutivo della struttura comune dovranno definire gli aspetti che attengono principalmente:

- *al ruolo che la struttura comune assume nel progetto di cooperazione;*
- *ai flussi finanziari tra GAL/altri partner e struttura comune;*
- *alle modalità adottate per la rendicontazione ed i controlli.*

Per la complessità amministrativa e giuridica che caratterizza la costituzione della struttura comune e la sua gestione, se ne auspica la costituzione nei casi di partenariati numerosi.

2.2 SPESE AMMISSIBILI AL SOSTEGNO - INTERVENTI

Nell'ambito del "Progetto di cooperazione" sono ammissibili le seguenti **categorie di spesa**:

- spese relative all'effettuazione di riunioni ed incontri di coordinamento tra i partner del progetto;
- spese relative alla realizzazione di studi, ricerche ed altre attività inerenti;
- spese relative alla realizzazione di azioni di informazione e comunicazione (organizzazione di eventi; elaborazione e creazione di siti web; realizzazione di pubblicazioni, stampe, bollettini, *newsletter* ed altro materiale informativo; realizzazione di campagne di informazione; realizzazione di cartellonistica, insegne, ecc.);
- spese relative all'effettuazione di visite, scambi di esperienze, *educational tour* ecc. diretti ad accrescere la conoscenza su un determinato tema e acquisire nuove metodologie da trasferire sul proprio territorio (al fine dell'ammissibilità di tali spese è necessario rendere chiara la motivazione e l'importanza della partecipazione dei soggetti coinvolti);
- spese connesse all'organizzazione ed all'attuazione delle attività progettuali;
- spese per le attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del progetto nel suo complesso;
- spese relative alla costituzione ed alla gestione di una eventuale struttura comune (vedasi § 2.1.2).

Nell'ambito di ciascuna Domanda di sostegno i costi complessivamente previsti (afferenti alle sopraindicate categorie di spesa) dovranno essere ripartiti all'interno di "aggregazioni" prestabilite, denominate

“Interventi”. Si riporta di seguito la descrizione di tali Interventi specificando, per ciascuno di essi, le corrispondenti **voci di spesa ammissibili al sostegno**.

Intervento 1 (Spese di personale):

rientrano nel presente Intervento:

A) le spese per il personale del GAL, ed in particolare:

- le **spese per il personale dipendente a tempo determinato o indeterminato**, limitatamente alle seguenti componenti: a) netto in busta, b) TFR, c) F24, d) eventuali conguagli;
- le **spese per i titolari di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa**, limitatamente alle seguenti componenti: a) netto in busta, b) eventuale TFR, c) F24, d) eventuali conguagli;
- le **spese per il personale in possesso di “partita IVA”**, limitatamente alle seguenti componenti: a) imponibile in fattura (o in altro documento di valore probatorio equivalente), b) F24 (per la ritenuta d’acconto).

Ciascuna “unità di personale” del GAL, oltre che nelle attività di cui alla presente operazione, potrebbe essere impegnato anche nelle attività di cui alle operazioni 19.4.1 e/o 19.4.2 del PSL e/o in “altre” attività (quali, ad es., attività di cui ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali diversi dal PSR).

In considerazione di quanto sopra, al fine della definizione delle spese da imputare alla presente operazione, ciascuna “unità di personale” dovrà dunque dotarsi di un metodo di rilevazione delle ore di lavoro effettuate. In altri termini dovrà compilare un apposito time sheet (in xls e pdf), disponibile su “Sistema Piemonte”, riportante, per ciascun mese dell’anno e per ciascun giorno lavorativo, le ore di lavoro complessivamente dedicate alle attività di cui alla presente operazione, nonché le (eventuali) ore di lavoro dedicate alle attività di cui alle operazioni 19.4.1 e/o 19.4.2 del PSL e/o ad “altre” attività (extra LEADER). Nel time sheet devono essere indicati chiaramente i giorni dedicati a trasferte. Dal time sheet si otterranno, infine, le **“ore di lavoro complessivamente effettuate nel mese”** nonché le **“ore di lavoro effettivamente dedicate, nel mese, alle attività di cui alla presente operazione”**.

Per ciascuna “unità di personale” l’importo di “spesa imputabile (per un determinato mese) alla presente operazione” sarà quindi pari a: (“spesa complessiva mensile”/“ore di lavoro complessivamente effettuate nel mese”) x “ore di lavoro effettivamente dedicate, nel mese, alle attività di cui alla presente operazione”.

Il time sheet deve essere predisposto anche nel caso di personale impegnato esclusivamente nelle attività di cui alla presente operazione;

B) le spese per trasferte (spese di viaggio, vitto e alloggio), anche all'estero, per il personale del GAL (limitatamente al personale dipendente, ai co.co.co. ed al personale in possesso di “partita IVA”) ed i membri dell'organo decisionale, purché debitamente giustificate e oggettivamente legate alle attività da svolgere. Non sono ammessi rimborsi a forfait.

La trasferta, di norma, ha inizio dalla sede di lavoro (sede del GAL): può avere inizio dalla dimora abituale del personale quando la distanza tra quest’ultima e la località di trasferta sia inferiore rispetto alla distanza tra la sede di lavoro e la località di trasferta.

Gli spostamenti devono essere effettuati nel rispetto dei principi di efficienza ed economicità. In caso di trasporto ferroviario è rimborsabile la prima classe, per il trasporto aereo è ammissibile la sola formula *economy*. In caso di indisponibilità di mezzi pubblici è ammissibile l'utilizzo di taxi o di mezzi a noleggio. In caso di utilizzo del proprio mezzo di trasporto o di un mezzo a noleggio spetta il rimborso delle spese autostradali (pedaggi) e di parcheggio ed un'indennità per ogni Km pari ad un quinto del costo (prezzo al consumo) di un litro di benzina senza piombo [utilizzare il costo indicato nelle tabelle riportanti il "Prezzo medio nazionale dei prodotti petroliferi - dati settimanali", pubblicate sul sito internet del Ministero dello Sviluppo Economico, link: <http://www.sviluppoeconomico.gov.it/index.php/it/mercato-e-consumatori/prezzi/mercati-dei-carburanti/struttura-del-prezzo-medio-nazionale-dei-prodotti-petroliferi>. Utilizzare il costo indicato nell'ultima tabella pubblicata precedentemente alla data di effettuazione della trasferta].

Per le trasferte sono ammissibili le spese sostenute per uno o al massimo per due pasti giornalieri, da consumarsi in attività di trasferta. Compete il rimborso di un pasto per le trasferte di durata inferiore o uguale alle 12 ore; spetta il rimborso del secondo pasto per le trasferte di durata superiore alle 12 ore. Il rimborso è consentito nella misura massima di € 22 per un pasto e di € 44 per due pasti giornalieri. Nel caso di consumo di due pasti nella giornata, il limite complessivo di spesa è considerato cumulativamente, indipendentemente dalla spesa per il singolo pasto. Le spese dei pasti devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o scontrino fiscale rilasciati da esercizi abilitati alla somministrazione di cibi e bevande.

Per le trasferte di durata superiore alle 12 ore sono ammissibili le spese di pernottamento in alberghi/hotel di categoria 4 stelle (o inferiore).

Intervento 2 (Incarichi):

rientrano nel presente Intervento i costi relativi ad "incarichi" (collaborazioni a progetto o occasionali, consulenze specialistiche e professionali, ...) finalizzati:

- alla realizzazione di studi, ricerche ed altre attività inerenti;
- alla realizzazione di azioni di informazione e comunicazione (organizzazione di eventi; elaborazione e creazione di siti web; realizzazione di pubblicazioni, stampe, bollettini, *newsletter* ed altro materiale informativo; realizzazione di campagne di informazione; realizzazione di cartellonistica, insegne, ecc.);
- all'effettuazione di visite, scambi di esperienze, *educational tour* ecc. diretti ad accrescere la conoscenza su un determinato tema e acquisire nuove metodologie da trasferire sul proprio territorio;
- all'organizzazione ed attuazione delle attività progettuali;
- al coordinamento, monitoraggio e valutazione del progetto nel suo complesso;
- alla costituzione ed alla gestione di una eventuale struttura comune (vedasi § 2.1.2).

Tutti i "soggetti" affidatari degli "incarichi" di cui sopra devono essere impegnati in maniera esclusiva nelle attività di cui alla presente operazione.

A titolo esemplificativo gli incarichi possono, tra l'altro, riguardare: l'affitto di locali (sale), il noleggio di attrezzature, il servizio di buffet (catering), il servizio di interpretariato e traduzione, l'acquisto di materiale

(se prettamente strumentale alla realizzazione dell'azione comune e/o alla costituzione di una eventuale struttura comune), ecc..

In base a quanto previsto dall'art. 69, comma 3, lettera c) del Reg. (UE) n. 1303/2013, all'interno delle voci di costo di cui agli Interventi di cui sopra potrà essere ricompresa l'imposta sul valore aggiunto (IVA), esclusivamente nel caso in cui non sia recuperabile in base alla normativa nazionale sull'IVA.

Nel caso in cui il GAL non svolga attività di impresa l'IVA è ammissibile in quanto non recuperabile.

Nel caso in cui il GAL svolga anche attività di impresa, non vi deve essere alcuna commistione tra tale attività e le attività connesse all'attuazione del PSL. In altri termini le strutture, il personale, i beni e le attrezzature utilizzati per l'attività di impresa devono essere nettamente distinti da quelli utilizzati per l'attuazione del PSL ed i relativi costi non possono essere rendicontati a valere sull'operazione 19.3.2. A tal fine è d'obbligo la tenuta di contabilità separate per le due attività.

Sulla base di tali disposizioni, il GAL deve allegare alla domanda di sostegno ed alla domanda di pagamento (saldo) una dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000 e sottoscritta dal Rappresentante Legale, che attesti l'esistenza o meno di attività di impresa, precisando (in caso di svolgimento di attività di impresa) il numero di partita IVA e la tipologia di attività di impresa e descrivendo le modalità secondo le quali viene svolta l'attività di impresa in termini di strutture, personale, beni mobili e attrezzature.

La tenuta delle contabilità separate e la presenza o meno dei requisiti e delle condizioni previste per l'indetraibilità dell'IVA dovrà essere dimostrata, in fase di presentazione della domanda di sostegno e della domande di pagamento (saldo), tramite dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000, da parte di un revisore contabile.

2.2.1 VINCOLI E LIMITAZIONI

Le categorie di spesa di cooperazione possono riferirsi ad azioni comuni e/o individuali dei partner.

La scheda di progetto allegata all'accordo di cooperazione deve indicare chiaramente il metodo e i criteri di ripartizione delle azioni (comuni e individuali) e delle relative spese tra i diversi partner.

Nel caso di cooperazione con una zona di un Paese Terzo le spese previste e riconducibili alla zona LEADER, pur se non sostenute nell'area LEADER, sono ammissibili (partecipazione del GAL agli incontri di partenariato, etc.). Le spese realizzate in un Paese Terzo e non riconducibili alla zona LEADER non sono ammissibili.

Nel caso in cui la realizzazione del progetto di cooperazione preveda l'effettuazione di spese non rientranti tra quelle descritte nel § 2.2, tali spese potranno essere realizzate solo se previste nell'ambito di specifiche operazioni del PSL (di cui alla Sottomisura 19.2) ed alle condizioni stabilite dalle medesime.

2.2.2 I COSTI COMUNI

L'esecuzione dell'azione comune rappresenta l'essenza del progetto di cooperazione alla cui realizzazione concorrono finanziariamente tutti i partner in quota parte o come azione, pur sempre unitaria, ma suddivisibile in moduli attuati dai singoli partner. Ad esempio, nel caso di realizzazione di un evento, le singole spese relative alla sua organizzazione (affitto sale, noleggio attrezzature tecniche, cartellonistica, traduzione ecc.) possono essere ripartite tra i partner.

Nel caso in cui l'azione comune richieda l'acquisizione di un servizio o di una fornitura a beneficio di tutti i partner o l'individuazione di un soggetto incaricato alla sua realizzazione, si consiglia (specie nel caso della cooperazione transnazionale) di ricorrere ad un unico contratto, stipulato dal GAL incaricato, in proprio e a nome e per conto di tutti i partner, in forza del quale il fornitore emetterà fatturazioni per ogni partner.

2.3 IMPORTO DEL CONTRIBUTO

Il sostegno è concesso sotto forma di contributo in conto capitale in misura pari al 100% della spesa ammessa a finanziamento, in base ai costi ammissibili effettivamente sostenuti.

2.4 PERIODO DI ELEGIBILITA' DELLE SPESE

Sono ammissibili le sole spese effettuate successivamente alla data di presentazione della domanda di sostegno.

2.5 IMPEGNI

Il beneficiario si impegna a:

- presentare tutta la documentazione prevista nei termini stabiliti;
- consentire il regolare svolgimento dei sopralluoghi e dei controlli in loco da parte soggetti incaricati al controllo.

Il mancato rispetto degli impegni comporta la decadenza totale dal contributo e la restituzione delle eventuali somme percepite, maggiorate degli interessi maturati.

2.6 MODALITÀ DI PAGAMENTO

L'erogazione del contributo avverrà in un'unica soluzione (**saldo**), in base ai costi ammissibili effettivamente sostenuti, comprovati dalla necessaria documentazione amministrativa e contabile (vedasi § 7.1 delle presenti Disposizioni). Non saranno concesse anticipazioni e/o acconti.

3 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

3.1 TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

Nell'ambito di ciascuna "Attività di cooperazione" la presentazione, da parte del GAL, della domanda di sostegno del "Progetto di cooperazione" deve essere effettuata **preferibilmente entro i 30 giorni successivi alla comunicazione (al GAL) dell'esito istruttorio della domanda di saldo relativa al "Supporto tecnico preparatorio"** e, comunque, **entro e non oltre il 28 febbraio 2020**.

Al fine di consentire il rispetto delle tempistiche stabilite dall'art. 44, punto 3, del Reg. (UE) n. 1305/2013 ("... I progetti di cooperazione sono approvati dall'autorità competente non oltre quattro mesi dopo la data di presentazione degli stessi".) tutti i GAL coinvolti nel Progetto di cooperazione devono presentarlo **simultaneamente** alle rispettive Autorità di Gestione.

3.2 DOMANDE VERITIERE, COMPLETE E CONSAPEVOLI

I dati e le dichiarazioni contenuti e sottoscritti dagli interessati nelle domande devono essere veri e hanno valore di dichiarazioni sostitutive di atto di certificazione e di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445 del 28/12/2000, artt. 46 e 47; chi rilascia dichiarazioni false, anche in parte, subisce sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R..

Sottoscrivendo la domanda il richiedente dichiara, inoltre, di essere consapevole che la presentazione della domanda costituisce autorizzazione al trattamento per fini istituzionali dei dati personali e degli eventuali dati sensibili in essa contenuti o acquisiti nel corso dell'istruttoria.

3.3 COME COMPILARE E PRESENTARE LE DOMANDE DI SOSTEGNO

3.3.1 Gestione informatica delle domande di sostegno

Le domande devono essere compilate e trasmesse esclusivamente attraverso l'apposito servizio on line del Sistema Informativo Agricolo Piemontese (SIAP) "PSR 2014-2020 Procedimenti", pubblicato sul portale <http://www.sistemapiemonte.it/> nella sezione "Agricoltura" sottosezione Finanziamenti, contributi e certificazioni" sottoarea "Programma di sviluppo Rurale 2014-2020 – Procedimenti".

3.3.2 Compilare e trasmettere le domande online Per accedere al servizio il titolare deve essere in possesso delle credenziali di accesso (username e password) che vengono rilasciate a seguito di registrazione al portale <http://www.sistemapiemonte.it/www.sistemapiemonte.it>. Se si è già in possesso di credenziali di accesso precedentemente acquisite per accedere ad altri servizi di Sistema Piemonte, non occorre ripetere la registrazione.

Il sistema abbinerà automaticamente il titolare alla propria azienda e presenterà un modello di domanda precompilato con le informazioni registrate in anagrafe che dovranno essere integrate con i dati specifici degli interventi, di cui si chiede finanziamento.

Alla domanda telematica dovrà essere allegata la documentazione tecnico-amministrativa indicata al successivo § 3.4, in formato digitale, utilizzando l'apposita funzione di "upload."

Al termine della compilazione la domanda sarà salvata su sistema come documento digitale in formato pdf.

Al momento della trasmissione informatica della domanda, verrà applicata una firma digitale semplice (verificabile dal messaggio che apparirà a fondo pagina), valida a titolo di sottoscrizione della domanda e dei suoi allegati. Non sarà quindi necessario stampare, sottoscrivere e inviare la domanda in forma cartacea alle strutture regionali.

Tale procedura verrà utilizzata anche per le fasi successive (domande di pagamento).

Le domande non complete di tutta la documentazione e degli allegati prescritti non sono ricevibili.

3.4 CONTENUTO DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

La "Domanda di sostegno" deve essere compilata in tutte le sue parti, pena la non ricevibilità.

3.4.1 IL FASCICOLO PROGETTUALE

In sede di presentazione della domanda di sostegno il GAL deve presentare (in formato digitale – word e pdf) il **fascicolo di progetto**, contenente tutti gli elementi e le informazioni necessarie per consentire una sua puntuale valutazione. Al fine di disporre di tutte le informazioni necessarie ad una valutazione integra, il fascicolo di progetto deve essere presentato nella sua interezza a ciascuna Autorità di Gestione. In caso di progetti di cooperazione transnazionale il fascicolo di progetto deve essere redatto in originale in una lingua comune (inglese) e deve essere tradotto in italiano. Il fascicolo di progetto (vedasi Allegato 1 alle presenti Disposizioni) è articolato nelle seguenti due parti distinte e complementari:

- **scheda di progetto;**

- allegati alla scheda di progetto.

3.4.1.1 LA SCHEDA DI PROGETTO

La scheda di progetto rappresenta la parte essenziale del fascicolo nella quale sono riportate le informazioni relative all'iniziativa nella sua globalità e gli elementi che caratterizzano le attività di competenza dei singoli partner. Per questo motivo la scheda si articola nelle seguenti due sezioni:

- **il progetto nel suo complesso (Sezione I);**
- **gli interventi di competenza dei singoli partner a livello locale (Sezione II).**

La **Sezione I**, che deve essere comune a tutti i partner, descrive il progetto nel suo complesso e riporta le informazioni anagrafiche del capofila, dei partner GAL e non, delle Autorità di Gestione coinvolte. Attraverso la Sezione I sono desumibili le seguenti informazioni:

- motivazioni all'origine del partenariato e del progetto;
- finalità e obiettivi;
- attività preliminari e attuative;
- indicatori di realizzazione e di risultato;
- metodi e procedure di attuazione;
- aspetti organizzativi (durata del progetto, crono-programma delle attività);
- aspetti finanziari (costo complessivo del progetto e ripartizione delle spese tra i partner).

La **Sezione II**, invece, ha valenza locale e riporta la descrizione degli interventi di competenza di ciascun GAL LEADER partecipante al progetto. In particolare, per ciascuno di essi dovrà essere riportata:

- la coerenza del progetto rispetto alla relativa strategia di sviluppo locale;
- la descrizione articolata delle attività/azioni locali che possono essere realizzate dai singoli GAL sul loro territorio;
- gli aspetti organizzativi / gestionali e finanziari.

3.4.1.2 GLI ALLEGATI ALLA SCHEDA DI PROGETTO

Alla scheda di progetto devono essere allegati:

- l'**accordo di cooperazione** che descrive le responsabilità e l'impegno di ciascun partner. Esso deve essere sottoscritto dal rispettivo rappresentante legale;
- la **dichiarazione** del capofila e di ciascun partner, con la quale si evidenzia l'assenza di sovrapposizione con altri progetti di cooperazione finanziati da altri programmi;
- il **curriculum** dettagliato del/dei partner no GAL, qualora il partenariato comprenda altri gruppi locali pubblici e privati e un'auto-dichiarazione dalla quale si evince la capacità finanziaria del/dei candidato/i espressa sia in termini d'importo destinato al progetto che della fonte finanziaria utilizzata;
- eventuale ulteriore documentazione tecnica di supporto alla descrizione del progetto.

3.4.1.2.1 L'ACCORDO DI COOPERAZIONE

Il partenariato, una volta chiariti i dettagli del progetto ed approvati i ruoli dei partner e la tempistica, procede alla stesura dell'accordo di cooperazione, che impegna ciascuno partner a svolgere determinati compiti entro i termini prefissati e ad assumersi la relativa responsabilità finanziaria nei confronti degli altri

partner e delle rispettive Autorità di Gestione. Lo scopo dell'accordo è quindi quello di precisare e regolare tutti quegli aspetti e tutte le possibili situazioni che si possono creare all'interno del partenariato, a partire dal suo avviamento. La stipula dell'accordo consente di disciplinare e formalizzare, caso per caso, questioni specifiche che possono sorgere a seguito delle diverse disposizioni previste dai PSR, nonché dalle specificità legate alla tipologia di attività intraprese. All'accordo devono essere allegate le decisioni assunte dai competenti organi dei partner in merito all'approvazione dell'accordo medesimo e del progetto di cooperazione, nonché il conferimento dell'incarico al soggetto delegato a sottoscrivere l'accordo, a meno che non si tratti del rappresentante legale (nel qual caso non è necessaria una delega specifica).

L'accordo, che costituisce parte integrante del fascicolo di progetto, oltre ad illustrare le finalità della cooperazione, definire chiaramente gli obiettivi, le attività da intraprendere per raggiungerle e le risorse finanziarie necessarie, dovrà sviluppare e contenere le seguenti informazioni:

- un impegno scritto dei partner, in cui siano precisati i nomi e le informazioni anagrafiche del capofila e dei GAL partner/altre associazioni pubblico private partecipanti;
- l'indicazione degli obiettivi;
- gli obblighi delle parti (rispetto dei tempi di realizzazione delle modalità di organizzazione e di controllo dei progetti, la definizione delle modalità di circolazione delle informazioni tra i partner e tra questi e le Autorità di Gestione, il rispetto dei principi di trasparenza e di concorrenza in merito all'individuazione dei fornitori e dei destinatari ultimi degli aiuti, in accordo con i principi della normativa comunitaria sugli appalti, i casi di inadempimento e di esclusione);
- i ruoli e le funzioni di ciascun partner precisando le funzioni svolte dal capofila e quelle attribuite agli altri partner;
- i processi decisionali (es. modalità di votazione per l'adozione di decisioni, creazione di uno *steering committee*);
- l'eventuale costituzione di una struttura giuridica comune;
- i criteri di ripartizione delle spese relative alle attività comuni;
- le condizioni per accettare l'eventuale ingresso di nuovi partner e rinuncia di un partner;
- una procedura che permetta la modifica e/o l'integrazione dell'accordo;
- l'indicazione delle norme legislative di riferimento e della giurisdizione di competenza in caso di controversia tra le parti.

Nel caso in cui il progetto di cooperazione preveda come prodotto la messa a punto di un brevetto, all'interno dell'accordo di cooperazione dovranno essere chiarite la proprietà e le modalità per l'utilizzazione.

3.4.2 COSTI PREVISTI

Nell'ambito della Domanda di sostegno i costi complessivamente previsti a carico del GAL (presentatore della Domanda) devono essere ripartiti tra i diversi **"Interventi"** descritti al § 2.2 delle presenti Disposizioni attuative.

Alla Domanda di sostegno, ai fini della "rendicontazione IVA", devono essere allegate:

- una **dichiarazione**, resa ai sensi del DPR 445/2000 e sottoscritta dal Rappresentante Legale, che attesti l'esistenza o meno di attività di impresa, precisando (in caso di svolgimento di attività di impresa) il numero di partita IVA e la tipologia di attività di impresa e descrivendo le modalità secondo le quali viene svolta l'attività di impresa in termini di strutture, personale, beni mobili e attrezzature;
- una **dichiarazione**, resa ai sensi del DPR 445/2000, da parte di un revisore contabile, che attesti la tenuta delle contabilità separate (in caso di svolgimento di attività di impresa) e la presenza o meno dei requisiti e delle condizioni previste per l'indetraibilità dell'IVA.

4 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

4.1 VERIFICA DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'

La verifica delle condizioni di ammissibilità è orientata a valutare l'esistenza dei requisiti indispensabili a determinare l'ammissibilità della proposta progettuale. Tali requisiti sono riconducibili:

- all'ammissibilità dei partner in base a quanto riportato nell'art. 44 (2) del Regolamento 1305/2013;
- alla coerenza delle finalità e degli obiettivi del progetto con la strategia di sviluppo locale nell'ambito della quale il progetto è realizzato;
- alla presenza dell'accordo di cooperazione sottoscritto da tutti i partner in cui sono definite le responsabilità e gli impegni di ciascuno di essi;
- alla completezza e conformità della documentazione richiesta ed alla presentazione entro i tempi previsti.

In particolare sono oggetto di valutazione: a) *l'Organizzazione del partenariato*, b) *le Caratteristiche del progetto*, c) *le Modalità di gestione*.

a) *Organizzazione del partenariato*. La verifica dell'organizzazione del partenariato è mirata ad accertare il coordinamento dello stesso in funzione delle finalità del progetto. In particolare, sarà verificata la presenza:

- di una chiara descrizione dei ruoli di ciascun partner in relazione alle attività e agli obiettivi del progetto;
- della mobilitazione di attori locali in grado di innescare nuove dinamiche relazionali sul territorio funzionali al raggiungimento dell'obiettivo del progetto.

b) *Caratteristiche del progetto*. La verifica si pone l'obiettivo di accertare la qualità della proposta progettuale, il valore aggiunto rispetto alla strategia locale, il grado d'innovazione, la sostenibilità delle attività e la congruità della spesa in termini di efficienza. Pertanto si verificherà:

- la presenza di una azione comune;
- la stesura di un progetto chiaro e concreto in termini di enunciazione dell'obiettivo generale, degli obiettivi specifici, delle azioni previste, della quantificazione degli indicatori di realizzazione e di risultato;
- la presenza del valore aggiunto determinato dall'azione di cooperazione con GAL o altri partner pubblici/privati italiani, europei o extra UE;

- il carattere di innovatività in grado di consentire l'acquisizione di benefici congiunti in termini di acquisizione di nuove competenze, nuove relazioni e reti, nuovi prodotti o nuovi metodi e processi produttivi;
 - la presenza di un'azione di comunicazione chiaramente legata agli obiettivi del progetto e del PSL e appropriata per raggiungere i gruppi target, gli *stakeholder* ed i beneficiari del PSL;
 - il grado di 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;
 - la coerenza, l'adeguatezza, la chiarezza e la fattibilità del budget finanziario rispetto agli obiettivi, ai risultati da raggiungere ed alla tempistica per la realizzazione delle azioni previste.
- c) *Modalità di gestione*. La verifica si propone di accertare lo stato di definizione dell'organizzazione tecnico gestionale, l'articolazione del sistema di autovalutazione e quindi la presenza:
- di una 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 di un sistema adeguato di comunicazione e interazione tra di essi;
 - di un modello di procedure chiare, efficienti ed efficaci per il controllo interno e per le attività di monitoraggio e valutazione che permetta di fornire informazioni sulla qualità dei contenuti del progetto, sul suo stato di avanzamento e sul grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

4.2 ITER DI APPROVAZIONE DEI PROGETTI DI COOPERAZIONE

Si ricorda che, al fine di consentire il rispetto delle tempistiche stabilite dall'art. 44, punto 3, del Reg. (UE) n. 1305/2013 ("... I progetti di cooperazione sono approvati dall'autorità competente non oltre quattro mesi dopo la data di presentazione degli stessi".) tutti i GAL coinvolti nel Progetto di cooperazione devono presentarlo simultaneamente alle rispettive Autorità di Gestione (AdG).

L'iter istruttorio di un "Progetto di cooperazione" è il seguente:

- ricevuto il fascicolo di progetto, le AdG lo protocollano. La data del protocollo attribuita rappresenta l'avvio del periodo istruttorio per l'approvazione del progetto di cooperazione da parte delle AdG;
- l'AdG del GAL capofila comunica alle altre AdG coinvolte ed al GAL capofila la data di avvio e di chiusura dell'iter di valutazione e al termine, se il progetto è approvato, attribuisce al progetto un codice che ne consentirà l'individuazione univoca;
- ciascuna AdG coinvolta comunica al proprio GAL ed all'AdG del GAL capofila la conclusione e l'esito del procedimento di verifica dell'ammissibilità del progetto da parte della propria struttura;
- una volta raccolte tutte le approvazioni, l'AdG del GAL capofila comunica formalmente a tutte le AdG interessate l'avvenuta approvazione definitiva del progetto. Tale comunicazione è inviata anche al GAL capofila (affinché possa trasferire l'informazione ai GAL partner) e alla Rete Rurale Nazionale (nel caso di progetti di cooperazione interterritoriali) o alla Commissione (nel caso di progetti di cooperazione transnazionali). La comunicazione dell'avvenuta approvazione dei progetti di cooperazione transnazionali alla Commissione avviene con l'invio dell'"*Information exchange form for transnational cooperation projects*" tramite SFC 2014, il sistema di informazione utilizzato per lo scambio sicuro di

dati di comune interesse tra la Commissione europea e gli Stati membri [Reg. (CE) n. 1305/13, art. 44 (4)]. Il Form a cui si fa riferimento è riportato nell'allegato 3 del documento "Guidance for implementation of leader cooperation activities in rural development programmes 2014-2020". La comunicazione tramite SFC è possibile mediante la funzionalità "progetti di cooperazione" attivata nell'ambito del sistema stesso all'interno del menù "programmazione". Nel caso in cui non sia possibile completare la notifica con tutte le informazioni richieste dal form, il sistema SFC consente di completare le informazioni richieste anche in un momento successivo al primo invio. La Commissione informa il Sotto-Comitato Leader della Rete Rurale Europea (ENRD) circa le notifiche ricevute il quale provvede a rendere disponibile il relativo elenco sul sito della Rete stessa.

Durante il periodo di selezione del progetto, le AdG coinvolte possono confrontarsi al fine di valutare la necessità di:

- consentire modifiche o integrazioni al progetto;
- modificare i termini dell'approvazione.

Dalla data di ricezione del progetto, le AdG sono tenute a chiudere il processo di valutazione e selezione e a procedere all'assegnazione delle risorse finanziarie necessarie all'attuazione entro quattro mesi.

Per l'avvio tempestivo e coordinato delle iniziative di cooperazione, assume un ruolo centrale lo scambio delle informazioni sullo stato di avanzamento del processo istruttorio tra le AdG.

Nello specifico, all'AdG del GAL capofila è chiesto di seguire lo stato di approvazione del progetto e di informare periodicamente le altre AdG interessate.

4.2.1 ISTRUTTORIA REGIONALE

L'istruttoria delle domande di sostegno viene svolta dal Settore regionale Sviluppo della montagna e cooperazione transfrontaliera. In questa fase vengono effettuate:

- la verifica della completezza formale della documentazione presentata;
- la verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi, impegni ed obblighi per l'ammissibilità della domanda;
- la verifica circa la rispondenza della proposta d'intervento con quanto richiesto nelle presenti Disposizioni;
- la definizione della spesa massima ammissibile e del relativo contributo massimo concedibile.

Il Settore regionale Sviluppo della montagna e cooperazione transfrontaliera potrà richiedere al beneficiario i chiarimenti e/o le integrazioni necessarie al completamento dell'attività istruttoria.

Nel caso in cui l'istruttoria di una domanda di sostegno conduca ad un esito negativo o parzialmente positivo il Settore istruttore informa a mezzo PEC il beneficiario (indicando le motivazioni per le quali l'istruttoria ha determinato tale esito), il quale, entro 10 giorni lavorativi a partire dal giorno successivo alla data di ricezione, può presentare per iscritto le proprie osservazioni, corredate da eventuali documenti come previsto dalle leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 11 febbraio 2005, n. 15 concernenti norme generali sull'azione amministrativa (partecipazione al procedimento istruttorio). Nel caso in cui il beneficiario presenti le proprie osservazioni, di queste è dato conto nel verbale di istruttoria che deve spiegare il motivo del loro accoglimento o della loro non accettazione: in entrambe i casi il verbale sarà inviato al beneficiario.

A conclusione dell'istruttoria, per ciascuna domanda di sostegno viene, dunque, redatto un verbale di istruttoria contenente l'esito che potrà risultare:

- **NEGATIVO** (indicandone le motivazioni, dando conto delle osservazioni eventualmente presentate dal beneficiario e spiegando il motivo della loro non accettazione);
- **PARZIALMENTE POSITIVO** (indicando l'importo totale dell'investimento ammissibile a contributo e l'ammontare del contributo concedibile; dando conto delle osservazioni eventualmente presentate dal beneficiario e spiegando il motivo della loro non accettazione o del loro accoglimento, anche parziale);
- **POSITIVO** (indicando l'importo totale dell'investimento ammissibile a contributo e l'ammontare del contributo concedibile).

Le domande saranno istruite in ordine di ricevimento, **entro i 90 giorni** successivi alla loro presentazione.

L'esito istruttorio sarà comunicato via PEC a ciascun titolare di domanda ammessa a finanziamento.

4.2.2 IL CODICE DI PROGETTO

Una volta approvato il progetto, l'Autorità di Gestione del GAL capofila attribuisce al progetto un codice identificativo e lo comunica alle altre AdG coinvolte.

Conformemente al codice GAL attribuito dall'ENRD, il Codice progetto è composto di tre parti che identificano rispettivamente:

- la tipologia di cooperazione, attraverso le lettere "I" e "T" rispettivamente per i progetti di cooperazione Interterritoriale e Transnazionale;
- il GAL capofila o il GAL di riferimento inteso come capofila secondo il codice assegnato dalla Commissione europea;
- il progetto, attraverso un numero progressivo composto di tre cifre assegnato dall'AdG del GAL Capofila all'atto della presentazione del fascicolo.

Adottando l'esempio di un fascicolo di progetto di cui è capofila un GAL italiano, l'AdG di competenza assegnerà un codice così composto: "I" o "T" - IT016-00X.

5 REALIZZAZIONE DEL PROGETTO - RAPPORTO DI MONITORAGGIO

Il **rapporto di monitoraggio fisico e finanziario periodico** del progetto di cooperazione è uno strumento utile per superare il limite che riguarda in generale tutti i progetti di cooperazione, ovvero la difficoltà delle Autorità di Gestione e di tutti i GAL partner di conoscere nel complesso lo stato di avanzamento del progetto durante la sua esecuzione. Molto spesso, infatti, non si riesce a collegare la documentazione di esecuzione prodotta dal singolo GAL partner alla visione di insieme del progetto.

Tale criticità, per essere superata, ha bisogno di modalità efficaci di circolazione e diffusione delle informazioni tra GAL e Autorità di Gestione. La conoscenza dello stato di avanzamento del progetto nel suo complesso potrà avvenire attraverso un adeguato sistema di monitoraggio, il quale costituisce la prioritaria fonte di informazione per tutti i soggetti che a vario titolo sono coinvolti e deve riguardare non solo gli aspetti finanziari ma anche quelli relativi alla sua realizzazione fisica e procedurale. In tal senso, le funzioni di coordinamento, attribuite al **capofila**, assumono un'importanza strategica per quanto riguarda la predisposizione dei rapporti di monitoraggio sull'esecuzione del progetto e le attività di comunicazione tra i

partner. Così anche i GAL partner, oltre agli obblighi che hanno nei confronti delle proprie Autorità di Gestione, si assumono l'impegno di alimentare il monitoraggio condotto dal capofila con le informazioni relative all'attuazione della propria parte di progetto. Ciò potrà avvenire con modalità e scadenze prefissate e stabilite all'interno dell'**Accordo di cooperazione**. In generale, ogni partner trasmette al capofila le informazioni relative allo stato di attuazione, accompagnate da una relazione sulle attività svolte e dall'ulteriore documentazione necessaria.

Il capofila, raccolta la documentazione fornita dai partner, produrrà a sua volta una **Relazione complessiva sull'attuazione del progetto di cooperazione** e trasmetterà, quindi, ad ogni partner e alle Autorità di Gestione la documentazione così elaborata.

Sarà quindi opportuno, in questo nuovo periodo di programmazione, stabilire nell'Accordo di cooperazione le necessarie attività per il rilevamento e la diffusione delle informazioni sullo stato di attuazione del progetto in corso e in fase di rendicontazione conclusiva, anche attraverso la previsione di un format per la redazione della sopracitata Relazione complessiva sull'attuazione del progetto di cooperazione.

6 MODIFICHE AL PROGETTO

Nella fase di attuazione del progetto di cooperazione, può sorgere la necessità di dover effettuare delle modifiche e/o integrazioni al progetto, che possono riguardare:

- la composizione del partenariato,
- l'attuazione del progetto,
- gli aspetti prettamente economici/finanziari

Tali modifiche non devono pregiudicare l'obiettivo generale e le finalità del progetto.

Sono considerate varianti le modifiche e/o integrazioni al progetto originario, a condizione che non comportino modifiche agli obiettivi e ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile e che sia garantito il mantenimento dei requisiti che hanno determinato l'approvazione del progetto (vedasi § 4.1).

Le varianti al progetto, siano esse di natura finanziaria o di natura attuativa, devono essere in primo luogo condivise e approvate dal partenariato del progetto e successivamente trasmesse (simultaneamente) alle rispettive Autorità di Gestione che provvederanno a condividerle ai fini della loro approvazione in maniera tempestiva e coordinata. Si consiglia di predisporre la richiesta di variante utilizzando il modello di cui all'Allegato 2 alle presenti Disposizioni attuative.

L'iter istruttorio delle richieste di variante sarà analogo all'iter istruttorio delle domande di sostegno (vedasi § 4) e si concluderà entro i termini che saranno stabiliti dall'Autorità di Gestione del GAL capofila (di concerto con le altre AdG coinvolte).

In ogni caso, al fine di garantire la certezza dei tempi di realizzazione dei progetti di cooperazione, si invitano i partner a mettere in atto tutte le "azioni" necessarie ad evitare il ricorso alla variante.

7 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

L'erogazione del contributo avverrà in un'unica soluzione (**saldo**), in base ai costi ammissibili effettivamente sostenuti, comprovati dalla necessaria documentazione amministrativa e contabile. Non saranno concesse anticipazioni e/o acconti.

La domanda di saldo potrà essere presentata dal GAL solo ad avvenuta realizzazione dell'intero "Progetto di cooperazione".

7.1 CONTENUTO DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

Ciascuna "Domanda di pagamento" deve essere compilata in tutte le sue parti, pena la non ricevibilità.

Alla Domanda di saldo deve essere allegata la **Relazione finale sull'attuazione del progetto di cooperazione** (in formato digitale – word e pdf), redatta dal capofila del progetto (vedasi § 5).

Nell'ambito di ciascuna "Domanda di pagamento" i costi complessivamente sostenuti dal GAL devono essere ripartiti tra i diversi "Interventi" descritti al § 2.2 delle presenti Disposizioni attuative (come già fatto, relativamente ai costi previsti, in occasione della presentazione della corrispondente "Domanda di sostegno").

A ciascuna domanda di pagamento di saldo dovrà essere allegata (tramite "upload" di documenti) la seguente documentazione:

- a) verbale/verbali del CdA di autorizzazione alla liquidazione delle spese (pdf);
- d) un'attestazione da parte del GAL che le spese realizzate non sono state e non saranno oggetto di ulteriori richieste di finanziamento a valere su altri progetti/programmi;
- c) per la rendicontazione IVA:
 - 1) dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000 e sottoscritta dal Rappresentante Legale, che attesti l'esistenza o meno di attività di impresa, precisando (in caso di svolgimento di attività di impresa) il numero di partita IVA e la tipologia di attività di impresa e descrivendo le modalità secondo le quali viene svolta l'attività di impresa in termini di strutture, personale, beni mobili e attrezzature;
 - 2) dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000, da parte di un revisore contabile, che attesti la tenuta delle contabilità separate (in caso di svolgimento di attività di impresa) e la presenza o meno dei requisiti e delle condizioni previste per l'indetraibilità dell'IVA;
 - 3) qualora obbligatori alla loro presentazione ai fini fiscali: Comunicazione annuale IVA e/o Dichiarazione annuale IVA e relative ricevute di trasmissione.

Per ciascuno degli "Interventi" deve essere allegata la documentazione di seguito indicata:

Intervento 1 (Spese di personale):

A) con riferimento alle **spese per il personale del GAL**:

- 1) per ciascuna "unità di personale" (personale dipendente a tempo determinato o indeterminato, titolari di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, personale in possesso di "partita IVA"): **time sheet (in formato xls e pdf)** riportante, per ciascun mese dell'anno e per ciascun giorno lavorativo, le ore di lavoro complessivamente effettuate, le ore di lavoro effettivamente dedicate alle attività di cui alla presente operazione, nonché le (eventuali) ore di lavoro dedicate alle attività di cui alle operazioni 19.4.1 e/o 19.4.2 del PSL e/o ad "altre" attività (extra LEADER). Nel time sheet devono essere indicati chiaramente i giorni dedicati a trasferte. Dal time sheet si otterranno, infine, le **"ore di lavoro complessivamente effettuate nel mese"** nonché le **"ore di lavoro effettivamente dedicate, nel mese, alle attività di cui alla presente operazione"**. Il time

sheet (nel formato pdf) deve essere accompagnato da una **dichiarazione** resa dal datore di lavoro che ne attesti la veridicità;

- 2) per ciascun dipendente del GAL: copia del contratto e documentazione comprovante le modalità di assunzione. Per il personale assunto entro il 31 dicembre 2015 è sufficiente allegare la sola copia del contratto;
- 3) per ciascun titolare di incarico di collaborazione coordinata e continuativa e per ciascuna “unità di personale” in possesso di “partita IVA”: documentazione di affidamento dell’incarico (dalla quale si evinca la procedura utilizzata per la selezione/individuazione del soggetto affidatario), *curriculum vitae*, contratto, convenzione (o lettera d’incarico) stipulata con l’affidatario dell’incarico (contenente l’indicazione delle attività da svolgersi e del periodo in cui le stesse devono essere svolte). Per il personale titolare di incarico affidato entro il 31 dicembre 2015 è sufficiente allegare la sola copia del contratto, convenzione (o lettera d’incarico);
- 4) altri eventuali documenti previsti dalla normativa vigente;
- 5) per ciascun dipendente del GAL e per ciascun co.co.co.: copia di tutti i cedolini dello stipendio, in formato pdf;
- 6) per ciascuna “unità di personale” in possesso di “partita IVA”: copia di tutte le fatture (o ricevute, note di debito o altri documenti di valore probatorio equivalente), in formato pdf. Tutte le fatture devono obbligatoriamente riportare nell’oggetto (apposto dal fornitore) la seguente dicitura: “PSR 2014-2020 – Mis. 19, Sott. 19.3, op. 19.3.2”, con le eccezioni previste nel “Manuale ARPEA delle procedure controlli e sanzioni – Misure non SIGC”. Fanno eccezione, in particolare, le fatture emesse prima dell’ammissione a finanziamento: in questi casi la dicitura “PSR 2014-2020 – Mis. 19, Sott. 19.3, op. 19.3.2”, se non già riportata nell’oggetto, deve essere apposta dal beneficiario, mediante apposito timbro;
- 7) per il riconoscimento dei contributi previdenziali, delle ritenute fiscali e di altri oneri a carico del GAL (per ciascuna “unità di personale”): copia (in formato pdf) dei modelli F24, dei modelli MAV e/o altri giustificativi. Su tali documenti deve essere preventivamente apposta dal beneficiario, mediante apposito timbro, la dicitura “PSR 2014-2020 – Mis. 19, Sott. 19.3, op. 19.3.2”. Nei casi in cui gli importi riportati nella citata documentazione non siano riconducibili in maniera esclusiva ai cedolini dello stipendio, dovranno essere allegate apposite dichiarazioni esplicative (rese dal rappresentante legale del GAL);
- 8) documentazione comprovante la tracciabilità dei pagamenti effettuati: copia delle disposizioni di pagamento e copia dell’estratto conto bancario ove sono elencate le scritture contabili relative alle operazioni eseguite, con evidenza dei pagamenti relativi agli interventi realizzati. A tale proposito si evidenzia che tutti i pagamenti devono essere effettuati solo da conti correnti intestati al beneficiario del contributo e non a soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del contributo spettante.

Tutti i giustificativi di spesa relativi a **personale non impegnato esclusivamente** nelle attività di cui alla presente operazione devono essere rendicontati in quota parte. In altri termini, tali giustificativi devono

essere annullati indicando sugli stessi l'importo di "spesa imputabile alla presente operazione" [pari a: ("importo complessivo del giustificativo"/"ore di lavoro complessivamente effettuate nel mese dall'unità di personale") x "ore di lavoro effettivamente dedicate dall'unità di personale, nel mese, alle attività di cui alla presente operazione"];

B) con riferimento alle spese per trasferte:

- 1) copia delle autorizzazioni ad effettuare le trasferte (sottoscritte dal Direttore del GAL. In caso di trasferte del Direttore le trasferte devono essere autorizzate, anche cumulativamente, dal datore di lavoro). Ogni autorizzazione dovrà contenere il nominativo della persona, la località di partenza e di arrivo, il motivo della trasferta, l'indicazione dei mezzi di trasporto da utilizzare (in caso di utilizzo di mezzo proprio devono essere indicate la tipologia e la targa del mezzo);
- 2) per ciascuna trasferta deve essere prodotto un prospetto riepilogativo delle spese effettuate (in formato xls e pdf), disponibile su "Sistema Piemonte", allegando al medesimo i relativi giustificativi di spesa (titoli di viaggio, fatture e/o ricevute relative a spese di pernottamento e di vitto, ricevute taxi, contratti di autonoleggio, ricevute delle spese autostradali e di parcheggio, ...). In caso di utilizzo di mezzo proprio o di un mezzo a noleggio devono essere indicati i chilometri percorsi ed il rimborso spettante;
- 3) in caso di spese anticipate dal GAL (es.: biglietti ferroviari): copia della relativa documentazione;
- 4) altri eventuali documenti previsti dalla normativa vigente;
- 5) documentazione comprovante la tracciabilità dei pagamenti effettuati (qualora non ricompresa nella tracciabilità relativa ai cedolini o alle fatture di cui ai punti A-5 e A6): copia delle disposizioni di pagamento e copia dell'estratto conto bancario ove sono elencate le scritture contabili relative alle operazioni eseguite, con evidenza dei pagamenti relativi agli interventi realizzati. A tale proposito si evidenzia che tutti i pagamenti devono essere effettuati solo da conti correnti intestati al beneficiario del contributo e non a soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del contributo spettante.

Su tutti i giustificativi di spesa deve essere apposta dal beneficiario, mediante apposito timbro, la seguente dicitura: "PSR 2014-2020 – Mis. 19, Sott. 19.3, op. 19.3.2".

Intervento 2 (Incarichi):

- 1) documentazione comprovante l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica (laddove previste):
 - a) eventuale regolamento economale/di contabilità che dia conto della correttezza della procedura seguita (affidamenti diretti/appalti sotto soglia/ecc.), b) atti relativi alla pubblicazione del bando/avviso/ecc., c) bando di gara/avviso pubblico/lettera d'invito/richiesta di preventivo da cui si evincano chiaramente i criteri di selezione da applicare, d) verbali di aggiudicazione;
- 2) contratto, convenzione o lettera d'incarico. Il contratto dovrà specificare l'oggetto della prestazione, il contenuto, la modalità di esecuzione e dovrà essere articolato per il valore delle singole prestazioni di servizio;
- 3) altri eventuali documenti previsti dalla normativa vigente;

- 4) copia delle fatture (o ricevute, note di debito o altri documenti di valore probatorio equivalente – in formato pdf). Tutte le fatture devono obbligatoriamente riportare nell'oggetto (apposto dal fornitore) la seguente dicitura: *"PSR 2014-2020 – Mis. 19, Sott. 19.3, op. 19.3.2"*, con le eccezioni previste nel "Manuale ARPEA delle procedure controlli e sanzioni – Misure non SIGC". Fanno eccezione, in particolare, le fatture emesse prima dell'ammissione a finanziamento: in questi casi la dicitura *"PSR 2014-2020 – Mis. 19, Sott. 19.3, op. 19.3.2"*, se non già riportata nell'oggetto, deve essere apposta dal beneficiario, mediante apposito timbro;
- 5) per il riconoscimento dei contributi previdenziali, delle ritenute fiscali e di altri oneri a carico del GAL: copia dei modelli F24, dei modelli MAV e/o altri giustificativi. Su tali documenti deve essere preventivamente apposta dal beneficiario, mediante apposito timbro, la dicitura *"PSR 2014-2020 – Mis. 19, Sott. 19.3, op. 19.3.2"*. Nei casi in cui gli importi riportati nella citata documentazione non siano riconducibili in maniera esclusiva alle fatture prodotte, dovranno essere allegate apposite dichiarazioni esplicative (rese dal rappresentante legale del GAL);
- 6) documentazione comprovante la tracciabilità dei pagamenti effettuati: copia delle disposizioni di pagamento e copia dell'estratto conto bancario ove sono elencate le scritture contabili relative alle operazioni eseguite, con evidenza dei pagamenti relativi agli interventi realizzati. A tale proposito si evidenzia che tutti i pagamenti devono essere effettuati solo da conti correnti intestati al beneficiario del contributo e non a soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del contributo spettante.

7.2 TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

La domanda di saldo:

- potrà essere presentata dal GAL solo ad avvenuta realizzazione dell'intero "Progetto di cooperazione",
- deve essere presentata **entro i due anni successivi all'approvazione della domanda di sostegno** e, comunque, **entro e non oltre il 30 giugno 2023**.

8 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

L'istruttoria delle domande di pagamento, svolta dall'Organismo Pagatore Regionale (ARPEA), con il supporto del Settore regionale Sviluppo della montagna e cooperazione transfrontaliera, prevede l'effettuazione (sul 100% delle domande di pagamento presentate) dei seguenti controlli amministrativi:

- a) verifica del mantenimento degli impegni;
- b) verifica dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati, vale a dire che le spese sostenute siano relative all'intervento finanziato e che la documentazione fiscale sia conforme alle disposizioni specifiche delle presenti Disposizioni attuative (es. indicazioni specifiche contenute nell'oggetto della fattura);
- c) verifica che gli interventi realizzati siano conformi al progetto ammesso a finanziamento.

Al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dal GAL, riguardanti la rendicontazione dell'IVA, l'istruttore della domanda di pagamento esegue i necessari controlli così come indicati nel seguente schema:

Dichiarazioni	Controlli
Possesso di partita IVA	Verifica presso la Camera di Commercio e/o l'Agenzia delle Entrate
Esistenza di attività di impresa e regime fiscale applicato	Verifica presso la Camera di Commercio e l'Agenzia delle Entrate Verifica sulla comunicazione annuale IVA e/o sulla dichiarazione annuale IVA, allegate alla domanda di pagamento
Separazione tra attività connesse all'attuazione del PSL e attività di impresa	Verifica sui documenti di spesa, sulla comunicazione annuale IVA e/o sulla dichiarazione annuale IVA, allegati alla domanda di pagamento Eventuale Verifica in situ presso il GAL

In considerazione della natura delle spese sostenute la verifica circa la conformità delle stesse al “progetto ammesso a finanziamento” non necessita, solitamente, di “visite in situ” che, pertanto, saranno effettuate solamente nei casi in cui vi sia la necessità di verificare l’acquisto di beni.

Sulla base dei controlli amministrativi effettuati l’istruttore determina l’importo totale accertato (costi ammissibili effettivamente sostenuti) ed il relativo contributo da liquidare. Gli importi massimi indicati nei verbali istruttori di ammissione a finanziamento sono proporzionalmente ridotti nel caso in cui le spese effettivamente sostenute e rendicontate risultino inferiori a quanto previsto o risultino non ammissibili.

Tutte le domande di pagamento saranno sottoposte a estrazione per i controlli in loco, seguendo un’apposita e specifica analisi del rischio, per la verifica:

- a) dell’attuazione dell’operazione in conformità delle norme applicabili,
- b) di tutti i criteri di ammissibilità,
- c) degli impegni e degli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita,
- d) dell’esattezza dei dati dichiarati dal beneficiario (raffrontandoli con i documenti giustificativi), compresa l’esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario e, se necessario, un controllo sull’esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi.

Sulla base dell’esito del controllo in loco effettuato il controllore redige apposito verbale eventualmente rideterminando l’importo totale accertato ed il relativo contributo da liquidare.

Nel caso in cui l’istruttoria di una domanda di pagamento, tenuto conto anche delle risultanze dell’eventuale controllo in loco, conduca ad un esito negativo o parzialmente positivo (nel caso di esclusione di voci di spesa o di sanzioni di cui al seguente paragrafo) Arpea informa a mezzo PEC il beneficiario (indicando le motivazioni per le quali l’istruttoria ha determinato tale esito), il quale, entro 10 giorni lavorativi a partire dal giorno successivo alla data di ricezione, può presentare per iscritto le proprie osservazioni, corredate da eventuali documenti come previsto dalle leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 11 febbraio 2005, n. 15 concernenti norme generali sull'azione amministrativa (partecipazione al

procedimento istruttorio). Nel caso in cui il beneficiario presenti le proprie osservazioni, di queste è dato conto nel verbale di istruttoria che deve spiegare il motivo del loro accoglimento o della loro non accettazione.

A conclusione dell'istruttoria, per ciascuna domanda di pagamento, viene, dunque, redatto un verbale di istruttoria che recepirà le risultanze dell'eventuale verbale di controllo in loco e riporterà l'esito finale dell'istruttoria, esito che potrà risultare:

- **NEGATIVO** (indicandone le motivazioni, dando conto delle osservazioni eventualmente presentate dal beneficiario e spiegando il motivo della loro non accettazione);
- **PARZIALMENTE POSITIVO** (indicando l'importo totale dell'investimento ammissibile a contributo e l'ammontare del contributo concedibile; dando conto delle osservazioni eventualmente presentate dal beneficiario e spiegando il motivo della loro non accettazione o del loro accoglimento, anche parziale);
- **POSITIVO** (indicando l'importo totale dell'investimento ammissibile a contributo e l'ammontare del contributo concedibile).

Il pagamento è disposto da ARPEA.

8.1 SANZIONI

Ai sensi del Reg. (UE) 809/2014, art. 63, qualora il contributo richiesto superi di più del 10% quello erogabile, al contributo erogabile si applica una sanzione pari alla differenza tra i due valori, ma non va oltre la revoca totale del sostegno. L'eventuale riduzione del contributo, calcolata come sopra indicato, si applica anche a seguito dei controlli in loco.

Tuttavia, non si applicano sanzioni se il beneficiario può dimostrare in modo soddisfacente all'autorità competente di non essere responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile o se l'autorità competente accerta altrimenti che l'interessato non è responsabile.

9 DECADENZA DAL CONTRIBUTO

La domanda ammessa a finanziamento decade totalmente a seguito di:

- mancato rispetto degli impegni essenziali;
- non veridicità delle dichiarazioni presentate.

10 PARTECIPAZIONE DEL BENEFICIARIO ALL'ITER DELLA DOMANDA

Oltre alla Domanda di sostegno iniziale possono essere presentate:

- Domanda di rinuncia totale
- Domanda di variante
- Domanda di proroga
- Comunicazione di situazioni di forza maggiore o circostanze eccezionali
- Comunicazione di errore palese
- Richiesta di annullamento della domanda di pagamento

10.1 RITIRO DELLA DOMANDA

Una domanda di sostegno, una domanda di pagamento o un'altra dichiarazione può essere ritirata, in tutto o in parte, in qualsiasi momento ai sensi dell'art. 3 del Reg. (UE) n. 809/2014, a condizione che il richiedente

o il beneficiario non sia stato informato dall'autorità competente dell'intenzione di effettuare un controllo in loco e delle anomalie riscontrate dall'autorità competente nella sua domanda tramite SIAP. Nel caso in cui la domanda sia stata presentata dopo la chiusura del bando, la richiesta di rinuncia sarà oggetto di istruttoria.

10.2 RICORSI

Nel caso di domanda non ammessa al finanziamento o di esito negativo di domande di pagamento (con revoca del sostegno), il beneficiario può eventualmente impugnare il provvedimento di rigetto di fronte all'autorità giudiziaria con le modalità e tempistiche descritte nel PSR approvato.

10.3 ERRORI PALESI

Ai sensi dell'art. 4 del Reg. di esecuzione (UE) n. 809/2014, può essere richiesta la correzione di errori palesi commessi nella compilazione della domanda di sostegno, di pagamento, nonché nei relativi allegati, intesi come errori relativi a fatti, stati o condizioni posseduti alla data di presentazione della domanda stessa e desumibili da atti, elenchi o altra documentazione in possesso dell'ufficio istruttore o del richiedente, purché non sia ancora stato informato dall'amministrazione circa gli eventuali errori contenuti nella domanda né di un eventuale controllo in loco. L'ufficio istruttore l'organismo pagatore valuteranno se ammettere o meno la correzione richiesta.

Parte IV – Normativa di riferimento

- Reg. (UE) n. 1303/2013;
- Reg. (UE) n. 1305/2013;
- Reg. (UE) n. 1407/2013;
- Reg. Delegato (UE) n. 807/2014, che integra talune disposizioni del Reg. (UE) n.1305/2013;
- Reg. di esecuzione (UE) n. 808/2014, recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1305/2013;
- Reg. Delegato (UE) n. 640/2014 per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
- Reg. di esecuzione (UE) n. 809/2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- D.lgs. n. 50/2016 - Disposizioni per l'attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- D.P.R. n. 207/2010 -Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante “codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CEE e 2004/18/CEE”;
- D.lgs. n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- “Manuale delle procedure, controlli e sanzioni – Misure non SIGC” redatto da ARPEA;
- “Linee guida sull’ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2010” (Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell’11 febbraio 2016);
- Rete Rurale Europea: “Guidance for implementation of the Leader co-operation activities in rural development programmes 2014-2020” (Draft 11/10/2013, latest update, 27/04/2017);
- Rete Rurale Nazionale: “Vademecum per l’attuazione della Cooperazione Leader nella programmazione 2014-2020” (febbraio 2017);
- Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014-2020 della Regione Piemonte, approvato con Decisione della Commissione Europea C(2015)7456 del 28 ottobre 2015 di cui si è preso atto con deliberazione della Giunta regionale n. 29-2396 del 09 novembre 2015;
- DD n. 129 del 21/01/2016 (bando per la presentazione e selezione dei PSL);
- PSL (Programmi di Sviluppo Locale) dei GAL (Gruppi di Azione Locale), approvati con D.D. n. 2987/A1808A del 27 ottobre 2016.

Allegati



Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

Regolamento (CE) 1305/2013

Misura 19.3

- ALLEGATO 1 - FASCICOLO DI PROGETTO

“ nome GAL ”

Scheda di progetto

(Si veda la “Guida alla compilazione della scheda progetto” alla pagina 93 e seguenti del Vademecum “L’attuazione della cooperazione Leader nella programmazione 2014-2020” redatto dalla Rete Rurale Nazionale)

<https://www.reterurale.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/16850>

“ **Titolo del progetto** ”

Cooperazione *transnazionale/interterritoriale*

Legale Rappresentante “nome GAL”	
Codice progetto	

PROGETTO DI COOPERAZIONE _____(indicare la tipologia)_____

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

Ambiti tematici d'intervento del progetto

(indicare max due ambiti di intervento)

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</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	2018	2019	2020	2021	2022	...
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	
Attuazione del progetto							
COSTO TOTALE DEL PROGETTO							

Crono - programma di spesa

Data di inizio progetto:							
Data di fine progetto:							
Operazioni previste	Costi per Anno						
	2018	2019	2020	2021	2022	...	...

Sezione II

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

PARTNER(indicare il nome)

GAL LEADER ☐ GAL PLURIFONDO ☐ se, sì, 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 e del progetto- Azione Locale	Attività	2018	2019	2020	2021	2022	...

Piano finanziario del progetto

Fasi operative	Attività	Costo totale	Finanziamento PSR		
			Quota FEASR	Quota nazionale + regionale	Quota privata
<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						
	2018	2019	2020	2021	2022	...	...

Descrizione delle procedure amministrative

Sostenibilità delle attività nel tempo

Allegati

Accordo di cooperazione (all. A)

Dichiarazione assenza di sovrapposizione con altri progetti di cooperazione (all. B)

Curriculum partner no GAL (all. C)

Eventuale ulteriore documentazione di supporto

Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

Regolamento (CE) n. 1305/2013

Misura 19.3

Preparazione e realizzazione delle attività di cooperazione del GAL

Schema di Accordo di Cooperazione (senza struttura comune)

Il presente testo di accordo rappresenta solo uno schema generale che dovrà essere adattato alle esigenze concrete di ogni specifico progetto. Si ritiene pertanto opportuno il ricorso ad un legale per ricevere l'assistenza specifica nella redazione dell'accordo di cooperazione.

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**

- da un lato -

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**

- dall'altro-

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 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*):

- 1 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;
- 2 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;
 - 3 le attività necessarie alla rendicontazione delle azioni svolte (coordinamento finanziario), nonché, ove necessario, la sottoscrizione degli atti finalizzati alla realizzazione del progetto;
 - 4 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;
 - 5 gli aspetti amministrativi e legali correnti;
 - 6 le attività di comunicazione e gli incontri tra i Partner, favorendo anche le attività di comunicazione con le diverse Autorità di Gestione;
 - 7 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;
 - 8 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: al Capofila sarà riconosciuto da ogni Partner un contributo forfettario per lo svolgimento delle attività suddette pari a €_____ per ogni anno di durata del Progetto, da pagare annualmente].

[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 Progetti 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)*:

- 9 il rispetto di tutti gli impegni presi con questo Accordo per la corretta e integrale attuazione del Progetto;
- 10 l'organizzazione di incontri e scambi all'interno dei propri territori;
- 11 lo sviluppo di contatti e relazioni con possibili nuovi partner all'interno dei propri territori;
- 12 il coinvolgimento delle amministrazioni locali e delle forze economiche e sociali nei territori di competenza;
- 13 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:

- 14 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.
- 15 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:

- 16 schede anagrafiche dei partner;
- 17 attività previste;

18 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

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a _____ il _____ residente a
_____ in via _____ in qualità di GAL
Capofila/partner del progetto di cooperazione interterritoriale/transnazionale

" _____ "

DICHIARA

che il progetto su menzionato non presenta sovrapposizioni con altri progetti di cooperazione interterritoriale/transnazionale finanziati con altri programmi.

In fede,

Luogo e data, _____

FIRMA

ALLEGATO C

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

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

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



Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

Regolamento (CE) 1305/2013

Misura 19.3

- ALLEGATO 2 -

FORMAT RICHIESTE MODIFICHE DI PROGETTO

Format per la

“ Titolo del progetto ”

Legale Rappresentante “nome GAL”		
Codice progetto		
Data di approvazione		
Data ricezione richiesta modifica		
Tipo Modifiche	AL PARTENARIATO	Adesione nuovi Partner Esclusione Partner
	PROGETTO COMUNE	
	PROGETTO LOCALE	

		GAL 1(nome GAL)....GAL 2(nome GAL)....GAL 3(nome GAL)....
	ASPETTI ORGANIZZATIVI	Crono - programma delle attività comuni del progetto
	ASPETTI FINANZIARI	Piano finanziario del progetto Crono-programma di spesa

DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE AL PROGETTO DI COOPERAZIONE

Breve descrizione delle modifiche

Motivazione alla base della richiesta di modifica

Allegati:

Fascicolo di progetto post-modifica

Verbale/i di approvazione delle modifiche