

REGIONE LAZIO

ASSESSORATO BILANCIO, PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, AGRICOLTURA E
SOVRANITÀ ALIMENTARE, CACCIA E PESCA, PARCHI E FORESTE

DIREZIONE REGIONALE AGRICOLTURA E SOVRANITÀ ALIMENTARE, CACCIA E PESCA, FORESTE

PIANO STRATEGICO NAZIONALE DELLA PAC (PSP) 2023-2027
COMPLEMENTO PER LO SVILUPPO RURALE (CSR) DEL LAZIO 2023-2027

Disposizioni per l'attuazione degli interventi LEADER (SRG05-SRG06)

SOMMARIO

I - PREMESSA.....	5
II - GRUPPI DI AZIONE LOCALE E STRATEGIE DI SVILUPPO LOCALE	8
GRUPPI DI AZIONE LOCALE	8
Natura e responsabilità del GAL	8
Funzioni del GAL.....	8
Normative di riferimento	9
Struttura tecnico-amministrativa.....	10
Consigli di amministrazione	11
STRATEGIE DI SVILUPPO LOCALE (SSL)	12
III - ATTUAZIONE INTERVENTI CON BENEFICIARIO GAL.....	13
SRG05 – SUPPORTO PREPARATORIO LEADER	13
Atto di concessione	13
Domanda di pagamento.....	14
Controlli amministrativi sulle domande di pagamento	14
SRG06 –SOTTO INTERVENTO “B” ANIMAZIONE E GESTIONE DELLE SSL”	14
Spese ammissibili.....	15
Spese non ammissibili	17
Risorse umane	17
Principi per la selezione	19
Domanda di sostegno	19
Controlli amministrativi sulla domanda di sostegno.....	20
Atto di concessione	21
Varianti	22
Domanda di pagamento.....	22
Domanda di pagamento dell’anticipo	23
Domanda di pagamento degli acconti	23
Domanda di pagamento del saldo	24
Controlli amministrativi sulle domande di pagamento	24
PREPARAZIONE E REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA’ DI COOPERAZIONE LEADER.....	25
Procedure di realizzazione.....	25
Operazioni ammissibili.....	26
Spese ammissibili.....	26
IV - ATTUAZIONE INTERVENTI CON BENEFICIARIO DIVERSO DAL GAL	28

AZIONI ORDINARIE.....	28
Indicatori comuni.....	28
Caratteristiche generali delle azioni ordinarie	29
Flusso generale dei procedimenti	29
Predisposizione e pubblicazione bandi	31
Ricezione e valutazione delle domande di sostegno.....	32
Controlli amministrativi della domanda di sostegno	34
Partecipazione al procedimento	35
Approvazione della graduatoria definitiva	36
Emissione degli atti di concessione	36
Domande di pagamento	37
Procedimento di gestione dei pagamenti.....	39
Controllo amministrativo delle domande di pagamento	41
Revisione della domanda di pagamento	42
Autorizzazione al pagamento	43
Cantierabilità del progetto.....	43
AZIONI SPECIFICHE	44
Inquadramento.....	44
Flusso generale del procedimento	45
Partenariato	45
Progetto esecutivo dell'azione specifica.....	46
Domanda di sostegno	47
Progetto esecutivo dei lavori (ove ricorra il caso).....	48
Atto di concessione	49
Domande di pagamento	49
DISPOSIZIONI COMUNI ALLE AZIONI ORDINARIE E SPECIFICHE	49
Appalti pubblici	49
Codice unico di progetto (CUP).....	50
Verifiche aiuti di Stato	50
Divieto di doppio finanziamento e cumulabilità degli aiuti	51
Verifiche antimafia.....	51
Tempi di realizzazione delle operazioni	52
Proroghe	52
Variazioni in corso di realizzazione	52
Parziali realizzazioni	54
Ritiro delle domande.....	54
Errori palesi	55

Forza maggiore e circostanze eccezionali.....	55
Stabilità delle operazioni	56
Obblighi in materia di informazione e pubblicità	56
V - CONTROLLI IN LOCO E CONTROLLI EX POST	58
Controlli in loco.....	58
Controlli ex post.....	58
VI - RIDUZIONI ED ESCLUSIONI	59
VII – PROCEDIMENTO DI DECADENZA	61
Ritiro delle domande.....	61
VIII - SUPERVISIONE DEI GAL.....	62
IX - DISIMPEGNO AUTOMATICO E PREMIALITA'	63
Disimpegno	63
Premialità.....	63
X - RIMODULAZIONI FINANZIARIE	65
XI – MONITORAGGIO.....	66
XII - MODULISTICA ALLEGATA.....	67
Allegato n. 1 Modello di dichiarazione di adeguatezza del GAL	67
Allegato n. 2 Modello di audit iniziale dei GAL.....	69
Allegato n. 3 Modello di audit in itinere dei GAL	72
Allegato n. 4 Modello di relazione annuale sullo stato di attuazione della SSL	75

I - PREMESSA

Il presente documento è predisposto dal Servizio Sviluppo Locale della Direzione Regionale Agricoltura, Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca, Foreste al fine di definire le procedure per l'attuazione da parte dei GAL degli interventi SRG05 “*Supporto preparatorio LEADER - Sostegno alla preparazione delle strategie di sviluppo rurale*” e SRG06 “*LEADER - Attuazione strategie di sviluppo locale*” del CSR Lazio 2023-2027 così da agevolare i GAL nella corretta realizzazione degli interventi e delle azioni previste, nella rendicontazione delle attività, nonché nella gestione delle comunicazioni con l'AdGR.

Il presente documento, in particolare, è definito in osservanza e nel rispetto di quanto stabilito da:

- Regolamenti comunitari di riferimento
- Piano strategico della PAC (PSP 2023/2027)
- Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR 2023/2027) vigente al momento della predisposizione del presente documento (versione approvata con deliberazione della Giunta Regionale n. 391 del 20 luglio 2023, pubblicata nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito della Regione Lazio <http://www.regione.lazio.it> e nel BURL n. 61 del 1° agosto 2023)
- Disposizioni Comuni di cui alla Determinazione del 10 novembre 2024 n. G14863
- Bando pubblico per l'attuazione degli interventi SRG05 e SRG06 approvato con DGR n. 412 del 27 luglio 2023, pubblicata nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito della Regione Lazio <http://www.regione.lazio.it> e nel BURL n. 61 del 1° agosto 2023
- Disposizioni dell'Organismo Pagatore AGEA
- Normativa specifica per ogni settore di intervento del SSL.

I principali riferimenti sono di seguito richiamati, con elencazione da intendersi come indicativa e non esaustiva.

Unione Europea:

- Regolamento (UE) n. 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, recante norme sul sostegno ai Piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (Piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013;
- Regolamento (UE) n. 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il Regolamento (UE) n. 1306/2013;
- Regolamento (UE) n. 2021/2117 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 che modifica il Regolamento (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli, il Regolamento (UE) n. 1151/2012 sui regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari;
- Regolamento (UE) n. 251/2014 concernente la definizione, la designazione, la presentazione, l'etichettatura e la protezione delle indicazioni geografiche dei prodotti vitivinicoli aromatizzati e il Regolamento (UE) n. 228/2013 recante misure specifiche nel settore dell'agricoltura a favore delle regioni ultra-periferiche dell'Unione;
- Regolamento (UE) 2021/2289 di esecuzione della Commissione del 21 dicembre 2021, recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo alla presentazione del contenuto dei piani strategici;
- Regolamento (UE) 2021/2290 di esecuzione della Commissione, del 21 dicembre 2021, della Commissione, che stabilisce norme sui metodi di calcolo degli indicatori comuni di output e di risultato di cui all'allegato I del citato Regolamento (UE) n. 2021/2115;
- Regolamento delegato (UE) 2022/127 della Commissione, del 7 dicembre 2021, che integra il Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio con norme concernenti gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
- Regolamento di esecuzione (UE) 2022/128 della Commissione, del 21 dicembre 2021, recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli

organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, i controlli, le cauzioni e la trasparenza;

- Regolamento (UE) 2022/129 di esecuzione della Commissione del 21 dicembre 2021 che stabilisce norme relative ai tipi di intervento riguardanti i semi oleaginosi, il cotone e i sottoprodotti della vinificazione a norma del Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio e ai requisiti in materia di informazione, pubblicità e visibilità inerenti al sostegno dell'Unione e ai piani strategici della PAC.
- Regolamento di esecuzione (UE) 2022/1173 della Commissione, del 31 maggio 2022, recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo nella politica agricola Comune;
- Regolamento di esecuzione (UE) 2022/1475 della Commissione recante norme dettagliate di applicazione del Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda la valutazione dei piani strategici della PAC e la fornitura di informazioni per il monitoraggio e la valutazione;
- Regolamento UE 2022/2472 della Commissione del 14 dicembre 2022 che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del TFUE, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali;
- Regolamento (UE) 2024/1468 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 14 maggio 2024, che modifica i regolamenti (UE) 2021/2115 e (UE) 2021/2116 per quanto riguarda le norme sulle buone condizioni agronomiche e ambientali, i regimi per il clima, l'ambiente e il benessere degli animali, la modifica dei piani strategici della PAC, la revisione dei piani strategici della PAC e le esenzioni da controlli e sanzioni;

Stato:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modifiche ed integrazioni;
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche ed integrazioni;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modifiche ed integrazioni;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, "Testo Unico in materia di documentazione amministrativa";
- Decreto del 23 dicembre 2022 del Ministro dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 24 febbraio 2023 n. 47, contenente le disposizioni nazionali di applicazione del regolamento 2021/2115 e le successive modificazioni, con particolare riferimento al decreto MASAF del 9 marzo 2023, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 28 aprile 2023 n. 99 ed al decreto MASAF 30 marzo 2023, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 30 maggio 2023 n. 125;
- Decreto Legislativo 17 marzo 2023, n. 42 Attuazione del Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013, recante l'introduzione di un meccanismo sanzionatorio, sotto forma di riduzione dei pagamenti ai beneficiari degli aiuti della politica agricola comune;

Regione:

- Deliberazione della Giunta Regionale del Lazio n. 391 del 20 luglio 2023 recante Modifiche al Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) della Regione Lazio per il periodo 2023-2027 di cui alla DGR 15/2023
- Determinazione dirigenziale n. G15294 del 17 novembre 2023 recante la composizione del Comitato di Monitoraggio
- Determinazione dirigenziale n. G14332 del 29 ottobre 2024 recante i costi di riferimento per gli interventi non basati sulle superfici e gli animali (interventi "non SIGC")

- Determinazione dirigenziale n G14863 del 10 novembre 2024 recante “Disposizioni comuni per la gestione degli interventi non basati sulle superfici e gli animali (interventi non SIGC)”.
- Protocollo d'intesa tra AGEA e Regione Lazio sottoscritto tra le parti in data 2 maggio 2024

Si evidenzia che, per quanto eventualmente non disposto nel presente documento, i GAL devono fare riferimento alle “Disposizioni comuni per la gestione degli interventi non basati sulle superfici e gli animali (Interventi non SIGC)” approvate con Determinazione n. G14863 del 10 novembre 2024.

GRUPPI DI AZIONE LOCALE

Natura e responsabilità del GAL

Il Gruppo di Azione Locale (GAL) è un partenariato pubblico-privato sul piano locale che, nel Lazio, si costituisce in associazione con personalità giuridica riconosciuta, disciplinata dagli artt. 14-35 del Codice civile.

L'associazione non ha fini di lucro, esaurisce le proprie finalità in ambito regionale e durerà almeno fino alla completa attuazione del CSR Lazio 2023/2027 operando esclusivamente nell'ambito dei Comuni soci il cui territorio è compreso nell'area di intervento del Complemento.

L'associazione è costituita con lo scopo prioritario di dare attuazione alla propria SSL (Strategia di Sviluppo Locale) approvata dalla Regione Lazio, nonché agli interventi in essa inseriti, e riveste il ruolo di soggetto responsabile di detta attuazione.

In ragione di quanto disposto dall'art. 12 del Bando pubblico approvato con DGR n. 412 del 27 luglio 2023, il GAL è responsabile:

- dell'organizzazione di una struttura amministrativa, adeguata alle risorse da gestire, in grado di assicurare l'espletamento delle funzioni tecniche, amministrative e contabili basate su idonee professionalità;
- della buona e rapida esecuzione degli interventi;
- della regolare gestione dei contributi, sia per quanto riguarda le spese sostenute direttamente che, per quanto riguarda quelle sostenute da soggetti terzi;
- della predisposizione di un apposito sistema contabile;
- della fornitura, dietro richiesta dei soggetti deputati ai controlli, degli atti formali o documenti giustificativi nonché degli estratti conti bancari e movimentazioni di cassa;
- dell'organizzazione del supporto tecnico-logistico per le verifiche ed i sopralluoghi svolti dai soggetti deputati ai controlli;
- della conservazione presso la propria sede legale, ai fini del controllo tecnico amministrativo, per la durata degli impegni sottoscritti e comunque almeno per i cinque anni successivi all'ultimo pagamento, dei documenti giustificativi, in originale per le spese sostenute direttamente o copia conforme per le spese sostenute da soggetti terzi;
- della compatibilità degli interventi finanziati rispetto alle politiche comunitarie in materia di concorrenza, ambiente e sviluppo sostenibile, pari opportunità, appalti pubblici, PAC;
- del rispetto degli adempimenti connessi agli obblighi di monitoraggio e dell'attivazione dei relativi flussi informativi;
- dei danni arrecati a terzi ed all'ambiente in attuazione della SSL e nella realizzazione fisica della stessa;
- della restituzione del contributo pubblico nel caso di realizzazione della SSL in maniera difforme dall'approvazione.

Funzioni del GAL

Al GAL sono assegnati i seguenti compiti:

- sviluppare la capacità degli operatori locali di elaborare e attuare operazioni;
- redigere una procedura e criteri di selezione non discriminatori e trasparenti, che evitino conflitti di interesse e garantiscano che nessun singolo gruppo di interesse controlli le decisioni in materia di selezione;
- predisporre e pubblicare i bandi e le modalità procedurali per attivare gli interventi previsti dalla SSL e procedere alla raccolta delle relative domande di sostegno;
- ricevere e valutare le domande di sostegno per gli interventi per i quali il GAL non è beneficiario effettuando i controlli amministrativi definiti dal sistema dei controlli e delle sanzioni stabiliti per lo sviluppo rurale;

- selezionare le operazioni e fissare l'importo del sostegno, approvare le graduatorie ed emettere i provvedimenti di concessione per le domande di sostegno ammissibili e finanziabili relative a bandi pubblici attivati nell'ambito della SSL;
- raccogliere le domande di pagamento e svolgere le relative istruttorie in conformità alla convenzione con l'OP AGEA;
- predisporre gli elenchi di autorizzazione alla liquidazione "Ente/GAL";
- dare attuazione agli interventi previsti nelle azioni specifiche istruite positivamente dal Comitato di Valutazione e ritenute ammissibili;
- sorvegliare i progressi compiuti verso il conseguimento degli obiettivi della strategia;
- valutare l'attuazione della strategia.

Normative di riferimento

Il GAL, nell'attuazione della SSL, opera in conformità a quanto previsto da:

- Complemento per lo Sviluppo Rurale 2023/2027;
- Normativa comunitaria, nazionale e regionale ivi richiamata;
- *"Disposizioni comuni per la gestione degli interventi non basati sulle superfici e gli animali (Interventi non SIGC)"* di cui alla Determinazione del 10 novembre 2024, n. G14863;
- *"Disposizioni per l'attuazione degli interventi LEADER (SRG05-SRG06)"* (cioè, il presente documento);
- Disposizioni di attuazione emanate dall'OP AGEA prima e dopo l'approvazione del CSR;
- Normativa specifica per ogni settore di intervento del CSR.

Il GAL, pur avendo natura giuridica privatistica, nel perseguimento del suo scopo istituzionale gestisce risorse pubbliche e persegue finalità intrinsecamente pubbliche e, pertanto, svolge le proprie attività in coerenza con le normative di seguito indicate:

- Deve svolgere le proprie procedure amministrative in coerenza con la legge n. 241/90 e ss. mm. e ii assicurando il rispetto dei principi di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza;
- Deve attenersi alle disposizioni di cui alla legge n. 241/1990 e ss.mm. e ii. per quanto concerne l'accesso documentale e l'accesso partecipativo e alle disposizioni del D.lgs. n. 33/2013 per quanto concerne l'accesso civico e l'accesso generalizzato;
- Deve operare conformemente al Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 36/2023 e successive modifiche e integrazioni) quando opera in qualità di beneficiario diretto e, pertanto, si trovi a dover attivare procedimenti volti all'acquisizione di forniture e servizi;
- Deve seguire i principi contenuti nel D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii. per la selezione della propria struttura tecnico-amministrativa (si evidenzia che il GAL, quale soggetto di diritto privato, non è strettamente vincolato a indire procedure concorsuali tipiche di una pubblica amministrazione, ma deve seguire procedure di evidenza pubblica secondo principi di trasparenza e pubblicità);
- Deve adottare apposite disposizioni e regolamenti al fine di identificare, verificare, monitorare e governare tutte le possibili situazioni di conflitto di interesse nell'ambito della propria attività ed azione, e deve segnalare all'AdGR ogni situazione di potenziale conflitto d'interesse (in particolare: i componenti del CdA devono attenersi alle disposizioni di cui all'art. 78, comma 2 del D.lgs. n. 267/2000 recante il Testo unico degli Enti Locali; le risorse umane del GAL devono attenersi alle disposizioni di cui al D.lgs. 39/2013 recante Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico);
- Deve operare nel rispetto di quanto disposto dal D.lgs. n. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali e ss.mm. e ii.;
- Deve adeguare le proprie procedure ai requisiti di sicurezza che costituiscono parte integrante e sostanziale degli accordi stipulati tra AGEA e la Regione Lazio, ai quali è necessario attenersi nel trattamento dei dati e delle informazioni gestite per l'erogazione degli aiuti, contributi e premi alle imprese previsti dalle disposizioni comunitarie a carico del FEASR, al fine di garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità delle informazioni gestite nell'ambito dei compiti delegati dall'AGEA alla Regione Lazio;

- Deve rispettare gli adempimenti dalla legge n. 136/2010 e dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto-legge n. 187/2010 in tema di tracciabilità dei flussi finanziari.

Struttura tecnico-amministrativa

I GAL devono dotarsi di una struttura tecnico amministrativa basata su idonee professionalità per garantire l'adeguatezza allo svolgimento dei compiti assegnati.

La struttura tecnico-amministrativa del GAL deve essere composta almeno da:

- un Responsabile Amministrativo Finanziario (RAF) in possesso di adeguato titolo di studio, con provata conoscenza delle procedure connesse alla gestione di fondi pubblici e della disciplina che regola la gestione delle risorse finanziarie comunitarie (si evidenzia che l'attività di RAF è incompatibile con le funzioni di istruttoria e controllo dei progetti);
- un Direttore Tecnico (DT) in possesso di adeguato titolo di studio, con provata conoscenza della normativa relativa alla programmazione e gestione di interventi cofinanziati con fondi comunitari e conoscenza della disciplina che regola l'utilizzo delle risorse finanziarie comunitarie (si evidenzia che l'attività di direttore tecnico è incompatibile con le funzioni di istruttoria e controllo dei progetti);
- addetti di segreteria;
- liberi professionisti per le attività di controllo amministrativo delle domande di sostegno e delle domande di pagamento, tenendo conto della materia specifica da trattare e delle competenze definite dagli albi professionali;
- esperti per le attività di animazione/cooperazione.

Il GAL deve stipulare i relativi contratti d'incarico nel rispetto del principio della separazione delle funzioni, della prevenzione dell'insorgenza di conflitti di interesse, e dei principi in materia di pari opportunità tra uomo e donna.

La struttura tecnico-amministrativa, composta dalle professionalità come sopra descritte, dovrà essere mantenuta per tutta la durata della programmazione 23-27 pena la decadenza del GAL.

In particolare, il GAL deve:

- provvedere affinché il collaboratore non assuma altri incarichi, a qualsiasi titolo, riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni finanziate con la relativa SSL;
- nel caso di GAL già costituiti, garantire le modalità di demarcazione delle attività riconducibili al periodo 2014/2022 rispetto a quelle del periodo 2023/2027;
- dotarsi di un regolamento interno approvato dall'assemblea dei soci che, nel rispetto di quanto stabilito dal quadro normativo di riferimento dello sviluppo rurale, definisca almeno i seguenti aspetti: organigramma della struttura tecnico-amministrativa; compiti e responsabilità nel rispetto del principio di separazione delle funzioni e della prevenzione dell'insorgenza di conflitti di interesse; gestione dei procedimenti amministrativi in coerenza con la legge n. 241/90 e ss. mm. e ii. e con le normative in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione; modalità di trasmissione dei dati all'OP AGEA e alla Regione Lazio; sistema di controllo delle autocertificazioni; modalità di trattamento dei dati sensibili; gestione protocollo e archivio; modalità per la gestione dei ricorsi; giorni e orari di apertura al pubblico;
- dotarsi di disposizioni attuative della SSL nel rispetto del quadro normativo di riferimento e della regolamentazione comunitaria per lo sviluppo rurale;
- garantire una adeguata capacità finanziaria;
- individuare una sede adeguata in area GAL ed assicurare idonei orari di apertura al pubblico (almeno n. 2 giorni/settimana con orario 9-13 e 15-17);
- provvedere agli adempimenti in tema di informazione e pubblicità;
- dotarsi di una piattaforma telematica per videoconferenze, anche al fine di consentire l'attività di supervisione da parte dell'AdGR;
- dotarsi di un sito internet www.nomegal.it nel quale debbono essere disponibili almeno le seguenti informazioni:
 - a) Gruppo di Azione Locale: statuto, atto costitutivo, regolamento interno, determinazione di riconoscimento della personalità giuridica, numero di iscrizione nel registro regionale delle persone giuridiche;

- b) Organizzazione del GAL: assemblea dei soci, Consiglio di amministrazione, presidente del CdA, revisore/i dei conti;
- c) Struttura tecnico amministrativa del GAL: curriculum v. e compensi del Direttore Tecnico (DT), Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF), addetti di segreteria, liberi professionisti (controlli amministrativi), esperti (animazione / cooperazione);
- d) Attività del GAL: strategia di sviluppo locale approvata, piano finanziario aggiornato, bandi pubblicati, esito delle istruttorie, graduatorie dei progetti, elenco progetti finanziati, relazioni annuali;
- e) Contatti del GAL: indirizzo sede e orari di apertura al pubblico, recapiti telefonici, indirizzi mail presidente@nomegal.it - raf@nomegal.it - dt@nomegal.it - segreteria@nomegal.it, indirizzo PEC.

Consigli di amministrazione

L'organo decisionale del GAL è il suo Consiglio di amministrazione (CdA), che è composto da un massimo di cinque componenti rappresentanti degli interessi socioeconomici pubblici e privati, ove nessun singolo gruppo di interesse controlli il processo decisionale.

Nel caso di componenti del CDA che rivestano lo status di amministratore locale ai sensi dell'art. 77 co. 2 del TUEL, il relativo "gruppo di interesse" rappresentato è sempre riconducibile al gruppo di interesse pubblico, indipendentemente dalla modalità di individuazione del componente in sede di partenariato.

Il comportamento degli amministratori del GAL, nell'esercizio delle proprie funzioni, deve essere improntato all'imparzialità ed al principio di buona amministrazione.

Qualora un Amministratore del GAL rivesta lo status di amministratore pubblico, ai fini della verifica dei componenti rappresentati degli interessi,

L'obbligo di assicurare il rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione e di evitare l'insorgere di conflitti di interessi e incompatibilità ricorre, in particolare, tra i componenti del CdA del GAL ed i partecipanti alle procedure di evidenza pubblica emanate dal GAL.

A tale proposito, è necessario verificare tutte le situazioni di potenziale conflitto di interesse che interessino i membri del CdA nel procedimento di erogazione di aiuti verso i beneficiari del GAL per le operazioni ordinarie a bando, nonché per le operazioni specifiche gestite tramite le modalità operative descritte nei successivi capitoli del presente documento.

Le situazioni di conflitto d'interesse non sono tassative, ma rinvenute volta per volta, in relazione alla violazione dei principi di imparzialità e buon andamento sanciti dall'articolo 97 della Costituzione, quando esistano contrasto ed incompatibilità, anche solo potenziali, fra il soggetto e le funzioni che gli vengono attribuite (rif. *Consiglio di Stato, sez. VI, 13 febbraio 2004, n. 563*).

Ai componenti del CdA del GAL si applicano le disposizioni contenute nell'art. 78, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000 "Testo unico degli Enti Locali", per cui gli stessi devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado. In particolare:

- L'amministratore deve dare notizia agli altri amministratori e al GAL di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata. In tal caso, il GAL deve riferire la questione all'AdGR.
- Se un membro del CdA del GAL ha un qualsivoglia rapporto professionale o personale con il promotore del progetto, ovvero un interesse professionale o personale nello stesso o una comunanza di interessi (ivi compresi interessi familiari, affettivi, politici ed economici) deve presentare una dichiarazione scritta che spieghi la natura di tale rapporto/interesse e, quindi, del relativo conflitto, anche potenziale. La dichiarazione deve formare parte integrante del fascicolo del progetto e deve essere allegata al verbale del CdA.
- Il membro del CdA del GAL deve astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di parenti o affini sino al quarto grado, nonché da ogni altra attività anche ulteriore rispetto alla delibera considerata, sia precedente che successiva, che possa risultare in un conflitto d'interesse o contraria ai principi di trasparenza, imparzialità e buona amministrazione.

STRATEGIE DI SVILUPPO LOCALE (SSL)

I GAL hanno predisposto le proprie Strategie di Sviluppo Locale (SSL) nel rispetto delle disposizioni stabilite nel CSR del Lazio 2023/2027 e nel bando pubblico per la predisposizione e selezione di cui alla DGR 412/2023.

La graduatoria di ammissibilità delle SSL e l'avvio dell'operatività dei GAL è stata approvata dall'AdGR con la determinazione n. G16088 del 30 novembre 2023.

Le SSL dei GAL si attuano attraverso i seguenti interventi del CSR Lazio:

- SRG05 per il finanziamento del sostegno preparatorio;
- SRG06 per il finanziamento dell'attuazione delle SSL (articolato nel sotto intervento "A" per quanto riguarda le azioni ordinarie, le azioni specifiche ed i progetti di cooperazione e nel sotto intervento "B" per quanto riguarda la gestione e l'animazione dei GAL).

Le procedure attuative per la gestione degli interventi delle SSL sono articolate, nel presente documento, in ragione del ruolo svolto dal GAL:

- **Interventi con beneficiario GAL**, cioè: il supporto preparatorio LEADER (SRG05); l'animazione e gestione delle SSL (sotto intervento "B" dell'intervento SRG06); la preparazione e realizzazione delle attività di cooperazione Leader (incluse nel sotto intervento "A" dell'intervento SRG06)
- **Interventi con beneficiario diverso dal GAL**, cioè le azioni ordinarie e le azioni specifiche (sotto intervento "A" dell'intervento SRG06, escluse le attività di cooperazione Leader sopra richiamate)

III - ATTUAZIONE INTERVENTI CON BENEFICIARIO GAL

Gli interventi con beneficiario GAL sono costituiti da:

- Supporto preparatorio Leader (rif. l'intervento SRG05 del CSR Lazio 2023-2027)
- Animazione e gestione delle SSL (rif. il sotto intervento "B" dell'intervento SRG06 del CSR Lazio 2023-2027)
- Preparazione e realizzazione delle attività di cooperazione Leader (inclusa nel sotto intervento "A" dell'intervento SRG06 del CSR Lazio 2023-2027)

Si evidenzia che i GAL, per gli interventi di cui sono direttamente beneficiari, sono sottoposti ai controlli amministrativi posti in essere dall'AdGR.

SRG05 – SUPPORTO PREPARATORIO LEADER

L'intervento SRG05 sostiene i costi per la preparazione delle SSL tramite la concessione del relativo sostegno ai GAL.

Sono ammissibili al sostegno le seguenti voci di spesa (rif. il bando pubblico approvato con la D.G.R. n. 412 del 27 luglio 2023):

- Informazione e aggiornamento delle parti interessate
- Animazione
- Comunicazione e diffusione delle informazioni
- Consulenza, studi sulla zona interessata
- Studi di fattibilità per progettualità specifiche nell'ambito della SSL
- Costi amministrativi
- Costi operativi e del personale dell'organizzazione richiedente

Il sostegno è riconosciuto, con un'intensità dell'aiuto pari al 100%, per le spese sostenute e ritenute ammissibili.

Il sostegno alla preparazione delle SSL è corrisposto per i GAL che hanno partecipato al bando pubblico approvato con la D.G.R. n. 412 del 27 luglio 2023 e per i quali è stata ritenuta ammissibile la SSL, con un contributo pubblico fino a un massimo di € 30.000 a GAL.

Si evidenzia che il 30 novembre 2023, la DD G16088 ha approvato le attività istruttorie svolte dal Comitato e la graduatoria di ammissibilità delle SSL ed ha autorizzato il finanziamento dell'intero importo risultato ammissibile.

Pertanto, sono ammesse le domande di sostegno presentate dai GAL le cui SSL sono inserite nella citata graduatoria.

Ai soli fini della gestione informatica dell'Intervento SRG05, detti GAL sono stati invitati a formalizzare la domanda di sostegno attraverso il portale SIAN entro il 25 ottobre 2024.

Con la sottoscrizione della domanda di sostegno, il richiedente ha assunto, ai sensi e per effetto degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, la piena responsabilità di tutte le dichiarazioni, degli obblighi e degli impegni previsti nel modulo di domanda.

Con la determina G01285 del 4 febbraio 2025 è stato approvato l'elenco delle domande pervenute ed è stato conferito l'incarico per l'istruttoria.

Atto di concessione

Per le domande di sostegno ammesse a finanziamento ad esito dei relativi controlli amministrativi, l'AdGR emette il provvedimento di concessione, che viene trasmesso via PEC ai GAL.

I GAL devono sottoscrivere l'atto di concessione secondo il modello predisposto dall'AdGR per l'intervento SRG05.

Il GAL deve sottoscrivere e far pervenire via PEC al Servizio Sviluppo Locale della D.R. "Agricoltura e sovranità alimentare, caccia e pesca, foreste" che ha rilasciato il provvedimento, entro 15 giorni dalla data di notifica dello stesso, copia sottoscritta del medesimo per accettazione incondizionata delle clausole e delle prescrizioni ivi contenute.

Domanda di pagamento

È prevista un'unica modalità di pagamento a saldo.

In ragione delle domande di sostegno presentate dai GAL attraverso il portale SIAN, a seguito del relativo esito istruttorio e della sottoscrizione dell'atto di concessione dell'intervento SRG05, i GAL possono presentare la domanda di pagamento attraverso le funzionalità on-line della procedura informatizzata utilizzando esclusivamente l'applicativo presente sul portale SIAN, messo a disposizione dall'OP AGEA all'indirizzo Internet <https://www.sian.it>.

La data di presentazione corrisponde a quella del "rilascio informatico" da parte del sistema SIAN, che attribuisce a ciascuna domanda di pagamento un protocollo di ricezione e un codice unico di identificazione.

I controlli amministrativi sulla domanda di pagamento comprendono in particolare, e nella misura in cui sia pertinente per la domanda di sostegno presentata: a) la verifica della conformità dell'operazione rendicontata con l'operazione per la quale era stata accolta la domanda di sostegno; b) la verifica dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati; c) il rispetto degli impegni e degli obblighi stabiliti dalla legislazione unionale e/o nazionale e/o dal PSP e dal CSR Lazio compresi quelli in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato e altre norme e requisiti obbligatori.

Saranno ritenute non ammissibili e pertanto non finanziabili le domande di pagamento compilate, presentate e rilasciate ricorrendo a modalità diverse da quelle previste e funzionanti sulla piattaforma informatica appositamente predisposta sul SIAN.

La documentazione da allegare alla domanda di pagamento è la seguente:

- documentazione amministrativa attestante il rispetto della normativa di riferimento in materia di appalti, servizi e forniture e la regolare esecuzione del servizio appaltato;
- elenco analitico dei documenti giustificativi di spesa con gli estremi dei pagamenti effettuati;
- copia dei giustificativi della spesa (fatture, documenti probatori, documenti aventi forza probatoria equivalente) e delle relative quietanze;
- certificazione del tenentario delle scritture contabili che le copie delle fatture trasmesse sono conformi alle originali.

I pagamenti delle fatture devono essere regolati attraverso il conto corrente dedicato. Per "conto corrente dedicato" si intende un conto corrente intestato o cointestato al richiedente (cioè, al GAL) che risulti inserito nel fascicolo aziendale. In caso di modifiche, il nuovo conto corrente deve essere inserito tempestivamente nel fascicolo.

Controlli amministrativi sulle domande di pagamento

I controlli amministrativi sulla domanda di pagamento comprendono in particolare, e nella misura in cui sia pertinente per la domanda di sostegno presentata: a) la verifica della conformità dell'operazione rendicontata con l'operazione per la quale era stata accolta la domanda di sostegno; b) la verifica dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati; c) il rispetto degli impegni e degli obblighi stabiliti dalla legislazione unionale e/o nazionale e/o dal PSP e dal CSR Lazio compresi quelli in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato e altre norme e requisiti obbligatori.

Tutte le domande di pagamento nonché le dichiarazioni presentate dai beneficiari o da terzi sono sottoposte a controlli amministrativi (istruttoria amministrativa).

I controlli amministrativi sulle domande di pagamento sono effettuati in conformità ai vigenti regolamenti comunitari e tenendo conto, in particolare, delle "Disposizioni comuni per la gestione degli interventi non basati sulle superfici e gli animali (Interventi non SIGC)" approvate con D.D. n. G14863 del 10 novembre 2024.

Nell'ambito dell'intervento SRG06, il sotto intervento "B" sostiene i costi relativi all'animazione e alla gestione delle SSL dei GAL.

Il sotto intervento B è articolato in due operazioni:

- Azione B.1 – Gestione
- Azione B.2 - Animazione e comunicazione

Come indicato nel CSR del Lazio, il sostegno destinato al sotto intervento "B" non può superare il 25% del contributo pubblico totale alla SSL (rif. *art. 34, comma 2, paragrafo 2 del Reg. (UE) 2021/1060*). Tale percentuale deve essere rispettata sia in fase di presentazione che in fase di chiusura delle SSL finanziate. In ogni caso, non è possibile superare gli importi in euro previsti dal piano finanziario della SSL approvata dall'AdGR, ed eventualmente rimodulata in sede di adattamento.

L'aliquota di sostegno riconosciuta è pari al 100%.

Ai sensi del bando pubblico approvato con DGR n. 412 del 27 luglio 2023 (rif. il paragrafo sulle condizioni di ammissibilità delle spese) l'ammissibilità e la finanziabilità dei costi delle SSL (Sottointerventi A e B) decorrono dai termini definiti dalle disposizioni orizzontali che saranno stabilite dall'Autorità di Gestione e comunque non prima della conclusione delle procedure delle selezioni delle SSL

Spese ammissibili

Nell'ambito e nei limiti fissati dal bando dal bando pubblico di cui alla D.G.R. n. 412 del 27 luglio 2023 per i costi di cui al sotto intervento "B", le spese ammissibili sono le seguenti:

B1 – GESTIONE

SONO AMMISSIBILI LE SEGUENTI TIPOLOGIE DI SPESE:

- spese per la struttura tecnico-amministrativa del GAL, consulenze specialistiche e professionali ed acquisizioni di servizi specialistici; missioni e rimborsi spesa (purché debitamente giustificate e direttamente collegate alle attività da svolgere);
- compensi, gettoni di presenza e rimborsi spese degli organismi associativi nei limiti previsti dalla normativa vigente;
- costi finanziari (compatibilmente con le disposizioni in materia dell'OP AGEA);
- costi inerenti il funzionamento dei GAL: acquisto o noleggio di arredi, attrezzature e dotazioni da ufficio, hardware e software; spese correnti per affitto di locali, utenze energetiche, idriche e telefoniche, collegamenti telematici, piattaforma telematica per videoconferenze, materiale di consumo, manutenzione ordinaria, pulizie, valori bollati, spese postali, cancelleria e stampati, pubblicazioni, ecc.; spese societarie per costituzione del GAL, registrazione, variazioni statutarie, diritti camerali, notarili, ecc.; oneri fiscali, sociali; imposte e tasse, nel limite in cui non siano recuperate dal GAL
- costi inerenti al monitoraggio;
- costi inerenti alla comunicazione;
- costi inerenti alla formazione;
- costi inerenti alla valutazione della strategia.

B2 – ANIMAZIONE

SONO AMMISSIBILI LE SEGUENTI TIPOLOGIE DI SPESE:

- acquisto e/o realizzazione e divulgazione di studi, ricerche e materiale informativo sulla zona interessata (pubblicazioni cartacee e digitali, banche dati, ecc.);
- informazione sulla zona e sulla strategia di sviluppo locale;

- formazione del GAL (collaboratori, consulenti, rappresentanti dei partner) addetto all'elaborazione e all'esecuzione della strategia di sviluppo locale;
- organizzazione e realizzazione di eventi promozionali promossi a livello locale esclusivamente legati all'attuazione della SSL;
- partecipazione del GAL (collaboratori, consulenti, rappresentanti dei partner) ad eventi formativi, seminari, convegni, workshop, gruppi di lavoro tematici, ecc. (solo se strettamente connessi all'applicazione della SSL e delle deleghe conferite dalla Regione e dall'OP AGEA in tema di gestione e trattamento delle domande di sostegno e di pagamento)
- realizzazione e aggiornamento siti internet.

In relazione alle finalità sopra elencate, sono ammissibili le seguenti voci di costo:

- costi inerenti all'animazione: spese correnti (affitto di locali, utenze energetiche, idriche e telefoniche, collegamenti telematici, materiale di consumo, valori bollati, spese postali, cancelleria e stampati, pubblicazioni, etc.) acquisto o noleggio di arredi, attrezzature e dotazioni da ufficio, hardware, software, oneri fiscali e sociali;
- spese per consulenze specialistiche e professionali o collaborazioni occasionali; acquisizioni di servizi specialistici; missioni e rimborsi spesa purché debitamente giustificate e direttamente collegate alle attività da svolgere.

IVA

L'IVA non recuperabile è ammessa se realmente e definitivamente sostenuta dal GAL.

Per l'ammissibilità dell'IVA sulle spese di cui il GAL è beneficiario è necessario che lo stesso dimostri di non recuperarla, ovvero: di non essere in possesso di partita IVA; di svolgere in via esclusiva attività finalizzata all'attuazione della SSL.

A tal fine il GAL, entro il 31 gennaio di ogni anno, dovrà trasmettere alla Regione un'autocertificazione resa ai sensi del DPR n. 445/2000 del legale rappresentate dalla quale risulti: il mantenimento della personalità giuridica di diritto privato, di non possedere la partita IVA, di svolgere in via esclusiva attività finalizzata all'attuazione del PSL.

CONGRUITA' DELLE SPESE

Quanto alla congruità, le spese sostenute dal GAL devono essere ragionevoli, giustificate e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza.

- **RISORSE UMANE.** Al fine della determinazione della congruità della spesa delle risorse umane impegnate dal GAL si dovrà fare riferimento alla Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali (che, ai sensi della citata Circolare, si applica anche per la gestione di attività sostenute attraverso fonti di finanziamento diverse dal FSE). Si evidenzia che la congruità delle spese deve essere valutata dal GAL in base al costo giornaliero parametrato in ragione dei livelli professionali indicati nella citata circolare ministeriale (cioè, le fasce "A", "B" e "C") e che, nel caso di cumulo di diversi incarichi, anche tra GAL differenti, il compenso mensile complessivo per ogni singolo consulente non potrà superare il totale delle giornate lavorative mensili previste, a titolo di riferimento, per il contratto del pubblico impiego ovvero 22 giorni lavorativi, parametrati per il costo giornaliero di cui alla citata circolare ministeriale in ragione della fascia di appartenenza;
- **ORGANI DECISIONALI.** Per quanto concerne gli organi decisionali del GAL, è ammissibile la spesa sostenuta per la corresponsione di gettoni di presenza al Presidente del GAL e ai componenti del Consiglio di amministrazione;
- **MISSIONI E TRASFERTE.** Sono ammesse le spese sostenute per effettuare missioni e trasferte degli organi decisionali e della struttura tecnica dei GAL, relative a trasporto, vitto ed alloggio, purché debitamente giustificate e direttamente riferibili all'attuazione della SSL. L'utilizzo del mezzo proprio può essere autorizzato preventivamente dal Presidente (per gli organi decisionali) o dal DT del GAL (per la struttura tecnica) esclusivamente nei seguenti casi: se è più conveniente rispetto ai servizi di linea; se l'orario dei mezzi pubblici è inconciliabile; per particolari esigenze di servizio. In caso di utilizzo di mezzi pubblici sarà riconosciuto il rimborso del prezzo del biglietto (pullman, treno, aereo - classe economica, nave/traghetto, ecc.). Il costo dei pasti consumati

deve essere documentato da fattura, ricevuta fiscale o scontrini fiscali, purché descrittivi del bene o servizio acquistato, c.d. “scontrini parlanti” (Circolare Ministero Finanze 16 luglio 1998 n. 188/E). La spesa deve essere sostenuta nei luoghi e nel tempo della trasferta. Il costo per un pasto è riconosciuto per un importo non superiore a euro 27,79 e se la missione ha una durata di almeno 8 ore; se la missione ha una durata di almeno 12 ore sono riconosciuti due pasti cumulabili per un importo non superiore, complessivamente, a euro 55,47 (D.P.R. 395/88). Il costo dell'alloggio deve essere documentato da fattura o ricevuta fiscale completa dei seguenti dati: la denominazione dell'hotel; il numero dei pernottamenti ed il relativo prezzo unitario; la natura, la quantità e la qualità dei beni o servizi acquistati (B&B, mezza pensione, pensione completa). La categoria dell'albergo non può essere superiore a quattro stelle e comunque con limite giornaliero di costo di 200 euro;

- FORNITURE. Il costo dei beni e servizi che il GAL intende acquisire sul mercato deve essere definito secondo le procedure previste dal D.lgs. 36/2023 e successive modifiche e integrazioni recante il Codice dei contratti pubblici. I GAL devono utilizzare le check - list predisposte da AGEA per la verifica della ragionevolezza dei costi.

Spese non ammissibili

Non sono comunque ammissibili:

- spese per l'acquisto di immobili, veicoli, telefoni cellulari e software non strettamente necessari alla gestione ed al monitoraggio della SSL;
- emolumenti ai componenti degli organi societari, salvo gettoni di presenza per le riunioni del CdA nella misura stabilita dall'art. 6, comma 2 del Decreto-legge 31 maggio 2010 n. 78 convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 30 luglio 2010 n. 122;
- spese calcolate su impiego per quota parte di personale prestato dagli enti pubblici o privati soci del GAL;
- spese per attività tecnico amministrative svolte da componenti del CdA a favore del GAL;
- spese per interessi passivi.

Risorse umane

I GAL devono dotarsi di una struttura tecnico-amministrativa basata su idonee professionalità, al fine di garantire l'adeguatezza allo svolgimento dei compiti assegnati.

Nell'ambito degli incarichi affidati dal GAL per lo svolgimento delle attività e delle funzioni previste nell'attuazione della SSL deve essere garantito il rispetto delle norme previste dalla normativa comunitaria, da leggi, da regolamenti o, per analogia, da contratti collettivi, in particolare ai fini del rispetto della normativa in materia di previdenza ed assistenza integrativa, ed in materia di igiene e di sicurezza del lavoro nonché in materia fiscale.

Le risorse che il GAL impiegherà ad ogni titolo per l'attuazione della SSL dovranno essere selezionato attraverso una nuova procedura non potendo il GAL attingere in periodi di programmazione precedenti il 2023/2027.

La struttura tecnico-amministrativa del GAL deve essere composta da:

- **Direttore Tecnico (DT)** in possesso di adeguato titolo di studio, con provata conoscenza della normativa relativa alla programmazione e gestione di interventi cofinanziati con fondi comunitari e conoscenza della disciplina che regola l'utilizzo delle risorse finanziarie comunitarie.
Le attività minime che il Direttore Tecnico dovrà svolgere, in coerenza con le disposizioni dettate dalla Regione Lazio, sono le seguenti:
 - a) attività di predisposizione dei bandi relativi alle azioni ordinarie previste dalla SSL;
 - b) attività di definizione delle procedure per la presentazione, la selezione e il controllo delle domande;
 - c) attività di monitoraggio;
 - d) predisposizione delle relazioni annuali sullo stato di avanzamento della SSL;
 - e) informazione e pubblicità della SSL.

L'attività di direttore tecnico è incompatibile con le funzioni di istruttoria dei progetti (controlli amministrativi).

- **Responsabile Amministrativo Finanziario (RAF)** in possesso di adeguato titolo di studio, con provata conoscenza delle procedure connesse alla gestione di fondi pubblici e della disciplina che regola la gestione delle risorse finanziarie comunitarie. Il RAF ha compiti di coordinamento della struttura contabile amministrativa del GAL, in sinergia con il DT. È responsabile di eventuali rapporti con l'OP AGEA e della rendicontazione delle spese all'AdGR. Il RAF predispone gli impegni di spesa degli interventi, compie gli accertamenti sulla congruità delle spese, implementa il sistema di monitoraggio con i dati relativi all'attuazione fisica, procedurale e finanziaria, assiste i beneficiari della SSL in merito a questioni amministrative e finanziarie.

Le attività minime che il RAF svolge, in coerenza con le disposizioni dettate dalla Regione Lazio, sono le seguenti:

- a) predisposizione degli atti amministrativi e contabili da sottoporre ad approvazione del Consiglio di amministrazione;
- b) emissione mandati di pagamento ed elenchi di liquidazione congiuntamente al Presidente;
- c) predisposizione degli atti per la convocazione del Consiglio di amministrazione e dell'Assemblea dei soci;
- d) responsabile del procedimento per l'esperimento di procedure di appalto di servizi e forniture;
- e) verbalizzazione delle sedute del Consiglio di amministrazione e delle sedute ordinarie dell'Assemblea dei soci;
- f) rendicontazione delle spese sostenute;
- g) organizzazione della struttura operativa e conservazione della documentazione.

L'attività di responsabile amministrativo e finanziario è incompatibile con le funzioni di istruttoria dei progetti (controlli amministrativi).

Le sopracitate figure a supporto delle loro attività potranno avvalersi di addetti di **segreteria** che si occuperanno della gestione dei flussi documentali, dell'archiviazione e del supporto alle funzioni amministrative del GAL.

Per le attività di istruttoria e controllo, il GAL dovrà fare ricorso a **liberi professionisti**, tenendo conto della materia specifica da trattare e delle competenze definite dagli albi professionali.

Per le attività di **animazione/cooperazione** il GAL potrà avvalersi di risorse umane in ragione di attività da realizzare.

Per le attività di **valutazione** il GAL potrà avvalersi di risorse umane in possesso delle necessarie competenze.

Le risorse impegnate dal GAL non potranno assumere altri incarichi, a qualsiasi titolo, riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni finanziate con il CSR Lazio.

Il GAL deve rispettare il principio della separazione delle funzioni tra RAF, DT e istruttori tecnici. In particolare, in tema di controlli amministrativi, il libero professionista che svolge l'istruttoria di una domanda di sostegno deve essere diverso dal libero professionista che svolge l'istruttoria della relativa domanda di pagamento per anticipo, acconti e saldo.

I soggetti che curano l'istruttoria delle domande di sostegno e di pagamento, la revisione delle domande di pagamento, i controlli sulle domande di sostegno e di pagamento e le autorizzazioni al pagamento delle istanze indirizzate all'OP AGEA devono inoltrare, all'atto dell'incarico e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno, la dichiarazione in merito all'assenza di conflitti di interesse.

I compiti e le responsabilità attribuite (nel rispetto del principio di separazione delle funzioni e della prevenzione dell'insorgenza di conflitti di interesse) devono essere definiti dal GAL nell'ambito del Regolamento, predisposto nel rispetto di quanto stabilito dal presente documento.

Si evidenzia che:

- l'AdGR verifica che i GAL possiedano la capacità amministrativa e di controllo necessaria per l'attuazione della SSL;
- qualora nel corso dell'attuazione della SSL, mediante le attività di supervisione, siano riscontrate carenze nelle capacità amministrative e di controllo del GAL, lo stesso entro un termine definito dall'AdGR deve riorganizzare la propria struttura al fine di superare le criticità riscontrate;

- ove il GAL non sia in grado di dimostrare adeguate capacità amministrative e di controllo anche a seguito della riorganizzazione, le deleghe riguardanti i controlli amministrativi sono ritirate.

Le risorse umane che il GAL impiegherà ad ogni titolo per l'attuazione della SSL finanziata nell'ambito del CSR Lazio 2023/2027 dovranno essere selezionate attraverso una nuova procedura ad evidenza pubblica non potendo il GAL attingere da graduatorie definite in periodi di programmazione precedenti al 2014/2022.

I soggetti incaricati dei controlli amministrativi devono evitare l'insorgere di conflitti di interesse e di incompatibilità con i partecipanti ai bandi e, nel caso detto conflitto (anche potenziale) possa essere rinvenuto, devono fornire un'apposita dichiarazione scritta al GAL e devono astenersi dal prendere parte a dette attività.

Principi per la selezione

Per la selezione, il GAL deve obbligatoriamente seguire i principi del D.lgs. 165/2001. Detti principi sono applicabili al DT, al RAF, agli addetti di segreteria, agli istruttori, agli animatori. Per le acquisizioni di servizi si applica, invece, il Codice dei contratti pubblici.

I principi per la selezione sono di seguito richiamati, con evidenza dei controlli che il GAL deve effettuare:

- Definizione del fabbisogno: accertare se la figura oggetto di selezione è necessaria per la struttura tecnico amministrativa del GAL in ragione dei compiti ad esso assegnati e della necessità di garantire il possesso dei requisiti di idoneità (accertati dall'AdGR in occasione degli audit iniziale e in itinere nell'ambito dell'attività di sorveglianza);
- Accertamento che gli obiettivi della prestazione e le attività richieste sono coerenti con quanto previsto dal Regolamento del GAL in ordine a organigramma, compiti e responsabilità;
- Divieto di prestazioni di lavoro continuativo (in quanto la prestazione deve essere di natura temporanea): detta specifica deve essere presente nell'avviso di selezione e/o nel contratto stipulato dal GAL;
- Procedure selettive: la selezione dev'essere condotta con modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento; devono essere adottati meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire; deve essere rispettato il principio delle pari opportunità; i membri delle eventuali commissioni di selezione (ove prevista dal GAL) devono essere nominati con apposito atto del GAL successivamente alla scadenza dell'avviso di selezione;
- Requisito del carattere qualificato della prestazione: tale requisito deve essere indicato nell'avviso di selezione e accertato nel verbale dell'eventuale commissione e/o nella deliberazione per il conferimento dell'incarico; nel curriculum dell'incaricato devono essere presenti gli elementi per valutare il possesso delle qualifiche rispetto a quanto disposto dalla circolare del Ministero del Lavoro 2/2009 per le fasce di appartenenza (A, B o C) ivi indicate; il GAL deve verificare l'eventuale cumulo di incarichi, anche tra diversi GAL, in modo da ricondurre il compenso complessivo mensile al massimo di giornate lavorative mensili previste, quale riferimento, dal CCNL del pubblico impiego (cioè, 22 giornate mensili) da condividere con l'AdGR prima dell'approvazione;
- Disciplina della proroga: si evidenzia che la eventuale proroga è esclusivamente consentita al fine di completare le operazioni di cui alla SSL del GAL e nel caso di ritardi non imputabili al collaboratore

Domanda di sostegno

Possono presentare la domanda di sostegno i GAL inclusi nella graduatoria delle SSL ammissibili e finanziate di cui alla determinazione G16088 del 30 novembre 2023, fermo restando che siano iscritti nel registro regionale delle personalità giuridiche private.

I GAL presentano la domanda di sostegno attraverso le funzionalità online della procedura operante sul portale dell'Organismo pagatore (AGEA) in ragione della pubblicazione del relativo avviso della AdGR contenente le disposizioni per la gestione telematica del procedimento.

Il GAL, nei termini indicati dall'avviso, presenta la domanda di sostegno nel portale SIAN previa costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale.

Per la compilazione e la presentazione della domanda di sostegno, il soggetto richiedente può procedere seguendo una delle seguenti opzioni:

- avvalendosi di un CAA. L'eventuale autorizzazione al CAA alla tenuta del proprio fascicolo aziendale contempla anche la delega alla presentazione della domanda di sostegno ai sensi del CSR;
- delegando un altro soggetto utilizzando modelli per la delega da parte del richiedente e per l'accreditamento del delegato resi disponibili sul portale "LAZIO EUROPA", nella sezione "CSR FEASR" raggiungibile all'indirizzo <https://www.lazioeuropa.it>. La delega deve essere sottoscritta e inviata a uno degli indirizzi PEC riportati sul relativo modello, al massimo non oltre i 5 giorni lavorativi che precedono la scadenza del bando, unitamente alla scansione dei documenti di riconoscimento in corso di validità del delegante e del delegato;
- direttamente, per proprio conto. Il richiedente, in sede di accreditamento al portale SIAN, o successivamente, potrà richiedere l'attivazione del servizio "Compilazione Misure Strutturali" e accedere direttamente alla compilazione della domanda di sostegno.

Il GAL presenta una sola domanda di sostegno per l'importo complessivo del sotto intervento B dell'intervento SRG06 riportato nel piano finanziario della SSL approvata.

La domanda così informatizzata dovrà essere sottoscritta dal richiedente con firma elettronica avanzata tramite OTP (One Time Password), utilizzando la procedura informatizzata predisposta dal SIAN. Il soggetto richiedente dovrà quindi preventivamente abilitarsi alla ricezione dell'OTP utilizzando l'apposita procedura informatizzata.

La domanda si intende presentata al momento del rilascio informatico sulla piattaforma SIAN; allo stesso tempo il sistema attribuisce alla domanda rilasciata un protocollo informatico.

La documentazione già inviata via PEC in adesione al Bando pubblico di cui alla DGR 412/2023 e la determinazione di iscrizione nel registro delle personalità giuridiche private sono già in possesso dell'AdGR e, quindi, non dovranno essere allegate alla domanda di sostegno.

Il GAL, al fine di consentire la verifica dell'eleggibilità e la congruità delle spese, dovrà presentare a corredo della domanda di sostegno la seguente documentazione:

1. Relazione dettagliata delle attività da realizzare, firmata dal legale rappresentante del GAL, che contenga almeno:
 - a) analisi del fabbisogno della struttura del GAL (RAF, DT, addetti di segreteria, liberi professionisti per le attività di controllo amministrativo, esperti per le attività di animazione), relativi contratti scelti, ed evidenza dei titoli formativi ed esperienziali previsti;
 - b) tabella analitica delle spese distinte per anno e per le tipologie, afferenti sia alla gestione che all'animazione;
 - c) descrizione delle singole voci di spesa di cui alla tabella al punto b);
 - d) dimostrazione della verifica della ragionevolezza dei costi previsti, utilizzando le check list allegate all'avviso, prevedendo una delle seguenti modalità: confronto tra preventivi, analisi dei costi di riferimento, valutazione tecnica indipendente sui costi;
2. Dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 inerente al regime dell'IVA, in relazione alla recuperabilità o meno della relativa spesa riguardante le spese imputabili al progetto per il quale si richiede il contributo;

Dopo il rilascio informatico e solo per gli errori palesi è consentita la correzione della domanda di sostegno e degli allegati secondo quanto riportato nelle "Disposizioni comuni" approvate con D.D. n. G14863 del 10 novembre 2024.

Controlli amministrativi sulla domanda di sostegno

I controlli amministrativi sulle domande di sostegno sono svolti dall'AdGR tenendo conto delle "Disposizioni comuni" approvate con D.D. n. G14863 del 10 novembre 2024, nonché delle norme sul procedimento amministrativo recate dalla L. 241/90 e successive mm. ii..

I controlli amministrativi sulla domanda di sostegno comprendono in particolare la verifica dei seguenti elementi:

- l'ammissibilità del beneficiario (ovvero, nel caso del sotto intervento B dell'intervento SRG06, l'inclusione del GAL nella graduatoria di ammissibilità approvata con la DD G16088/2023);
- il rispetto dei criteri di ammissibilità dell'operazione, degli impegni e degli altri obblighi inerenti all'intervento per cui si chiede il sostegno;
- il rispetto dei criteri di selezione, laddove applicabili;
- l'ammissibilità dei costi dell'operazione.

A seguito del rilascio informatico della domanda di sostegno, la competente struttura regionale svolge i controlli amministrativi operando una verifica formale per accertare l'esistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi e per stabilire l'ammissibilità e la congruità delle spese. In particolare, il controllo amministrativo in questa fase riguarderà la verifica:

- del rispetto dei termini e delle scadenze fissate per l'informatizzazione (rilascio informatico) della domanda di sostegno;
- che la domanda di sostegno sia stata presentata e rilasciata esclusivamente avvalendosi dell'apposito applicativo informatico disponibile sulla piattaforma nazionale del SIAN;
- del possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi e del rispetto delle condizioni di ammissibilità pertinenti all'operazione per cui si chiede il sostegno;
- dell'ammissibilità e della congruità delle voci di spesa;
- del principio dell'unicità del finanziamento;
- dei massimali di investimento previste per il sotto intervento "B" dell'intervento SRG06;
- della conformità dell'operazione con gli obblighi stabiliti dalla legislazione vigente unionale o nazionale o dal programma compresi quelli in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato e le altre norme e requisiti obbligatori;
- della rispondenza agli obiettivi ed alle finalità previste nella SSL del GAL.

I criteri di selezione sono i medesimi previsti nella valutazione delle relative SSL presentati in adesione al bando pubblico degli interventi SRG05 e SRG06 di cui alla DGR 412/2023.

Relativamente ai criteri di selezione, il responsabile del procedimento assegnerà alle domande di sostegno il punteggio attribuito dal Comitato di valutazione alle SSL ammesse e finanziate ai sensi del bando sopra citato.

In applicazione dell'articolo 10 bis della legge 241/90 e ss.mm. ii la competente struttura regionale, prima di procedere alla formale adozione dei provvedimenti di non ammissibilità, comunica al soggetto richiedente, tramite posta certificata PEC, i motivi che ostacolano l'accoglimento della domanda.

Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, il richiedente può presentare proprie osservazioni eventualmente corredate da documenti. Tale comunicazione interrompe i termini per la conclusione del procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni.

Dell'eventuale rigetto di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

Completati i controlli amministrativi, sarà approvato con apposita determinazione dell'AdGR l'elenco delle domande ammissibili (con indicazione del riconoscimento del costo ritenuto ammissibile e del relativo contributo concesso) e l'elenco delle eventuali domande non ammissibili (con indicazione dei motivi di esclusione).

Atto di concessione

Per ognuna delle domande di sostegno ammissibili e finanziabili, l'AdGR adotta un apposito atto di concessione del contributo.

Per le domande ammesse a finanziamento, la struttura regionale responsabile dell'istruttoria della domanda di sostegno emette il provvedimento di concessione, che viene trasmesso via PEC ai GAL.

I GAL, in ragione dell'esito istruttorio della domanda di sostegno, devono sottoscrivere l'atto di concessione secondo il modello predisposto dall'AdGR per l'intervento SRG06, sotto intervento B.

Il GAL deve sottoscrivere e far pervenire via PEC al Servizio Sviluppo Locale della D.R. Agricoltura, promozione della filiera e della cultura del cibo, caccia e pesca, foreste che ha rilasciato il provvedimento, entro 15 giorni dalla data di notifica dello stesso, copia sottoscritta del medesimo per accettazione incondizionata delle clausole e delle prescrizioni ivi contenute-

Varianti

Nell'ambito del sotto intervento "B" dell'intervento SRG06, le varianti in corso d'opera e le relative rimodulazioni sono ammesse solo all'interno delle categorie di spesa "B1 – Gestione" e "B2 – Animazione e comunicazione".

Il sostegno destinato al sotto intervento B non può superare il 25% del contributo pubblico totale alla SSL (rif. *art. 34, comma 2, paragrafo 2 del Reg. (UE) 2021/1060*). Tale percentuale dovrà essere rispettata sia in fase di presentazione che in fase di chiusura delle SSL finanziate.

In ogni caso, non è possibile superare l'importo in euro per il sotto intervento "B" dal piano finanziario della relativa SSL adattata ed approvata con determinazione della AdGR, ed eventualmente rimodulata in sede di adattamento.

Le eventuali rimodulazioni dei piani finanziari dei GAL approvati dall'AdGR sono ammesse con le modalità di cui al capitolo XI del presente documento.

Domanda di pagamento

A seguito della sottoscrizione per accettazione del provvedimento di concessione, il GAL può presentare le domande di pagamento.

Sono previste tre modalità di pagamento:

- Anticipo;
- Acconti;
- Saldo finale.

I GAL devono presentare le domande di pagamento attraverso le funzionalità on-line della procedura informatizzata utilizzando esclusivamente l'applicativo presente sul portale SIAN, messo a disposizione dall'OP AGEA all'indirizzo Internet <https://www.sian.it>.

La data di presentazione corrisponde a quella del "rilascio informatico" da parte del sistema SIAN, che attribuisce a ciascuna domanda di pagamento un protocollo di ricezione e un codice unico di identificazione.

Saranno ritenute non ammissibili e pertanto non finanziabili le domande di pagamento:

- presentate (rilasciate informaticamente) oltre i termini come stabiliti dal bando pubblico e dalle disposizioni richiamate dall'atto di concessione;
- compilate, presentate e "rilasciate" utilizzando degli applicativi informatici o ricorrendo a delle modalità diverse da quelle previsti e funzionanti sulla piattaforma informatica appositamente predisposta sul SIAN.

I pagamenti sono autorizzati dopo l'effettuazione delle verifiche e degli accertamenti previsti dal sistema procedurale di gestione e controllo definito dall'AdGR e dall'OP (AGEA).

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

- a) la verifica della conformità dell'operazione rendicontata con l'operazione per la quale era stata accolta la domanda di sostegno;
- b) la verifica dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati;

c) il rispetto degli impegni e degli obblighi applicabili stabiliti dalla legislazione unionale e/o nazionale e/o dal PSP e dal CSR Lazio compresi quelli in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato e altre norme e requisiti obbligatori.

Domanda di pagamento dell'anticipo

A seguito della sottoscrizione per accettazione dell'atto di concessione, il GAL può presentare la domanda di pagamento dell'anticipo, nei termini indicati dallo stesso provvedimento.

Come indicato nella scheda dell'intervento SRG06 del CSR Lazio (rif. il paragrafo "condizioni di ammissibilità delle spese") è consentito il pagamento di anticipi ai Gal fino al 50% del contributo concesso per le singole SSL alle condizioni stabilite nella sezione 4.7.3, paragrafo 3, del PSP.

Gli anticipi al GAL sono concessi a fronte di presentazione di garanzia fideiussoria, da allegare alla domanda di anticipazione.

La suddetta garanzia fideiussoria deve essere emessa a favore dell'Organismo Pagatore AGEA, da parte di soggetti autorizzati dallo stesso individuati, per un importo pari al 100% dell'anticipo richiesto. La garanzia fideiussoria è svincolata soltanto a seguito dell'accertamento delle spese effettivamente sostenute e della regolare esecuzione degli interventi previsti, a condizione che il contributo pubblico corrispondente a dette spese sia superiore all'anticipo erogato.

La garanzia fideiussoria (bancaria o assicurativa) deve essere prodotta utilizzando lo schema fac-simile predisposto dallo stesso Organismo Pagatore AGEA. Le garanzie fideiussorie dovranno essere stipulate con istituti bancari o con imprese di assicurazione autorizzati dall'Organismo Pagatore AGEA sulla base degli elenchi resi nota dalla stessa.

Domanda di pagamento degli acconti

Possono essere erogati acconti annuali, fermo restando che:

- ai sensi dell'art. 9.11 delle "Disposizioni comuni" approvate con la determinazione G14863 del 10 novembre 2024, la somma degli acconti e del relativo anticipo non può superare il 90% del contributo concesso
- l'importo dell'acconto richiesto sul totale ammesso per il sotto intervento "B" deve corrispondere, in termini percentuali, almeno agli impegni giuridicamente vincolanti assunti dal GAL nei confronti dei beneficiari pubblici e privati delle SSL sul totale dello stanziamento del sotto intervento "A";
- l'ultimo acconto (ossia quando le spese sostenute per animazione e gestione, comprovate da giustificativi quietanzati e da documenti probatori equivalenti, corrispondono ad uno stato di avanzamento pari almeno al 90% della spesa pubblica ammessa) può essere richiesto allorché: la SSL presenti uno stato di avanzamento, relativamente alla spesa pubblica del sotto intervento "A", pari almeno al 100% quantificata in termini di atti di concessione emessi; la SSL presenti uno stato di avanzamento, relativamente alla spesa pubblica del sotto intervento "A", pari almeno al 90% quantificata in termini di importi erogati.

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

- relazione sullo stato di attuazione dell'intervento SRG06, a firma del legale rappresentante del GAL, del DT e del RAF;
- relazione sullo stato di avanzamento della SSL in termini di bandi approvati con relativi stanziamenti, atti di concessione emessi con relativa spesa pubblica impegnata a firma del DT e del RAF e del legale rappresentante del GAL;
- dichiarazione e rendicontazione delle spese effettivamente sostenute, a firma del legale rappresentante del GAL e del RAF del GAL, redatta sulla base dello schema riportato nell'avviso;
- copia dei giustificativi quietanzati e dei documenti attestanti l'avvenuto pagamento;
- copia di un documento di identità in corso di validità del rappresentante legale del GAL.

Domanda di pagamento del saldo

Il pagamento del saldo è effettuato in funzione della spesa ammissibile sostenuta per la gestione e l'animazione del GAL, comprovata da fatture o da documenti probatori o, ove ciò non risulti possibile, da documenti aventi forza probatoria equivalente. La documentazione di spesa deve essere quietanzata.

Ove il saldo tra il contributo riferito alle spese ammissibili e le erogazioni effettuate risulti negativo sono avviate le procedure per il recupero delle somme indebitamente percepite con relativi interessi maturati.

La documentazione a corredo della domanda di saldo finale è la seguente:

- relazione finale sullo stato di attuazione dell'intervento SRG06 a firma del legale rappresentante del GAL e del DT e del RAF, con specifica per le singole tipologie di intervento sulla base di quanto approvato con la SSL e con la domanda di sostegno;
- relazione finale sullo stato di attuazione della strategia, a firma del legale rappresentante del GAL e del DT e del RAF, con specifica per i singoli interventi (azioni ordinarie e azioni specifiche) sulla base del piano finanziario approvato nella SSL;
- dichiarazione e rendicontazione finale delle spese di gestione e animazione effettivamente sostenute, a firma del legale rappresentante del GAL e del RAF del GAL, redatta sulla base dello schema allegato all'avviso;
- copia delle fatture quietanzate e dei documenti attestanti l'avvenuto pagamento;
- copia di un documento di identità in corso di validità del rappresentante legale del GAL.

Ai fini della erogazione del saldo finale dovrà essere verificato che il sostegno per il sotto intervento "B" non superi il 25% della spesa pubblica complessiva sostenuta nell'ambito della SSL.

I pagamenti delle fatture devono essere regolati attraverso il conto corrente dedicato. Per "conto corrente dedicato" si intende un conto corrente intestato o cointestato al richiedente che risulti inserito nel fascicolo aziendale. In caso di eventuali modifiche, il nuovo conto corrente deve essere inserito tempestivamente nel fascicolo aziendale e comunicato all'AdGR antecedentemente al pagamento delle spese mediante tale conto.

Sono ammissibili i titoli di spesa per i quali i pagamenti sono stati regolati, nell'ambito del conto corrente dedicato, esclusivamente a mezzo: mandato di pagamento o bonifico bancario, anche tramite home banking, dove deve essere indicata la causale di pagamento comprensiva della data e numero della fattura o altro titolo che s'intende estinguere con il pagamento; pagamenti elettronici (carte di credito e bancomat relativi al conto corrente dedicato) purché venga prodotta, unitamente alla fattura o altro titolo, la relativa ricevuta dimostrativa dell'avvenuto pagamento.

Non sono ammessi pagamenti in contanti.

Controlli amministrativi sulle domande di pagamento

Tutte le domande di pagamento nonché le dichiarazioni presentate dai beneficiari o da terzi sono sottoposte a controlli amministrativi.

I controlli amministrativi sulle domande di pagamento sono effettuati in conformità ai vigenti regolamenti comunitari tenendo conto, tra l'altro, delle *Disposizioni comuni* approvate con la determinazione G14863 del 10 novembre 2024.

La Regione Lazio assicura il rispetto del principio della separazione delle funzioni in tema di controlli amministrativi della domanda di pagamento: il soggetto che svolge i controlli di una domanda di pagamento dovrà essere diverso dal soggetto che ha svolto i controlli della correlata domanda di sostegno.

Il controllo amministrativo sulla domanda di pagamento dell'anticipo comprende, in particolare, la verifica della conformità della polizza fideiussoria presentata dal GAL.

Il controllo amministrativo sulla domanda di pagamento dell'anticipo deve tenere conto dell'esito dell'audit iniziale svolto in base a quanto stabilito nel presente manuale delle procedure (capitolo "Supervisione dei GAL") e dell'eventuale richiesta di azioni correttive (RAC).

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

- rispetto modalità di presentazione domanda di pagamento;
- assenza del doppio finanziamento pubblico;
- dichiarazioni rese;
- corretta rendicontazione delle spese sostenute;
- corretta rendicontazione dell'IVA da parte dei GAL;
- corretta attuazione della SSL e dei compiti assegnati al GAL, con coerenza con quanto disposto dal bando pubblico degli interventi SRG05 e SRG06, dal presente documento e dalle disposizioni attuative emanate dall'AdGR precedenti e successive all'adozione del presente documento;
- fornitura dei prodotti e dei servizi finanziati;
- rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione dei contratti pubblici di opere e forniture di beni e servizi.

Il controllo amministrativo sulle domande di pagamento degli acconti e del saldo riguarda tutta la documentazione presentata, in particolare i documenti probatori delle spese sostenute dai GAL (buste paga, fatture quietanziate, ecc.).

I GAL hanno l'obbligo di esibire al funzionario incaricato dell'accertamento gli originali della documentazione probatoria delle spese sostenute sui quali deve essere riportato il numero del CUP (o scrittura equipollente, per le fatture emesse dopo la presentazione della domanda di sostegno e prima della notifica del provvedimento di concessione del contributo).

Il controllo amministrativo è effettuato sul 100% delle domande di pagamento e comprende almeno una visita in situ presso la sede del GAL.

PREPARAZIONE E REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI COOPERAZIONE LEADER

Come previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/1060, le attività di cooperazione LEADER e la loro preparazione sono selezionate nell'ambito delle SSL dei GAL.

Le attività di "cooperazione Leader" sono comprese nel sotto intervento "A" dell'azione SRG06.

La percentuale massima di risorse destinate alla cooperazione Leader non può oltrepassare il 5% rispetto al montante complessivo del sotto intervento "A" dell'intervento SRG06.

Non possono essere attivati interventi di cooperazione Leader se non previsti nella proposta di SSL.

Procedure di realizzazione

I beneficiari sono i GAL le cui SSL, formalmente approvate con determinazione regionale, hanno incluso la preparazione ed attuazione di un progetto di cooperazione, individuando le linee di intervento a livello di progetto di massima.

In ragione del relativo avviso che sarà pubblicato dall'AdGR, i GAL dovranno presentare i progetti esecutivi di cooperazione.

Il progetto esecutivo di cooperazione deve contenere i seguenti elementi minimi:

- Finalità generali e obiettivi

- Descrizione degli indicatori di output e di risultato e relativa quantificazione
- Ruolo dei partner del progetto
- Attività comuni realizzate nel progetto di cooperazione
- Risultati attesi dal progetto
- Modalità attuative di realizzazione
- Valore aggiunto del progetto
- Cronoprogramma delle attività
- Piano finanziario

La procedura per l'approvazione, predefinita dall'AdGR, valuterà:

- Qualità del partenariato di cooperazione;
- Qualità del progetto esecutivo di cooperazione;
- Modalità di gestione del progetto di cooperazione.

Operazioni ammissibili

Per poter essere ammissibili, i progetti di cooperazione devono:

- Per la cooperazione interterritoriale: prevedere il coinvolgimento di almeno due partner italiani, di cui almeno un GAL selezionato in ambito LEADER;
- Per la cooperazione transnazionale: prevedere il coinvolgimento di almeno due partner selezionati in Stati membri differenti, di cui almeno un GAL italiano selezionato in ambito LEADER;
- Per tutti i progetti di cooperazione: designare un GAL capofila; realizzare un progetto concreto, con obiettivi definiti e risultati effettivamente misurabili mediante l'utilizzo di indicatori quantitativi e qualitativi; prevedere la realizzazione di un'azione comune al fine di raggiungere la massa critica necessaria a garantirne la vitalità e la durata nel tempo e a ricercare la complementarità con altri strumenti programmatici; dimostrare di apportare un valore aggiunto rispetto alle azioni ordinarie e/o specifiche della SSL del GAL (in termini di miglioramento della competitività economica e sociale del territorio, di risultati e prestazioni dei prodotti/servizi realizzati, di divulgazione di informazioni, buone pratiche e know-how).

Nell'ambito dei progetti di cooperazione possono essere coinvolti altri partner quali:

- Altri GAL;
- Associazioni di partner locali pubblici e privati su un territorio rurale impegnato nell'attuazione di progetti di sviluppo locale, all'interno o al di fuori dell'Unione Europea;
- Associazioni di partner locali pubblici e/o privati su un territorio non rurale impegnato nell'attuazione di progetti di sviluppo locale all'interno o al di fuori dell'Unione Europea.

Non sono ammissibili operazioni finalizzate esclusivamente allo scambio di esperienze e/o formazione.

Spese ammissibili

Come riportato dal CSR Lazio nella scheda relativa all'intervento SRG06, le spese ammissibili per le azioni di preparazione e attuazione dei progetti di cooperazione Leader sono riconducibili alle seguenti categorie:

- studi di fattibilità, ricerche, acquisizione di consulenze specifiche;
- comunicazione, sensibilizzazione, informazione e altre attività inerenti;
- organizzazione, coordinamento e realizzazione delle attività di progettazione, animazione, gestione, monitoraggio e valutazione dei progetti;
- partecipazione a eventi e incontri tra partner;
- organizzazione eventi e/o attività definite nel progetto;
- spese relative alla realizzazione dell'azione comune e alla costituzione e gestione corrente dell'eventuale struttura comune.

Nell'ambito di tali categorie, potranno essere finanziate, ad esempio:

- spese delle risorse umane dedicate alla preparazione e realizzazione del progetto di cooperazione;
- spese per riunioni ed incontri di coordinamento tra partner (incluse le spese di viaggio, vitto, alloggio, trasporto locale, affitto locali, catering e noleggio attrezzature);
- spese per servizi di interpretariato e traduzione;
- spese per studi, ricerche, acquisizione di consulenze specifiche ed altre attività inerenti;
- spese per informazione e comunicazione (organizzazione di eventi, elaborazione e creazione di siti web, pubblicazioni, stampe, bollettini, newsletter, produzione di materiale informativo, campagne di informazione, cartellonistica, insegne ed altro materiale pubblicitario, ecc.);
- spese di carattere materiale strumentali alla realizzazione dell'azione comune (a titolo esemplificativo: allestimento punti informativi, vetrine promozionali, ecc.);
- spese generali per l'organizzazione e l'attuazione del progetto (a titolo esemplificativo: segreteria, cancelleria, monitoraggio, acquisizione di hardware e software, servizi telefonici e telematici, elettricità, affitto dei locali e altro, purché strettamente necessarie alla specifica attività progettuale di cooperazione e, in ogni caso, basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione dell'operazione);
- spese di costituzione e gestione corrente dell'eventuale struttura comune;
- spese di coordinamento.

IV - ATTUAZIONE INTERVENTI CON BENEFICIARIO DIVERSO DAL GAL

Gli interventi con beneficiario diverso dal GAL sono relativi a:

- Azioni ordinarie
- Azioni specifiche

Gli interventi attivabili nelle SSL dei GAL sono i seguenti:

- SRD01 Investimenti produttivi agricoli per la competitività delle aziende agricole - Attivabili in Leader (ordinarie)
- SRD02 Investimenti produttivi agricoli per ambiente, clima e benessere animale - Attivabili in Leader (ordinarie)
- SRD03 Investimenti nelle aziende agricole per la diversificazione in attività non agricole - Attivabili in Leader (ordinarie)
- SRD04 Investimenti non produttivi agricoli con finalità ambientale - Attivabili in Leader (specifiche)
- SRD07 Investimenti in infrastrutture per l'agricoltura e per lo sviluppo socioeconomico delle aree rurali - Attivabili solo in Leader (ordinarie)
- SRD08 Investimenti in infrastrutture con finalità ambientali - Attivabili solo in Leader (ordinarie)
- SRD09 Investimenti non produttivi nelle aree rurali - Attivabili solo in Leader (ordinarie)
- SRD11 Investimenti non produttivi forestali - Attivabili in Leader (ordinarie)
- SRD13 Investimenti per la trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli - Attivabili in Leader (ordinarie)
- SRD14 Investimenti produttivi non agricoli in aree rurali - Attivabili solo in Leader (ordinarie)
- SRD15 Investimenti produttivi forestali - Attivabili in Leader (specifiche)
- SRE04 Start up non agricole - Attivabili solo in Leader (ordinarie)
- SRG07 Cooperazione per lo sviluppo rurale, locale e smart villages - Attivabili solo in Leader (ordinarie)
- SRG08 Sostegno ad azioni pilota e di collaudo dell'innovazione - Attivabili solo in Leader (ordinarie)
- SRG09 Cooperazione per azioni di supporto all'innovazione e servizi rivolti ai settori agricolo, forestale e agroalimentare - Attivabili solo in Leader (ordinarie)
- SRG10 Promozione dei prodotti di qualità - Attivabili in Leader (ordinarie)
- SRH01 Erogazione servizi di consulenza - Attivabili in Leader (specifiche)
- SRH03 Formazione degli imprenditori agricoli, degli addetti alle imprese ecc. - Attivabili in Leader (specifiche)
- SRH04 Azioni di informazione – Attivabili solo in Leader (ordinarie)

La dotazione prevista è quella indicata nella SSL del GAL, eventualmente rimodulata su richiesta dell'AdGR in sede di adattamento.

AZIONI ORDINARIE

Le azioni "ordinarie" sono quelle contemplate e previste dal CSR Lazio 2023-2027 e trovano la loro base giuridica nel Regolamento (UE) 2021/2115.

Il GAL nella gestione delle azioni ordinarie deve garantire:

- il pieno utilizzo delle risorse finanziarie assegnate;
- il raggiungimento degli obiettivi finanziari e di performance;
- la partecipazione al raggiungimento degli obiettivi del piano degli indicatori riferiti alle priorità indicate nel CSR Lazio.

Indicatori comuni

Si evidenzia che il conseguimento degli obiettivi è valutato sulla base di indicatori comuni di contesto, impatto, risultato e output.

Nell'ambito dell'obiettivo strategico (OS) n. 8 del CSR Lazio (che prevede, tra l'altro, lo sviluppo locale nelle zone rurali) sono definiti i seguenti indicatori:

- Indicatori di contesto: C01 “Popolazione totale”, C02 “Densità di popolazione”, C03 “Struttura di età”, C06 “Tasso di occupazione”, C08 “Occupazione per settore e attività economica”, C09 “PIL pro-capite”, C10 “Tasso di povertà”;
- Indicatori di impatto: I24 “Andamento del tasso d'occupazione”, I25 “Evoluzione del PIL pro-capite”, I27 “Andamento dell'indice di povertà”;
- Indicatori di risultato da R37 a R42: “Nuovi posti di lavoro sovvenzionati”, “Percentuale della popolazione rurale interessata dalle SSL Leader”, “Numero di imprese rurali create”, “Percentuale della popolazione rurale che beneficia di un migliore accesso ai servizi e alle infrastrutture”, “Numero di persone coperte da progetti di inclusione sociale”;
- Indicatore di output: 031 “Numero di strategie di sviluppo locale Leader”.

Per ciascuna azione ordinaria e specifica, la SSL del GAL individua e quantifica gli specifici indicatori di output e di risultato applicabili, in coerenza con quanto previsto, a tale proposito, nel PSP nazionale in modo da favorire l'omogeneità dei relativi dati.

Caratteristiche generali delle azioni ordinarie

Le azioni ordinarie devono essere realizzate dai GAL con modalità “a bando” per la selezione dei beneficiari pubblici o privati in coerenza con quanto previsto nelle corrispondenti schede descrittive delle proprie SSL approvate e finanziate dall'AdGR e nel rispetto delle disposizioni pertinenti contenute nei Regolamenti comunitari sullo sviluppo rurale e negli atti di indirizzo e procedurali adottati dall'AdGR e dall'OP AGEA.

Gli importi e le aliquote del sostegno sono stabiliti dai GAL (che nella loro SSL possono anche fissare aliquote diverse da quelle stabilite nel CSR Lazio, fermo restando che in ogni caso non possono essere oltrepassati gli importi e le aliquote massime previste dai vigenti regolamenti comunitari).

Il GAL individua nella SSL i criteri di selezione delle azioni ordinarie attivate.

I GAL, per ciascun beneficiario selezionato, gestiscono la domanda di sostegno e le domande di pagamento (anticipo - acconto/i - saldo), ad eccezione dei controlli in loco ed ex post.

Di seguito sono illustrate in dettaglio le procedure che i GAL devono seguire per la realizzazione delle azioni ordinarie.

Flusso generale dei procedimenti

Il flusso dei procedimenti per quanto riguarda l'attività dei GAL è sintetizzato come segue:

- Elaborazione per ciascuna azione ordinaria della bozza di bando da parte del GAL, in base allo schema tipo eventualmente predisposto dal Servizio Sviluppo Locale dell'AdGR per l'azione ordinaria di riferimento del CSR Lazio, che il GAL dovrà personalizzare per le sue specificità
- Predisposizione da parte del GAL della "VeCI" (cioè, l'applicativo implementato dall'AGEA sul SIAN corrispondente all'ex VCM nella programmazione 2014-2022) con i relativi ICO
- Prevalutazione informale delle bozze di bando e VeCI da parte del Servizio Sviluppo Locale dell'AdGR per verificarne la compatibilità e coerenza, con eventuali richieste di correzioni al GAL
- Approvazione del bando definitivo da parte del CdA del GAL
- Presentazione formale dal GAL all'AdGR del bando approvato in CdA e della VeCI associata
- Validazione della VeCI da parte di AGEA
- Validazione dello schema di bando da parte dell'AdGR;

- Procedimento informatico: profilazione del bando e inserimento della VeCI sul SIAN da parte del GAL; convalida regionale del bando telematico inserito sul SIAN
- Presentazione delle domande di sostegno dei richiedenti interessati, attraverso la funzionalità online SIAN
- Eventuale richiesta del GAL alla AdGR di perfezionamento delle domande di sostegno non rilasciate a sistema
- Atto amministrativo con il quale si approva l'universo delle domande pervenute;
- Incarico del direttore tecnico del GAL ai professionisti (individuati ex ante dal GAL) per i controlli amministrativi sulle domande di sostegno rilasciate informaticamente sul SIAN
- Controllo amministrativo da parte dei professionisti incaricati sulle domande di sostegno rilasciate a sistema
- Approvazione graduatorie dal CdA del GAL (domande ammesse e finanziate, domande ammesse ma non finanziate per carenza di fondi)
- Elaborazione bozza di atto di concessione, per ciascuna azione ordinaria, da parte del GAL in base allo schema tipo eventualmente predisposto dal Servizio Sviluppo Locale dell'AdGR per l'azione ordinaria di riferimento prevista nel CSR Lazio, che il GAL dovrà personalizzare per le sue specificità
- Sottoscrizione dell'atto di concessione tra presidente del GAL e beneficiario (per le domande di sostegno ammesse e finanziate della relativa azione ordinaria)
- Monitoraggio settimanale delle domande di sostegno e degli atti di concessione da parte dei GAL tramite un file excel predisposto a tal fine dal Servizio Sviluppo Locale dell'AdGR (che i GAL devono aggiornare con i relativi dati)
- Controllo in tempo reale del Servizio Sviluppo Locale dell'AdGR dell'avanzamento delle operazioni dei GAL, sulla base dei fogli di monitoraggio settimanale e dei dati SIAN
- Presentazione di richieste di rimodulazione finanziaria della SSL da parte dei GAL, in presenza di economie accertate
- Valutazione della bozza di rimodulazione da parte del Servizio Sviluppo Locale dell'AdGR, in particolare per la verifica delle effettive economie e la coerenza della rimodulazione proposta dal GAL con la propria strategia complessiva di sviluppo rurale
- Eventuale richiesta di correzione al GAL
- Approvazione della rimodulazione definitiva in CdA del GAL e trasmissione alla Regione
- Valutazione della rimodulazione da parte del Servizio Sviluppo Locale dell'AdGR
- Approvazione della rimodulazione con determina regionale
- Per le domande di sostegno ammesse e finanziate (comprese quelle finanziate tramite scorrimento delle graduatorie in ragione della rimodulazione approvata): presentazione delle domande di pagamento (anticipo, acconto/i e saldo) attraverso la funzionalità online SIAN
- Mandato del direttore tecnico del GAL a professionisti per controlli amministrativi (diversi da quelli che hanno effettuato i controlli amministrativi sulle domande di sostegno collegate)
- Presa in carico dei professionisti incaricati
- Effettuazione del controllo amministrativo da parte dei professionisti incaricati, seguendo i passi secondo le fasi previste di ricevibilità e di ammissibilità (in particolare, le seguenti verifiche: conformità della domanda di pagamento con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di sostegno collegata; costi sostenuti e pagamenti effettuati dal beneficiario con valutazione delle voci di spesa; controllo della conformità e della completezza della garanzia (nel caso di domanda d'anticipo); rispetto della normativa appalti pubblici (se pertinente); rispetto principio unicità di finanziamento (divieto di doppio finanziamento, cioè le spese non possono beneficiare di altro finanziamento a valere sul bilancio dell'Unione e di alcuna altra forma di finanziamento pubblico); rispetto dei massimali di investimento e delle aliquote di cofinanziamento; controllo documentazione antimafia (ove ricorra il caso) richiesta del GAL tramite consultazione BDNA; controllo "in situ" cioè visita sul luogo dell'investimento (non necessario sulla domanda di anticipo) da parte dell'istruttore del GAL
- Effettuazione dei controlli in loco sulle domande estratte a campione
- Revisione delle domande di sostegno da parte del direttore tecnico del GAL
- Predisposizione elenco pagamento "Ente GAL" da parte del RAF del GAL e trasmissione all'AdGR
- Inserimento delle domande autorizzate dal GAL nell'elenco pagamento "Ente Regione" e trasmissione ad AGEA
- Decreto di pagamento AGEA

Predisposizione e pubblicazione bandi

La presentazione delle domande di sostegno è consentita previa pubblicazione di un bando da parte del GAL.

Si evidenzia che il bando è adottato a livello di singolo intervento, fatta eccezione per gli interventi SRD02, SRD11 e SRD13 che sono attuati attraverso più azioni a ciascuna delle quali è associato un diverso importo unitario medio del sostegno. In tali casi, il bando è predisposto e adottato a livello di singola azione o sotto-azione, e non di intervento.

Si evidenzia altresì che il Servizio Sviluppo Locale dell'AdGR potrà predisporre degli schemi tipo di bando per le azioni ordinarie attivate dai GAL nelle loro SSL, ove ritenuto utile per favorire un certo grado di omogeneità ai bandi dei vari GAL per la stessa azione e, dunque, per standardizzare ove possibile gli elementi comuni agli stessi. In tal caso, si attiverà una fase informale di c.d. "prevalutazione" nel cui ambito la struttura regionale potrà verificare la coerenza della bozza di bando trasmessa dal GAL sulla base del modello fornito verificandone la rispondenza a quanto previsto nella relativa azione ordinaria.

Dal punto di vista operativo, per ciascuna azione ordinaria della SSL del GAL, il procedimento è articolato come segue:

- Predisposizione della bozza del bando da parte del GAL;
- Trasmissione della bozza al Servizio Sviluppo Locale dell'AdGR;
- Prevalutazione della bozza, con eventuale richiesta di correzione;
- Approvazione dello schema definitivo del bando da parte del CdA del GAL;
- Presentazione dello schema definitivo del bando all'AdGR;
- Inserimento telematico del bando sul SIAN da parte del GAL.

In caso di parere non favorevole, l'AdGR invita il GAL a riformulare i bandi attenendosi alle dichiarazioni fornite.

La Regione Lazio successivamente valida su SIAN i bandi inseriti dai GAL.

Il GAL, a questo punto, pubblica i bandi per la presentazione delle domande di sostegno sul proprio sito web istituzionale, presso gli albi pretori dei Comuni associati, sul sito web istituzionale Lazio Europa e sul sito web istituzionale Rete Rurale.

Il bando deve contenere i seguenti elementi minimi:

- Descrizione e obiettivi dell'intervento
- Definizioni ed eventuale quadro normativo di riferimento specifico per l'intervento
- Ambito territoriale di intervento
- Soggetti beneficiari
- Spese ammissibili e non ammissibili
- Periodo di eleggibilità della spesa
- Modalità per dimostrare la ragionevolezza della spesa
- Forma e percentuale del sostegno, eventuali limiti di importo relativi alla spesa ammissibile e/o al contributo concedibile, e rispetto della normativa sugli aiuti di Stato
- Condizioni di ammissibilità
- Obblighi e impegni a carico del beneficiario e relativa durata
- Documentazione da presentare a corredo della domanda di sostegno
- Termini e modalità di presentazione della domanda di sostegno
- Criteri di selezione
- Dotazione finanziaria del bando
- Controllo amministrativo della domanda di sostegno
- Modalità di predisposizione della graduatoria
- Concessione del sostegno
- Tempi di realizzazione delle operazioni e disciplina delle proroghe
- Variazioni in corso di realizzazione

- Modalità di presentazione delle domande di pagamento
- Controllo amministrativo delle domande di pagamento
- Obblighi di informazione e pubblicità a carico del beneficiario
- Controllo in loco
- Controllo ex post
- Applicazione di sanzioni
- Reclami
- Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)
- Disposizioni finali

Fatte salve le specificità collegate all’attuazione del singolo intervento, previste nell’ambito della relativa scheda approvata con la SSL, il bando assicura la coerenza con quanto previsto per tutti gli aspetti comuni ai diversi interventi nei relativi capitoli del presente documento e nelle “*Disposizioni comuni per la gestione degli interventi non basati sulle superfici e gli animali (Interventi non SIGC)*” approvate con D.D. n. G14863 de 10 novembre 2024.

Tutti i soggetti che intendono richiedere il sostegno sono obbligati a costituire e aggiornare il “fascicolo aziendale” ai sensi dell’art. 9 del DPR n. 503/1999. Per i relativi adempimenti, i GAL possono fare riferimento all’articolo 8 delle *Disposizioni comuni* approvate con Determinazione 10 novembre 2024, n. G14863.

In fase di predisposizione del bando, i GAL devono assicurare la piena coerenza con i principi di selezione riportati nelle schede degli interventi della SSL, nonché la valutazione preventiva della verificabilità e controllabilità dei criteri (nell’ambito della VeCI) e una chiara descrizione delle condizioni che permettono l’attribuzione di ciascuna priorità o punteggio, oltre alla previsione di un punteggio minimo al di sotto del quale l’iniziativa non si considera idonea alla selezione.

I GAL garantiscono che tutti gli interventi previsti dalla SSL siano verificabili e controllabili (nell’ambito del c.d. “VeCI”) ai sensi dell’art. 59 del Regolamento (UE) 2116 del 2021. Pertanto, tutti i criteri di ammissibilità e di selezione, gli impegni e gli obblighi previsti nella SSL e nei bandi pubblici devono essere definiti in modo chiaro e oggettivo, affinché non si prestino a diverse interpretazioni.

Prima della definitiva adozione del bando, questo deve essere sottoposto al processo di verificabilità e controllabilità.

Il processo relativo alla verificabilità e controllabilità degli interventi si fonda sull’utilizzo dell’applicativo informatico reso disponibile dall’OP AGEA e implementato sul portale SIAN denominato “VeCI” (Verificabilità e Controllabilità Interventi), nell’ambito del quale, per ciascun intervento, sono identificati:

- i singoli impegni, criteri e obblighi (ICO);
- gli elementi su cui si fonda il controllo (es. documenti, banche dati);
- i passaggi da seguire per l’esecuzione del controllo;
- il momento in cui eseguire il controllo.

Il GAL predispone una griglia di valutazione degli ICO contenente le informazioni essenziali (gli ICO, gli elementi, i passaggi e i momenti del controllo). In fase di predisposizione del bando, tali informazioni sono inserite direttamente nell’applicativo informatico fino alla validazione della procedura da parte dell’OP AGEA.

Ricezione e valutazione delle domande di sostegno

La domanda di sostegno è un documento informatizzato tramite cui il soggetto richiedente esprime la volontà di accedere al sostegno previsto dalla SSL del GAL. Essa contiene, tra l’altro, le informazioni relative al soggetto richiedente, agli investimenti proposti e l’importo richiesto, ed è corredata della documentazione prevista nel bando.

Il GAL riceve le domande di sostegno, entro i termini e le modalità di cui ai bandi pubblicati. Al fine della presentazione delle domande, i soggetti interessati devono costituire (o aggiornare) il fascicolo aziendale (l’assenza del fascicolo

aziendale e la mancata dichiarazione dei dati, che ne consentono la costituzione e l'aggiornamento, impediscono l'attivazione di qualsiasi procedimento).

Si evidenzia che il fascicolo aziendale deve essere costituito ed aggiornato da tutti i soggetti pubblici e privati che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti amministrativi e/o finanziari con la Pubblica Amministrazione centrale o regionale nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 14 del D. Lgs. n. 173/98, all'art. 9 del D.P.R. n. 503/99, del DM n. 99707 del 01 marzo 2021 e delle circolari dell'OP AGEA.

All'atto della presentazione delle domande, il soggetto richiedente il sostegno deve garantire che il fascicolo aziendale elettronico sia costituito, aggiornato e validato.

La presentazione delle domande deve avvenire esclusivamente tramite l'utilizzo delle funzionalità online messe a disposizione dall'OP AGEA sul portale SIAN (www.sian.it), secondo le modalità definite dai relativi manuali.

Si evidenzia che nel caso di malfunzionamento tecnico (cioè, quando l'applicativo informatico impedisca il rilascio della domanda di sostegno sul portale SIAN), il soggetto richiedente il sostegno deve segnalare l'anomalia all'helpdesk del citato portale ed aprire il relativo ticket non oltre il termine ultimo per il rilascio delle domande stabilito dal bando. Se l'anomalia non sarà risolta in tempo utile, potrà essere effettuato il c.d. "perfezionamento" per cui i soggetti richiedenti il sostegno, purché il ticket sia stato aperto prima della scadenza del bando, saranno legittimati dall'OP AGEA, previa verifica dei presupposti (cioè, l'effettivo malfunzionamento tecnico) a completare la domanda informatizzata e a ottenere il rilascio informatico.

Il soggetto richiedente, dopo aver costituito/aggiornato il fascicolo aziendale, compila e presenta la domanda di sostegno utilizzando esclusivamente l'applicativo presente sul portale SIAN, messo a disposizione dall'OP AGEA all'indirizzo Internet <https://www.sian.it>, secondo le modalità definite nello specifico Manuale Utente, disponibile sullo stesso sito nella sezione Home > Utilità > Download > Documentazione > Manuali Sviluppo Rurale 2023-2027 Interventi NON SIGC.

La data di presentazione corrisponde a quella del "rilascio informatico" sul SIAN, che attribuisce alla domanda di sostegno un protocollo di ricezione e un codice unico di identificazione.

La domanda di sostegno deve essere sottoscritta dal richiedente con firma elettronica avanzata tramite OTP (One Time Password). L'interessato deve pertanto preventivamente accreditarsi sul SIAN e aderire esplicitamente alla firma elettronica delle domande, effettuando la procedura di registrazione in maniera autonoma oppure avvalendosi di un Centro Autorizzato di Assistenza Agricola (CAA).

Per la compilazione e la presentazione della domanda di sostegno, il soggetto richiedente può procedere seguendo una delle seguenti opzioni:

- avvalendosi di un CAA. L'eventuale autorizzazione al CAA alla tenuta del proprio fascicolo aziendale contempla anche la delega alla presentazione della domanda di sostegno;
- delegando un altro soggetto, utilizzando modelli per la delega da parte del richiedente e per l'accreditamento del delegato, resi disponibili sul portale "LAZIO EUROPA" nella sezione "CSR FEASR" raggiungibile all'indirizzo <https://www.lazioeuropa.it>. La delega deve essere sottoscritta e inviata a uno degli indirizzi PEC riportati sul relativo modello, al massimo non oltre i 5 giorni lavorativi che precedono la scadenza del bando, unitamente alla scansione dei documenti di riconoscimento in corso di validità del delegante e del delegato;
- direttamente, per proprio conto. Il richiedente, in sede di accreditamento al portale SIAN, o successivamente, potrà richiedere l'attivazione del servizio "Compilazione Misure Strutturali" e accedere direttamente alla compilazione della domanda di sostegno.

Con la sottoscrizione della domanda di sostegno, il richiedente si assume, ai sensi e per effetto degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, la piena responsabilità di tutte le dichiarazioni, degli obblighi e degli impegni previsti nel modulo di domanda.

In sede di presentazione della domanda di sostegno, il soggetto richiedente è chiamato, tra l'altro, a dichiarare, ove pertinente con i requisiti di cui ritiene di essere in possesso, le priorità e i punteggi relativi ai criteri di selezione.

Se non diversamente specificato nel bando, tutti i documenti da presentare a corredo della domanda di sostegno devono essere preventivamente convertiti in formato PDF.

Se previsti documenti ed elaborati progettuali per i quali è richiesta la firma di un tecnico abilitato, quest'ultimo dovrà sottoscriverli con apposita firma digitale.

Lo stesso soggetto richiedente deve provvedere alla sottoscrizione con firma digitale dei documenti e delle dichiarazioni/autocertificazioni da lui prodotte. Nel caso il richiedente non disponga di un dispositivo per la firma digitale è possibile, ai sensi del D.P.R. 445/2000, allegare la scansione degli stessi documenti sottoscritti con firma autografa e di un documento di riconoscimento in corso di validità (fronte/retro).

Se non diversamente specificato nel bando, per ciascun intervento o – laddove previste – per ciascuna azione/sotto azione, è possibile avere in corso una sola domanda di sostegno. A tale riguardo, una domanda di sostegno è da intendersi in corso fino alla data di presentazione della domanda di saldo, completa della documentazione prevista dal bando.

Il suddetto limite si applica anche qualora la domanda di sostegno in corso sia stata presentata in attuazione di un bando relativo a una misura/sottomisura/tipologia di operazione del PSR 2014-2022 che prevedeva il finanziamento di spese e investimenti analoghi a quelli previsti per l'intervento del CSR 2023-2027.

Qualora il soggetto richiedente abbia presentato una domanda di sostegno in adesione a un precedente bando e la stessa sia stata dichiarata non finanziabile per insufficienza dei fondi, egli può presentare una nuova domanda a condizione di rinunciare alla domanda in corso, prima della presentazione della nuova domanda.

Entro i 15 giorni successivi al termine fissato per la presentazione delle domande di sostegno, il CdA del GAL su proposta del direttore tecnico, approva l'elenco delle domande presentate e definisce le modalità operative per lo svolgimento delle istruttorie di ammissibilità ai sensi della L. 241/90 e successive mm. e ii.

Controlli amministrativi della domanda di sostegno

Il Direttore Tecnico del GAL assegna il mandato di effettuare i controlli amministrativi a professionisti (già selezionati dallo stesso GAL con procedura di evidenza pubblica) tenendo conto della materia specifica da trattare in ragione del bando e delle competenze definite dagli albi professionali, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni e della prevenzione dell'insorgenza di conflitti di interesse.

Il professionista è tenuto a segnalare ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ed astenersi dall'attività di controllo amministrativo e dal compiere ogni attività procedimentale ed endoprocedimentale afferente alla stessa.

I controlli amministrativi devono garantire la conformità dell'operazione con gli obblighi stabiliti dalla legislazione unionale o nazionale, dalla SSL del GAL, o dal CSR Lazio compresi, ove ricorra il caso, quelli in materia di appalti pubblici (utilizzando le relative check list AGEA), aiuti di Stato e le altre norme e requisiti obbligatori.

In particolare:

- Possesso dei requisiti e delle condizioni di ammissibilità del proponente pertinenti all'operazione per cui si chiede il sostegno; impegni e altri obblighi inerenti all'operazione per cui si chiede il sostegno;
- Congruietà dei costi dell'operazione con un sistema di valutazione adeguato (quale ad esempio il ricorso a costi di riferimento, il raffronto di diverse offerte oppure l'esame di un comitato di valutazione);
- Rispetto del principio dell'unicità del finanziamento;
- Rispetto dei massimali di investimento e delle aliquote di cofinanziamento;
- Ammissibilità dei costi dell'operazione compresa la conformità alla categoria di costi o al metodo di calcolo da utilizzare;

- Verifica della ragionevolezza dei costi con un sistema di valutazione adeguato (per l'ammissibilità dei costi saranno utilizzati i prezziari vigenti per opere ed impianti e i prezziari eventualmente adottati dall'AdGR con propri provvedimenti. I prezziari a cui si farà riferimento per le verifiche di congruità delle voci di spesa ammissibili devono essere indicati nel bando. Per le voci di costo non incluse nei prezziari regionali si procederà al confronto tra almeno tre preventivi, inclusi nella domanda del proponente. Per le voci di costo relative a beni e servizi per i quali non è possibile reperire tre differenti offerte comparabili tra loro, la verifica sarà effettuata sulla relazione tecnico-economica redatta da un tecnico abilitato che illustri la scelta del bene ed i motivi di unicità del preventivo proposto);
- Rispetto dei criteri di selezione e accertamento della corretta attribuzione dei punteggi dichiarati dal proponente;
- Verifica delle priorità relative ai punteggi attribuiti in sede di valutazione, riferiti ai criteri di selezione.

Il controllo amministrativo sulla domanda di sostegno può comprendere anche una visita sul luogo di realizzazione dell'operazione (controllo "in situ").

La verifica della ragionevolezza dei costi sarà effettuata utilizzando le relative check lists AGEA, che devono essere rese disponibili sul sito del GAL.

Il professionista incaricato dal GAL, sulla base dei criteri di selezione, accerta la corretta imputazione dei punteggi attribuiti dal richiedente in fase di presentazione della domanda di sostegno nell'ambito della relativa scheda di autovalutazione, inclusa in allegato al bando.

Sono da ritenere non ammissibili le domande di sostegno:

- presentate da soggetti non aventi i requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti dal bando pubblico;
- che non soddisfano le condizioni di ammissibilità stabilite nel bando;
- non rispondenti agli obiettivi ed alle finalità previste nella tipologia di operazione;
- con documenti ed allegati non rispondenti nella qualità e nel contenuto a quelli richiesti nel bando, fatte salve le integrazioni consentite e richieste dal GAL;
- presentate con documenti non conformi a quanto stabilito nel bando;
- erronee, salvo il caso di errori palesi e sanabili nel rispetto delle condizioni previste nel bando;
- che, nella valutazione dei criteri di selezione, non raggiungono il punteggio minimo stabilito nel bando.

Dovranno essere rispettati gli ICO pertinenti per le tipologie di azioni ordinarie che rientrano nel CSR (investimenti).

I GAL svolgono i controlli sulle domande di sostegno delle azioni ordinarie previste nella SSL.

I GAL devono ricevere e valutare le domande di sostegno effettuando i controlli amministrativi definiti dal sistema dei controlli e delle sanzioni stabilito per lo sviluppo rurale.

Per tutti gli interventi, se non diversamente specificato nel bando, i requisiti per l'ammissibilità delle domande e la formazione della graduatoria devono essere posseduti e dichiarati dal richiedente al più tardi alla data di scadenza per la presentazione delle domande di sostegno.

In riferimento alla verifica dei criteri di selezione, in caso di riconoscimento di un punteggio inferiore a quello che il soggetto richiedente si è attribuito e ha dichiarato in sede di presentazione della domanda di sostegno, il responsabile del controllo assegnerà il punteggio effettivamente accertato, mentre se viene rilevato un punteggio superiore a quello dichiarato in domanda, l'istruttore confermerà quello richiesto. Pertanto, il punteggio assegnato a una operazione in sede di controllo amministrativo della domanda di sostegno non potrà mai essere superiore a quello dichiarato nella domanda stessa.

Partecipazione al procedimento

Il GAL cura le comunicazioni ai beneficiari in base a quanto stabilito dalla Legge 241/1990 e ss.mm.ii.

I reclami, per quanto possibile, devono essere prevenuti consentendo la massima partecipazione al procedimento da parte dei potenziali beneficiari.

Il GAL, prima del rigetto di una domanda di sostegno, oppure in caso di parziale accoglimento della stessa, comunica tempestivamente al richiedente i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. Tale comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni.

Dell'eventuale rifiuto delle osservazioni, viene data motivazione nel provvedimento finale.

In ogni caso, oltre alla garanzia di partecipazione al procedimento ed alla possibilità di reclami nel corso dell'iter istruttorio, contro gli atti amministrativi definitivi è ammesso ricorso dinanzi al TAR. e al Presidente della Repubblica, oppure al Giudice ordinario, in funzione della tipologia dell'atto/provvedimento. Quest'ultimo deve contenere sempre l'indicazione delle modalità di proposizione del ricorso.

Approvazione della graduatoria definitiva

I GAL devono selezionare le operazioni e fissare l'importo del sostegno, approvare le graduatorie ed emettere i provvedimenti di concessione per le domande di sostegno ammissibili e finanziabili relative ai bandi pubblici attivati nell'ambito della SSL.

Alla conclusione dei controlli amministrativi delle domande di sostegno, è predisposta una graduatoria finale in cui le domande sono elencate in ordine decrescente sulla base del punteggio definitivo riconosciuto nel controllo amministrativo.

Se non diversamente specificato nel bando, la graduatoria finale è adottata dal CdA del GAL entro 90 giorni dal termine per la presentazione delle domande di sostegno.

Sono approvate con determinazione del CdA del GAL, su proposta del direttore tecnico:

- graduatoria finale delle domande ammesse e finanziate;
- elenco delle domande ammissibili non finanziabili per carenza di risorse;
- elenco delle domande non ammissibili (sulla base degli esiti dei controlli amministrativi), con indicazione dei motivi di esclusione e del respingimento delle eventuali controdeduzioni da parte del richiedente.

Dal punto di vista operativo, il procedimento è articolato come segue:

- il Direttore Tecnico del GAL predisporre: gli elenchi delle domande ammissibili, con la spesa ammessa e i punteggi ottenuti; gli elenchi delle domande non ammissibili, con indicazione delle relative motivazioni; la proposta di approvazione dei progetti;
- detta documentazione è quindi trasmessa al CdA (quale organo competente all'adozione del provvedimento finale) dal Direttore Tecnico;
- il CdA procede all'approvazione dell'elenco delle domande escluse in quanto non ammissibili con indicazione dei motivi di esclusione, e della graduatoria finale delle domande ammesse e finanziabili (ove ricorra il caso, anche di quelle ammesse e non finanziabili per carenza di fondi).

Emissione degli atti di concessione

Gli elementi essenziali del provvedimento di concessione sono:

- a) l'intestazione, che contiene l'indicazione dell'autorità che lo emette, del riferimento dell'intervento finanziato, degli estremi del bando, della denominazione e CUAA del beneficiario, del codice della domanda di sostegno e del codice CUP attribuito al progetto;

- b) le premesse, in cui sono specificati gli atti in base ai quali il provvedimento è adottato e le motivazioni che determinano la concessione del sostegno, con particolare riguardo al rispetto di tutte le condizioni di ammissibilità e alla verifica dei criteri di selezione;
- c) il dispositivo, in cui è espressa la decisione dell'autorità competente di concedere il sostegno ed è riportato il quadro economico dettagliato dell'operazione finanziata, con indicazione delle spese ammesse (tipologia e importo) e dell'entità del sostegno pubblico, in coerenza con la classificazione adottata nell'ambito del sistema di gestione informatico;
- d) la descrizione di tutti gli impegni e gli obblighi che il beneficiario è tenuto a rispettare a seguito dell'accettazione del provvedimento di concessione;
- e) il riferimento alle norme che disciplinano l'applicazione delle sanzioni in caso di inadempienza agli impegni e agli obblighi di cui alla lettera d);
- f) l'indicazione del termine per il completamento dell'intervento e la presentazione della domanda di pagamento del saldo;
- g) nel caso l'operazione fosse finanziata in regime de minimis: l'informativa al beneficiario circa la natura de minimis del sostegno concesso e dei limiti connessi a detti aiuti, con indicazione delle norme comunitarie di riferimento; la menzione dell'avvenuta interrogazione del Registro Nazionale Aiuti (RNA) e del SIAN (se non interoperabili); l'indicazione dei codici identificativi rilasciati dal RNA (codice CAR e codice COR); la menzione dell'avvenuto inserimento delle informazioni relative alla concessione sul RNA; l'indicazione dell'Equivalente Sovvenzione Lordo (ESL), nel caso il contributo sia erogato in conto interessi;
- h) il richiamo alle disposizioni contenute nel presente documento e al bando, per gli adempimenti procedurali che interessano tutte le operazioni finanziate, non contemplati nel provvedimento di concessione.

Il procedimento per l'emissione degli atti di concessione dei GAL è articolato come segue.

Il GAL deve predisporre lo schema dell'atto di concessione per ciascuna tipologia di azione ordinaria della SSL.

Il Servizio Sviluppo Locale potrà eventualmente predisporre degli schemi-tipo di atto di concessione, ove ritenuto utile per favorire un certo grado di omogeneità degli atti dei vari GAL per la stessa azione e, dunque, per standardizzare ove possibile gli elementi comuni.

Dal punto di vista operativo il GAL, a seguito dell'approvazione della graduatoria finale, deve procedere all'emissione degli atti di concessione per ciascun beneficiario incluso nella graduatoria delle domande di sostegno risultate ammissibili e finanziate (fino alla copertura delle risorse attribuite) una volta acquisito il CUP (Codice Unico di Progetto) e, ove prevista, la documentazione inerente alla cantierabilità di progetto. Si evidenzia, in proposito, che il progetto è ritenuto cantierabile quando è stata acquisita ogni autorizzazione, permesso, parere o nulla osta previsto dalla normativa vigente per il loro avvio e la loro realizzazione. L'atto di concessione è firmato dal Presidente del GAL e viene trasmesso via PEC al beneficiario che, a sua volta, lo dovrà sottoscrivere e ritrasmettere al GAL, a titolo di accettazione, entro 15 giorni dalla notifica.

Domande di pagamento

Il beneficiario del sostegno può presentare le domande di pagamento a seconda dei casi previsti dal bando del GAL per l'erogazione di un anticipo, di uno o più acconti e del saldo finale.

La presentazione delle domande deve avvenire esclusivamente tramite l'utilizzo delle funzionalità online messe a disposizione dall'OP AGEA sul portale SIAN (www.sian.it), secondo le modalità definite dai relativi manuali.

Si evidenzia che nella domanda di pagamento il richiedente deve indicare l'IBAN sul quale l'OP AGEA potrà accreditare l'importo dovuto e che, per garantire la tempestiva predisposizione dei pagamenti, il richiedente deve indicare le eventuali modifiche dell'IBAN nel caso che queste intervengano successivamente alla presentazione della domanda, fino a conclusione dell'iter ovvero l'emissione del decreto di pagamento.

DOMANDE DI ANTICIPO

La possibilità di concedere anticipi ai beneficiari è indicata nelle singole schede di intervento riportate nella SSL del GAL e nel relativo bando.

Il versamento dell'anticipo è subordinato alla presentazione, da parte del richiedente, di una fideiussione bancaria o assicurativa a copertura dell'intero importo dell'anticipo stesso, che consenta l'escussione diretta di tale importo da parte dell'OP AGEA qualora il diritto all'anticipo non venga successivamente riconosciuto.

La garanzia è prestata a favore dell'OP AGEA dai soggetti che ne sono abilitati al rilascio, conformemente al modello reso disponibile dallo stesso.

Se il beneficiario è un ente pubblico, la garanzia è costituita dalla dichiarazione d'impegno emessa dall'organo decisionale dell'Ente sul modello scaricabile dal SIAN.

Nel caso in cui il beneficiario sia sottoposto all'applicazione delle norme sugli appalti pubblici, il versamento dell'anticipo è subordinato all'avvenuto espletamento delle procedure di selezione con l'affidamento dei lavori e/o servizi e/o forniture.

È importante evidenziare che:

- va posta la massima attenzione alla validità e alla completezza dei dati della garanzia, seguendo in proposito la relativa check list che l'istruttore deve compilare, accertandosi altresì che quella caricata sul sistema SIAN sia conforme all'originale;
- nel caso la garanzia sia sottoscritta con firma digitale, sul portale SIAN va caricato il file PDF;
- nel caso di polizza (beneficiari privati) è necessario che siano sempre riportate: la data e il luogo di sottoscrizione; la data di decorrenza; le sottoscrizioni dell'ente garante; la conferma di validità della garanzia; la corrispondenza dei dati relativi all'ente garante riportati nella garanzia con quanto presente a sistema; la data di ultimazione lavori e scadenza della polizza coincidenti con quelle riportate a sistema;
- nel caso di dichiarazioni d'impegno (beneficiari pubblici), è necessario accertare che siano riportati gli estremi della delibera con la quale il legale rappresentante dell'ente è autorizzato a sottoscrivere la dichiarazione di impegno a garanzia dell'anticipo.

DOMANDE DI ACCONTO

Se non diversamente specificato nel bando, è prevista la possibilità di erogare acconti a seguito della presentazione di stati di avanzamento delle opere e delle attività finanziate.

L'erogazione degli acconti è definita dall'articolo 9.11 delle "Disposizioni comuni" approvate con la determina G14863/2024:

- per gli interventi per i quali non è prevista la possibilità di richiedere l'anticipo, o, qualora previsto, l'anticipo non sia stato percepito, l'acconto può essere richiesto solo se l'operazione presenti uno stato di avanzamento pari ad almeno il 30% della spesa ammissibile. Se il beneficiario è sottoposto all'applicazione della normativa in materia di appalti pubblici, si prende in considerazione la spesa ammessa rideterminata dopo l'aggiudicazione definitiva dei lavori;
- per le operazioni che prevedono il pagamento del sostegno in base alle spese effettivamente sostenute, l'importo minimo della spesa ammissibile ai fini della concessione dell'acconto deve essere comprovato da fatture quietanzate e da documenti probatori equivalenti. Nel caso l'operazione preveda il pagamento in base ai costi semplificati, si prende a riferimento il livello di avanzamento nella realizzazione degli investimenti e delle attività ammesse per l'operazione;
- se il beneficiario ha percepito l'anticipo, può ottenere l'acconto a condizione che dimostri uno stato di avanzamento dell'operazione pari al 50% del costo totale ammesso, più la quota relativa all'acconto richiesto. Se l'operazione prevede il pagamento in base alle spese effettivamente sostenute, il beneficiario deve inoltre dimostrare di aver effettuato pagamenti per almeno il 50% del costo totale ammesso;

- la somma degli acconti e dell'eventuale anticipo erogato non può superare il 90% del contributo concesso;
- per le operazioni con una spesa ammessa inferiore o uguale a 100.000,00 euro, il beneficiario può richiedere l'erogazione di un unico acconto. Per le operazioni la cui spesa ammessa è superiore a 100.000,00 euro, il beneficiario può richiedere l'erogazione di due acconti.

DOMANDE DI SALDO

L'erogazione del saldo è definita dall'articolo 9.12 delle “Disposizioni comuni” approvate con la determina G14863/2024:

- il pagamento del saldo finale è effettuato in funzione degli investimenti e delle altre attività effettivamente realizzate a seguito della concessione del sostegno;
- nel bando del GAL è specificata la documentazione che il beneficiario è tenuto a presentare contestualmente alla domanda di pagamento del saldo ai fini della rendicontazione finale dell'intervento;
- per le operazioni che prevedono il pagamento del sostegno in base alle spese effettivamente sostenute, l'importo della spesa ammissibile ai fini dell'erogazione del saldo deve essere comprovato da fatture quietanzate e da documenti probatori equivalenti. Se l'operazione prevede il pagamento in base ai costi semplificati, l'importo del saldo, se non diversamente specificato nel bando, è calcolato in base alla dimostrazione dell'avvenuta realizzazione degli investimenti e delle attività ammesse.

Si evidenzia che la domanda di pagamento del saldo deve essere presentata entro il termine massimo stabilito nel paragrafo 9.5 delle citate “Disposizioni comuni”, ai sensi del quale:

- il termine massimo per il completamento di un'operazione ammessa a finanziamento e la presentazione della domanda di pagamento del saldo decorre dalla data di notifica della concessione del sostegno;
- se non diversamente specificato nel bando, per le operazioni che prevedono investimenti il termine per il completamento dell'operazione è: nove mesi per l'acquisto di macchinari, attrezzature, impianti mobili e altre dotazioni della stessa natura; diciotto mesi per la realizzazione di opere e l'installazione di impianti tecnologici di produzione; ventiquattro mesi per la realizzazione di opere da parte dei soggetti tenuti all'applicazione del codice degli appalti pubblici;
- la data di completamento dell'operazione coincide con la data di presentazione della domanda di pagamento del saldo, corredata della documentazione di rendicontazione prevista dal bando;
- per le operazioni che non prevedono investimenti, il termine massimo per il completamento dell'operazione e la presentazione della domanda di pagamento finale è stabilito nel bando, in funzione delle specificità degli interventi previsti e degli adempimenti ad essi correlati;
- il bando stabilisce i termini di concessione delle eventuali proroghe, fermi restando i principi generali esplicitati al paragrafo 9.6 delle citate “Disposizioni comuni”.

Procedimento di gestione dei pagamenti

Le modalità procedurali per la gestione dei pagamenti sono definite in base a quanto previsto dal presente documento, dalle “Disposizioni comuni” approvate con la determinazione regionale n. G14863/2024 e, ove ricorra il caso, da specifici provvedimenti dell'AdGR nonché dalle disposizioni dell'OP AGEA.

Le domande di pagamento sono compilate e presentate dai beneficiari utilizzando esclusivamente l'apposito applicativo del portale SIAN messo a disposizione all'indirizzo Internet: <https://www.sian.it>, accedendo all'area riservata, secondo le modalità definite nel relativo Manuale Utente, anche questo disponibile sul SIAN.

La data di presentazione corrisponde a quella del “rilascio informatico” da parte del sistema SIAN, che attribuisce a ciascuna domanda di pagamento un protocollo di ricezione e un codice unico di identificazione.

La gestione delle domande di pagamento prevede, dopo la presa in carico da parte dell'istruttore del GAL, le seguenti fasi:

- Controllo amministrativo dell'istruttore incaricato dal GAL

- Controllo in loco (a campione) dei funzionari regionali
- Revisione del direttore tecnico del GAL
- Autorizzazione al pagamento “Ente GAL” sottoscritta dal RAF
- Autorizzazione regionale al pagamento
- Decreto di pagamento dell’OP AGEA

FLUSSO DEI PROCEDIMENTI

Tutte le domande di pagamento pervenute sono sottoposte ad istruttoria amministrativa.

In sintesi, i GAL esaminano la domanda di pagamento presentata dal beneficiario, valutano l’importo da pagare in funzione della spesa risultata ammissibile nel corso dei controlli amministrativi ed autorizzano al pagamento per quanto di competenza.

Più precisamente, i GAL:

- ricevono le domande di pagamento inoltrate dai beneficiari attraverso le funzionalità online della procedura informatizzata operante sul portale SIAN;
- valutano le domande effettuando i relativi controlli amministrativi di competenza;
- predispongono gli elenchi di autorizzazione alla liquidazione “Ente/GAL”.

Operativamente, il Direttore Tecnico del GAL conferisce mandato ad un professionista, tra quelli selezionati dal GAL, di effettuare il controllo amministrativo sulla domanda di pagamento ricevuta.

L’istruttore della domanda di pagamento deve sempre essere diverso da quello che ha svolto il controllo amministrativo sulla domanda di sostegno collegata.

I professionisti incaricati dei controlli amministrativi devono evitare l’insorgere di conflitti di interesse e di incompatibilità con i beneficiari e, nel caso detto conflitto (anche potenziale) possa essere rinvenuto, devono fornire un’apposita dichiarazione scritta al GAL astenendosi dal prendere parte all’istruttoria.

Dal punto di vista della procedura informatica, la prima fase è costituita dalla “presa in carico”: il direttore tecnico del GAL assegna la domanda all’istruttore che, quindi, può avviare a sistema l’iter istruttorio della domanda rilasciata seguendo i relativi passi.

I controlli amministrativi sulle domande di pagamento prevedono le seguenti verifiche:

- Conformità dell’operazione completata con l’operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di sostegno
- Costi sostenuti e pagamenti effettuati
- Conformità e completezza della garanzia nel caso delle domande d’anticipo (*polizza fideiussoria per i soggetti privati, dichiarazione d’impegno per i soggetti pubblici*)
- Rispetto della normativa in materia di appalti pubblici (*ove pertinente*)
- Rispetto del principio dell’unicità del finanziamento (*NB - per il c.d. divieto di doppio finanziamento, le spese finanziate a titolo del FEASR non possono beneficiare di alcun altro finanziamento a valere sul bilancio dell’Unione Europea e le spese finanziate nell’ambito degli aiuti di Stato previsti dal programma non possono beneficiare di alcuna altra forma di finanziamento pubblico*)
- Rispetto dei massimali di investimento e delle aliquote di cofinanziamento stabilite dal programma
- Controllo tramite visita dell’istruttore sul luogo dell’investimento c.d. controllo “in situ” (*NB - salvo i seguenti casi: contributo inferiore a 20 mila euro, rischio limitato di mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità o della mancata realizzazione dell’investimento*)

Ad esito dell’istruttoria, il direttore tecnico del GAL procede alla revisione e, successivamente, il RAF del GAL provvede ad autorizzare il pagamento e a trasmettere i relativi elenchi alla Regione che, a sua volta, procede all’invio all’OP AGEA che, quindi, emette il relativo decreto di pagamento a chiusura dell’iter procedimentale così richiamato.

Il processo logico delle varie attività da compiere è rappresentato nello schema seguente:

1) ISTRUTTORIA

- Mandato del DT ad un istruttore selezionato dal GAL e diverso dall'istruttore della connessa domanda di sostegno
- L'istruttore prende in carico la domanda ed effettua i controlli amministrativi necessari
- Nel caso delle domande d'anticipo, l'istruttore controlla la garanzia consegnata in originale dal beneficiario e compila la relativa check list
- Nel caso di acconti e saldi, l'istruttore controlla i documenti previsti dal bando pubblico (fatture quietanzate, documenti probatori, ecc.) e verifica l'importo effettivamente da liquidare
- L'istruttore effettua il controllo "in situ" (da eseguire almeno una volta) nel momento migliore nel quale è possibile verificare l'avanzamento fisico dell'investimento. Può essere effettuato al saldo, ma in ogni caso l'istruttore deve dare motivazione del mancato controllo in sede di anticipo o di acconto nel verbale istruttorio, che deve essere completo di tutte le parti compreso il campo del controllo "in situ". L'istruttore può decidere di non effettuare il sopralluogo per una delle seguenti ragioni: l'operazione consiste in un investimento ammesso di importo non superiore a 25.000,00; l'operazione consiste esclusivamente in investimenti immateriali; l'operazione consiste esclusivamente in investimenti relativi a macchine e attrezzature mobili e fisse. In questo caso, il sopralluogo deve essere comunque sostituito dall'esame di prove documentali ritenute pertinenti in relazione al tipo di investimento realizzato, incluse le fotografie geolocalizzate, i filmati e l'utilizzo di nuove tecnologie o altre prove affidabili, che devono essere fornite dal beneficiario. Tali prove devono offrire un sufficiente livello di garanzia e consentire di trarre conclusioni soddisfacenti per l'esito del controllo perché in grado di sostituire le informazioni che normalmente si ricaverebbero dal sopralluogo.

2) *CONTROLLO IN LOCO*

- Sulle domande estratte: controllo in loco da parte dei funzionari regionali incaricati (ad esito del controllo: rientro campione, creazione lotto e revisione del DT del GAL)
- Sulle domande non estratte (decampionate): creazione lotto e revisione del DT del GAL

3) *CHIUSURA A SISTEMA DELL'ISTRUTTORIA*

- Chiusura a sistema con relativa determinazione importo da liquidare
- Controllo lista anomalie a sistema
- Stampa del verbale istruttorio

4) *REVISIONE*

- Creazione lotto da parte del DT del GAL (lotto per le domande decampionate o lotto per le domande estratte ad esito del relativo controllo in loco, a seconda dei casi)
- Il DT riporta a sistema su SIAN gli esiti della revisione
- In caso di esito negativo, il DT segnala all'istruttore

5) *AUTORIZZAZIONE ENTE GAL*

- Autorizzazione al pagamento: ad esito positivo della revisione effettuata dal DT, il RAF da sistema SIAN stampa, quindi firma e invia l'elenco per PEC alla Regione

6) *AUTORIZZAZIONE REGIONE*

- Inserimento delle domande di pagamento del GAL nell'elenco regionale
- Invio dell'elenco da Regione all'OP AGEA
- Emissione decreto di pagamento dell'OP AGEA

Di seguito, vengono dettagliati i vari procedimenti da seguire nell'ambito dei controlli amministrativi.

Controllo amministrativo delle domande di pagamento

La spesa deve essere imputabile all'operazione finanziata, pertinente rispetto all'operazione ammissibile e ragionevole (congrua). I costi devono essere ragionevoli, giustificati e conformi ai principi di sana gestione finanziaria (economicità ed efficienza). Ove esistenti, vanno utilizzati i prezzi di riferimento oppure tre preventivi.

I principi generali relativi all'ammissibilità sono indicati agli articoli da 11.2 a 11.7 delle "Disposizioni comuni" approvate con D.D. n. G14863 del 10 novembre 2024, alle quali si rimanda.

La gestione dei flussi finanziari e delle modalità di pagamento è indicata all'articolo 11.8 delle "Disposizioni comuni" approvate con D.D. n. G14863 del 10 novembre 2024, alle quali si rimanda.

Ove non diversamente disposto dalle schede descrittive della SSL e, di conseguenza, dal bando del GAL, il contributo oggetto del sostegno è trasferito ai beneficiari come rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, vale a dire corrispondenti a pagamenti effettuati, comprovati da fatture quietanzate e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente.

In caso di acquisizione, da parte di soggetti privati, di beni materiali (quali impianti tecnologici, macchinari, attrezzature e componenti edili non a misura) e di servizi, si procede con il confronto tra almeno tre preventivi di spesa contenenti gli elementi essenziali di cui all'articolo 11.9.2 delle "Disposizioni comuni" approvate con D.D. n. G14863 del 10 novembre 2024, alle quali si rimanda.

Si evidenzia che:

- dal principio di unicità del finanziamento deriva l'obbligo di riportare il CUP indicato nell'atto di concessione sui documenti giustificativi di spesa;
- in ragione del codice antimafia (D.lgs. 159/2011 e successive modifiche e integrazioni) e delle circolari AGEA è necessario acquisire l'informazione antimafia per importi superiori a 150.000 euro per i beneficiari che svolgono attività imprenditoriale non correlata alla detenzione di terreni agricoli. In caso di terreno agricolo, è richiesta l'informazione antimafia quando i fondi europei superano 25.000 euro e la comunicazione antimafia quando l'erogazione di fondi statali supera 5.000 euro. L'eventuale informazione antimafia interdittiva emersa a seguito della consultazione della BDNA (Banda dati nazionale antimafia) va trasmessa all'OP AGEA

Revisione della domanda di pagamento

La revisione è svolta sul 100% delle domande di pagamento (cd. "Revisione massiva") e consiste essenzialmente in un controllo di sistema mirato alla verifica della correttezza dell'iter procedurale del controllo amministrativo di ciascuna domanda.

In questa fase si individuano i seguenti ruoli:

- Revisore: Direttore Tecnico del GAL
- Responsabile autorizzazione al pagamento (Responsabile Amministrativo Finanziario del GAL e Regione)

Il Direttore tecnico del GAL effettua, in particolare, le seguenti operazioni:

- Seleziona, utilizzando lo specifico applicativo implementato sul SIAN, le domande di pagamento per le quali sono stati completati i controlli e crea un lotto includendovi esclusivamente le domande di pagamento riferite alla medesima Tipologia di intervento
- Prende visione dei fascicoli relativi a tutte le domande da liquidare presenti nel lotto e verifica che il verbale del controllo amministrativo e, ove effettuato, il verbale del controllo in loco della singola domanda e le check-list collegate siano presenti e completi
- Accerta che siano stati eseguiti tutti i controlli previsti dall'iter procedurale (cioè, siano presenti gli esiti relativi a ciascun ICO della VeCI)
- Completa la revisione apponendo il proprio "Visto" sul verbale del controllo amministrativo e sull'eventuale relazione del controllo in loco, ivi comprese le check-list collegate

- Riporta gli esiti della revisione nel sistema informativo. Si evidenzia che la “schermata” del sistema informativo ove sono riportati gli esiti della revisione presuppone l’esistenza di verbali e check-list informatizzate; pertanto, con la firma della checklist “Revisione istruttoria domanda di pagamento” si fa riferimento ai verbali e alle check-list in formato cartaceo
- Propone la liquidazione delle domande revisionate al RAF del GAL
- Nel caso di problematiche riscontrate nell’ambito della revisione rinvia le stesse all’istruttore incaricato dei controlli amministrativi. Dopo la stesura della nuova istruttoria, le domande sono inserite in un nuovo lotto e quindi di nuovo sottoposte a revisione.

Autorizzazione al pagamento

Il RAF del GAL lavora sui lotti che hanno superato la fase di revisione, autorizza il pagamento della domanda o, nel caso di problematiche, può revocare il pagamento.

La Regione verifica l’elenco di pagamento trasmesso dal RAF del GAL, autorizza il pagamento della domanda o, nel caso di problematiche, può revocare il pagamento.

Le domande il cui pagamento viene autorizzato dalla Regione entrano in un elenco di liquidazione, che viene inviato all’OP AGEA per la successiva fase di erogazione del sostegno (decreto di pagamento).

Cantierabilità del progetto

Il progetto è ritenuto cantierabile quando è stata acquisita ogni autorizzazione, permesso, parere o nulla osta previsti dalla normativa vigente per l’avvio e la realizzazione dei lavori previsti.

In particolare, si fa riferimento alla seguente documentazione:

- in caso di soggetti privati: titolo/i abilitativo/i idoneo/i alla realizzazione dell’intervento edilizio previsto (Permesso a costruire o Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverata (CILA) o Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA), eventuali altre autorizzazioni o pareri previsti relativi alla destinazione a cui sarà adibita l’opera strutturale oggetto dell’investimento;
- in caso di soggetti pubblici: progetto esecutivo di cui all’art. 41, comma 8 del D.lgs. n. 36/2023 e successive modifiche e integrazioni validato ai sensi dell’art. 42 del citato decreto.

Il bando del GAL stabilisce se il progetto debba essere cantierabile alla data di presentazione della domanda di sostegno (progetto immediatamente cantierabile) oppure possa completare anche successivamente l’iter di acquisizione dei titoli abilitativi necessari. In questo secondo caso, la cantierabilità del progetto deve essere comunque acquisita e dimostrata in data antecedente alla data di presentazione della prima domanda di pagamento.

In ogni caso, qualora al momento della presentazione della domanda di sostegno non sia stata presentata tutta la documentazione attestante l’immediata cantierabilità, dovrà essere almeno dimostrata l’avvenuta presentazione all’Organo competente, ove necessario per la cantierabilità del progetto, della richiesta di rilascio del Permesso a Costruire/Procedimento Unico. In ogni caso dovrà essere presentata una dichiarazione congiunta del soggetto richiedente e del professionista incaricato di redigere il progetto in cui siano elencati tutti i titoli abilitativi necessari secondo la normativa vigente per la dimostrazione della cantierabilità del progetto e gli estremi del protocollo della richiesta presentata agli enti competenti per il rilascio della documentazione necessaria per la realizzazione dell’investimento.

Nel caso di opere da realizzarsi con C.I.L.A., S.C.I.A. o soggette alla disciplina della “edilizia libera, al momento della presentazione della domanda di sostegno, può essere prodotta la sola dichiarazione congiunta di cui al capoverso precedente. In ogni caso deve essere comunque presentato il computo estimativo dell’intervento ai fini della dimostrazione della ragionevolezza della spesa.

Nel caso di progetti per i quali è necessario acquisire il Permesso a Costruire la richiesta non può essere presentata, pena la non ammissibilità, successivamente alla presentazione della domanda di sostegno.

Nel caso di interventi che prevedono esclusivamente investimenti per l'acquisto e la relativa messa in opera di impianti di produzione, macchine ed attrezzature, l'impresa dovrà dimostrare la piena disponibilità ed agibilità dei locali destinati all'installazione di tali dotazioni.

AZIONI SPECIFICHE

Inquadramento

Le operazioni specifiche sono caratterizzate da elementi di contenuto e/o risultato riconducibili ad una o più azioni ordinarie ma sono gestite con le particolari modalità procedurali descritte nei successivi paragrafi.

I GAL possono attuare solo le azioni specifiche che, in sede di selezione delle SSL, siano state istruite positivamente dal Comitato di Valutazione in quanto ritenute ammissibili, valide e coerenti con la strategia complessiva che il GAL intende attuare.

Le azioni specifiche devono essere realizzate nel pieno rispetto delle condizioni di ammissibilità e degli obblighi e impegni previsti dalle operazioni ordinarie del CSR Lazio a cui fanno riferimento.

La percentuale massima di risorse destinate dai GAL alle azioni specifiche non può oltrepassare il 50% dell'importo complessivo assegnato al sotto intervento "A" dell'intervento SRG06.

Gli schemi procedurali per l'attuazione delle operazioni specifiche possono prevedere l'attivazione di progetti integrati, di comunità o di rete/filiera, da realizzarsi su scala locale, secondo quanto specificamente indicato nelle SSL dei GAL.

Non è ammesso il ricorso a modalità procedurali a c.d. "regia diretta" (cioè, quando il GAL è esso stesso beneficiario di una operazione o progetto e, se necessario, individua fornitori di beni e servizi ritenuti strategici per la realizzazione del progetto stesso).

Non è altresì ammesso il ricorso a modalità procedurali a c.d. "convenzione" (in quanto, in analogia a quanto avviene per le azioni ordinarie, i rapporti tra GAL e beneficiario debbono essere disposti nell'atto di concessione).

I beneficiari delle azioni specifiche sono i soggetti già indicati nella SSL dei GAL con ruolo di Capofila e, pertanto, i GAL non devono attivare bandi di selezione.

Si evidenzia che, nel caso di azioni specifiche attivate da soggetti pubblici si applicano per quanto di competenza la relativa normativa di settore con particolare riferimento al DLgs. 267/2000.

Nel caso di azioni specifiche attivate da soggetti privati:

- i soggetti partner devono conferire mandato collettivo speciale con potere di rappresentanza al beneficiario/capofila;

Per tutte le tipologie di richiedenti:

- il beneficiario/capofila dovrà coordinare, realizzare e gestire l'investimento e sarà responsabile degli impegni relativi alle fasi di realizzazione e post investimento;
- il beneficiario/capofila e ciascun partner devono assumere gli obblighi e gli impegni collegati alla concessione del sostegno, ciascuno per la parte di attività assunta nell'ambito del progetto, nei confronti del GAL e dell'AdGR;
- il beneficiario/capofila deve essere in possesso di fascicolo aziendale per poter presentare la domanda di sostegno e le successive domande di pagamento sul portale SIAN.

Flusso generale del procedimento

Dal punto di vista operativo, il procedimento per la gestione delle azioni specifiche è articolato come segue:

- Sottoscrizione di un accordo di partenariato tra Capofila e partners, ove pertinente;
- Costituzione formale del partenariato in una delle forme associative previste dalle norme in vigore, ove pertinente;
- Presentazione al GAL, da parte del Capofila, del progetto esecutivo dell'azione specifica (*accompagnato, nel caso di lavori pubblici, dal progetto di fattibilità tecnico economica e dalla dichiarazione d'impegno a presentare il progetto esecutivo*);
- Istruttoria ed approvazione del progetto esecutivo dell'azione specifica da parte del GAL;
- Presentazione all'AdGR del progetto esecutivo dell'azione specifica con relativo provvedimento di approvazione del GAL;
- Approvazione dell'AdGR finalizzata alla valutazione di coerenza del progetto esecutivo rispetto alla descrizione dell'azione specifica riportata nella SSL del GAL al livello di programma di massima;
- Presentazione della domanda di sostegno telematica sul SIAN da parte del Capofila;
- Istruttoria ed approvazione della domanda di sostegno da parte del GAL;
- Eventuale deroga per l'acquisizione della cantierabilità;
- Stipula dell'atto di concessione tra il GAL ed il soggetto Capofila;
- Presentazione della domanda di pagamento dell'anticipo (e, nelle fasi successive, di acconto e saldo) da parte del soggetto Capofila;

Di seguito sono indicate in dettaglio le modalità procedurali sopra sintetizzate.

Partenariato

Fatto salvo quanto previsto nel caso di soggetti pubblici, per i quali è di applicazione la normativa specifica di settore, in linea generale i soggetti partecipanti devono sottoscrivere un accordo di partenariato di durata coerente con i tempi di realizzazione del progetto in cui siano definiti chiaramente responsabilità e ruoli a garanzia della trasparenza e correttezza della gestione operativa e finanziaria.

L'accordo deve essere sottoscritto dinanzi al notaio (o forme analoghe), da tutti i partecipanti all'azione specifica, dal quale risulti:

- l'impegno dei partecipanti a realizzare il programma d'investimento;
- l'impegno a mantenere gli obblighi correlati, compresi quelli ex-post previsti per il periodo vincolativo quinquennale (a decorrere dal pagamento del saldo finale);
- la partecipazione finanziaria pro-quota in capo a ciascun partner in ragione della realizzazione del programma comune d'investimenti;
- la responsabilità solidale dei partecipanti all'investimento.

Il soggetto Capofila, quale beneficiario del sostegno:

- si assume l'onere finanziario complessivo dell'investimento;
- cura gli adempimenti tecnici ed amministrativi finalizzati all'erogazione del contributo, ivi compresi, nel caso di erogazioni di anticipi, la stipula delle garanzie fideiussorie per l'erogazione dei relativi pagamenti e, laddove ne ricorrano le condizioni, le procedure di appalto pubblico per la realizzazione dei lavori, dei servizi e/o delle forniture;
- apre un conto corrente dedicato con il quale si finanzia la realizzazione dell'investimento. Nel caso di partecipazione di imprese private, il conto viene alimentato, per la quota privata, dalle imprese secondo la partecipazione finanziaria da ciascuna garantita e determinata nell'atto sopra richiamato e sul quale saranno accreditati tutti i contributi pubblici erogati per la realizzazione degli investimenti.

Il soggetto Capofila/beneficiario deve rispettare, in particolare, i seguenti obblighi:

- la corretta gestione dei flussi finanziari;
- l’effettiva partecipazione finanziaria e ricaduta economica per tutti i soggetti che aderiscono al partenariato, in linea con l’atto di impegno formalmente sottoscritto da ciascun partecipante all’operazione;
- il rispetto per l’intero periodo vincolativo, ovvero per i 5 anni successivi alla data del pagamento finale, degli impegni e degli obblighi previsti nell’atto formalmente sottoscritto da ciascun partecipante all’operazione;
- nel caso di realizzazione di lavori pubblici, il beneficiario per l’individuazione delle ditte e l’affidamento dei lavori, è tenuto al rispetto delle procedure previste in materia di appalti pubblici;
- presentare la domanda di sostegno e la documentazione a corredo della stessa, in qualità di beneficiario dell’investimento. Sul portale SIAN dovrà essere compilata la c.d. “domanda di accesso individuale con creazione dei legami associativi” per cui dovranno essere preliminarmente effettuati i legami associativi dei fascicoli aziendali dei partner sul fascicolo aziendale del Capofila;
- effettuare gli investimenti ammessi al finanziamento nel rispetto del cronoprogramma approvato;
- presentare le domande di pagamento.

L’accordo di partenariato deve contenere:

- indicazione degli scopi e finalità;
- elenco dei soggetti partecipanti, ruoli e responsabilità di ciascun componente;
- conferimento del mandato al soggetto Capofila di elaborazione del progetto esecutivo, nonché dell’organizzazione e monitoraggio della fase realizzativa;
- durata dell’accordo per la realizzazione del progetto;
- impegno di ciascun partecipante alla realizzazione degli interventi e al rispetto gli obblighi sanciti nell’accordo;
- definizione di eventuali penalità in caso di mancato rispetto degli impegni assunti dai singoli partecipanti.

Il partenariato deve essere formalmente costituito alla data di presentazione del progetto esecutivo dell’azione specifica all’AdGR da parte del GAL.

A seconda della sua composizione (in particolare, per la presenza di soggetti pubblici), il partenariato può essere costituito in una delle forme associative previste dalle norme in vigore, formalizzata giuridicamente, o in forma societaria, nonché a mezzo di contratto di rete o altre modalità previste dalle norme in vigore nel caso di soggetti privati.

Progetto esecutivo dell’azione specifica

Il GAL deve obbligatoriamente presentare all’AdGR il progetto esecutivo dell’azione specifica, coerente con la descrizione effettuata nella SSL al livello di programma di massima.

Al progetto esecutivo devono essere obbligatoriamente allegati:

- atto di approvazione del CdA del GAL;
- atto costitutivo, contratto di rete o atto equivalente di costituzione formale del partenariato (in ragione della specifica forma giuridica, con i quali si regola il quadro giuridico ed organizzativo dell’associazione o della rete e si conferisce al Capofila il mandato collettivo speciale con rappresentanza);
- accordo di partenariato sottoscritto dal Capofila e da tutti i partner del progetto;
- documentazione attestante la disponibilità (cioè, la proprietà o il possesso) degli immobili interessati dal progetto per tutta la durata degli impegni assunti dal beneficiario;
- nel caso di lavori pubblici: progetto di fattibilità tecnico economica e delibera di approvazione da parte dell’organo competente.

L’approvazione del progetto esecutivo dell’azione specifica da parte dell’AdGR ha ad oggetto la verifica della coerenza del progetto esecutivo dell’azione specifica rispetto alla progettazione di massima di cui alla SSL del GAL approvata dalla Regione Lazio.

Al fine dell'approvazione del progetto esecutivo dell'azione specifica, l'AdGR valuterà in particolare la coerenza rispetto alla scheda dell'azione specifica di cui alla SSL approvata con la Determinazione n. G16088 del 30 novembre 2023, eventualmente riadattata in ragione delle relative osservazioni dell'AdGR;

Il progetto esecutivo dell'azione specifica deve essere sottoscritto dal Capofila del partenariato e deve essere preventivamente approvato dal GAL prima della presentazione all'AdGR.

Il progetto esecutivo dell'azione specifica deve contenere i seguenti elementi:

- Titolo del progetto
- Forma giuridica del partenariato
- Elenco dei soggetti partecipanti
- Ruolo di ciascun partner all'interno del progetto
- Descrizione del soggetto beneficiario/Capofila
- Descrizione di ciascun partner
- Analisi del contesto territoriale dell'area di riferimento
- Obiettivi generali e specifici del progetto
- Descrizione dettagliata degli interventi e delle attività del progetto (compreso, ove ricorra il caso, il piano gestionale dei servizi che si intendono realizzare)
- Descrizione dettagliata degli interventi e delle attività del progetto che ciascun partner si è impegnato a realizzare
- Descrizione dei risultati attesi
- Descrizione della coerenza del progetto con la SSL del GAL ed il CSR Lazio, con particolare riferimento alle azioni ordinarie a cui l'azione specifica fa riferimento
- Cronoprogramma di attuazione del progetto
- Quadro economico del progetto con dettaglio delle voci di spesa
- Quadro degli indicatori di output e di risultato

Nel caso di lavori pubblici, deve essere allegato il progetto di fattibilità tecnico economica ai sensi del D.lgs. 36/2023 e successive modifiche e integrazioni accompagnato dalla delibera dell'organo competente con la quale:

- si approva il progetto di fattibilità tecnico economica;
- si conferisce mandato al legale rappresentante dell'Ente, quale Capofila del partenariato, di presentare la domanda di sostegno;
- si individua il RUP;
- si dichiara che gli interventi finanziati non saranno oggetto di altri finanziamenti pubblici;
- si assumono gli impegni specificati nell'accordo di partenariato;
- si dichiara di non trovarsi in stato di dissesto finanziario o, in caso contrario, che è stato approvato il piano di risanamento finanziario e l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato;
- si dichiara, ove ricorra il caso, che l'opera è inserita nella programmazione dei lavori pubblici dell'Ente;
- si impegna a presentare il progetto esecutivo cantierabile dei lavori entro e non oltre i 90 giorni successivi alla data di pubblicazione sul sito del GAL della delibera di ammissibilità al finanziamento con riserva, pena la decadenza della domanda di sostegno presentata.

Domanda di sostegno

Il soggetto Capofila deve procedere alla presentazione della domanda di sostegno per l'importo dell'intera operazione, includendo tutte le spese che dovrà sostenere direttamente, nonché quelle che dovranno, eventualmente, sostenere i singoli partner.

La presentazione delle domande deve avvenire esclusivamente tramite l'utilizzo delle funzionalità online messe a disposizione dall'OP AGEA sul portale SIAN (www.sian.it), secondo le modalità definite dai relativi manuali.

Le modalità di gestione delle domande sono analoghe a quelle già descritte per le azioni ordinarie, per quanto compatibili.

Si evidenzia tuttavia che, in ragione delle modalità di gestione delle azioni specifiche richiamate nel presente documento, sul portale SIAN dovrà essere compilata la c.d. "Domanda di accesso individuale con creazione dei legami associativi" per cui dovranno essere preliminarmente effettuati i legami associativi dei fascicoli aziendali dei partner sul fascicolo aziendale del Capofila.

Gli allegati da presentare con la domanda di sostegno sono costituiti dal progetto esecutivo dell'azione specifica e dalla documentazione descritta nel relativo paragrafo.

I controlli amministrativi sulla domanda di sostegno sono svolti dal GAL con le modalità già descritte nel presente documento per le azioni ordinarie, per quanto compatibili.

All'esito dell'istruttoria, il CdA del GAL procede a deliberare l'ammissibilità e finanziabilità della domanda di sostegno e, quindi, ad emettere l'atto di concessione.

Nel caso di lavori pubblici, il CdA del GAL delibererà l'ammissibilità e finanziabilità "con riserva" in quanto il beneficiario dovrà presentare al GAL il progetto esecutivo cantierabile dei lavori.

Progetto esecutivo dei lavori (ove ricorra il caso)

Nel caso di lavori pubblici, il soggetto Capofila deve presentare il progetto esecutivo cantierabile entro e non oltre i 90 giorni successivi alla data di pubblicazione sul sito del GAL della delibera di ammissibilità al finanziamento con riserva, pena la decadenza della domanda di sostegno presentata.

Il progetto esecutivo dei lavori deve essere cantierabile all'atto della presentazione (cioè, devono essere stati acquisiti tutte le autorizzazioni, permessi, pareri o nulla osta previste dalla normativa vigente per il loro avvio e la loro realizzazione).

Il progetto esecutivo deve essere elaborato a norma del D.lgs. 36/2023 e successive modifiche e integrazioni (Codice dei contratti pubblici) Allegato I.7 - art. 22 e seguenti.

Il progetto esecutivo, in relazione alle dimensioni, alla tipologia e alla categoria dell'intervento, è composto dai seguenti documenti:

- relazione generale;
- relazioni specialistiche;
- elaborati grafici, comprensivi anche di quelli relativi alle strutture e agli impianti, nonché, ove previsti, degli elaborati relativi alla mitigazione ambientale, alla compensazione ambientale, al ripristino e al miglioramento ambientale;
- calcoli del progetto esecutivo delle strutture e degli impianti;
- piano di manutenzione dell'opera e delle sue parti;
- aggiornamento del piano di sicurezza e di coordinamento di cui all'articolo 100 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
- quadro di incidenza della manodopera;
- cronoprogramma;
- elenco dei prezzi unitari ed eventuali analisi;
- computo metrico estimativo e quadro economico;
- schema di contratto e capitolato speciale di appalto;
- piano particellare di esproprio aggiornato;
- relazione tecnica ed elaborati di applicazione dei criteri minimi ambientali (CAM) di riferimento, di cui al codice, ove applicabili;

- fascicolo adattato alle caratteristiche dell'opera, recante i contenuti di cui all'Allegato XVI al Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

Il progetto esecutivo deve essere redatto nel pieno rispetto delle prescrizioni dettate nei titoli abilitativi o in sede di accertamento di conformità urbanistica, o di conferenza dei servizi o di pronuncia di compatibilità ambientale, ove previste.

In ogni caso la ADGR si riserva di emanare apposite disposizioni aggiuntive per le singole azioni specifiche presentate dai GAL e comunque prima della formale approvazione del progetto esecutivo dell'azione specifica.

Atto di concessione

L'atto di concessione del sostegno in favore del beneficiario costituisce l'atto fondamentale che disciplina i rapporti tra il beneficiario ed il GAL, nonché il quadro economico dell'operazione e tutti gli impegni ed obblighi assunti.

Si evidenzia, altresì, che, nel caso i beneficiari siano enti pubblici, il contributo concesso potrà essere rideterminato in ragione dell'avvenuto espletamento delle procedure di gara per l'affidamento dei lavori e la conseguente rimodulazione del quadro economico originario tramite la c.d. "variante per ribasso d'asta", analogamente a quanto avviene per le azioni ordinarie i cui beneficiari siano, per l'appunto, enti pubblici.

Domande di pagamento

Le domande di pagamento sono presentate dal Capofila, in quanto beneficiario, con le modalità già descritte nel presente documento per le azioni ordinarie, per quanto compatibili.

La presentazione delle domande deve avvenire esclusivamente tramite l'utilizzo delle funzionalità online messe a disposizione dall'OP AGEA sul portale SIAN (www.sian.it), secondo le modalità definite dai relativi manuali.

Le modalità di gestione delle domande sono analoghe a quelle già descritte per le azioni ordinarie, per quanto compatibili.

I controlli amministrativi sulle domande di pagamento sono svolti dal GAL con le modalità già descritte nel presente documento per le azioni ordinarie, per quanto compatibili.

Nelle domande di pagamento, il Capofila deve inserire tutte le spese sostenute dal medesimo, nonché quelle, eventualmente, realizzate e quietanzate da ciascun partner.

Ad esito del relativo procedimento, il Capofila riceverà il contributo dall'OP AGEA e destinerà le rispettive quote ai partner in base alle attività svolte e rendicontate dai medesimi.

DISPOSIZIONI COMUNI ALLE AZIONI ORDINARIE E SPECIFICHE

Appalti pubblici

Nel caso di operazioni attivate da enti pubblici, organismi di diritto pubblico e altri soggetti sottoposti alla normativa sugli appalti pubblici deve essere garantito il rispetto delle norme in materia emanate dall'UE, così come recepite dall'ordinamento nazionale.

La norma nazionale che oggi regola la materia è il vigente D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 recante il "Codice dei contratti pubblici" e successive modifiche e integrazioni.

Il controllo del rispetto delle norme sugli appalti pubblici è eseguito dagli istruttori incaricati dal GAL mediante le specifiche check-lists messe a disposizione dall'OP AGEA:

- Check-list di autovalutazione, ad uso dei soggetti richiedenti, da compilare in fase di presentazione della domanda di sostegno e di presentazione delle domande di pagamento;
- Check-list di controllo, ad uso dei soggetti incaricati dai GAL che effettuano i controlli amministrativi sulle domande di sostegno e di pagamento e ad uso dei funzionari regionali che effettuano il controllo in loco.

Codice unico di progetto (CUP)

Ai sensi della legge n. 3/2003, art. 11, ogni progetto di investimento pubblico è identificato da un Codice Unico di Progetto (CUP), costituito da una stringa alfanumerica di 15 caratteri. Esso è indispensabile per il monitoraggio degli investimenti pubblici e per tutti i progetti che utilizzano risorse provenienti da Enti pubblici per assicurare la trasparenza e la tracciabilità dei flussi finanziari.

In particolare, l'attribuzione del CUP è obbligatoria per tutti gli interventi finanziati, in tutto o in parte, con fondi comunitari.

Il codice CUP va richiesto via web attraverso il portale: <https://cupweb.rgs.mef.gov.it/CUPWeb/>.

Per i beneficiari privati, il CUP è acquisito dal GAL – quale “ultimo anello” della catena - subito dopo che la domanda è stata dichiarata ammissibile e finanziabile.

Per i beneficiari pubblici, il CUP è richiesto direttamente dall'ente prima di presentare la domanda di sostegno. Il CUP deve essere comunicato al responsabile del procedimento istruttorio della domanda di sostegno, immediatamente dopo la comunicazione del suo nominativo da parte del GAL.

Il CUP, una volta attribuito, deve essere obbligatoriamente indicato nel provvedimento di concessione del sostegno e su tutti i documenti amministrativi e contabili collegati al progetto (bandi di gara e avvisi, mandati, fatture, ecc.).

Il beneficiario è inoltre tenuto ad assicurarsi che anche i soggetti esterni coinvolti nella realizzazione dell'intervento (tecnici professionisti, fornitori, imprese aggiudicatrici degli appalti, ecc.) riportino il CUP su tutti i documenti di loro competenza.

Verifiche aiuti di Stato

Il bando e il provvedimento di concessione del sostegno devono specificare se il sostegno è concesso in regime di “*de minimis*” e, in tal caso, devono riportare i riferimenti normativi dell'UE applicabili e i relativi estremi di pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea.

Per quanto riguarda le regole relative ai cosiddetti aiuti “*de minimis*”, si rimanda a quanto disposto all'articolo 9.3.37 dalle “Disposizioni comuni” approvate con Determina n. G14863 de 10 novembre 2024

Il controllo del massimale relativo agli aiuti “*de minimis*” già concessi ad un'impresa avviene esclusivamente attraverso il Registro Nazionale Aiuti (RNA).

Prima della concessione dell'aiuto “*de minimis*”, nel RNA è necessario procedere, in particolare, alla registrazione del regime di aiuto e alle necessarie visure propedeutiche alla emissione del provvedimento (cioè, la “visura *de minimis*” e la “visura aiuti”).

I provvedimenti di concessione degli aiuti “*de minimis*” devono sempre indicare l'avvenuto inserimento nel RNA delle informazioni relative all'aiuto concesso all'impresa e l'avvenuta interrogazione dello stesso Registro, nonché i codici identificativi associati all'aiuto.

Si evidenzia che l'inserimento nel RNA delle informazioni relative all'aiuto e l'adempimento degli obblighi di interrogazione del Registro medesimo costituiscono condizione legale di efficacia del provvedimento di concessione del sostegno accordato a un'impresa.

Nel caso di aiuti in regime *de minimis*, l'atto di concessione deve riportare le seguenti informazioni:

- Informativa circa l'importo del contributo concesso in relazione al suo carattere de minimis
- Codici identificativi rilasciati dal RNA a seguito di visura de minimis
- Menzione dell'avvenuta interrogazione del RNA e SIAN (finché non interoperabili)
- Menzione dell'avvenuto inserimento delle informazioni relative alla concessione sul RNA e sul SIAN

Si evidenzia altresì che, qualora l'intervento preveda la concessione di contributi in de minimis (non agricolo), il relativo intervento della SSL del GAL deve essere registrato nel catalogo del RNA.

La Regione è l'Autorità responsabile dell'inserimento dell'intervento (non del singolo aiuto) nel catalogo aiuti del RNA.

Il GAL, in quanto soggetto concedente, è responsabile della registrazione del singolo aiuto in fase di concessione e delle relative visure propedeutiche.

I GAL, quindi, dovranno fare due richieste al Servizio Sviluppo Locale della Regione Lazio:

- Richiesta di inserimento dell'intervento nel catalogo aiuti del RNA;
- Richiesta di accesso al RNA al fine di procedere con la visura propedeutica e con la registrazione dell'aiuto individuale.

Divieto di doppio finanziamento e cumulabilità degli aiuti

Il principio del doppio finanziamento, previsto espressamente dalla normativa europea, prescrive che il medesimo costo di un intervento non possa essere rimborsato due volte a valere su fonti di finanziamento pubbliche anche di diversa natura.

Il Regolamento (UE) 2021/1060 recante le disposizioni comuni applicabili ai fondi strutturali menziona il doppio finanziamento ribadendone il divieto e la necessità di stabilire condizioni specifiche che lo impediscano, in modo da evitare di finanziare due volte la stessa spesa nell'ambito dei programmi dell'Unione.

I GAL, a tale proposito, debbono fare riferimento all'articolo 9.3.3.8 delle "Disposizioni comuni" approvate con la determinazione G14863 del 10 novembre 2024, alla quale si rimanda.

Verifiche antimafia

L'erogazione del sostegno è subordinata, laddove pertinente, all'esito favorevole delle verifiche previste dal D.lgs. 159/2011 e successive modifiche e integrazioni recante il Codice antimafia.

Per quanto riguarda le condizioni e le modalità per l'acquisizione della documentazione antimafia, nonché le condizioni per l'eventuale erogazione dei pagamenti in attesa dell'esito delle verifiche antimafia (cd. "pagamenti emessi sotto condizione risolutiva"), si deve riferire alle circolari fornite dall'OP AGEA.

Nel caso ricorrano le fattispecie previste dal vigente D.lgs. n. 159/2011 (Codice antimafia), il GAL è tenuto ad acquisire la c.d. "documentazione antimafia" (cioè, a seconda dei casi, la comunicazione antimafia o l'informazione antimafia) tramite consultazione della Banca Dati Nazionale Antimafia (BDNA).

Si evidenzia, in tema di documentazione antimafia:

- il caso specifico di concessione di terreni agricoli o di proprietà di terreni agricoli. Il vigente codice antimafia prevede all'art. 83 comma 3 bis che la documentazione antimafia è sempre prevista nelle ipotesi di concessione di terreni agricoli e zootecnici demaniali che ricadono nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune, a prescindere dal loro valore complessivo, nonché su tutti i terreni agricoli, a qualunque titolo acquisiti, che usufruiscono di fondi europei per un importo superiore a 25.000 euro o di fondi statali per un importo superiore a 5.000 euro;
- l'obbligatorietà dell'inserimento nella BDNA della documentazione necessaria all'accertamento antimafia;

- la necessità della trasmissione ad AGEA degli eventuali "esiti positivi" rilasciati dalla BDNA (da non confondere con l'esito "negativo", che si ha quando dalla consultazione non emergono problematiche per il beneficiario); della copia delle informazioni antimafia interdittive eventualmente acquisite e, laddove noto, le notizie circa l'impugnazione dei provvedimenti prefettizi; della copia degli eventuali provvedimenti di decadenza e delle relative intimazioni di pagamento (munite di prova di avvenuta notifica); delle notizie circa l'eventuale impugnazione di detti provvedimenti.

Tempi di realizzazione delle operazioni

Ai sensi delle "*Disposizioni comuni per la gestione degli interventi non basati sulle superfici e gli animali (interventi non SIGC)*" approvate con Determinazione n. G14863 del 10 novembre 2024:

- i termini di realizzazione dell'operazione decorrono dalla data di notifica dell'atto di concessione del sostegno;
- la data di completamento dell'operazione coincide con la data di presentazione della domanda di pagamento del saldo.

I termini di completamento delle operazioni ammesse a finanziamento sono indicati dalle citate "Disposizioni comuni" come segue:

- per le operazioni che prevedono investimenti, se non diversamente specificato nel bando: nove mesi per l'acquisto di macchinari, attrezzature, impianti mobili e altre dotazioni della stessa natura; diciotto mesi per la realizzazione di opere e l'installazione di impianti tecnologici di produzione; ventiquattro mesi per la realizzazione di opere da parte dei soggetti tenuti all'applicazione del codice degli appalti pubblici. La data di completamento dell'operazione coincide con la data di presentazione della domanda di pagamento del saldo, corredata della documentazione di rendicontazione prevista dal bando;
- per le operazioni che non prevedono investimenti: il termine massimo per il completamento dell'operazione e la presentazione della domanda di pagamento finale è stabilito nel bando, in funzione delle specificità degli interventi previsti e degli adempimenti ad essi correlati. Lo stesso bando stabilisce i termini di concessione delle eventuali proroghe, fermi restando i principi generali esplicitati al seguente paragrafo.

Per quanto riguarda, nello specifico, le operazioni del GAL, dalla regola c.d. "n+2" deriva logicamente che il termine massimo per l'adozione di tutti gli impegni di spesa, in termini di atti di concessione sottoscritti con i beneficiari del sotto intervento "A" dell'intervento SRG06, è costituito dal 31 dicembre 2027; il termine massimo per l'attuazione della SSL, in termini di spesa liquidata, è costituito dal 31 dicembre 2029; entro detto termine i GAL, pertanto, dovranno concludere le operazioni e presentare la domanda di saldo finale per le spese di gestione e animazione di cui al sotto intervento "B" dell'intervento SRG06.

Proroghe

Per quanto concerne le operazioni dei beneficiari delle SSL, come disposto al paragrafo 9.6 delle citate "Disposizioni comuni" il GAL potrà concedere eventuali proroghe dei tempi per il completamento degli investimenti solo per cause non prevedibili e/o non imputabili al beneficiario, previa richiesta corredata dalla relativa documentazione giustificativa nonché da una relazione che descriva lo stato di avanzamento dell'operazione.

Il GAL, quindi, dovrà verificare le motivazioni dichiarate dal beneficiario e comunicargli la concessione o il diniego della proroga che, in ogni caso, concessa per un periodo di tempo massimo pari a 1/3 dei termini massimi specificati al paragrafo 9.5 delle "Disposizioni comuni" se non diversamente previsti dal relativo bando del GAL.

L'AdGR si riserva la facoltà di concedere eventuali proroghe straordinarie ai GAL ove necessario al fine di salvaguardare il corretto avanzamento fisico, procedurale e finanziario delle operazioni al fine di scongiurare eventuali rischi di mancato raggiungimento dell'obiettivo di spesa previsto al 31 dicembre 2029 e, in particolare, in caso di eventi eccezionali e, comunque, non prevedibili allo stato attuale.

Variations in corso di realizzazione

VARIANTI

Le varianti possono interessare soggetti pubblici o soggetti privati.

Nel caso dei soggetti pubblici, le modifiche in corso d'opera sono ammesse e realizzate in conformità con le norme relative agli appalti. Il Responsabile Unico del Progetto (RUP) assume la responsabilità di tale accertamento, verificando la ricorrenza dei presupposti e delle condizioni di cui all'art. 120 del D.lgs. n. 36/2023 e successive modifiche e integrazioni. Resta fermo, tuttavia, l'obbligo di dare comunicazione al GAL della variante intervenuta, entro e non oltre 15 giorni dalla sua approvazione da parte della stazione appaltante, così da permettere la verifica del rispetto delle condizioni generali di ammissibilità. La variante in argomento dovrà essere presentata tramite la specifica funzionalità del sistema informativo di gestione del SIAN solo qualora essa comporti una modifica del quadro economico approvato per l'operazione, a seguito di una rimodulazione finanziaria tra i diversi sotto-interventi e/o tra le diverse voci di spesa. Negli altri casi, sarà sufficiente trasmettere la documentazione relativa alla variante a mezzo PEC.

Nel caso dei soggetti privati, non tenuti all'applicazione delle norme sugli appalti pubblici, si considerano varianti le modifiche tecniche sostanziali al progetto ammesso a finanziamento. Sono consentite varianti al progetto approvato il cui valore non superi il 40% della spesa totale ammessa per l'operazione, al netto delle spese generali. Il valore della variante è la somma delle opere/acquisti/attività previste nel progetto originariamente approvato che sono oggetto di modifica. Le varianti in argomento devono essere preventivamente approvate dal GAL, a cui il beneficiario deve presentare una domanda corredata di una relazione tecnica contenente almeno la descrizione delle modifiche richieste e le relative motivazioni, nonché il nuovo quadro economico dell'operazione, se modificato. Alla domanda di variante deve inoltre essere allegata tutta la documentazione necessaria a dimostrare la validità della soluzione proposta e la congruità della spesa collegata (eventuali elaborati grafici, computo metrico estimativo di variante, nuovi preventivi, pareri e autorizzazioni ove richiesti). Il GAL entro i sessanta giorni successivi alla presentazione della domanda di variante comunica al richiedente, tramite PEC, la decisione adottata in merito all'autorizzazione o meno della variante. La domanda di variante dovrà essere presentata tramite la specifica funzionalità del sistema informativo di gestione del SIAN solo qualora essa comporti una modifica del quadro economico approvato in sede di concessione del contributo, a seguito di una rimodulazione finanziaria tra i diversi sotto-interventi e/o tra le diverse voci di spesa, oppure a seguito dell'inserimento di nuove voci di spesa. Negli altri casi, sarà sufficiente trasmettere la documentazione relativa alla variante a mezzo PEC.

La realizzazione di una variante non ammissibile comporta: l'esclusione della spesa afferente alla variante stessa, e, se del caso, l'applicazione delle sanzioni, qualora il progetto mantenga comunque i requisiti di ammissibilità e di selezione, gli obiettivi e le finalità del progetto inizialmente ammesso; la decadenza totale dal sostegno, qualora non siano mantenuti i requisiti di ammissibilità e di selezione, gli obiettivi e le finalità del progetto inizialmente ammesso.

ADEGUAMENTI TECNICI

A differenza delle varianti, sono considerati adeguamenti tecnici le modifiche di dettaglio o le soluzioni migliorative – in termini tecnici ed economici o di sostenibilità ambientale/efficienza energetica/salute e sicurezza sul luogo di lavoro - riconducibili ad uno o più beni/opere/attività previste, che non comportino una modifica sostanziale al progetto originario e non necessitano di nuove autorizzazioni oltre a quelle inizialmente richieste ai fini della dimostrazione del requisito della cantierabilità (fatta eccezione per SCIA e CILA).

Gli adeguamenti tecnici, inoltre, non comportano una modifica del quadro economico approvato in sede di concessione del contributo, se non in diminuzione degli importi relativi a un singolo sotto intervento e/o a una voce di spesa. Gli adeguamenti tecnici possono essere realizzati senza preventiva richiesta, ferma restando la verifica della loro ammissibilità da parte del GAL nell'ambito del controllo amministrativo della domanda di pagamento.

Il beneficiario è tenuto a presentare, contestualmente alla domanda di pagamento, una relazione tecnica che descriva le modifiche richieste e le motivazioni che le hanno determinate e sia corredata della documentazione necessaria a dimostrare la validità della soluzione adottata e la congruità della spesa collegata (eventuali elaborati grafici, computo metrico estimativo, nuovi preventivi, ecc.).

Il soggetto incaricato del controllo amministrativo della domanda di pagamento riporta nel verbale istruttorio le modifiche apportate dal beneficiario e le proprie valutazioni. Nel caso si riscontrasse l'assenza dei presupposti e delle condizioni per l'ammissibilità delle modifiche, la spesa a queste riconducibile non è ammessa a contributo e si procede all'eventuale applicazione della sanzione amministrativa oppure, qualora siano compromessi gli obiettivi iniziali e/o le condizioni di ammissibilità e/o la valutazione dei criteri di selezione dell'operazione, all'avvio delle procedure di decadenza totale dal sostegno concesso.

VARIANTI MODIFICATIVE DEL QUADRO ECONOMICO

Nel caso dei beneficiari pubblici, la c.d. "variante per ribasso d'asta" consente di sostituire a sistema gli importi di spesa, dichiarati prima della gara, con quelli riportati nell'aggiudicazione della gara alla ditta aggiudicataria.

La variante deve essere inoltrata dai beneficiari prima di compilare la relativa domanda di pagamento dell'anticipo.

È necessario che la domanda di pagamento sia presentata dal beneficiario solo a variante chiusa a sistema, in ragione degli importi ivi determinati.

Parziali realizzazioni

Un'operazione si considera realizzata parzialmente in caso di non completamento o mancata esecuzione di un'opera, lavoro, acquisto, servizio o altra attività tra quelle approvate.

Se ricorre il suddetto caso, il controllo amministrativo della domanda di pagamento e il controllo in loco devono verificare quanto segue:

- che la parte di operazione realizzata sia conforme a quella ammessa e costituisca un "lotto funzionale", cioè che gli investimenti/servizi realizzati siano funzionali, fruibili e fattibili indipendentemente dalla realizzazione delle altre parti.
- che la mancata realizzazione di parte dell'operazione non abbia comportato il mutamento delle finalità e degli obiettivi dell'iniziativa progettuale, il venir meno delle condizioni di ammissibilità previste dal bando o la diminuzione del punteggio attribuito in sede di controllo amministrativo della domanda di sostegno che ne hanno determinato il collocamento, nella graduatoria, tra le domande ammesse a finanziamento;
- per le operazioni relative agli interventi che prevedono investimenti: che l'importo della spesa totale realizzata e rendicontata sia pari ad almeno il 55% della spesa totale ammessa. Per i soggetti pubblici, detta percentuale è rapportata alla spesa totale ammessa ricalcolata dopo l'affidamento dei lavori;
- per gli altri interventi, il bando pubblico potrà comunque fissare, in funzione della peculiarità delle operazioni previste, un diverso limite per i casi di parziale realizzazione.

Se viene meno una delle suddette condizioni, si procede all'avvio delle procedure di decadenza totale dal sostegno concesso e al recupero dei pagamenti eventualmente già erogati.

La comunicazione della parziale realizzazione dell'operazione può essere fatta dal beneficiario contestualmente alla presentazione della domanda di pagamento del saldo. Qualora non sia prevista l'erogazione di un pagamento finale per l'operazione deve essere comunque presentata la domanda di saldo con un importo richiesto pari a zero.

Ritiro delle domande

Le domande di sostegno e di pagamento possono essere ritirate, in tutto e in parte, in qualsiasi momento.

Non sono comunque autorizzati ritiri nel caso in cui il GAL abbia già informato il beneficiario che sono state riscontrate inadempienze nella domanda di sostegno o di pagamento o la AdGR abbia comunicato la sua intenzione di svolgere un controllo in loco o se da tale controllo emergano inadempienze.

Il ritiro della domanda riporta i beneficiari nella situazione in cui si trovavano prima della presentazione dei documenti in questione o parte di essi.

La domanda di ritiro (o rinuncia) è presentata dal soggetto richiedente/beneficiario utilizzando l'apposita funzionalità disponibile sul SIAN. Il GAL, entro 20 giorni, provvede alla verifica delle suddette condizioni e registra il ritiro della domanda nell'ambito del sistema di gestione.

In caso di ritiro della domanda di sostegno (o di rinuncia al sostegno) che intervenga dopo la decisione di finanziamento, sono attivate le procedure per la decadenza totale del beneficiario dal sostegno e il recupero delle somme eventualmente già percepite, maggiorate degli interessi legali maturati. Tali importi non sono recuperati nel caso sia dimostrata la sussistenza di cause di forza maggiore.

Errori palesi

Le domande di sostegno o le domande di pagamento e gli eventuali documenti giustificativi forniti dal beneficiario possono essere corretti e adeguati in qualsiasi momento dopo la loro presentazione in caso di errori palesi riconosciuti dall'autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede.

Gli errori palesi possono essere riconosciuti solo se sono individuabili agevolmente durante il controllo amministrativo delle informazioni contenute nella domanda e nei documenti allegati.

In linea generale, possono essere considerati errori palesi: i meri errori materiali di compilazione della domanda e degli allegati; gli errori rilevati tramite una verifica di coerenza che evidenzia la presenza di dati e informazioni contraddittorie nella domanda o tra questa e gli allegati o tra gli allegati.

Non possono invece considerarsi come "palesi" i seguenti errori: mancata o errata indicazione del CUAA o della partita IVA (se posseduta); mancata apposizione della firma del richiedente/beneficiario sul modulo di domanda; mancata o parziale richiesta del sostegno relativamente a interventi e categorie di spesa, e rispettive componenti, previste nel bando; mancato o errato inserimento, nella procedura telematica di presentazione della domanda, dei file relativi agli allegati considerati essenziali dal bando e da altre disposizioni specifiche; per "errato inserimento" si intende l'inserimento di documenti illeggibili; mancata o errata compilazione degli elaborati progettuali (elaborati grafici, business plan, relazioni generali e specialistiche, computo metrico-estimativo, ecc.); mancata o errata indicazione (per difetto) dei punteggi relativi ai criteri di selezione;

L'errore palese può essere segnalato per iscritto dal richiedente/beneficiario oppure rilevato dalla struttura incaricata del controllo, che ne informa l'interessato.

Nel primo caso (iniziativa di parte), deve essere presentata una domanda di riconoscimento di errore palese in cui vi sia una descrizione dettagliata dell'errore e delle motivazioni per le quali si chiede di riconoscere lo stesso come "palese", allegando eventuale documentazione a supporto della richiesta.

L'errore palese può essere corretto fino a quando l'istruttoria della domanda non si è conclusa con la definizione di un esito finale, fatte salve eventuali diverse tempistiche concordate da AdGR e OP, che definiscono anche le modalità operative per la rettifica della domanda a seguito del riconoscimento dell'errore palese.

Forza maggiore e circostanze eccezionali

Ai fini del finanziamento, della gestione e del monitoraggio degli interventi, le cause di forza maggiore e le circostanze eccezionali, in applicazione di quanto previsto dall'articolo 3 del Regolamento (UE) 2116/2023, possono essere riconosciute in particolare nei seguenti casi:

- una calamità naturale grave o un evento meteorologico grave che colpisce seriamente l'azienda. Per calamità naturale grave si intende un evento abiotico di particolare rilevanza e intensità, quali alluvioni, frane, valanghe, eventi sismici, deficit idrici e incendi boschivi di origine naturale che coinvolgono significativamente il territorio e le aziende che vi ricadono;
- la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;

- un'epizootia, la diffusione di una fitopatia o di un organismo nocivo per le piante che colpisce la totalità o una parte, del patrimonio zootecnico o delle colture del beneficiario;
- l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda;
- il decesso del beneficiario;
- l'incapacità professionale di lunga durata del beneficiario;
- può essere assimilata a una causa di forza maggiore anche l'emergenza epidemiologica, vale a dire un evento biotico che, a causa delle limitazioni disposte dalle autorità nazionali, regionali o comunali (quali le misure obbligatorie di contenimento), determini l'impossibilità di rispettare gli impegni connessi all'operazione finanziata.

Ai fini del riconoscimento della causa di forza maggiore, il beneficiario, o il suo rappresentante, ha l'obbligo di comunicare al GAL per PEC la causa di forza maggiore o la circostanza eccezionale entro 15 giorni lavorativi a decorrere dal giorno in cui il beneficiario, o il suo rappresentante, sia nelle condizioni di farlo. Il beneficiario o il suo rappresentante devono inoltre trasmettere la documentazione sufficiente a dimostrare la sussistenza della causa di forza maggiore o la circostanza eccezionale.

In caso di calamità naturale grave o evento meteorologico o biotico grave, che colpisca una zona ben delimitata, la circostanza eccezionale può essere riconosciuta dall'autorità competente con uno specifico provvedimento amministrativo che riguardi quell'intera area.

Stabilità delle operazioni

Per le operazioni connesse a investimenti, il beneficiario deve assicurare il rispetto del periodo di stabilità dell'operazione, inteso come intervallo di tempo in cui non sono ammesse:

- la cessazione o la rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori della Regione in cui è stata finanziata (nel caso del LEADER, al di fuori dell'area del GAL);
- il cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
- una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

Fatte salve eventuali diverse indicazioni contenute nelle schede di intervento della SSL del GAL, il periodo di stabilità di un'operazione ha una durata di cinque anni a decorrere dalla data del pagamento finale al beneficiario.

La verifica del rispetto del periodo di stabilità dell'operazione è effettuata nel corso del controllo ex post.

Se nel corso del controllo ex post viene accertato il mancato rispetto del periodo di stabilità dell'operazione e di altri impegni ex post, il sostegno totale pagato per l'operazione è recuperato in proporzione al periodo di inadempienza.

Obblighi in materia di informazione e pubblicità

Per gli obblighi in materia di informazione e pubblicità, i GAL devono fare riferimento all'articolo 12 delle "Disposizioni comuni per la gestione degli interventi non basati sulle superfici e gli animali (Interventi non SIGC)" approvate con D.D. n. G14863 de 10 novembre 2024.

Si evidenzia, in particolare, che tutte le azioni di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario devono fare riferimento al sostegno del FEASR all'operazione riportando:

- l'emblema dell'Unione;
- il riferimento al sostegno da parte del FEASR (vale a dire, la frase «Cofinanziato dall'Unione europea» sempre scritta per esteso e posta accanto all'emblema);
- l'emblema della Repubblica italiana;
- l'emblema della Regione Lazio;
- Il logo "Sviluppo rurale Lazio 2023-2027".

Maggiori dettagli in merito alle azioni informative da parte del beneficiario saranno forniti attraverso specifiche linee guida adottate dall'AdGR e pubblicate sul portale Lazio Europa (<https://www.lazioeuropa.it/>), nella sezione riservata al CSR 2023-2027.

V - CONTROLLI IN LOCO E CONTROLLI EX POST

CONTROLLI IN LOCO

Ai sensi dell'art. 9.13 delle “Disposizioni Comuni” di cui alla Determinazione del 10 novembre 2024 n. G14863, le operazioni approvate sono sottoposte a controlli in loco, effettuati sulla base di un idoneo campione in conformità al DM n° 410727 del 04/08/2023 recante “*Disposizioni nazionali di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 per quanto concerne i controlli NON SIGC*”.

Dal punto di vista operativo, il procedimento è attuato come segue.

Sulle domande di pagamento di acconto e saldo che hanno superato il controllo amministrativo, suddivise per tipologia di operazione, viene operato il controllo in loco secondo le seguenti modalità.

Sul lotto delle domande si procede all'estrazione del campione da sottoporre a controllo in loco.

Nell'ambito del controllo sono verificati, in particolare:

- Il rispetto dei criteri di selezione e dei criteri di ammissibilità
- Il rispetto degli impegni e degli altri obblighi
- I costi sostenuti, i pagamenti effettuati e l'esistenza di documenti, contabili e di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario
- L'ammissibilità dei costi dell'operazione e la conformità alla categoria di costo o del metodo di calcolo per costi semplificati
- La ragionevolezza dei costi dichiarati
- La conformità della destinazione o della prevista destinazione dell'operazione con quella indicata nella domanda di sostegno
- Il rapporto delle verifiche tecniche svolte presso la sede del beneficiario o sul luogo di destinazione dell'investimento

Gli esiti del controllo in loco sono riportati sul verbale nel quale sono indicate le eventuali difformità riscontrate e, ove ricorra il caso, la spesa non riconosciuta.

Una volta completati i controlli amministrativi (compresi i controlli in loco per le domande estratte a campione), il GAL può chiudere a sistema sul SIAN l'istruttoria, determinando l'importo da liquidare in funzione della spesa ritenuta ammissibile nel corso dei controlli amministrativi. Quindi, il Direttore tecnico procede alla revisione e il RAF all'autorizzazione al pagamento tramite il relativo elenco da inviare alla Regione.

CONTROLLI EX POST

I controlli ex post sono effettuati sulle operazioni per le quali è stato pagato il saldo per verificare gli impegni relativi alla “stabilità delle operazioni”, cioè il divieto entro cinque anni dal saldo di cessazione o rilocalizzazione dell'attività produttiva fuori dall'area del programma, di cambio di proprietà di un'infrastruttura, di modifica sostanziale che comprometta gli obiettivi originali dell'operazione.

I controlli ex post sono disciplinati dall'art. 9.13 delle “Disposizioni Comuni” di cui alla Determinazione del 10 novembre 2024 n. G14863, secondo il quale le operazioni approvate, se connesse a investimenti, sono sottoposte a controlli ex post successivamente all'erogazione del saldo finale. Tali controlli sono organizzati dall'Organismo Pagatore AGEA sulla base di un idoneo campione e in conformità al DM n° 410727 del 04/08/2023 - Disposizioni nazionali di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 per quanto concerne i controlli NON SIGC.

VI - RIDUZIONI ED ESCLUSIONI

Ai sensi delle “Disposizioni Comuni” di cui alla Determinazione del 10 novembre 2024 n. G14863, ove sia stata accertata un’inadempienza (cioè, la mancata osservanza delle condizioni di ammissibilità, degli impegni o, qualora pertinenti con l’operazione, degli obblighi stabiliti dalla normativa dell’Unione Europea o da quella nazionale, nonché dal PSP o dal CSR) si procede, a seconda dei casi:

- con l’erogazione della sanzione costituita da una riduzione dell’importo del sostegno;
- con l’esclusione dal sostegno (in quest’ultimo caso, la sanzione si estende all’intero ammontare dell’importo richiesto o concesso, comportando in tal caso l’esclusione del sostegno).

Le sanzioni non sono applicate nei seguenti casi:

- a) inadempienza dovuta a un errore dell’AdGR o dell’OP AGEA, ove l’errore non poteva essere ragionevolmente individuato dal beneficiario;
- b) riduzione non superiore a 100 euro;
- c) inosservanza delle condizioni di concessione del sostegno dovuta a cause di forza maggiore o a circostanze eccezionali di cui all’articolo 3 del Regolamento (UE) 2021/2116;
- d) inosservanza conseguente a un ordine di un’autorità pubblica.

Le norme generali a cui far riferimento per l’applicazione di sanzioni nell’ambito degli interventi dello sviluppo rurale sono contenute nel PSP e nei decreti nazionali (D.lgs. 17 marzo 2023, n. 42 come modificato dal D.lgs. n. 188 del 23 novembre 2023 e del Decreto 26 febbraio 2024 n. 93348 del Ministro dell’agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste), ai quali si rimanda, in particolare, per le indicazioni emanate in relazione alla mancata osservanza delle disposizioni specifiche in materia di sviluppo rurale.

Con uno o più atti regionali, in funzione della natura trasversale o della specificità degli impegni collegati ai diversi interventi, sono definite le modalità di applicazione delle suddette norme nazionali agli interventi del CSR della Regione Lazio, con particolare riguardo al procedimento di accertamento delle inadempienze e alle percentuali di riduzione da applicare.

L’applicazione delle sanzioni previste dalla normativa nazionale e regionale nell’ambito specifico dello sviluppo rurale non pregiudica l’applicazione delle sanzioni di cui alla Legge n. 898 del 23 dicembre 1986 e ss. mm. ii. nei casi in cui il beneficiario mediante l’esposizione di dati o notizie falsi, consegua indebitamente, per sé o per altri, aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo.

Si evidenzia che:

- Le sanzioni in caso di inadempienza del beneficiario a criteri di ammissibilità, impegni del programma o altri obblighi dell’operazione stabiliti dalla normativa dell’Unione o dalla legislazione nazionale (in particolare, gli appalti pubblici, gli aiuti di Stato e altri requisiti e norme obbligatori) si applicano in base alle procedure di controllo (individuazione delle sanzioni e procedure di calcolo) stabilite dall’AdGR nelle specifiche determinazioni regionali per i singoli interventi del CSR Lazio
- Per ogni inadempienza del beneficiario si applica l’esclusione (revoca totale) o una riduzione (revoca parziale) dell’importo complessivo ammesso a sostegno
- Nel caso l’inadempienza non comporti l’esclusione, si procede con la determinazione del livello di inadempienza in base ad una griglia “*gravità, entità e durata*”. In ragione del livello basso, medio o alto dell’inadempienza riscontrata per gravità, entità e durata si determina la percentuale di riduzione. L’inadempienza è considerata grave quando risulta ripetuta con livelli massimi di gravità, entità e durata. In questo caso, il sostegno è revocato.
- Le riduzioni/esclusioni possono essere applicate nell’ambito dei controlli amministrativi sulle domande di sostegno e di pagamento, dei controlli in loco e dei controlli ex post

Per quanto concerne, in particolare, le eventuali inadempienze del GAL:

- Con la sottoscrizione e l’accettazione del provvedimento di concessione relativo alle operazioni di cui il GAL è beneficiario (cioè, l’intervento SRG05 relativo al sostegno preparatorio e il sotto intervento “B” dell’intervento

SRG06 relativo alle spese del GAL per la gestione e l'animazione), il GAL beneficiario del sostegno si impegna a rispettare gli obblighi ed impegni stabiliti dall'AdGR

- Qualora si accerti che il GAL non rispetti i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli obblighi relativi alle condizioni di concessione del sostegno per le operazioni di cui è beneficiario, detto sostegno non è pagato o è revocato in tutto o in parte.
- Le eventuali inadempienze a tali obblighi/impegni comportano l'applicazione di sanzioni, in attuazione delle quali si procede alla pronuncia della decadenza totale o parziale dal sostegno.
- Il sistema dei controlli e sanzioni per inadempienze del GAL in qualità di beneficiario, con particolare riferimento al sotto intervento "B" dell'intervento SRG06, sarà definito con apposito provvedimento dell'AdGR. In detto provvedimento, in particolare, per ciascun impegno o obbligo del GAL saranno disposte la tipologia e modalità di controllo e la sanzione per inadempienza.

VII – PROCEDIMENTO DI DECADENZA

Per “decadenza” si intende la perdita totale o parziale del diritto del beneficiario a percepire il sostegno, in funzione della gravità e della portata del mancato adempimento.

La decadenza si sostanzia in un procedimento e un conseguente provvedimento che si attiva per inadempienza a impegni ed obblighi, oppure per il mancato svolgimento di attività entro il termine indicato dal bando e dall’atto di concessione.

Qualora il beneficiario abbia percepito aiuti, la pronuncia di decadenza del sostegno comporta il recupero totale o parziale delle somme percepite, maggiorate degli interessi legali, fatte salve le eventuali cause di forza maggiore o circostanze eccezionali.

Il procedimento, in generale, prevede le seguenti fasi:

- comunicazione al beneficiario di avvio del procedimento di decadenza;
- riesame dei presupposti della decadenza, nel caso il beneficiario abbia fornito controdeduzioni;
- adozione della determinazione di decadenza da parte dell’organo competente, su proposta del responsabile del procedimento, nel caso il riesame confermi i presupposti della decadenza o nel caso di mancata formulazione di controdeduzioni;
- notifica al beneficiario del provvedimento di decadenza specificando la possibilità di proporre ricorso.

Qualora, a seguito di eventuale ricorso, il provvedimento di decadenza dovesse essere annullato, il beneficiario sarà riammesso ai pagamenti e, pertanto, si dovrà procedere al pagamento delle domande eventualmente sospese.

Una volta esaurite le fasi sopra riportate, a seguito della pronuncia della decadenza il responsabile del procedimento dovrà procedere all’aggiornamento del Registro Nazionale Aiuti di Stato (RNA) e alla chiusura del codice CUP.

Ritiro delle domande

Un caso particolare è la possibilità di ritirare per iscritto, in qualsiasi momento, una domanda di sostegno o di pagamento, fatti salvi i seguenti casi:

- se l’autorità competente ha già informato il beneficiario che sono state riscontrate inadempienze;
- se gli ha comunicato l’intenzione di svolgere un controllo in loco;
- se dal controllo in loco emergono inadempienze (per cui, non sono autorizzati ritiri riguardo alle parti dei documenti che presentano inadempienze).

Il ritiro riporta il beneficiario nella situazione in cui si trovava prima della presentazione dei documenti in questione.

Si evidenzia che il beneficiario può rinunciare all’intero ammontare del sostegno riconosciuto a suo favore, ritirando la domanda di sostegno dopo l’ammissione al finanziamento della stessa.

Tale fattispecie determina sempre la decadenza totale dal sostegno e, ove ricorra il caso, il recupero dei pagamenti già erogati fatte salve le cause di forza maggiore.

VIII - SUPERVISIONE DEI GAL

L'AdGR adotta un idoneo sistema di supervisione per verificare il possesso, da parte dei GAL della necessaria capacità amministrativa e di controllo. Qualora siano riscontrate carenze, e il GAL non provvede a riorganizzare la propria struttura, le deleghe sui controlli amministrativi sono ritirate.

I GAL devono rendere disponibili, quando richieste, tutte le informazioni necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attività relative al CSR del Lazio ed alle attività di supervisione svolte dall'AdGR.

Il sistema di supervisione è organizzato come di seguito descritto:

- Coordinamento dei GAL attraverso le riunioni periodiche (le c.d. “plenarie” nonché gli incontri con singoli GAL) anche tramite piattaforma telematica, che potranno essere convocate dall'AdGR
- Monitoraggio dello stato di attuazione delle SSL, compresa la verifica dell'efficacia e il raggiungimento dei target. Si evidenzia, a tale proposito, che il controllo dell'avanzamento sarà effettuato in tempo reale grazie ad un apposito file excel predisposto dal Servizio Sviluppo Locale dell'AdGR. A tale proposito, i GAL devono assicurare il monitoraggio continuo delle operazioni comunicando periodicamente – di norma, settimanalmente – l'aggiornamento dello stato d'avanzamento al Servizio Sviluppo Locale dell'AdGR. Ove ricorra il caso, in ragione dello stato d'avanzamento delle operazioni potrà essere disposta l'applicazione di rimodulazioni, di disimpegni e di premialità
- Audit iniziale e audit successivi almeno annuali per la verifica di adeguatezza del GAL allo svolgimento dei compiti previsti dal CSR Lazio, dal bando di selezione, dalle Disposizioni comuni e dal presente documento attraverso la compilazione dei verbali di Audit iniziale e in itinere, allegati alle presenti procedure. Ove dagli audit dovessero emergere delle richieste di azione correttiva (RAC), nei relativi verbali saranno disposti i tempi di risoluzione e adeguamento da parte del GAL. In tal caso, i GAL saranno tenuti a riorganizzare la propria struttura, al fine di superare le carenze riscontrate nelle capacità amministrative e di controllo, pena il ritiro delle deleghe riguardanti i controlli amministrativi (nel caso, anche a seguito della riorganizzazione, le criticità non siano state superate)

Si evidenzia che i GAL, al fine di facilitare l'attività di supervisione, dovranno dotarsi di una piattaforma di comunicazione per teleconferenze e condivisione di contenuti compatibile con l'analoga piattaforma in uso da parte dell'AdGR, secondo le indicazioni e specifiche che saranno fornite in tal senso ai GAL dal Servizio Sviluppo Locale.

In sede di supervisione, in particolare, sono svolte le relative verifiche che, in caso di inadempienza del relativo impegno o obbligo da parte del GAL, possono dar luogo a sanzione secondo le disposizioni emanate dall'AdGR alle quali si rimanda).

Ai sensi delle “Disposizioni Comuni” di cui alla Determinazione del 10 novembre 2024 n. G14863 l’approvazione delle SSL e del relativo piano finanziario da parte della Regione Lazio costituisce impegno giuridicamente vincolante nei confronti del GAL per gli importi rappresentati nel piano finanziario stesso.

I GAL assumono gli impegni giuridicamente vincolanti nei confronti dei beneficiari pubblici e privati della SSL entro il 31 dicembre 2027, fatte salve eventuali proroghe stabilite dall’AdGR o dall’OP AGEA.

Sulla base di quanto stabilito dalla normativa comunitaria di riferimento e dai documenti di programmazione per lo sviluppo rurale per il periodo 2023/27, l’AdGR effettua una verifica dell’efficacia dell’attuazione delle SSL di ciascun GAL e, conseguentemente, può procedere all’applicazione di rimodulazioni cioè, a seconda dei casi, di disimpegni o di premialità.

Disimpegno

L’AdGR procede al disimpegno automatico, con relativa revoca del contributo, della parte di un impegno giuridicamente vincolante relativo ad un’annualità del piano finanziario della SSL (anno “n”), per la quale non siano state presentate idonee dichiarazioni di spesa incluse in decreti di pagamento adottati dall’OP AGEA, conformi alle disposizioni, entro il 31 dicembre del secondo anno successivo alla suddetta annualità (“n+2”).

Il contributo pubblico della SSL è ridotto, per l’anno considerato, dell’importo oggetto del disimpegno fatto salvo il caso in cui le risorse finanziarie non utilizzate siano compensate da altre SSL o, a livello di CSR Lazio, da altri interventi.

Si evidenzia che l’eventuale disimpegno automatico sarà applicato alle SSL dei GAL nel caso in cui, a sua volta, il CSR Lazio nel suo complesso fosse oggetto di disimpegno da parte della Commissione europea. In tal caso, la decurtazione finanziaria a valere sull’intervento SRG06 sarà pari alla stessa percentuale della decurtazione finanziaria applicata al CSR Lazio nel suo insieme. Data la decurtazione finanziaria complessiva all’intervento SRG06, la decurtazione finanziaria da applicare alle specifiche SSL sarà calcolata in misura proporzionale allo scostamento dell’obiettivo di spesa registrato da ciascun GAL, fermo restando la piena copertura degli impegni giuridicamente vincolanti verificati sulla base dei provvedimenti di concessione sottoscritti dal GAL con i beneficiari del sotto intervento "A" dell’intervento SRG05.

In caso di procedimento giudiziario o di ricorso amministrativo aventi effetto sospensivo, il termine allo scadere del quale interviene il disimpegno automatico è interrotto, per l’importo corrispondente alle operazioni interessate, per la durata di tale procedimento o ricorso amministrativo, a condizione che l’AdGR riceva dal GAL un’informazione motivata entro il 31 dicembre dell’anno “n+2”.

Premialità

L’AdGR potrà procedere al disimpegno a livello di singole SSL nel caso in cui, entro il 31 dicembre dell’anno "n+2", i GAL interessati non abbiano raggiunto l’obiettivo di spesa liquidata pari agli impegni assunti nell’anno "n".

In tal caso, le risorse finanziarie non utilizzate potranno essere compensate da altre SSL, tramite il meccanismo della c.d. "premieria".

Le risorse finanziarie eventualmente disimpegnate ai GAL che non hanno raggiunto l’obiettivo di spesa potranno essere impegnate a favore di GAL che hanno presentato dichiarazioni di spesa idonee (cioè, incluse in decreti di pagamento adottati dall’OP AGEA) entro il 31 dicembre dell’anno “n+2” per importi superiori a quelli impegnati nell’anno “n” e che, inoltre, hanno adottato provvedimenti di concessione per il 100% del sotto intervento "A" dell’intervento SRG06.

Si evidenzia che, in questo caso, la redistribuzione del montante finanziario proveniente dal disimpegno in favore dei GAL “virtuosi” sarà effettuata in ragione della disponibilità, nelle graduatorie approvate dai CdA, di progetti ammissibili ma non finanziati per carenza di fondi in quanto le eventuali premialità ottenute dovranno essere utilizzate per scorrere dette graduatorie.

Ne deriva, logicamente, che le eventuali premialità per il GAL non potranno essere superiori agli importi calcolati sulla base delle domande di sostegno dei beneficiari della SSL presentate, istruite e ritenute ammissibili ma non finanziate per carenze di fondi.

In caso di incapienza delle graduatorie delle domande ammesse ma non finanziate per carenza di fondi, le risorse non assegnate rientreranno nella disponibilità del CSR Lazio.

X - RIMODULAZIONI FINANZIARIE

Con l'approvazione delle SSL da parte dell'AdGR sono stati approvati i relativi piani finanziari con riferimento alle dotazioni degli interventi SRG05 e SRG06 e, nell'ambito di quest'ultimo intervento, le specifiche dotazioni relative a ciascuna azione ordinaria e specifica attivata dai GAL.

Le eventuali rimodulazioni dei piani finanziari approvati sono ammesse con le modalità di seguito specificate.

Le rimodulazioni sono ammesse a seguito di una richiesta motivata dei GAL all'AdGR munita dei seguenti allegati: estratto del verbale della seduta del CdA in cui si approva la rimodulazione su proposta del Direttore tecnico del GAL; proposta di rimodulazione finanziaria formulata dal GAL tramite l'apposito file excel messo a disposizione dal Servizio Sviluppo Locale dell'AdGR; schema di piano finanziario, dettagliato per azione, in cui vengano riportati in successione il piano finanziario originario e i piani finanziari approvati nell'ambito di eventuali precedenti rimodulazioni;

Le proposte di rimodulazione dovranno essere formalmente autorizzate dalla Regione, previa istruttoria volta a valutare la corretta ripartizione delle risorse finanziarie tra gli interventi e a verificare la coerenza con la strategia di sviluppo locale e il permanere degli equilibri finanziari, fermo restando che la spesa pubblica destinata al sotto intervento B non può superare il 25% del contributo pubblico totale alla SSL del GAL e, in ogni caso, non è possibile superare gli importi previsti per il citato sotto intervento B nel piano finanziario della SSL approvata dall'AdGR. La spesa pubblica destinata alle azioni specifiche del sotto intervento A non può oltrepassare il 50% del contributo pubblico totale dello stesso sotto intervento A, la spesa pubblica per la Cooperazione Leader non può superare il 5% del contributo pubblico al sotto intervento A;

Nell'ambito del sotto intervento A dell'intervento SRG06, sono ammesse le rimodulazioni finanziarie purché la nuova ripartizione delle risorse finanziarie tra le diverse azioni ordinarie e specifiche risulti coerente con la SSL e i relativi fabbisogni espressi. In ogni caso, tali rimodulazioni finanziarie saranno ammesse dall'AdGR solo a fronte di economie accertate (nell'ambito degli impegni di spesa assunti per una o più azione ordinaria o specifica) che il GAL, pertanto, intenda destinare ad aumento della dotazione di altre azioni ordinarie o specifiche nelle cui graduatorie siano presenti domande di sostegno ammesse ma non finanziate per carenza di fondi. Le economie dovranno essere accertate per ciascun bando pubblicato dal GAL evidenziando la dotazione finanziaria, l'importo concesso con atto di concessione e, quindi, l'economia costituita dalla differenza tra dotazione finanziaria e importo concesso;

Si evidenzia che i GAL hanno la facoltà di destinare le economie accertate, nell'ambito di un'azione, alla dotazione finanziaria di ulteriori edizioni del bando per la stessa azione. In tal caso, non sarà necessario presentare una richiesta di rimodulazione finanziaria all'AdGR;

Nell'ambito del sotto intervento B, relativo ai costi di gestione e di animazione del GAL, le rimodulazioni sono ammesse tra le relative categorie di spesa. È altresì possibile rimodulare eventuali economie di spesa del sotto intervento B verso il sotto intervento A (cioè, in aumento della dotazione delle azioni ordinarie e specifiche) mentre non è consentito rimodulare le economie del sotto intervento A verso il sotto intervento B;

Le eventuali rimodulazioni concernenti la Cooperazione Leader, in presenza di economie o di mancata attuazione di detti progetti, possono essere effettuate solo per l'incremento di dotazione delle azioni ordinarie e specifiche del sotto intervento A e, ovviamente, solo per i GAL che hanno incluso la Cooperazione Leader nella SSL;

XI – MONITORAGGIO

Si evidenzia che i GAL hanno l'obbligo di assicurare il monitoraggio continuo delle operazioni di propria competenza secondo le modalità stabilite dalla Regione e dall'OP AGEA.

Il GAL è chiamato a fornire i dati di avanzamento a richiesta dell'AdGR, del Comitato di Monitoraggio regionale, dell'OP AGEA, della Rete Rurale Nazionale ovvero di altri organismi che ne abbiano esigenza.

L'attività di monitoraggio è volta alla verifica dello stato d'avanzamento dal punto di vista procedurale, dell'esecuzione finanziaria, della realizzazione fisica e dell'impatto.

L'implementazione del monitoraggio consistere nel fornire informazioni su:

- Stato di avanzamento dell'istruttoria dei progetti
- Stato di avanzamento fisico (realizzazioni) dei progetti
- Stato di avanzamento degli impegni assunti
- Stato di avanzamento delle spese del GAL

I dati di monitoraggio dovranno essere forniti dai GAL, alle scadenze periodiche richieste dal Servizio Sviluppo Locale dell'AdGR, utilizzando un apposito file excel per tenere sotto controllo in tempo reale ed in modo omogeneo lo stato d'avanzamento procedurale, fisico e finanziario con maggiori informazioni rispetto a quelle presenti sul sistema SIAN.

I GAL dovranno altresì fornire le Relazioni annuali sullo stato d'attuazione della SSL, secondo il modello definito dall'AdGR, approvata dall'Assemblea dei soci del GAL e pubblicata sul sito web dello stesso. La Relazione dovrà contenere le informazioni di sintesi sulle attività svolte durante l'anno precedente e i dati di carattere economico/finanziario relativi all'andamento della spesa per ogni singolo intervento attivato, nonché i valori aggiornati degli indicatori.

In caso di mancata ottemperanza a tali obblighi, si applicano le sanzioni stabilite secondo quanto previsto al paragrafo 10.4.1 delle Disposizioni comuni approvate con la Determinazione 10 novembre 2024, n. G14863.

XII - MODULISTICA ALLEGATA

ALLEGATO N. 1 MODELLO DI DICHIARAZIONE DI ADEGUATEZZA DEL GAL

VISTI:

- il Complemento di Sviluppo Rurale del Lazio per il periodo 2023-2027
- le Disposizioni per l'attuazione degli interventi Leader SRG05 e SRG06
- la Strategia di Sviluppo Locale del GAL

Il sottoscritto _____ in qualità di legale rappresentante del GAL _____, nominato con _____ e il sottoscritto _____ in qualità di Direttore tecnico incaricato con _____

in riferimento all'adeguatezza del GAL allo svolgimento dei compiti stabiliti dichiarano quanto segue:

Sede GAL

Comune	CAP	Indirizzo	Tel.	E-mail	Sito internet

Riconoscimento personalità giuridica

Determinazione n. ____ del _____

Potenzialità operativa

Potenzialità operativa pari a n. ____ utenti al giorno.

Giorni e orario di apertura della sede operativa: _____

Parametro	Dichiarato		Note
MEZZI MATERIALI			
SPAZI			
Gli spazi della sede operativa sono composti da:			
Una sala d'attesa:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Un ufficio ad uso esclusivo del GAL, ovvero anche al contestuale esercizio di altre attività non in contrasto con le precedenti:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Un archivio, separato dai precedenti, non accessibile al pubblico, ad uso esclusivo del GAL, che sia in grado di consentire un'agevole consultazione delle pratiche. Gli spazi debbono poter essere chiusi e, in ogni caso, garantire adeguata sicurezza e riservatezza della documentazione conservata:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Un servizio igienico accessibile anche al pubblico:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
La sede operativa del GAL è provvista di appositi contrassegni di identificazione visibili a terzi:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
La disponibilità degli spazi è dimostrata tramite (contratto scritto, proprietà, diritto reale di godimento):	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
ATTREZZATURE D'UFFICIO			
N. 1 postazione operativa di lavoro, ad uso esclusivo del GAL, che possa in ogni caso garantire la privacy dell'utente:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Disponibilità di fotocopiatrice scanner:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Disponibilità di telefono:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Disponibilità di sedie, tavoli, scaffalature, armadi, ecc., adeguati all'operatività:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Collegamento internet permanente:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Contatti del GAL - Sito internet, mail istituzionali conformi al bando	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

Piattaforma telematica per videoconferenze	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
ORGANIZZAZIONE			
Regolamento interno del GAL	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Protocollo della documentazione in arrivo e in partenza	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Registro di catalogazione, anche informatizzato, che contenga l'elenco dei fascicoli contenuti nell'archivio. Per ogni fascicolo, il registro deve riportare: numero assegnato al fascicolo; ragione sociale della ditta; indirizzo completo; codice fiscale e partita IVA	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
CAPACITA' PROFESSIONALE (RAF, DIRETTORE TECNICO, LIBERI PROFESSIONISTI)			
RAF: Cognome e nome	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Titolo di studio			
Direttore Tecnico: Cognome e nome	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Titolo di studio			
Liberi professionisti Cognome e nome	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Profilo professionale			
Cognome e nome			
Profilo professionale			
Cognome e nome			
Profilo professionale			
Cognome e nome			
Profilo professionale			
Cognome e nome			
Profilo professionale			
Cognome e nome			
Profilo professionale			
In relazione al carico di lavoro della sede, si rileva anche la presenza di numero operatori: Cognome e nome	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Profilo professionale			
Cognome e nome			
Profilo professionale			
Cognome e nome			
Profilo professionale			
La dotazione del GAL è dimostrata tramite i contratti di prestazione d'incarico	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

Sulla base di quanto descritto, si dichiara che il GAL _____ è adeguato allo svolgimento dei compiti stabiliti

Luogo e data:

Il Presidente del GAL

.....

Il Direttore del GAL

.....

ALLEGATO N. 2 MODELLO DI AUDIT INIZIALE DEI GAL

Visti il CSR del Lazio per il periodo 2023-2027, le Disposizioni per l'attuazione degli interventi SRG05 e SRG06 e preso atto della Dichiarazione d'adeguatezza rilasciata dal rappresentante legale _____ del GAL

i funzionari della Regione Lazio _____ e _____ in data _____ si sono recati presso la sede del GAL _____ sita in:

Comune	CAP	Indirizzo	Tel.	E-mail	Sito internet

per lo svolgimento dell'Audit iniziale volto a verificare la "Dichiarazione d'adeguatezza".

La verifica è stata svolta tramite presa d'atto dei luoghi, dei mezzi, dei materiali, delle risorse umane e della documentazione messa a disposizione dal GAL.

Riconoscimento personalità giuridica:

- SI
 NO

Potenzialità operativa

Relativamente alla sede operativa in oggetto, il GAL ha dichiarato una potenzialità operativa pari a n. _____ utenti / giorno

Giorni e orario di apertura della sede operativa: _____

Parametro	Dichiarato		Note e/o prescrizioni
MEZZI MATERIALI			
SPAZI			
Gli spazi della sede operativa sono composti da:			
Una sala d'attesa:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Un ufficio ad uso esclusivo del GAL, ovvero anche al contestuale esercizio di altre attività non in contrasto con le precedenti:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Un archivio, separato dai precedenti, non accessibile al pubblico, ad uso esclusivo del GAL, che sia in grado di consentire un'agevole consultazione delle pratiche. Gli spazi debbono poter essere chiusi e, in ogni caso, garantire adeguata sicurezza e riservatezza della documentazione conservata:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Un servizio igienico accessibile anche al pubblico:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
La sede operativa del GAL è provvista di appositi contrassegni di identificazione visibili a terzi:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
La disponibilità degli spazi è dimostrata tramite (contratto scritto, proprietà, diritto reale di godimento):	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
ATTREZZATURE D'UFFICIO			
N. 1 postazione operativa di lavoro, ad uso esclusivo del GAL, che possa in ogni caso garantire la privacy dell'utente:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Disponibilità di fotocopiatrice scanner:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Disponibilità di telefono:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Disponibilità di sedie, tavoli, scaffalature, armadi, ecc., adeguati all'operatività:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Collegamento internet permanente:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Contatti del GAL - Sito internet, mail istituzionali conformi al bando	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Piattaforma telematica per videoconferenze	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
ORGANIZZAZIONE			
Regolamento interno del GAL	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

Protocollo della documentazione in arrivo e in partenza	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Registro di catalogazione, anche informatizzato, che contenga l'elenco dei fascicoli contenuti nell'archivio. Per ogni fascicolo, il registro deve riportare: numero assegnato al fascicolo; ragione sociale della ditta; indirizzo completo; codice fiscale e partita IVA	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
CAPACITA' PROFESSIONALE (RAF, DIRETTORE TECNICO, LIBERI PROFESSIONISTI)			
RAF: Cognome e nome Titolo di studio	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Direttore Tecnico: Cognome e nome Titolo di studio	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Liberi professionisti Cognome e nome Profilo professionale Cognome e nome Profilo professionale	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
In relazione al carico di lavoro della sede, si rileva anche la presenza di numero operatori: Cognome e nome Profilo professionale Cognome e nome Profilo professionale Cognome e nome Profilo professionale	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
La dotazione del GAL è dimostrata tramite i contratti di prestazione d'incarico	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

Sulla base dell'Audit iniziale svolto, i funzionari incaricati ritengono che il GAL:

- È ADEGUATO ALLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI STABILITI
- NON è ADEGUATO ALLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI STABILITI con indicazione delle Richieste di Azioni Correttive (RAC) e dei tempi per realizzarle:

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL GAL:

Luogo e data:

I FUNZIONARI INCARICATI

Cognome e nome	Cognome e nome
-------------------------	-------------------------

Firma	Firma
----------------	----------------

PER ACCETTAZIONE, IL LEGALE RAPPRESENTANTE DEL GAL

Cognome e nome Firma

ALLEGATO N. 3 MODELLO DI AUDIT IN ITINERE DEI GAL

Visti il CSR del Lazio per il periodo 2023-2027, le Disposizioni per l'attuazione degli interventi SRG05 e SRG06 e la Dichiarazione d'adeguatezza rilasciata dal rappresentante legale _____ del GAL _____

Visto l'esito dell'**Audit iniziale** svolto in data _____ che ha stabilito che il GAL:

- È ADEGUATO ALLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI STABILITI
- NON È ADEGUATO ALLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI STABILITI con indicazione delle Richieste di Azioni Correttive (RAC) e dei tempi per realizzarle:

Visto l'esito dell'**Audit in itinere** svolto in data _____ che ha stabilito che il GAL:

- È ADEGUATO ALLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI STABILITI
- NON È ADEGUATO ALLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI STABILITI con indicazione delle Richieste di Azioni Correttive (RAC) e dei tempi per realizzarle:

I funzionari della Regione Lazio _____ e _____ in data _____ si sono recati presso la sede del GAL _____ sita in:

Comune	CAP	Indirizzo	Tel.	E-mail	Sito internet

per lo svolgimento dell'Audit in itinere volto a verificare i seguenti aspetti

Risoluzione delle eventuali richieste di azioni correttive (RAC) emerse dai precedenti audit:

- SI
- NO

(in caso di risposta negativa l'Audit in itinere viene sospeso fino a quando il GAL non provvede a risolvere le

Mantenimento del riconoscimento della personalità giuridica del GAL

- SI
- NO

Mantenimento della potenzialità operativa iniziale dichiarata dal GAL

- SI
- NO

Mantenimento delle percentuali di rappresentanza privata in seno al CdA del GAL

- SI
- NO

Correttezza delle operazioni di voto del CdA del GAL

- SI
- NO

Corretta applicazione del principio della separazione delle funzioni

- SI
- NO

Corretta gestione delle dichiarazioni in tema di conflitto di interessi

- SI
- NO

Dichiarazione annuale attestante la posizione IVA del GAL

- SI
- NO

Relazione annuale di cui all'allegato 5 alle Disposizioni per l'attuazione degli interventi SRG05 e SRG06

- SI
- NO

Apertura di un conto corrente bancario / postale riservato alla SSL del GAL

- SI
- NO

Controllo della contabilità del GAL

Controllo amministrativo a campione

Sulla base dell'Audit in itinere svolto, i funzionari incaricati ritengono che il GAL:

- È ADEGUATO ALLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI STABILITI
- NON è ADEGUATO ALLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI STABILITI con indicazione delle Richieste di Azioni Correttive (RAC) e dei tempi per realizzarle:

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL GAL:

Luogo e data:

I FUNZIONARI INCARICATI

Cognome e nome Firma	Cognome e nome Firma
---	---

PER ACCETTAZIONE, IL LEGALE RAPPRESENTANTE DEL GAL

Cognome e nome Firma

GRUPPO DI AZIONE LOCALE:
STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE:
ANNO DI RIFERIMENTO:
APPROVATA DALL'ASSEMBLEA DEI SOCI DEL:

1. VARIAZIONI DELLE CONDIZIONI GENERALI RILEVANTI PER L'ATTUAZIONE DELLA SSL DEL GAL

1.1 Profilo della zona della SSL ed evoluzione del contesto

1.1.1 Il contesto socioeconomico e le sue variazioni

--

1.1.2 Lo scenario ambientale e le sue variazioni

--

1.1.3 La qualità della vita nelle aree rurali e le sue variazioni

--

1.1.4 Le variazioni del quadro normativo comunitario e nazionale e relativa applicazione

--

1.2 Conseguenze delle variazioni sull'attuazione della SSL

--

2. MODIFICHE NELL'ASSETTO ASSOCIATIVO, NEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E NELL'ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA

2.1 Assemblea dei soci

--

2.2 Consiglio di amministrazione

--

2.3 Struttura operativa

--

3. STATO DI AVANZAMENTO DELLA SSL

3.1 Attuazione strategie di sviluppo locale

INTERVENTO	Numero di progetti finanziati dal GAL	Numero di beneficiari					Spesa pubblica	
		Settore privato		Settore pubblico	GAL	Totale	FEASR	Totale
		Persone fisiche	Persone giuridiche					

3.2 Attuazione strategie di sviluppo locale (beneficiari persone fisiche)

INTERVENTO	Persone Fisiche				
	Maschi		Femmine		Totale
	<25	>=25	<25	>=25	

3.3 Attuazione progetti cooperazione

N. progetti cooperazione finanziati			N. GAL cooperanti			Spesa pubblica (000 di euro)			
A livello interterritoriale	A livello transnazionale	Totale	A livello interterritoriale	A livello transnazionale	Totale	FEASR		TOTALE	
						A livello interterritoriale	A livello transnazionale	A livello interterritoriale	A livello transnazionale

4. AVANZAMENTO FINANZIARIO, FISICO E PROCEDURALE (PER INTERVENTO)

(per ogni singolo intervento)

Intervento N° e titolo: _____

Piano finanziario in vigore (euro)

COSTO TOTALE	CONTRIBUTO PUBBLICO	CONTRIBUTO UE	CONTRIBUTO PUBBLICO SM	CONTRIBUTO PRIVATI

4.1 Stato di avanzamento finanziario della misura al 31/12/20__

CSR 2023-20207 Anni	SPESA AMMISSIBILE Importo	REALIZZAZIONI			
		Impegni		Pagamenti	
		Importo	%	Importo	%

Totale					

4.2 Stato di avanzamento fisico della misura al 31/12/20__

Indicatori di output

Tipologia di intervento	Indicatori (codice O. __)	Valore realizzato anno di riferimento	Valore cumulato anni precedenti	Valore obiettivo	% realizzato anno su valore obiettivo

Indicatori di risultato

Tipologia di intervento	Indicatori (codice R. __)	Valore realizzato anno di riferimento	Valore cumulato anni precedenti	Valore obiettivo	% realizzato anno su valore obiettivo

4.3 Stato avanzamento procedurale al 31/12/20__

Numero bando e data pubblicazione	Numero domande presentate importo richiesto e totale	Numero domande ricevibili	Data pubblicazione elenco ricevibilità	Numero domande ammesse e importo totale ammissibile e finanziabile	Data pubblicazione elenco di ammissibilità

5. DESCRIZIONE STATO DI AVANZAMENTO

5.1 Descrizione dello stato di avanzamento finanziario

--

5.2 Descrizione dello stato di avanzamento fisico

--

5.3 Descrizione dello stato di avanzamento procedurale

--

5.4 Osservazioni generali relative all'attuazione

--

6. ESECUZIONE FINANZIARIA

6.1 Tabella ricapitolativa generale delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari finali, per intervento, azione, misura e per anno, con gli indicatori di avanzamento finanziario e i codici per settori di intervento

--

6.2 Pagamenti ricevuti da parte dell'OP AGEA ed eventuali interessi maturati

--

7. MODIFICHE DELLA SSL DEL GAL

--

8. MODIFICHE DEL PIANO FINANZIARIO

--

9. PROGETTI ESEMPLARI

--