



Regione Puglia



P.O. LEADER+



Unione Europea

## **P.O. LEADER+ PUGLIA 2000-2006**

# ***MANUALE DEI SISTEMI DI GESTIONE E CONTROLLO DEI GAL***

**Bari, 28 luglio 2005**



**AGRICONSULTING S.p.A.**

## **INDICE**

<b>Premessa</b>	<b>1</b>
<b>Capitolo 1 – Organizzazione del GAL</b>	<b>2</b>
1.1 – GAL: natura	2
1.2 – GAL: Regolamento interno e gestione	3
<b>Capitolo 2 – Impegni e responsabilità dei GAL</b>	<b>6</b>
2.1 – Gli impegni del GAL	6
2.2 – Le responsabilità del GAL	8
<b>Capitolo 3 – Attuazione del PSL</b>	<b>10</b>
3.1 – Interventi a regia diretta del GAL	10
3.2 – Interventi a regia diretta in convenzione del GAL	13
3.3 – Interventi a bando	13
3.4 – Varianti e proroghe	21
3.5 – Criteri di selezione per misura	21
3.6 – Spese ammissibili per misura	25
3.6.1 – Specifiche tecniche sulle spese ammissibili	31
<b>Capitolo 4 – Controlli</b>	<b>42</b>
<b>Capitolo 5 – Flussi finanziari tra Autorità di Pagamento e GAL</b>	<b>44</b>
<b>Capitolo 6 – Monitoraggio</b>	<b>46</b>
<b>Appendice</b>	<b>48</b>
Normativa di riferimento	48
Webgrafia	50
Glossario	50
<b>Allegati</b>	<b>53</b>
Allegato 1 – Documentazione tecnico – amministrativa – fiscale da esibire ai fini dei controlli	53
Allegato 2 – Manuale per la predisposizione della Pista di controllo del GAL	60

## **Premessa**

Il presente documento ha la funzione di esplicitare in modo analitico i compiti del GAL nelle varie fasi di attuazione del PSL, integrando ed armonizzando quanto già descritto nel Complemento di Programmazione. Esso non si sostituisce alle norme ed ai regolamenti comunitari, nazionali e regionali i quali specificano quali sono le spese finanziabili e le modalità di attuazione a cui i destinatari degli interventi devono attenersi, ma è volto solo a fornire un supporto operativo a disposizione dei GAL. Per quanto non espressamente previsto dalle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali riguardanti la disciplina per gli interventi finanziati dal P.O. Leader+, i GAL sono tenuti ad attenersi alle circolari ed ai regolamenti comunitari. La mancata ottemperanza agli obblighi assunti dai GAL in ordine alle disposizioni sopra richiamate può comportare l'adozione di provvedimenti di sospensione, decadenza e revoca.

Considerato il ruolo assunto dal GAL nell'ambito della pianificazione, del coordinamento e della realizzazione delle misure, è bene richiamare l'attenzione sulle responsabilità che esso ha nel garantire la corretta attuazione delle attività cofinanziate sotto l'aspetto realizzativo, amministrativo e finanziario. In particolare, nei propri compiti, il GAL deve garantire il rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali in vigore, del Complemento di Programmazione, del contenuto del PSL approvato nonché delle disposizioni operative indicate nel presente documento.

Il GAL è responsabile del controllo di tutte le attività realizzate. Esso dovrà organizzare ed adottare un sistema di gestione che, conformemente a quanto disposto dal Regolamento 438/01, sia in grado di garantire una sana gestione finanziaria.

## Capitolo 1

### ***Organizzazione dei GAL***

#### **1.1 GAL: natura**

I GAL devono essere l'espressione equilibrata e rappresentativa dei partner dei vari ambienti socioeconomici del territorio. A livello decisionale, i partner privati e le associazioni devono rappresentare più del 50% del Partenariato locale. Inoltre, il capitale sociale previsto deve essere non inferiore al 2,0% del costo totale del PSL (almeno 80.000,00 euro).

I membri del GAL devono dimostrare la loro capacità di definire in collaborazione e di attuare una strategia di sviluppo del territorio.

La Comunicazione indica che i membri del GAL si insedino a livello locale soddisfacendo una delle due condizioni seguenti:

- i partner in questione designano un capofila amministrativo e finanziario ai fini della gestione delle sovvenzioni pubbliche, il quale garantisce il corretto funzionamento del partenariato;
- i partner in questione costituiscono una struttura comune con personalità giuridica, il cui statuto garantisce il corretto funzionamento del partenariato e la capacità di gestire sovvenzioni pubbliche.

Inoltre, il Complemento di Programmazione del Leader+ Puglia recita che possono presentare domanda di partecipazione al programma i GAL costituiti in una struttura comune avente personalità giuridica che per statuto garantisca il corretto funzionamento del partenariato e la capacità di gestire sovvenzioni pubbliche.

Il GAL deve garantire la propria funzionalità almeno fino al 30.06.2009 ed ha l'obbligo di comunicare tempestivamente alla Regione Puglia ogni variazione nella composizione del partenariato e dell'Organo Decisionale.

In particolare, esso devono garantire una gestione trasparente del PSL. A tal fine, deve essere prevista una corretta gestione delle attività di controllo, attraverso l'adozione di un Regolamento interno e di idonee piste di controllo.

## 1.2 GAL: Regolamento interno e gestione

Il Regolamento interno del GAL deve prevedere:

- gli accordi tra i diversi partner;
- l'organigramma, con una chiara definizione delle diverse figure professionali, dei propri compiti istituzionali tecnici e operativi con specifico riferimento alle funzioni della gestione e del controllo, così come è indicato dai Regolamenti CE 1260/99 e 438/01 e successive modifiche ed integrazioni;
- l'eventuale modalità di conferimento di deleghe su specifiche funzioni e/o attività;
- le procedure per l'acquisizione di beni e servizi relativi alla gestione dei GAL stessi;
- il rispetto delle pari opportunità.

I GAL dovranno dotarsi, così come previsto dal CdP, delle seguenti figure professionali:

- Direttore tecnico, con elevata (documentata) esperienza nel campo della programmazione e della gestione di interventi integrati e di interventi cofinanziati con fondi comunitari e conoscenza della disciplina che regola l'utilizzo delle risorse finanziarie di carattere comunitario;
- Responsabile Amministrativo – Finanziario (RAF), con provata esperienza nell'ambito delle procedure connesse alla gestione di fondi pubblici e conoscenza della disciplina che regola la gestione delle risorse finanziarie comunitarie;
- Segretario, con conoscenze informatiche con riferimento almeno ai sistemi *word* ed *excel*;
- Animatore, con conoscenze informatiche relative almeno ai sistemi *word* ed *excel* e conoscenza delle problematiche connesse al Programma Leader+ ed allo sviluppo locale;
- Esperti di settore incaricati della valutazione tecnico economica delle domande e dei collaudi.

La nomina del Direttore tecnico può essere diretta mentre quella delle altre figure deve essere effettuata mediante selezione pubblica (nell'avviso pubblico devono essere contenuti i requisiti richiesti). La scelta verrà effettuata in base alla valutazione di più curricula e specifiche prove attitudinali. I GAL già esistenti dovranno attenersi a queste regole solo per l'eventuale nuovo personale che dovessero assumere. Non si creeranno questi problemi valutativi per l'organico già esistente).

Il compenso del personale deve essere stabilito in funzione del curriculum, degli obiettivi da raggiungere, della dimensione del PSL approvato e dell'impegno temporale complessivamente richiesto dal ruolo durante le fasi attuative del PSL.

Il compenso lordo ammissibile del Direttore tecnico non potrà essere superiore ai 30.000,00 Euro annui.

Il compenso lordo ammissibile del RAF non potrà superare gli 8.000,00 Euro annui mentre per gli addetti alla segreteria e animazione, il compenso lordo ammissibile per un impegno a tempo pieno non potrà superare i 18.000,00 Euro annui. Inoltre, nel PSL il GAL deve definire il numero e il tipo di contratto che intende applicare al personale e il periodo di riferimento.

I GAL devono comunicare il nominativo del Direttore e devono indicare i soggetti cui competono le seguenti mansioni:

- gestione rapporti con il personale;
- gestione rapporti con i destinatari ultimi e gli uffici regionali;
- apposizione di visto su verbali di istruttoria;
- apposizioni di visto sulle disposizioni di liquidazione e dei destinatari ultimi;
- elaborazione delle proposte al Consiglio di amministrazione;
- apposizione di visto sui rapporti di monitoraggio inviati al Cda ed agli uffici regionali.

Al fine di favorire la gestione e l'attuazione del PSL e lo svolgimento delle funzioni del GAL nella Misura 1 dell'Asse I, è espressamente prevista l'ammissibilità di spese per il funzionamento del GAL. In particolare al personale del GAL e ai membri del Consiglio di Amministrazione sono riconoscibili rimborsi per spese di viaggio con mezzi pubblici (autobus, treno, aereo); in caso di utilizzo di auto propria verrà riconosciuto un importo chilometrico massimo pari a 1/5 del costo della benzina verde. Sono altresì riconoscibili spese di vitto fino a 50 Euro al giorno e spese di alloggio con pernottamento in albergo di categoria non superiore a tre stelle.

I rimborsi spese saranno riconosciuti sulla base di fogli riepilogativi indicanti il luogo e la data della missione, la motivazione, i chilometri percorsi calcolati sulla base delle distanze chilometriche, il dettaglio delle spese sostenute, i giustificativi di spesa.

Nell'ambito di detta Misura sono da ricomprendersi l'insieme delle attività gestionali quali la direzione, la segreteria amministrativa e tecnica, l'eventuale acquisto di attrezzature e servizi necessari alle attività gestionali e di animazione (arredi, materiale informatico,

consulenze, ecc.). Le spese di gestione dovranno essere suddivise in canoni di affitto, riscaldamento, pulizia, energia elettrica, acqua, spese postali, telefoniche, cancelleria, manutenzione ordinaria attrezzature e altre spese assimilabili, consulenze. La sede del GAL deve essere ubicata nell'area del PSL. Qualora la sede sia dislocata presso strutture di enti locali le spese di affitto, pulizia e consumi potranno essere sostenute in quota parte, risultanti da contratti registrati. Qualora la sede sia dislocata in strutture di privati, occorre produrre il contratto di locazione di durata non inferiore a quattro anni e per uso ufficio.

Le spese amministrative e finanziarie comprendono le tasse annuali e assimilabili, i costi di fideiussione, le spese bancarie. Per il dettaglio delle spese ammissibili si rimanda all'apposito paragrafo.

## Capitolo 2

### ***Impegni e responsabilità del GAL***

#### **2.1 - Gli impegni del GAL**

I GAL predispongono i PSL e sono responsabili della loro attuazione (asse I). Essi potranno, inoltre candidarsi per i progetti di cooperazione inter-territoriale e transnazionale in qualità di GAL capofila o di partner (i progetti sono presentati dal GAL capofila alle singole Regioni competenti - Linee Guida redatte dalla Rete Leader – Asse II).

In relazione agli impegni del GAL nell'attuazione del PSL si evidenziano:

- sensibilizzare la popolazione locale e gli operatori in ordine alle problematiche dello sviluppo rurale;
- promuovere e divulgare il PSL sul territorio. A tal proposito, i GAL devono garantire la trasparenza, divulgare le informazioni, contattare i potenziali destinatari degli interventi attraverso un'attività di animazione e propri sportelli informativi e anche attraverso gli stessi soci. I GAL dovranno assicurare che le schede per la presentazione dei progetti contengano le pratiche amministrative da espletare, i dispositivi per la gestione dei fascicoli, i criteri di selezione nelle gare di appalto e di valutazione degli interventi oltre che i riferimenti regionali e locali responsabili dei singoli interventi rappresentanti ed ai quali ci si può rivolgere per informazioni. Si raccomanda, pertanto, l'adozione di idonei strumenti di comunicazione e l'organizzazione di periodici incontri con la popolazione; in particolare saranno organizzati, durante tutto il periodo di programmazione, appositi workshop tematici e incontri con i GAL per favorire lo scambio di informazioni, la riflessione sui problemi incontrati, la verifica dei risultati ottenuti, l'aggiornamento sullo stato di attuazione degli interventi e le eventuali comunicazioni provenienti dai livelli regionale, statale ed europeo;
- aggiornare le popolazioni appartenenti al bacino geografico del GAL sullo stato dei singoli interventi e dell'intero programma attraverso le proprie strutture, eventi locali, manifestazioni, incontri pubblici, i siti web ed altro. Le azioni informative e pubblicitarie promosse dai GAL sono finanziabili con i contributi di cui gli stessi



possono usufruire per la loro organizzazione interna (Misura I.1 - Reg. CE n. 1159/00)<sup>1</sup>.

All'interno del PSL, il GAL codifica l'iter dei progetti e definisce una pista di controllo in grado di verificare la rispondenza tra quanto realizzato e il progetto approvato, nonché la regolarità della spesa. Il GAL dovrà dotarsi di un sistema amministrativo e contabile in grado di definire e codificare l'iter dei progetti che compongono il PSL.

In particolare, il GAL dovrà:

- documentare le fasi di istruttoria tecnico-amministrativa dei progetti dotandosi di apposita modulistica da portare a conoscenza degli utenti prima della presentazione dei progetti;
- dotarsi di un sistema di controllo (ed attuarlo) che riguarda tutte le erogazioni finanziarie relative agli interventi a bando e a regia diretta in convenzione e si riferisce alla fase di istruttoria, di attuazione e successiva alla realizzazione degli interventi. Tale controllo è attuato dal GAL.
- dotarsi di un apposito sistema contabile informatizzato in grado di codificare e registrare ogni pagamento effettuato per la realizzazione del PSL, sulla base della documentazione giustificativa probante la spesa sostenuta, secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida del Ministero dell'Economia e delle Finanze<sup>2</sup>;
- far pervenire alla Regione tutte le informazioni riguardanti lo stato di attuazione dei progetti entro il 30 settembre dell'anno finanziario di riferimento;
- assicurare la disponibilità degli atti formali o documenti giustificativi di spesa ed il supporto tecnico-logistico per le verifiche ed i sopralluoghi che verranno effettuati;
- conservare presso la sede del GAL, raggruppati per progetto e voce di spesa, i propri documenti di pagamento in originale e copia conforme per i destinatari degli aiuti per un periodo di almeno tre anni successivi alla chiusura del programma ovvero successivi al 30.06.2009, *conformemente all'art. 38, paragrafo 6, del Reg. CE n. 1260/99*, fatte salve disposizioni previste dalla normativa fiscale e contabile in vigore che indichino tempi superiori;

---

<sup>1</sup> Seminari e workshop possono essere realizzate con questa misura solo se connesse all'attuazione del PSL.

<sup>2</sup> Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea – IGRUE, Sistemi di gestione e di controllo degli interventi cofinanziati dai Fondi Strutturali comunitari per il periodo 2000 – 2006 ai sensi dell'art. 38 del Reg. CE 1260/99.

- accendere uno specifico conto corrente bancario, mettere a disposizione estratti conto bancari e movimenti di cassa, nonché richiedere e conservare dichiarazioni sostitutive di atto notorio per i soggetti che non possono recuperare l'IVA;
- rimborsare l'intero contributo pubblico, secondo le norme previste dalla legislazione, nel caso di realizzazione del PSL in maniera difforme da quanto approvato;
- assicurare l'attenta tenuta dei fascicoli degli interventi, a supporto delle dichiarazioni di spesa effettivamente sostenute, contenenti tutta la documentazione tecnico, amministrativa e contabile, comprensiva di fatture, SAL, certificati di pagamento e mandati di pagamento quietanzati, come da complemento di programma;
- comunicare puntualmente i luoghi dove sono archiviati i documenti contabili ed amministrativi relativi all'operazione cofinanziata consentendo in ogni momento ai soggetti preposti al controllo<sup>3</sup> l'accesso nei propri locali per l'effettuazione delle verifiche sull'attività del GAL in rapporto agli obblighi di gestione del programma ivi compresi quelli amministrativi e contabili;
- apporre sull'intera documentazione amministrativa e contabile portata in rendicontazione sul Leader+, un apposito timbro recante la seguente dicitura: "Operazione Cofinanziata dal Leader Plus 2000/2006";
- verificare, laddove se ne presentino le condizioni, che per ciascun beneficiario il cui finanziamento è accordato conformemente alla regola de minimis, il cumulo degli aiuti concessi non sia superiore all'importo di 100.000,00 (centomila/00) euro su un periodo di tre anni.

## **2.2 - Le responsabilità del GAL**

I GAL elaborano una strategia di sviluppo del territorio e sono responsabili della sua attuazione secondo i tempi e metodi imposti dalla normativa.

In particolare il GAL è responsabile:

- della programmazione e redazione del PSL nonché degli eventuali adeguamenti

---

<sup>3</sup> Strutture competenti della Regione (Autorità di Gestione, Responsabile di Misura, Autorità di Pagamento, Commissioni di controllo, Struttura Terza), del Ministero dell'Economia e delle Finanze (IGRUE) e dei servizi ispettivi della Commissione UE.

- dell'attuazione del PSL approvato;
- della gestione delle risorse finanziarie ad esso assegnate, conformemente a quanto stabilito dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- della attuazione degli interventi che il GAL realizza direttamente;
- dell'istruttoria tecnico-economica dei progetti che riceverà in seguito alla pubblicazione di bandi pubblici, dell'individuazione delle spese eleggibili al cofinanziamento e dei relativi impegni di spesa;
- dell'erogazione dei contributi, senza deduzione e decurtazione alcuna, ai soggetti selezionati mediante procedure pubbliche conformemente a quanto stabilito dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale, in particolare per quanto riguarda il rispetto della concorrenza;
- del coordinamento, supervisione e controllo di tutte le attività del PSL;
- di tutti i rapporti con i soggetti attuatori dell'iniziativa a livello locale;
- dei danni arrecati a terzi ed all'ambiente nella realizzazione del PSL;
- della conformità alle norme regionali, nazionali e comunitarie;
- della conformità delle procedure attuative degli interventi (bandi di gara ed avvisi pubblici) alle norme nazionali e comunitarie in materia di appalti di opere e di forniture di servizi;
- della nomina del Comitato di gestione del PSL;
- dell'invio trimestrale dei dati di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale alla Regione per gli adempimenti di competenza di quest'ultima;
- della partecipazione alle attività della rete nell'ambito del programma gestito dal MiPAF.

Il mancato rispetto degli impegni di cui al paragrafo precedente e/o il declino delle suddette responsabilità comporta l'immediata sospensione dell'operatività del GAL e, in caso di reiterazione, la decadenza del riconoscimento regionale del GAL quale soggetto gestore di fondi Leader+. Conseguentemente, la Regione può nominare un commissario ad acta cui affidare la gestione delle operazioni di attuazione e di chiusura del PSL del GAL a cui è stato revocato il riconoscimento.

## Capitolo 3

### ***Attuazione del PSL***

#### **3.1 – Interventi a regia diretta del GAL**

Gli interventi a regia diretta principalmente riguardano le attività di gestione e funzionamento del GAL, previste nella misura I.1.

In base a quanto disposto nel Complemento di Programmazione, con la stessa modalità attuativa della regia diretta si possono svolgere attività di studio, informazione e comunicazione previste nell'ambito delle Misure I.1, I.3, I.4, I.5 e I.6. In questi casi il GAL, con la propria struttura organizzativa, può realizzare direttamente detti interventi a condizione che siano dimostrate le competenze del proprio personale. Nel caso esistono le condizioni per poter realizzare direttamente gli interventi, non saranno ritenute ammissibili le spese che aumentano i compensi del personale, che dovranno rimanere invariati. Saranno, comunque, riconosciute ammissibili tutte le spese sostenute dal personale del GAL per la realizzazione delle attività di studio, di informazione e di comunicazione, come le spese di trasporto, l'acquisto di apparecchiature, le spese editoriali, ecc..

Nel caso in cui il GAL non possa attuare tali interventi direttamente, questi seguiranno la procedura degli interventi a bando o a regia diretta a convenzione.

Inoltre, è importante evidenziare, che i GAL in quanto società dotate di personalità giuridica e regolarmente iscritte nel registro delle imprese sono soggetti distinti dagli stessi soci. Essi sono anche, amministrazioni aggiudicatrici, ai sensi della normativa in materia di appalti pubblici e in quanto tali sottoposti alla legislazione vigente in materia, in particolare il DLgs 157/95.

Di conseguenza, nel caso di interventi che possono essere realizzati da un socio del GAL (dotato delle competenze richieste), questo dovrà comunque partecipare alla gara pubblica indetta dal GAL per la realizzazione dell'attività di studio o altro. In nessun caso le attività svolte dai soci del GAL possono inquadrarsi negli interventi attuati direttamente dal personale del GAL, con la forma della regia diretta (gli interventi realizzati dal GAL a regia diretta sono le attività che possono essere svolte direttamente dal Direttore tecnico, dal responsabile amministrativo, dalla segreteria e dagli animatori).

I progetti esecutivi dovranno pertanto contenere una breve illustrazione esplicativa circa l'applicazione di principi relativi alla trasparenza, alla normativa sugli appalti pubblici e affidamenti di servizi.

Ciascun progetto sarà costituito da una "Relazione di progetto" la quale dovrà indicare:

- *Finalità e Obiettivi.* Il principio sul quale ogni progetto dovrà impernarsi è quello dell'integrazione tra le risorse dell'area (ambiente/natura, cultura/patrimonio, attività produttive), integrazione che comunque deve essere in armonia con il PSL nel senso che tali progetti devono risultare in linea con le finalità generali del PSL. Essi devono essere concepiti con lo spirito di essere complementari ed integrati con gli interventi proposti nell'ambito delle altre misure. In sostanza, debbono presentare una correlazione con il tema catalizzatore assunto dal PSL.
- *Fasi di articolazione del progetto.* Il progetto dovrà essere articolato in fasi ognuna delle quali dovrà contenere la descrizione dei contenuti operativi in relazione alle tipologie di intervento ammissibili per la misura a cui il progetto fa riferimento.
- *Descrizione degli interventi.* Per quanto riguarda le forniture occorre indicare le caratteristiche funzionali. Gli studi dovranno essere direttamente funzionali alla realizzazione degli interventi pilota previsti all'interno del PSL, evitando duplicazioni anche parziali di attività già realizzate da altri soggetti nel medesimo contesto territoriale. I dati statistici e territoriali dovranno riportare le fonti di riferimento per consentire di verificarne la veridicità. Alla descrizione degli interventi dovrà essere allegata una relazione sulle procedure amministrative adottate per la realizzazione, per l'affidamento dei lavori e per il coinvolgimento di eventuali altri soggetti.
- *Cronogramma di attuazione.* Il cronogramma dovrà essere riferito all'articolazione in fasi e dimostrare la compatibilità con il piano finanziario annuale approvato all'interno del PSL.
- *Analisi dei costi.* Il preventivo di spesa dovrà essere esplicitato analiticamente in relazione alle singole voci di spesa indicando i costi unitari nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente sugli appalti di lavori, servizi e forniture ed in generale il Reg. CE n. 1685/00 sull'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali. Per gli interventi materiali i costi unitari ammissibili devono far riferimento ai prezziari vigenti in materia. Per i lavori e opere edili e affini si farà riferimento al prezzario adottato dal Provveditorato alle OO.PP. della Puglia.

Per voci di spesa in essi non comprese occorre far riferimento prioritariamente a prezziari del genio civile, alle mercuriali delle C.C.I.A.A. Per quanto riguarda gli acquisti di materiali ed attrezzature, nell'ambito della normativa vigente sugli appalti di pubbliche forniture, è necessario in ogni caso dotarsi di più preventivi (se ne richiedono almeno tre) da porre a confronto a meno che la spesa non sia inferiore a 1.000 euro per le forniture e ai 2.500 euro per le consulenze, nel qual caso si potrà procedere all'acquisto diretto. Nel caso in cui i costi facciano riferimento all'impiego di risorse umane, occorre prendere in considerazione le quotazioni di mercato, in particolare quelle adottate dall'Amministrazione Regionale, in relazione alla qualifica professionale che si intende utilizzare (es. consulente senior, junior, esperienza maturata nel settore, etc.). Le spese tecniche di progettazione non potranno superare il 3% del costo del progetto; la direzione lavori e coordinamento non potranno superare il 2% del costo del progetto, oneri fiscali esclusi. I suddetti costi dovranno essere dimostrati da fattura vistata dall'ordine di pertinenza.

- *Quadro finanziario complessivo.* Il quadro finanziario dovrà essere articolato in fasi e iniziative/interventi, con indicazione e quantificazione delle fonti di finanziamento e delle percentuali di contribuzione applicate.
- *Risultati concreti attesi.* In relazione alle finalità generali del progetto, occorrerà indicare i risultati economici, occupazionali e sociali che dovranno essere raggiunti a seguito dell'effettuazione degli interventi.
- *Procedure di monitoraggio e di controllo.* Le procedure di monitoraggio e controllo interne al progetto dovranno risultare coerenti con quelle indicate per il PSL dal programma regionale.
- *Modalità di gestione.* Deve essere indicato attraverso quali risorse e secondo quali modalità gli interventi materiali verranno mantenuti funzionali agli obiettivi successivamente alla loro realizzazione. Al progetto esecutivo dovranno essere allegati i documenti comprovanti la titolarità o l'accordo con i titolari ad effettuare gli interventi fisici previsti, con garanzia dell'uso e del beneficio pubblico per la durata minima di 10 anni per le strutture e di 5 anni per le attrezzature, computati dalla data di termine del progetto. Nel caso di progetti che necessitino di particolari autorizzazioni per essere avviati è necessario produrre, in allegato alla documentazione progettuale,

copia dell'istanza inviata agli organi competenti, fermo restando che le autorizzazioni dovranno essere acquisite entro l'inizio di attuazione degli interventi.

### **3.2 - Interventi a regia diretta in convenzione del GAL**

Qualora gli interventi presentino caratteristiche di spiccata specificità e la loro realizzazione presupponga l'affidamento a soggetti che per finalità istituzionali e/o capacità tecnico-scientifica possono garantirne la corretta realizzazione, il GAL può realizzare detti interventi attraverso la stipula di apposite convenzioni.

La scelta del soggetto con cui stipulare la convenzione avviene mediante procedura ad evidenza pubblica, sempre nel rispetto della normativa sulla concorrenza ai sensi del D.lgs 157/95 e successive modifiche. In tal caso il GAL definisce in dettaglio il progetto esecutivo in accordo con il soggetto/i attuatore/i, tenendo conto degli strumenti di pianificazione e programmazione adottati nel caso in cui trattasi di soggetti pubblici.

La convenzione stabilisce le modalità di realizzazione degli interventi, i rapporti tra i contraenti per la realizzazione delle attività illustrate nel progetto in particolare per quanto riguarda gli impegni reciproci tra GAL e beneficiario. La convenzione deve inoltre specificare gli aspetti di natura finanziaria, con particolare riferimento al costo complessivo degli interventi, all'ammontare del contributo pubblico ed alle modalità di erogazione dello stesso.

### **3.3 - Interventi a bando**

Sono realizzati mediante bando tutti gli interventi in attuazione del PSL che prevedono soggetti privati, società ed altri enti che risulteranno essere destinatari degli aiuti ovvero percettori ultimi di risorse finanziarie che dispongono dei requisiti previsti dal PSL e dalle leggi e normative in vigore corrispondenti alle caratteristiche previste nelle varie azioni del PSL a cui concorrono.

L'affidamento e la realizzazione dei lavori sono regolati dalle leggi regionali, nazionali e comunitarie sugli appalti.

L'attuazione di tali interventi deve basarsi sulle seguenti fasi:

- pubblicità delle azioni;
- attivazione di bandi di gara e definizione di criteri oggettivi di selezione;
- selezione;

- pubblicizzazione e diffusione dei risultati della selezione, attraverso l'affissione delle graduatorie presso la sede del GAL (obbligatorio) ed altre forme che si riterranno opportune, quali, ad esempio, la rete informatica ANCITEL.

Il GAL deve procedere alla selezione delle istanze di finanziamento presentate nell'ambito delle azioni previste dal PSL, nel rispetto delle procedure concorsuali pubbliche necessarie per garantire la trasparenza. Nel PSL devono essere descritte dettagliatamente le procedure di selezione e valutazione che i GAL adottano nei confronti dei destinatari degli aiuti.

I bandi di gara, predisposti dal GAL, devono definire almeno:

- le finalità generali dell'intervento in relazione agli obiettivi specifici della misura;
- il contenuto dell'intervento;
- le tipologie dei potenziali destinatari;
- la tipologia degli interventi ammessi a contributo;
- le spese ammissibili per la realizzazione degli interventi;
- le risorse finanziarie complessive disponibili;
- l'entità del contributo massimo e minimo concedibile e le percentuali di contributo pubblico e comunitario;
- i termini di presentazione delle domande con le relative modalità, la documentazione tecnica a corredo e gli elaborati progettuali esecutivi;
- le modalità di istruttoria;
- i criteri di ammissibilità, valutazione e selezione secondo criteri di priorità e con indicazione dei punteggi applicati; tali criteri dovranno privilegiare gli interventi destinati ad aumentare l'occupazione e/o le attività dei giovani e delle donne e delle categorie disagiate; gli stessi criteri devono essere conformi a quelli stabiliti nel Complemento di Programmazione;
- la tempistica per la realizzazione degli interventi e le modalità di utilizzo di eventuali economie;
- gli obblighi del beneficiario e le dichiarazioni richieste;
- le modalità per la liquidazione del contributo;
- i criteri per l'ammissione di eventuali varianti in corso d'opera;
- il responsabile del procedimento e l'ufficio presso il quale è possibile acquisire informazioni;



- il modulo per la presentazione delle domande strutturato in modo tale da acquisire tutte le informazioni richieste dal sistema informativo di monitoraggio;
- descrizione di eventuali allegati.

Nei bandi dovrà inoltre essere previsto un intervallo di tempo (15-30 giorni) – successivo alla data di pubblicazione degli stessi – prima del quale non sarà consentita la presentazione delle domande.

Inoltre i bandi dovranno prevedere un periodo di 30-60 giorni, immediatamente successivo a quello indicato al precedente capoverso, utile per la presentazione delle domande.

Il GAL dovrà garantire una pubblicizzazione degli interventi conformemente a quanto previsto dal Piano di Comunicazione del GAL e più in generale dal Reg. CE 1159/00.

Il GAL ha la responsabilità derivante dall'emissione del bando quali l'individuazione delle spese ammissibili, la verifica della congruità dei costi, l'applicazione dei criteri di selezione, la corretta attuazione dell'intervento.

Le domande sono dapprima valutate sotto il profilo dell'ammissibilità formale e del rispetto di quanto stabilito dal bando. I progetti risultati ammissibili sono sottoposti alla valutazione tecnico-economica in base alla quale vengono assegnati i punteggi. Per l'effettuazione dell'istruttoria delle domande il Consiglio di Amministrazione del GAL si può avvalere di una Commissione tecnica di valutazione composta da esperti nei vari settori d'intervento interessati.

Il Consiglio di Amministrazione del GAL, sulla base delle valutazioni effettuate, definisce ed approva la graduatoria. A parità di punteggio, potranno essere considerati prioritari i progetti presentati da giovani e donne e categorie disagiate

Sarà cura del GAL predisporre i modelli di domanda in modo da rendere più celere e agevole la fase di selezione, anche ai fini di informatizzazione della stessa.

Le domande di contributo, redatte secondo il modello predisposto dal GAL, devono essere inoltrate, entro il tempo stabilito, esclusivamente a mezzo di raccomandata postale e indirizzate al GAL, indicando l'intervento e la Misura di riferimento. Per la verifica del rispetto del termine per la presentazione della domanda, fa fede la data del timbro dell'ufficio postale accettante.

Il GAL nel rispetto delle leggi e normative vigenti dovrà stabilire criteri di priorità per singola azione, in funzione degli obiettivi specifici dei PSL.

Il GAL potrà imporre ai destinatari dei contributi, come elementi obbligatori, condizioni particolari legate a effetti sinergici per lo sviluppo ed utili per il raggiungimento degli obiettivi, quali, ad esempio, l'appartenenza ad un circuito e/o a particolari forme associative.

Il GAL deve indicare nel bando, in maniera chiara ed ineccepibile, la documentazione e gli elaborati da allegare alla domanda di finanziamento, pena l'esclusione dalla partecipazione al bando.

I GAL definiscono i requisiti indispensabili per accedere ai contributi. Sono ammissibili solo le tipologie di iniziative previste nella descrizione tecnica degli interventi e/o delle Misure del PSL che già rispondono, quindi, ai requisiti di complementarità rispetto ad altri programmi e di innovazione, carattere dimostrativo e trasferibilità.

Al fine di garantire la fattibilità degli interventi, nei bandi, devono essere introdotti:

- parametri di spesa massima o ulteriori vincoli di natura tecnica, economica e finanziaria;
- livello di definizione tecnica dei progetti;
- criteri di riferimento per la definizione della congruità delle spese previste.

L'importo ammissibile al finanziamento può essere ridimensionato rispetto al costo preventivato in sede progettuale, in funzione dell'istruttoria tecnico-amministrativa.

Non possono essere ammesse al contributo le domande presentate:

- dai soggetti che non rispondono ai requisiti richiesti;
- che contemplano, per la loro realizzazione, una durata non compatibile con l'attuazione dei PSL, compresi i tempi richiesti per l'accertamento di regolare esecuzione;
- che sono presentati oltre i termini previsti o con la documentazione erronea o incompleta o non conforme a quanto richiesto.

I progetti, ritenuti ammissibili, possono essere finanziati, previa istruttoria tecnico-amministrativa, nel limite delle risorse disponibili.

E' indispensabile, per assicurare i necessari requisiti di trasparenza e oggettività, definire, coerentemente ai criteri stabiliti nel Complemento di Programmazione, i criteri di selezione che debbono essere:

- riferiti agli obiettivi specifici del PSL e alle caratteristiche dell'area di riferimento;

- chiaramente individuabili;
- facilmente quantificabili.

Dal punto di vista operativo il GAL deve predisporre una scheda di valutazione relativa al singolo progetto che preveda, in modo indicativo, i seguenti punti:

- notizie generali riguardante il richiedente;
- breve descrizione dell'iniziativa;
- categorie di opere previste con i relativi costi;
- quantificazione degli indicatori fisici;
- valutazione complessiva, sintetizzata in termini numerici e sulla base dei criteri di selezione e delle priorità stabilite;
- giudizio di ammissibilità o di esclusione in base ai criteri di ammissibilità;
- spesa ammessa totale ed entità, in valore assoluto e percentuale, del contributo concedibile.

L'impostazione di tale scheda deve seguire quella prevista nel modello di domanda affinché siano facilmente individuati gli elementi di valutazione.

Il GAL deve provvedere ad individuare gli *Esperti di settore* incaricati della valutazione tecnico economica delle domande e dei collaudi che devono essere preliminarmente selezionati - secondo criteri di evidenza pubblica e con la prerogativa essenziale di garantire la massima trasparenza delle operazioni - e iscritti in una graduatoria.

Il GAL, sulla base della graduatoria provvisoria, dovrà procedere all'istruttoria tecnico-amministrativa delle istanze. Durante tale fase possono essere richieste eventuali modifiche e/o integrazioni, in maniera tale che si possa predisporre la graduatoria definitiva in base alle risultanze delle predette istruttorie. Successivamente allo svolgimento di tali attività l'organismo deliberante del GAL procede all'approvazione delle istanze.

Il provvedimento di approvazione degli investimenti e di concessione degli aiuti fisserà il periodo di tempo massimo entro cui realizzare gli investimenti ammessi a finanziamento e quelli che funzionalmente sono inseriti nel progetto definitivo, ma non possono formare oggetto di finanziamento.

Il GAL deve comunicare ai soggetti interessati l'esito dell'istruttoria, il contributo assegnato, i termini per l'avvio e la conclusione dei lavori - i quali non potranno essere in nessun modo superiori a diciotto mesi dalla data di comunicazione - tramite raccomandata

postale con avviso di ricevimento. La comunicazione deve essere inviata anche ai soggetti inseriti in graduatoria ma al momento non finanziabili per carenza di risorse e ai soggetti la cui domanda è stata respinta, motivandone le ragioni.

Entro 15 giorni dalla data della raccomandata, il soggetto interessato dovrà comunicare con sollecitudine al GAL l'accettazione del contributo, le coordinate bancarie del conto corrente univocamente acceso per i movimenti bancari relativi all'attuazione dell'intervento.

Entro i successivi 60 (sessanta) giorni il soggetto attuatore deve avviare i lavori dandone comunicazione al GAL. In caso di inosservanza, si procede alla declaratoria di decadenza del contributo e alla revoca del finanziamento concesso.

Il GAL deve fissare il termine entro il quale la graduatoria rimane aperta per consentire di utilizzare le risorse rese disponibili, a seguito di economie e/o rinunce da parte di destinatari, ammettendo al finanziamento le domande inserite in graduatoria utile.

Non sarà concessa alcuna proroga alla realizzazione e completamento dei lavori, lasciando ogni responsabilità ed eventuali danni, anche di natura finanziaria, a totale carico del soggetto destinatario.

Per quanto riguarda le eventuali varianti, i progetti ammessi a finanziamento non potranno essere oggetto di varianti sostanziali che possano comportare una modifica dei requisiti in base ai quali il progetto è stato valutato ai fini dell'inserimento nella graduatoria di merito. Tutte le varianti non sostanziali ascrivibili alla categoria degli adattamenti tecnici ed economici, quali modesti adattamenti tecnici anche con leggere variazioni di costo che non comportino cambiamenti negli obiettivi iniziali, ivi compresi i cambiamenti delle ditte fornitrici di beni e servizi, saranno decisi responsabilmente dal progettista e/o dal direttore dei lavori, a condizione che l'investimento riguardi la stessa tipologia di opere e di attrezzature e sia mantenuto lo stesso livello tecnologico.

Tutte le variazioni apportate al progetto dovranno essere dettagliatamente e chiaramente descritte in apposita relazione tecnica a corredo degli atti di contabilità finale dei lavori.

In tutti i casi, le varianti approvate non potranno comportare un aumento dell'investimento finanziato, restando il medesimo a totale carico del soggetto destinatario del contributo.

A seguito della decisione di assegnazione del contributo, il destinatario ultimo ed il rappresentante legale del GAL devono sottoscrivere un atto (contratto, convenzione, ecc.) con il quale:

A) il destinatario ultimo si impegna formalmente a:

- realizzare quanto finanziato in modo assolutamente conforme al progetto approvato, accettando e rispettando le prescrizioni e la tempistica fornite dal GAL, salvo cause di forza maggiore determinate e valutate dal GAL;
- comunicare al GAL le date di inizio e termine dei lavori oggetto di contributo;
- fornire al GAL ogni sei mesi relazioni sull'andamento del progetto, indicando l'avanzamento dei lavori e le relative spese sostenute;
- rendicontare dettagliatamente tutti gli elementi necessari alla chiusura del progetto e alla relativa definizione del contributo da erogare;
- richiedere l'accertamento finale del GAL entro quindici giorni<sup>4</sup> dalla conclusione dei lavori;
- comunicare al GAL ogni variazione o modifica della propria struttura societaria, organizzativa e della compagine sociale, fornendo verbali di assemblea e certificati camerali;
- fornire al GAL idonea garanzia fidejussoria a fronte di anticipi eventualmente richiesti (enti pubblici esclusi);
- eseguire scrupolosamente le azioni informative e pubblicitarie in merito al sostegno ricevuto dai fondi comunitari, così come disposto dal Reg. CE 1159/00;
- assumersi ogni responsabilità per eventuali danni cagionati a persone o cose nella realizzazione delle opere ammesse a contributo;
- permettere in ogni momento sopralluoghi e controlli da parte del personale del GAL e degli Enti competenti;
- restituire al GAL, su richiesta dello stesso ovvero della Regione Puglia, gli eventuali fondi indebitamente ricevuti;
- conservare, secondo le modalità prescritte dal GAL e per un *periodo di cinque anni* dalla data dell'accertamento finale dei lavori, tutta la documentazione relativa al progetto, compresi i documenti giustificativi di spesa;
- non vendere, né cedere o distogliere dalla destinazione prevista nel progetto approvato le opere realizzate o le attrezzature acquistate per un periodo di almeno cinque anni (10 anni per le strutture, che possono essere anche vendute purché si

---

<sup>4</sup> Ove gli stessi non provvedano, entro il termine predetto, a chiedere l'accertamento o ad avanzare motivate istanze di proroga, il provvedimento di concessione del finanziamento può essere revocato dal Gal.

trasferisca all'acquirente il vincolo di destinazione) a decorrere dalla data di accertamento finale da parte del GAL dei lavori eseguiti;

**B) il GAL si impegna a:**

- supportare, nell'ambito delle proprie competenze, il destinatario ultimo nelle procedure finalizzate all'ottenimento del contributo dall'inizio lavori alla determinazione del saldo;
- predisporre la liquidazione dei finanziamenti concessi secondo le modalità previste dal presente atto e dalle successive disposizioni di GAL;
- comunicare al destinatario ultimo tutte le informazioni relative alle procedure attivate in suo favore ovvero a suo carico.

Il GAL è tenuto a vigilare sul rispetto degli obblighi assunti dai destinatari ultimi anche mediante sopralluoghi e presa visione delle realizzazioni in corso d'opera. Nella fase successiva all'accertamento finale dei lavori svolti dal destinatario ultimo, spetta alla Regione Puglia ovvero ad un terzo soggetto da questa designato l'onere di vigilare e di garantirne il rispetto da parte dell'obbligato, essendosi di fatto già conclusi i rapporti tra il destinatario ultimo ed il GAL.

Qualora si verifichi una delle seguenti ipotesi:

- lo scioglimento del GAL;
- la sospensione dell'attività dello stesso per disposizione della Regione Puglia;
- la decadenza dal riconoscimento regionale del GAL quale soggetto gestore dei fondi Leader+ .

Il rispetto degli impegni assunti dal GAL nonché l'onere di verificare il corretto adempimento degli obblighi del destinatario ultimo ricadono interamente sulla Regione Puglia. Qualora sia riscontrato il mancato rispetto degli impegni sopra elencati da parte del destinatario ultimo, il GAL - ovvero la Regione Puglia - deve revocare i contributi concessi e richiedere agli interessati la restituzione delle somme eventualmente già ricevute entro un termine stabilito e comunque non superiore a trenta giorni. Nel caso in cui i destinatari non aderiscano a tale richiesta entro i termini stabiliti dal GAL (ovvero dalla Regione Puglia) si procede al recupero coattivo delle somme dovute tramite escussione della garanzia fidejussoria ovvero, in mancanza, secondo le procedure di Legge.

### **3.4 - Varianti e proroghe**

I PSL possono essere eventualmente modificati solo dopo i 18 mesi successivi all'inizio delle attività. Oltre ai PSL, anche per i relativi interventi le variazioni in corso d'opera sono ammissibili esclusivamente dopo i 18 mesi successivi all'inizio delle attività.

Non sono ammissibili riprogrammazioni al piano finanziario per anno per le spese già impegnate che, se non certificati entro le date stabilite, non potranno più essere rendicontate poiché è previsto il disimpegno automatico.

Il piano finanziario per misura può essere riprogrammato di norma non più di una volta l'anno, mantenendo comunque invariato il contributo pubblico totale e la percentuale di cofinanziamento a carico del privato. Tali modifiche non possono comunque superare il 10% del costo complessivo per misura.

All'interno di una misura, fatti salvi gli obiettivi della stessa, è possibile il riutilizzo di economie di spesa derivanti da singoli progetti che per motivi debitamente giustificati non dovessero essere attuati. Dopo avere recuperato le somme finanziarie eventualmente già erogate è possibile finanziare progetti utilmente inseriti in graduatoria.

Sono ammesse varianti in corso d'opera dei progetti così come previsto dall'art. 33 della Legge Regionale n. 13/2000 "Procedure per l'attuazione del Programma Operativo della Regione Puglia 2000-2006". Le varianti in corso d'opera e quelle suppletive, ammesse per comprovati motivi di ordine tecnico non individuabili all'atto della richiesta delle provvidenze o per sopravvenute cause di forza maggiore, sono approvate nell'ambito delle leggi che regolano il particolare settore. In nessun caso le varianti possono superare l'importo rideterminato ed ammesso definitivamente a contributo. Le varianti che non alterino le finalità tecnico-economiche e che siano contenute nell'importo del 10% della spesa rideterminata ammessa a contributo, possono essere approvate dal C.d.A. del GAL. Le variazioni che non siano state precedentemente approvate non potranno essere ammesse alla rendicontazione.

### **3.5 - Criteri di selezione per misura**

I criteri di selezione delle operazioni relativi alla seguenti misure, sono rappresentati in coerenza con gli obiettivi e le priorità strategiche del PO e del C.d.P..

*Asse I - Strategie territoriali di sviluppo rurale di carattere integrato, pilota e sostenibile*

Misura I.1- Gestione del GAL e animazione del territorio

- il GAL adotterà tutte le disposizioni e le norme relative alla trasparenza, alla concorrenza e all'affidamento di servizi.

Misura I.2 – Sostegno al sistema produttivo

- dimostrazione di una qualità progettuale e di una capacità di coinvolgimento dei settori di intervento dell'azione e delle altre aree interessate dal PSL;
- previsione nei progetti di una integrazione di filiera, integrazione fra produzione, trasformazione e vendita, creazione di forme comuni di accesso al mercato capaci di auto sostenersi e la messa in atto di strategie di commercializzazione strettamente legate alla tipicità dell'area;
- grado di adozione di specifiche misure eco-compatibili, riguardanti il risparmio energetico e idrico, il controllo e trattamento dei reflui in misura superiore alle ordinarie norme vigenti (interventi che prevedono la lavorazione e la trasformazione dei prodotti);
- previsione del livello di nuova occupazione generato dall'attuazione dello stesso;
- più bassa incidenza delle spese di natura edile;
- miglioramento della fruibilità dei portatori di handicap;
- recupero di edifici di particolare pregio architettonico e storico;
- numero di imprese ricettive coinvolte, attraverso accordi, manifestazioni di interesse, ecc..;
- progetti presentati da donne e giovani con meno di 40 anni di età.

Misura I.3 – Servizi al sistema produttivo

- grado di produzione di effetti aggregativi, duraturi nel tempo, tra le aziende locali;
- numero di operatori coinvolti nelle realizzazione delle reti e grado di coinvolgimento di tutti gli aspetti caratterizzanti l'area Leader nelle iniziative di informazione;
- aumento occupazionale diretto generato quantificato con adeguati criteri di valutazione;
- rapporto qualità/costo delle offerte pervenute;



- curriculum ed esperienze acquisite nel settore di intervento;
- progetti presentati da donne e giovani con meno di 40 anni di età;
- progetti che prevedano forme di aggregazione tra le aziende locali.

#### Misura I.4 – Risorse naturali e culturali

- più bassa incidenza delle spese di natura materiale;
- sostenibilità economica del progetto di gestione e risultati previsti in termini di creazione di nuova occupazione e ricaduta sul territorio;
- sistemi di integrazione con le aziende agricole per favorire la pluriattività in questo settore;
- utilizzo di materiali ecocompatibili per le attività di supporto (centri visita, aree picnic, ecc.);
- per quanto attiene alle strutture, preferenza a progetti di recupero, riqualificazione e riconversione di strutture esistenti, con priorità ad edifici vincolati ai sensi della L. 1089/39 ricadenti in ambiti rurali;
- qualità e completezza del programma di presentazione e promozione degli eventi organizzati sul territorio;
- grado di integrazione tra le attività di natura produttiva e turistica con specificazione della quantità e qualità dei servizi previsti per i visitatori;
- grado di sensibilizzazione ed animazione culturale ed ambientale realizzate in collegamento con le strutture museali e culturali (biblioteche, ecc.) già presenti nell'area PSL al fine di incentivare forme di connessione tra natura-ambiente-storia-cultura;
- progetti presentati da donne e giovani con meno di 40 anni di età;
- progetti che prevedano forme di aggregazione tra le aziende locali.

#### Misura I.5 – Servizi di prossimità a sostegno della popolazione rurale

- grado di creazione di nuova occupazione;
- grado di creazione delle condizioni che possano agevolare l'accesso al mercato del lavoro da parte delle categorie sociali disagiate;
- qualità progettuale con riferimento a contenuti innovativi per quanto concerne la formula organizzativa, la natura dei servizi e le tecnologie adottate;

- grado di fattibilità dell'intervento proposto;
- grado di miglioramento della qualità dei servizi alla persona con particolare riferimento agli anziani e alle altre fasce sociali deboli (donne, disabili, ecc.) nel territorio rurale del PSL;
- progetti che prevedano forme di aggregazione tra le aziende locali.

#### Misura I.6 – Potenziamento e riqualificazione delle risorse umane

- capacità del progetto di raggiungere gli obiettivi dell'intervento e creare nuova occupazione;
- capacità di coinvolgere nel progetto gli interventi realizzati con il PSL;
- presenza di un piano di promozione rivolto ad istituti di altre province e regioni.
- per i progetti presentati da scuole, grado di coinvolgimento di più classi di una stessa scuola o di più scuole e/o grado di coinvolgimento in varie forme di scuole di altri comuni diversi da quelli del territorio Leader+;
- rapporto tra il numero di argomenti per ciascun tema proposto e il costo complessivo del progetto;
- progetti presentati in forma integrata con altri interventi della misura.

### *Asse II – Sostegno alla cooperazione tra territori rurali*

#### Misura II.1 – Cooperazione inter-territoriale

- capacità del progetto di raggiungere gli obiettivi dell'intervento e creare nuova occupazione;
- capacità di coinvolgere nel progetto gli interventi realizzati con il PSL;
- capacità di realizzare attività di collegamento tra operatori nazionali;
- grado di creazione di un nuovo modello organizzativo e/o nuova produzione e/o nuova offerta di servizi.

#### Misura II.2 – Cooperazione trans-nazionale

- capacità del progetto di raggiungere gli obiettivi dell'intervento grado di creazione di nuova occupazione;
- capacità di coinvolgere nel progetto gli interventi realizzati con il PSL;
- capacità di realizzare attività di collegamento tra operatori nazionali ed

extranazionali;

- grado di creazione di un nuovo modello organizzativo e/o nuova produzione e/o nuova offerta di servizi.

### **3.6 - Spese ammissibili per misura**

Nell'attuazione del Piano di Sviluppo Locale, i GAL devono fare esclusivo riferimento alle voci di spesa ed alle attività previste dal Piano finanziario.

Ai fini della certificazione delle spese, però, occorrerà presentare a rendicontazione le spese sostenute dai destinatari del finanziamento pubblico, definito dalla Commissione Europea – DG Agricoltura, nel documento VI/43652/02-rev.1, come "... la persona fisica o l'organizzazione che realizza un progetto e riceve il pagamento". Il destinatario sarà il GAL in tutti gli interventi a regia diretta mentre nelle altre ipotesi il destinatario degli aiuti sarà un soggetto diverso.

Saranno d'applicazione le disposizioni pertinenti del Reg. CE 1685/2000. In particolare, si indicano come categorie di spesa quelle relative a:

*Asse I - Strategie territoriali di sviluppo rurale di carattere integrato, pilota e sostenibile*

#### Misura I.1- Gestione del GAL e animazione del territorio

- spese di funzionamento. Spese per il personale e rimborsi per trasferte; spese per il funzionamento della sede; spese per l'acquisizione di beni e servizi legati alla gestione amministrativa e operativa del PSL (attrezzature, arredi, consulenze, fidejussioni, collegamenti telematici, ecc.). Nel progetto occorre elencare gli arredi e le forniture, le specifiche tecniche degli stessi ad integrazione di quanto eventualmente già disponibile in uso e in relazione al numero di locali da attrezzare nonché il costo unitario redatto sulla base di almeno tre preventivi di riferimento. Le spese di gestione dovranno essere suddivise in canoni di affitto, riscaldamento, pulizia, energia elettrica, acqua, spese postali, telefoniche, cancelleria, manutenzione ordinaria attrezzature e altre spese assimilabili, consulenze. La sede del GAL deve essere ubicata nell'area del PSL. Qualora la sede sia dislocata presso strutture di enti locali le spese di affitto, pulizia, consumi potranno essere sostenute in quota parte risultanti da contratti registrati. Qualora la sede sia dislocata in strutture di privati occorre produrre il contratto di

locazione per uso ufficio, il cui canone di fitto sia ritenuto congruo ai valori stabiliti dalla pubblica amministrazione, e di durata non inferiore a quattro anni.

- rimborsi spese di trasferta per i componenti degli organi societari sulla base di fogli riepilogativi indicanti il luogo e la data della missione, la motivazione, i chilometri percorsi calcolati sulla base delle distanze chilometriche, il dettaglio delle spese sostenute, i giustificativi di spesa;
- spese di animazione per l'elaborazione del PSL, spese per la stesura del PSL;
- spese di animazione del territorio, spese per assistenza tecnica a favore dei promotori di progetti di sviluppo, creazione di sportelli unici di orientamento, sostegno per l'imprenditoria giovanile;
- spese per informazione e comunicazione; per la realizzazione di seminari, workshop, ecc.; per la produzione di materiali multimediali; azioni informative e pubblicitarie ai sensi del Regolamento CE 1159/2000;
- spese per la partecipazione alle reti Leader+ (Nazionale e Comunitaria).

Le spese preliminari alla redazione del PSL sono ammissibili solo per i territori in cui non sono stati attuati i PIC LEADER II. Esse, inoltre, riguardano solo le spese connesse alla "acquisizione di competenze" secondo la definizione del LEADER II e come specificato nella presente misura.

Il costo della programmazione (stesura) del PSL non può superare il risultato della moltiplicazione tra 0,25 Euro per abitante dell'area del PSL e il numero totale degli abitanti della suddetta area.

Non sono ammissibili:

- spese per l'acquisto di immobili, veicoli, telefoni cellulari, impianti audiovisivi e apparecchiature per videoconferenza;
- emolumenti ai componenti degli organi societari;
- IVA e altre imposte e tasse recuperabili da parte del GAL;
- spese calcolate su impegno per quota parte di personale del GAL;
- spese non direttamente riferibili all'area del PSL.

Le voci di spesa a preventivo devono essere direttamente funzionali alla realizzazione del PSL. Non sono ammissibili pertanto spese connesse ad altre attività eventualmente svolte.

### Misura I.2 - Sostegno al sistema produttivo

- miglioramento produttività dell'azienda;
- diversificazione del reddito delle aziende agricole
- acquisto nuove tecnologie;
- acquisto macchinari, impianti e attrezzature, ivi comprese le spese per i sistemi informativi;
- arredi e attrezzature informatiche e telematiche;
- investimenti materiali per l'innovazione dei prodotti, processi produttivi, processi di commercializzazione;
- investimenti materiali per la realizzazione di prototipi di scuole-bottega;
- investimenti materiali per la realizzazione di vetrine;
- investimenti materiali per la realizzazione di posti letto.

### Misura I.3 - Servizi al sistema produttivo

- elaborazione di studi di fattibilità, studi di settore, indagini di mercato;
- consulenze e certificazione;
- investimenti immateriali per il miglioramento della qualità e della sostenibilità ambientale;
- realizzazione di studi di marketing territoriale;
- spese per programmi per elaborare servizi di consulenza per l'informatica e le telecomunicazioni; servizi finalizzati all'adesione al sistema di qualità EMAS e ISO 14001, ISO 9000 – VISION 2000 e all'acquisizione del marchio di qualità ecologica del prodotto;
- la creazione di marchi di qualità e il coordinamento della produzione degli associati.

Gli aiuti per lo sviluppo delle iniziative previste nella misura in aziende sono concessi nei limiti della regola del *de minimis*.

### Misura I.4 - Risorse naturali e culturali

- Redazione di studi, progetti e programmi;
- consulenze, organizzazione di seminari, workshop, relativi ad attività di supporto tecnico

- produzione di manuali, guide e altro tipo di materiali informativi e divulgativi e diffusione degli stessi mediante i mezzi più opportuni (stampati, audiovisivi, supporti multimediali, pagine Web, ecc.);
- interventi materiali di recupero, comprese le spese di progettazione.
- spese per interventi di sistemazione ambientale e di trasformazione di agroecosistemi, per interventi di gestione faunistica, per l'allestimento di centri visita, per l'installazione di sistemi di monitoraggio e controllo, per l'acquisto di macchinari e attrezzature, comprese attrezzature informatiche e software, per consulenze e certificazioni;

#### Misura I.5 - Servizi di prossimità a sostegno della popolazione rurale

- elaborazione di studi e ricerche, indagini e progetti piani e programmi, comprese le campagne di censimento e catalogazione di beni mobili e immobili;
- avviamento di servizi alla popolazione comprensive di investimenti materiali, consulenze, costi di esercizio e amministrativi;
- interventi materiali, per l'allestimento di spazi espositivi, per l'acquisto di attrezzature, comprese apparecchiature informatiche e software;
- produzione di materiali informativi, divulgativi e didattici e diffusione degli stessi mediante i mezzi più opportuni (stampati, audiovisivi, supporti multimediali, pagine Web, ecc.);
- spese per consulenze e per l'organizzazione di seminari, educational;
- spese per l'organizzazione di eventi, compresi gli spettacoli.

Non possono essere finanziati investimenti in servizi di vendita di generi di prima necessità.

#### Misura I.6 - Potenziamento e riqualificazione delle risorse umane

Nell'ambito della spesa ammissibile rientrano le seguenti spese, purché non effettuate prima della realizzazione del corso di formazione, salvo la progettazione:

- spese per il personale docente ed altro personale specializzato;
- spese allievi;
- funzionamento, gestione (materiale didattico, locali ed attrezzature, noli, ecc.);
- le spese di progettazione non devono superare il 3% del costo complessivo.

## Asse II – Sostegno alla cooperazione tra territori rurali

### Misura II.1 - Cooperazione inter-territoriale

Le spese di animazione sono ammissibili per tutti i territori coinvolti dalla cooperazione e riguardano i progetti finalizzati alla costruzione e realizzazione di progetti comuni e non limitati al solo scambio di esperienze:

- per quanto concerne la voce “spese per consulenze specialistiche e viaggi”, il contributo può riguardare spostamenti e soggiorni, interpretariato e traduzione, assistenza tecnica leggera (elaborazione di studi tematici, consulenze specialistiche, organizzazione di incontri);
- sono ammissibili le spese di coordinamento generale effettuate dal GAL capofila, nell’ambito delle seguenti tipologie:
  - consulenze in materia tecnica, legale e fiscale-finanziaria, finalizzati alla realizzazione del progetto di cooperazione;
  - interpretariato e traduzioni;
  - viaggi e relativi vitto e alloggio sostenuti dal GAL capofila;
  - logistica per organizzazione incontri di coordinamento (affitto sale e attrezzature connesse a riunioni, ecc.).
- andranno attribuite ai costi operativi, pur se attinenti alle attività di cooperazione, le spese relative al personale del GAL, cancelleria, utenze, spese generali del funzionamento della sede e del gruppo operativo;
- i collaboratori abituali del GAL, caratterizzati da rapporti di consulenza, attivati nel rispetto delle norme vigenti in materia, potranno essere dedicati al progetto di cooperazione solo se specificamente indicato in sede di convenzione ed evidenziato nella relativa documentazione fiscale.

Le spese per gli interventi propedeutici alla realizzazione di azioni concrete comuni (consulenze specialistiche, viaggi, e in generale per la definizione dei partenariati e del contenuto dei progetti di cooperazione inter-territoriale) seguono quanto previsto alle misure dell’ASSE I con esclusione della misura I.1 e dovranno essere in misura inferiore al 15% del costo complessivo del progetto e comunque per un limite massimo di euro 5.000,00.

Nel caso in cui i progetti di cooperazione prevedono azioni la cui attuazione interessa un territorio più ampio rispetto a quello selezionato nei PSL, saranno riconosciute ammissibili solo le spese relative ad operazioni ricadenti sui territori sezionati nell'ambito di Leader+.

Diversamente, sono riconosciute ammissibili le spese relative alle attività di animazione per l'insieme delle zone interessate.

### Misura II.2 - Cooperazione trans-nazionale

Le spese sono ammissibili per i progetti finalizzati alla costruzione di azioni e progetti comuni e non limitati al solo scambio di esperienze:

- per quanto concerne la voce “spese per consulenze specialistiche e viaggi”, il contributo può riguardare spostamenti e soggiorni, interpretariato e traduzione, assistenza tecnica leggera (elaborazione di studi tematici, consulenze specialistiche, organizzazione di incontri);
- sono ammissibili le spese di coordinamento generale effettuate dal GAL capofila, nell'ambito delle seguenti tipologie:
  - consulenze in materia tecnica, legale e fiscale-finanziaria, finalizzati alla realizzazione del progetto di cooperazione;
  - interpretariato e traduzioni;
  - viaggi e relativi vitto e alloggio sostenuti dal GAL capofila;
  - logistica per organizzazione incontri di coordinamento (affitto sale e attrezzature connesse a riunioni, ecc.).
- andranno attribuite ai costi operativi, pur se attinenti alle attività di cooperazione, le spese relative al personale del GAL, cancelleria, utenze, spese generali del funzionamento della sede e del gruppo operativo;
- i collaboratori abituali del GAL, caratterizzati da rapporti di consulenza, attivati nel rispetto delle norme vigenti in materia, potranno essere dedicati al progetto di cooperazione solo se specificamente indicato in sede di convenzione ed evidenziato nella relativa documentazione fiscale.

Le spese per gli interventi propedeutici alla realizzazione di azioni concrete comuni seguono quanto previsto alle misure dell'ASSE I con esclusione della misura I.1 (consulenze specialistiche, viaggi, traduzioni e in generale per la definizione dei partenariati e del contenuto dei progetti di cooperazione inter-territoriale) e dovranno



essere in misura inferiore al 15% del costo complessivo del progetto e comunque per un limite massimo di euro 15.000,00.

La cooperazione transnazionale tra Stati membri, oltre ai territori selezionati nell'ambito di Leader+, potrà riguardare anche i territori selezionati nell'ambito di Leader I e II o altri territori rurali organizzati secondo l'approccio Leader e riconosciuti dallo Stato membro. Solo le operazioni riguardanti i territori selezionati nell'ambito di Leader+ potranno beneficiare del cofinanziamento comunitario. Tuttavia, le spese di animazione sono ammissibili per tutti i territori interessati.

Qualora un territorio selezionato, nell'ambito di Leader+ avvii una cooperazione alle condizioni previste dalla presente sezione con un territorio di un paese terzo, organizzato conformemente all'impostazione Leader, le relative spese riguardanti il territorio Leader+ sono ammissibili.

### **3.6.1 Specifiche tecniche sulle spese ammissibili**

Premesso che ai sensi della normativa comunitaria vigente, le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente sostenute dal beneficiario finale e che devono trovare riscontro, a tal fine, con i pagamenti eseguiti suffragate da fatture quietanzate, in linea di massima sono ritenute ammissibili tutte le spese sostenute dal destinatario nel periodo indicato dal pertinente bando. Il Reg. CE n. 448/04, così come modificato dal Reg. CE n. 1145/03 fornisce definizioni e criteri unitari relativamente ai costi ammissibili.

Per tutte le spese sostenute devono essere rispettate le norme comunitarie sulla pubblicità dell'appalto e sulla effettiva concorrenza tra più fornitori norme nazionali di recepimento della Dir. 97/52/CE7 che modifica le Direttive 92/50/CE8, 93/36/CE9 e 93/37/CE10.

Si deve altresì tener conto della Dir. 93/38/CE11 modificata dalla Dir. 98/412, ove pertinente, relativa ai settori liberalizzati.

**Macchinari ed attrezzature.** Nel caso di acquisizione di beni (macchinari e attrezzature varie), per gli Enti pubblici necessita l'espletamento di procedure di evidenza pubblica così come determinate dalle Leggi, nazionali e regionali, vigenti o dai regolamenti interni dell'Ente o, in caso di importi inferiori alle soglie di Legge, l'acquisizione di almeno tre preventivi, per i soggetti privati è necessario il confronto tra almeno tre preventivi di spesa forniti da aziende in concorrenza, procedendo quindi alla scelta di quello che per requisiti

tecniche appare più conveniente ovvero a parità di requisiti tecnici sia più conveniente per economicità. Affinché sia possibile il suddetto confronto è necessario che i preventivi, le offerte o i computi metrici acquisiti siano comparabili tra loro, ossia abbiano ad oggetto il medesimo contenuto. Per questi motivi è richiesto che i preventivi siano approntati in modo chiaro ed analitico.

La scelta effettuata deve essere accompagnata da una breve relazione tecnico-economica sottoscritta congiuntamente dal destinatario e dal tecnico progettista da presentare prima dell'erogazione del contributo afferente l'acquisto del bene in questione.

Nel caso di acquisizione di beni specificamente specializzati, per i quali non è possibile contattare più fornitori ai fini del confronto, il destinatario ed il tecnico progettista, dopo adeguata indagine di mercato, dovranno presentare una dichiarazione nella quale attestino l'impossibilità o la grave difficoltà di individuare altre aziende concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento con allegato una specifica relazione descrittiva.

I macchinari e le attrezzature oggetto di acquisto devono presentare i requisiti della novità ed essere privi di vincoli o ipoteche. Essi devono essere chiaramente individuabili dalle fatture, sulle quali, a tal fine dovrà essere indicato in modo chiaro la descrizione dei beni ed il numero di serie o di matricola. Tutti i beni di durata pluriennale dovranno essere dotati di targhetta la quale dovrà indicare la fonte del finanziamento (Programma Regionale Leader+) ed il numero di inventario corrispondente a quello riportato nel registro inventari. I beni di durata pluriennale e le installazioni che hanno beneficiato del contributo pubblico non potranno essere distolti dalla destinazione per la quale sono stati finanziati per un periodo di almeno cinque anni a decorrere dalla data di accertamento finale.

**Beni immobili e mobili.** I beni immobili che hanno beneficiato del contributo pubblico non potranno mutare destinazione per un periodo di almeno dieci e cinque anni i secondi a decorrere dalla data dell'accertamento finale. In caso di cessione, il vincolo suddetto dovrà essere trasferito all'acquirente e specificato nell'atto di compravendita. Inoltre, l'Autorità di Gestione verifica che il GAL abbia predisposto ed attuato idonee sistemi volti al rispetto del divieto del doppio finanziamento del bene oggetto di contribuzione (es. annullamento della documentazione giustificativa, con apposizione del

timbro recante la dicitura “bene finanziato da Leader+ 2000-2006, autocertificazione dei beneficiari finali, ecc.).

**Opere edili.** La realizzazione di opere edili dovrà essere suffragata dalla presentazione di progetti corredati da disegni, da una realizzazione tecnica descrittiva delle opere da eseguire, da computi metrici redatti sulla base delle quantità di lavoro previste, con l'applicazione del prezzario Regionale alle singole voci di spesa, nonché di ogni utile documento o autorizzazione necessaria per l'approvazione del progetto medesimo (concessione edilizia, pareri Organi tecnici, ecc). All'atto dell'accertamento finale di spesa, inoltre, dovranno essere forniti computi metrici analitici redatti sulla base delle quantità di lavoro effettivamente eseguite, con l'applicazione dei prezzi approvati e dovrà altresì essere prodotta la necessaria documentazione attestante la funzionalità, la qualità e la sicurezza dell'opera eseguita (ad esempio: certificato di agibilità, adeguamento impianti legge 46/90 e s.m.i., certificato prevenzione incendi, collaudo statico, ecc). Sulle opere realizzate dovrà essere apposta in modo fisso ed in posizione ben visibile, una targa di dimensioni non inferiori a cm 20 x 30, riportante i simboli ufficiali della UE, della Regione Puglia, del Leader+ e la scritta “opera cofinanziata dall'UE e dallo Stato Italiano nell'ambito dell'I.C. Leader+ – Regione Puglia – 2000/2006”

**Investimenti immateriali.** Anche per la realizzazione degli investimenti immateriali (indagini di mercato, studi di settore, realizzazione di marketing territoriale, ecc.), è richiesto per gli Enti pubblici l'espletamento di procedure di evidenza pubblica così come determinate dalle Leggi, nazionali e regionali, vigenti o dai regolamenti interni dell'Ente o, in caso di importi inferiori alle soglie di Legge, e laddove la prestazione non sia di tipo professionale, regolamentata da tariffari approvati con Legge dello Stato, l'acquisizione di almeno tre preventivi, per i soggetti privati il confronto tra almeno tre preventivi, ferma restando la possibilità di affidamento diretto nel caso di prestazioni professionali regolamentate da tariffari nazionali (ordini professionali). La scelta del soggetto cui affidare l'incarico, deve essere effettuata non solo in funzione dell'aspetto economico ma anche sulla scorta della qualità del piano di lavoro e dell'affidabilità del fornitore. A tal fine, è necessario che ogni preventivo contenga una serie di informazioni dettagliate sulla esperienza del fornitore (p. e., esperienze passate, curricula di tutte le figure professionali della struttura o in collaborazione terza con essa specializzate nella materia oggetto

dell'investimento ecc.), sulla modalità di esecuzione del progetto (piano di lavoro, figure professionali utilizzate, tempi di realizzazione) e sui costi di realizzazione. Qualora per l'alta professionalità richiesta non sia possibile presentare tre offerte di preventivo, è richiesto a pena di inammissibilità che nell'offerta presentata figurino adeguati elementi necessari e sufficienti per la valutazione della spesa (p.e., tariffe professionali). Se si fa ricorso a figure professionali non iscritti ad albi perché ancora non istituiti, la valutazione di congruità potrà basarsi sul costo orario/giornaliero dei consulenti utilizzati, ricavati dalle quotazioni di mercato desumibili dalle tariffe adottate dalle Amministrazioni Regionali, o dai relativi contratti di lavoro. In ogni caso, allo scopo di garantire una valutazione appropriata del lavoro eseguito, la realizzazione dell'investimento deve essere accompagnata dagli eventuali allegati tecnici (studi, analisi, ricerche, ecc.) e da una relazione nella quale, in modo analitico e disaggregato per voce di costo siano esplicitate le modalità operative con cui è stata svolta l'attività, le risorse effettivamente impiegate e le varie fasi in cui si è strutturato il lavoro.

**Corsi di formazione.** Per le attività di formazione si rimanda a quanto normato dalla Regione Puglia.

**Interventi Enti Pubblici.** Negli interventi realizzati da Enti Pubblici, nell'ambito dell'aggiudicazione e dell'esecuzione degli appalti deve essere garantita, in funzione dell'importo del contratto, la conformità alla normativa nazionale e comunitaria vigente in materia di appalti pubblici, di servizi e forniture, ove l'importo della prestazione per il servizio richiesto sia pari o superiore al controvalore in Euro di 200.000,00 DSP (Diritto Speciale Prelievo), come previsto dal D.lgs n. 157/95, così come modificato dal D.lgs n. 6500 e dalla L. n. 289/02. Per gli appalti pubblici di lavori, e relative progettazioni, vige la Legge 109/94 e s.m.i. ed il relativo Regolamento attuativo DPR 554/99. Nel rispetto di tali disposizioni deve essere effettuata anche la scelta del soggetto incaricato della Progettazione e della Direzione Lavori. Inoltre devono essere rispettati i principi della pubblicità dell'appalto e della effettiva concorrenza fra più fornitori. Le spese relative ad eventuali subappalti sono ammissibili solo alle condizioni previste nel Reg. CE n. 448/04<sup>5</sup> previa autorizzazione dell'Autorità di Gestione.

---

<sup>5</sup> Norma n. 1 par. 3: fatta salva l'applicazione di disposizioni nazionali più rigorose, le spese relative ai seguenti subappalti non sono ammissibili al cofinanziamento da parte dei Fondi strutturali:

**Gestione del GAL.** Le spese generali relative al funzionamento del GAL ed alla gestione del PSL, comprese quelle relative alla preparazione ed alla pubblicazione dei bandi, alla istruttoria delle istanze pervenute ed ai controlli sono finanziabili nell'ambito della Misura I.1. Le spese relative alla progettazione, comprese eventuali indagini preliminari, alla direzione lavori ed ai collaudi, finanziabili nei limiti indicati nelle schede di Misura a seconda della tipologia di progetto, se pertinenti e debitamente documentate.

Relativamente agli oneri finanziari, l'art. 3 del Reg. CE 1145/03 stabilisce che, in generale, gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le spese e le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari non sono ammissibili al cofinanziamento dei Fondi strutturali. Tuttavia, nel caso dell'Iniziativa Comunitaria Leader+, le spese per le operazioni finanziarie transnazionali sono ammissibili al cofinanziamento da parte dei Fondi Strutturali previa detrazione degli interessi creditori percepiti sugli acconti.

Sono ammissibili le spese sostenute per l'apertura e la tenuta del conto corrente appositamente acceso per le transazioni del Leader+. Lo stesso articolo stabilisce che tali spese sono ammissibili quando sono previste dalla normativa nazionale o comunitaria o nella decisione della Commissione che autorizza l'intervento. Pertanto, sono ammissibili le spese sostenute dal GAL relativamente al costo della fideiussione presentata ai fini della liquidazione delle anticipazioni del contributo pubblico. Contrariamente, non sono ammissibili le spese per garanzie bancarie o assicurative sostenute dai destinatari terzi, anche nel caso in cui la presentazione di una garanzia sia stata esplicitamente richiesta dal GAL ai fini della liquidazione di anticipazioni del contributo pubblico.

**Onorari.** Gli onorari per consulenze legali, notarili, consulenza tecnica e/o finanziaria, contabilità e/o revisione contabile, sono ammissibili quando direttamente legate all'operazione e necessarie per la sua preparazione o esecuzione, ovvero per quanto riguarda le spese per la contabilità o revisione contabile, quando, previste dal bando compatibilmente a quanto contenuto nel Programma approvato dalla Commissione UE, sono connesse agli obblighi prescritti dall'Autorità di Gestione.

- 
- subappalti che determinano un aumento del costo di esecuzione dell'operazione senza apportare un corrispondente valore aggiunto;
  - subappalti stipulati con intermediari o consulenti il cui corrispettivo è espresso in percentuale del costo totale dell'operazione, a meno che il corrispettivo sia giustificato dal beneficiario finale con riferimento all'effettivo valore dell'opera o dei servizi prestati.

Per tutti i contratti di subappalto i subappaltatori si impegnano a fornire agli organi di revisione e controllo tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto del subappalto.

**L'Iva e le altre imposte e tasse.** Secondo quanto disposto dalla norma 7 del Reg. CE 448/04 l'Iva può costituire una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale, oppure dal destinatario ultimo nell'ambito dei regimi di aiuto ai sensi dell'articolo 87 del trattato, e nel caso di aiuti concessi dagli organismi designati dagli Stati membri. L'Iva che sia comunque recuperabile, è da considerarsi inammissibile anche qualora non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale o dal destinatario ultimo. La natura privata o pubblica del beneficiario finale o del destinatario ultimo non è presa in considerazione nel determinare se l'Iva costituisca una spesa ammissibile in applicazione della presente norma.

L'Iva non recuperabile dal beneficiario finale o dal destinatario ultimo in forza di norme nazionali specifiche costituisce spesa ammissibile solo qualora tali norme siano interamente compatibili con la sesta direttiva 77/388/CEE del Consiglio sull'Iva.

Quando il beneficiario finale o il destinatario ultimo è soggetto ad un regime forfetario ai sensi del titolo XIV della direttiva 77/388/CEE, l'Iva versata è considerata recuperabile ai fini del punto primo periodo del presente paragrafo.

Il cofinanziamento comunitario non può superare la spesa totale ammissibile al netto dell'Iva, fatte salve le disposizioni dell'articolo 29, paragrafo 6 del regolamento generale.

Gli altri tributi o oneri (in particolare le imposte dirette e i contributi per la previdenza sociale su stipendi e salari) che derivano dal cofinanziamento da parte dei Fondi Strutturali non costituiscono spese ammissibili, salvo che siano effettivamente e definitivamente sostenuti dal beneficiario finale o dal destinatario ultimo.

In generale, dunque, l'Iva non è finanziabile a meno che questo non rappresenti un costo. Parimenti, anche le altre imposte, tasse e oneri che possono derivare da finanziamenti comunitari, sono sovvenzionabili solo se sostenute effettivamente e definitivamente dal destinatario finale.

Le spese relative a sanzioni pecuniarie, penali e spese per controversie legali non sono ammissibili.

**Locazione finanziaria.** La spesa sostenuta in relazione ad operazioni di locazione finanziaria è ammissibile a condizioni che i contratti di locazione finanziaria che beneficiano dell'aiuto comunitario prevedano una clausola di riacquisto oppure una durata minima pari alla vita utile del bene oggetto del contratto. In particolare, nel caso di aiuti

concessi all'utilizzatore la spesa ammissibile è rappresentata dai canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da fattura quietanzata o da un documento avente forza probatoria equivalente. Nel caso di contratti di locazione che contengono una clausola di riacquisto o una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile al cofinanziamento comunitario non deve superare il valore di mercato del bene e l'aiuto è versato in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati. Se la durata del contratto supera la data limite fissata per l'ammissibilità delle spese, i canoni dopo tale data non sono ammissibili. Non costituiscono spesa ammissibile i costi di rifinanziamento, gli interessi, le spese generali e gli oneri assicurativi.

Nel caso, invece, di contratti che non contengono un'opzione di acquisto ed hanno una durata inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili al finanziamento in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile. In ogni caso, l'utilizzatore deve essere in grado di dimostrare che la locazione finanziaria costituiva il metodo più economico per ottenere il bene. Nel caso di vendita e locazione finanziaria (*Lease-back*) possono costituire spesa ammessa a finanziamento i canoni pagati dall'utilizzatore, come previsto nel caso precedentemente esposto. Non sono, invece, ammissibili i costi di acquisto dei beni (oneri accessori).

**Lavori in economia.** Ai fini delle presenti indicazioni, i lavori in economia comprendono la realizzazione di opere correlate ad un investimento fisico cofinanziato dalla UE in riferimento al quale il destinatario degli aiuti anziché rivolgersi ad un'impresa del settore ritiene di realizzare l'opera a proprio rischio. In tale ipotesi, sono ammissibili a cofinanziamento soltanto le operazioni di carattere agronomico realizzate direttamente dagli imprenditori agricoli e/o dai loro familiari o attraverso l'ausilio di operatori agricoli regolarmente assunti nei modi e termini di legge. Per i lavori agronomici eseguiti da dipendenti dell'azienda agricola, la congruità della spesa sarà documentata sulla base delle quantità di lavori eseguiti e dei tempi certificati dal direttore dei lavori, dei costi riportati sul prezzario regionale nonché sulla base della documentazione comprovante l'avvenuto versamento degli emolumenti salariali e stipendiali, oltre che degli oneri fiscali e previdenziali, in relazione ai lavoratori utilizzati (cedolini, buste paga, mod. OIM, ecc).

**Apporti in natura.** Sempre ai fini delle presenti indicazioni, per apporti in natura si intende la presentazione lavorativa non retribuita (in economia) sostenuta dall'imprenditore agricolo e/o dai propri familiari nella realizzazione di un investimento fisico cofinanziato dalla U.E., nonché la fornitura di terreni o immobili, attrezzature e materiali o attività di ricerca.

Si sottolinea che le voci di spesa sopra descritte possono essere considerate ammissibili alle seguenti condizioni:

1. i lavori siano eseguiti a perfetta regola d'arte;
2. i lavori eseguiti siano pertinenti con le strutture e i mezzi tecnici in dotazione, anche temporaneamente, all'azienda;
3. sia possibile sottoporre a revisione contabile e valutazione indipendente (computo metrico, ecc.) il valore dei lavori eseguiti;
4. non siano collegati a misure di ingegneria finanziaria di cui alle norme 8, e 10 del Reg. CE 448/04;
5. se trattasi di apporto di terreni o immobili, il loro valore sia certificato da un professionista qualificato e indipendente o da un ente abilitato;
6. se trattasi di prestazioni volontarie non retribuite, il loro valore sia determinato tenendo conto delle capacità fisico/professionali, del tempo effettivamente prestato in "condizioni ordinari" e delle normali tariffe orarie/giornaliere (prezzari regionali) in vigore per l'attività eseguita;
7. vengano applicate, all'occorrenza, le disposizioni relative all'acquisto di materiale usato, all'acquisto di terreni ed all'acquisto di beni immobili contenute nelle norme 4, 5, e 6 del Reg. CE 448/04.

Nel caso che gli elementi di costo siano stati previsti nei predetti prezzari è necessario che il richiedente presenti una perizia di un professionista abilitato la quali indichi i criteri di quantificazione dei costi preventivati ed i relativi tempi di esecuzione con relativa analisi e previsione dei nuovi prezzi. La determinazione del costo effettivamente sostenuto deve risultare da una dichiarazione rilasciata dal tecnico/direttore dei lavori e sottoscritta anche dal beneficiario, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, nella quale si attesti la reale effettuazione delle operazioni e si forniscano i relativi parametri tecnico-economici. La determinazione del "tempo effettivo" dovrà tuttavia essere certificata dal Direttore dei lavori ad ultimazione dei lavori medesimi.



In nessun caso sono ammessi lavori concernenti opere edili di cemento armato o di impiantistica in genere. Il valore dei materiali di consumo utilizzati per l'esecuzione dei predetti lavori viene ammesso a finanziamento esibendo le relative fatture di acquisto debitamente quietanzate con dichiarazione liberatoria da parte del fornitore.

Nell'ipotesi in cui i materiali di consumo siano reperibili direttamente in azienda, il relativo valore dovrà essere attestato in base al prezzario regionale vigente.

Relativamente all'apporto di lavoro volontario non retribuito da parte dell'imprenditore agricolo e/o dai propri familiari, ai fini della definizione delle operazioni ammissibili e del relativo importo massimo si rimanda alle disposizioni contenute nella norma dell'art. 1, del Reg. CE 448/04. Ai fini della determinazione di detto importo massimo, non concorrono le voci di costo relative all'acquisto dei materiali di consumo, in relazione alle quali, valgono le considerazioni esposte precedentemente.

**Investimenti settore agricolo.** Gli investimenti realizzati nel settore agricolo si attuano rispettando gli orientamenti della Commissione 2000/C28/02 e sono campo di applicazione dell'art. 36 del Trattato CE (artt. 51 e 52 del Reg. CE 1257/99). Per gli stessi saranno d'applicazione le condizioni previste alla misura 4.3 POR Puglia e relativo Complemento di Programmazione 2000-2006.

**Investimenti settore PMI ed artigiano.** Gli investimenti realizzati nel Settore PMI e artigianato, gli aiuti saranno accordati secondo la regola del de minimis, come disposto dai Reg. CE 69/2001 e 70/2001(modificato dal Regolamento 364/2004) ove applicabile.

Relativamente ai progetti di filiera, Misura I.3, saranno ritenuti ammissibili sono gli interventi riferiti a filiere o a sistemi di produzione locali integrati o riferibili a gruppi aggregati di imprese.

**Gli ammortamenti.** I costi di ammortamento relativi ai macchinari ed alle attrezzature già in dotazione all'azienda sono ammissibili a condizione che:

1. l'acquisto dei macchinari in oggetto non sia avvenuto con un contributo nazionale o comunitario;
2. il costo dell'ammortamento venga calcolato conformemente alle norme contabili pertinenti;
3. tale costo si riferisca esclusivamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione in questione.

**Decorrenza spese.** Riguardo alla categoria di interventi attuati direttamente dal GAL, sono considerate ammissibili le spese sostenute a decorrere dal 29.01.2002 a condizione che dette spese abbiano attinenza al PSL e comunque, limitatamente alle operazioni legate alla costituzione della partnership, alle attività di progettazione del PSL, alla organizzazione di eventuali incontri, seminari, eventi volti alla diffusione delle informazioni, all'allargamento del partenariato ed ad una diffusa partecipazione del pubblico alle attività di elaborazione delle strategie di sviluppo. Per tutte le altre tipologie di interventi attuati direttamente dal GAL, le spese saranno ammissibili a decorrere dalla data di pubblicazione del relativo bando.

Con riferimento alle spese sostenute dai destinatari degli interventi, nel caso di iniziative messe a bando, il periodo di eleggibilità decorre dalla data del provvedimento di concessione del GAL al destinatario e fino alla data dell'ultimazione dei lavori imposta dal provvedimento stesso.

Nel caso di interventi "a regia GAL in convenzione", il periodo di eleggibilità decorre dalla data di approvazione del PSL.

Il termine ultimo per l'impegno finanziario anche da parte dei GAL per tutti gli interventi è il 31.12.2006.

Per tutte le tipologie di interventi il termine del periodo di eleggibilità delle spese è fissato al 31.12.2008.

Entro il 31.03.09 il GAL deve presentare la rendicontazione delle spese alla Regione Puglia.

**Regola de minimis.** Nell'attuazione delle tipologie di intervento che così come indicato nel Complemento di Programmazione sono regolate dalla norma "de minimis" Reg. CE 69/01, il GAL deve opportunamente informare i soggetti interessati circa le modalità applicative della norma in questione.

Al momento della presentazione delle domande può essere richiesta una semplice autocertificazione attestante il rispetto del vincolo dei 100.000 euro nei tre anni precedenti la scadenza del bando di riferimento della domanda stessa. Successivamente, e solo per le domande che saranno dichiarate ammesse a contributo, dovrà essere richiesto il dettaglio dei contributi ricevuti dall'impresa a titolo de minimis al fine di verificare la correttezza dell'autocertificazione rilasciata al momento della domanda. In questa seconda fase, il

dettaglio dei contributi de minimis ricevuti deve prendere in considerazione un periodo di tre anni precedente la data di liquidazione del contributo. La verifica del rispetto della clausola de minimis deve riguardare tutti i contributi ricevuti nel triennio precedente dall'impresa che richiede il contributo, indipendentemente dalle unità locali o unità produttive per le quali i contributi sono stati ricevuti.

Nel caso in cui il destinatario abbia ricevuto, nel corso dell'ultimo triennio, aiuti pubblici di qualsiasi natura regolati dal de minimis, i contributi calcolati sulla spesa ammessa a beneficiare del contributo pubblico nell'ambito dell'Iniziativa Leader+ devono essere ridotti qualora si superasse la soglia dei 100.000 euro.

Il GAL dovrà tempestivamente comunicare all'Autorità di Gestione i dati relativi ai contributi erogati alle imprese per gli aiuti concessi entro la regola "de minimis".

Per tutto quanto non indicato nelle presenti procedure, il riferimento resta al Reg. CE 69/01.

## Capitolo 4

### ***Controlli***

In quanto destinatario dei contributi pubblici per la realizzazione degli interventi a gestione diretta, il GAL è sottoposto ai controlli dell'Autorità di Gestione attraverso una Commissione di Controllo regionale. Ai fini del controllo, che riguarda la totalità delle spese sostenute, il GAL deve esibire tutta la documentazione che la Commissione di Controllo dovesse richiedere per l'espletamento delle proprie funzioni. Il GAL, pertanto, deve conservare presso la propria sede i seguenti documenti, raggruppati per Misura e/o Intervento:

- estratto del PSL delle parti relative ai progetti esecutivi di ogni singola azione/intervento;
- eventuali varianti preventivamente approvate che hanno riguardato l'intervento e i relativi esecutivi;

Inoltre, in funzione del paragrafo 1 dell'allegato I al Reg. CE 438/01, nell'ambito di ogni operazione cofinanziata il GAL deve garantire una pista di controllo adeguata che consenta in particolare di:

- verificare la corrispondenza tra i dati riepilogativi certificati alla Regione, le singole registrazioni di spesa e la relativa documentazione di supporto conservata presso i GAL o gli organismi e le imprese che eseguono gli interventi nelle ipotesi cui siano essi i percettori finali del contributo;
- verificare, durante tutto il periodo di programmazione, l'assegnazione e i trasferimenti delle risorse comunitarie e nazionali disponibili. A tal fine, il GAL è tenuto a riepilogare, utilizzando un apposito software messo a disposizione dall'Autorità di Gestione, le informazioni relative a ciascuna spesa sostenuta, ed in particolare:
  - la data delle spese;
  - l'importo di ogni voce di spesa;
  - la natura dei documenti giustificativi;
  - estremi del pagamento (mezzo utilizzato, numero identificativo, data del pagamento, importo di cui si chiede l'ammissibilità).

Le informazioni relative a ciascun documento di spesa devono essere riepilogate per intervento/misura. Nel caso di voci di spesa che si riferiscono solo in parte all'operazione cofinanziata, si può ritenere che il GAL abbia adottato una pista di controllo adeguata se è dimostrata l'accuratezza della ripartizione della spesa tra l'operazione cofinanziata ed altre operazioni. Analoga giustificazione deve essere fornita per i tipi di spesa considerati ammissibili entro determinati limiti o proporzionalmente ad altri costi. Inoltre, devono essere messe a disposizione il capitolato d'onere ed il piano finanziario dell'operazione, le relazioni sui progressi realizzati, i documenti relativi alla concessione del contributo ed alle procedure di appalto e di aggiudicazione, i rapporti sulle ispezioni effettuate sui beni e servizi cofinanziati nell'ambito delle operazioni negli interventi a bando e/o a convenzione (par. 2 e 3 allegato 1 Reg. CE 438/01).

Nel caso di interventi "a regia" ed "a bando", il GAL svolge in prima istanza le attività di controllo ordinario. Pertanto, ai fini dell'accertamento della spesa effettuata da destinatari ultimi il GAL deve effettuare un controllo amministrativo e fisico del 100% degli interventi.

In ogni caso, esso ha l'obbligo, nel corso della realizzazione di tutte le tipologie di interventi, di organizzare ed implementare adeguati meccanismi di sorveglianza al fine di orientare l'azione dei fornitori, degli attuatori e dei destinatari e di prevenire eventuali irregolarità nella realizzazione delle singole operazioni.

In ossequio al principio della segregazione delle funzioni, ribadito dal Regolamento CE 438/01, il GAL deve approntare adeguati sistemi di sorveglianza e di controllo assicurando la separazione di compiti e funzioni tra i soggetti incaricati della fase istruttoria dei progetti ed i soggetti incaricati dei controlli.

Negli interventi a regia e a bando, come anticipato, il controllo ordinario sulle attività realizzate.

## Capitolo 5

### ***Flussi finanziari tra Autorità di Pagamento e GAL***

L'Autorità di Pagamento procede all'impegno delle annualità del piano finanziario approvato, previo accantonamento delle rispettive quote su appositi capitoli del Bilancio regionale, nel rispetto della legge di contabilità regionale.

Il GAL, come detto, inoltra la richiesta dell'anticipo pari al 7 % del costo pubblico del piano finanziario del PSL su presentazione di:

- Domanda di richiesta di finanziamento da parte del legale rappresentante.
- Garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa per un importo pari al 110% dell'anticipazione concedibile, pari al 7% del costo totale del PSL.
- Documentazione ai sensi del DPR 252/98 certificazione antimafia.
- Dichiarazione con la quale il GAL si assume a suo totale carico le eventuali spese non ammissibili a finanziamento, nonché di compartecipazione finanziaria al finanziamento ai sensi dell'art. 37 della L.R. 13/2000.
- Coordinate bancarie del Conto corrente vincolato ad esclusivo uso della attuazione del PSL.
- Copia conforme dell'atto costitutivo della società regolarmente registrato per i GAL che non avessero già provveduto a inviarla con la documentazione presentata in risposta al bando.

Successivamente, il GAL presenterà a cadenza bimestrale le rendicontazioni di spesa - comprensive della quota di competenza dei soggetti destinatari degli aiuti - e l'eventuale richiesta di erogazione successiva, che i GAL invieranno all'Ufficio III – Assistenza tecnica, associazionismo e cooperazione agricola – Unità operativa Leader +, sino al 95% del costo pubblico del PSL.

L'erogazione del saldo finale del rimanente 5% verrà disposta contestualmente alla emissione del provvedimento, predisposto dal Dirigente di Settore, di omologazione della spesa complessivamente sostenuta per l'intervento, così come certificato dal provvedimento di approvazione ed omologazione del certificato di collaudo tecnico-amministrativo.

La fideiussione bancaria o assicurativa è svincolata ad effettiva utilizzazione della medesima unitamente alla quota di competenza dei soggetti destinatari degli aiuti, a compimento delle opere ed azioni finanziate dopo l'accertamento della loro regolare esecuzione ed il pagamento del saldo del contributo.

Come detto, le somme erogate devono affluire, su un conto bancario vincolato, al fine di dimostrare la puntuale utilizzazione delle stesse. In particolare, tale dimostrazione è essenziale in caso di erogazioni di somme superiori a 500,00 Euro, per le quali è necessario l'utilizzo di mezzi di pagamento idonei a dimostrare la destinazione puntuale dell'erogazione (es. bonifici bancari, assegni bancari non trasferibili, assegni circolari e altri mezzi di pagamenti equipollenti). E' comunque di applicazione il Reg. CE 1685/2000.

Eventuali interessi attivi maturati, dovranno essere utilizzati per l'attuazione del PSL.

Poiché si prevede il disimpegno automatico e quindi la perdita dei finanziamenti non erogati entro due anni dalla data di impegno sul bilancio comunitario, sulla base della verifica dello stato di avanzamento dei PSL, l'Autorità di pagamento metterà in atto un sistema flessibile che consenta di riallocare le risorse tra i piani finanziari dei GAL, secondo quanto previsto dalla Legge Regionale di contabilità n. 28/01.

Per quanto riguarda le annualità del piano finanziario, il GAL dovrà presentare all'Autorità di pagamento la certificazione di spesa alla scadenza dei 15 mesi successivi a quello dell'annualità di riferimento dichiarando altresì la corrispondenza tra i dati certificati e i dati inseriti sul sistema informatizzato.

## Capitolo 6

### **Monitoraggio**

Gli organi preposti al monitoraggio sono:

- Ufficio III – Assistenza tecnica, associazionismo e cooperazione agricola – Unità operativa LEADER+ (con ausilio dell’ Assistenza Tecnica);
- Struttura di Attuazione;
- Responsabile di Misura;
- GAL.

La sorveglianza delle attività del fondo FEOGA è un obbligo regolamentare ed è diretta ad accertare lo stato d'avanzamento dei programmi con riferimento all’aspetto procedurale, finanziario, fisico ed all’impatto con il territorio e l’ambiente.

L’organo preposto al trasferimento alla Commissione Europea dei dati relativi all’attuazione del Programma in base a quanto stabilito dal Reg. CE 438/01 è l’ Ufficio III – Assistenza tecnica, associazionismo e cooperazione agricola – Unità operativa LEADER+.

Il sistema di monitoraggio sarà alimentato dai dati forniti dai GAL e sarà operativo per tutto il periodo di programmazione. Essi, in sede di presentazione della domanda di finanziamento del PSL, s’impegnano formalmente a partecipare all’attività di monitoraggio fornendo nei tempi e nei modi stabiliti nel CdP, tutte le informazioni necessarie ed hanno l’obbligo di fornire alla scadenza di ogni due mesi i dati richiesti contemporaneamente alle rendicontazioni di spesa. Tali dati saranno resi disponibili al fine di effettuare la valutazione intermedia ed ex-post.

Attraverso l’ Ufficio III e l’Organismo che fornisce l’assistenza tecnica, la Struttura di Attuazione trasmette i dati di monitoraggio al MiPAF ed al Ministero dell’Economia e delle Finanze.

L’attività di monitoraggio interessa i seguenti aspetti:

- stato di avanzamento *finanziario*, per evidenziare la capacità di spesa e quindi valutare l’efficienza della spesa;
- stato di avanzamento *fisico*, per valutare il grado di realizzazione degli obiettivi e, quindi, l’efficacia della spesa;



- stato di avanzamento *procedurale* per evidenziare l'efficienza amministrativa e l'efficacia degli strumenti organizzativi adottati.

Pertanto, gli indicatori da utilizzare, saranno i seguenti:

- indicatori finanziari;
- indicatori fisici, che possono essere di realizzazione o di risultato;
- indicatori procedurali.

L'implementazione del piano di monitoraggio consisterà nel fornire ogni due mesi informazioni sullo stato di avanzamento:

- dell'istruttoria dei progetti;
- fisico (realizzazione) dei progetti;
- degli impegni assunti;
- delle spese del GAL;
- della spesa da parte dei destinatari.

Per quanto riguarda il sistema di raccolta dei dati finanziari, fisici e procedurali che permettano di rilevare gli indicatori per la sorveglianza previsti dall'art. 36 del Regolamento (CE) 1260/99, la Regione ha implementato e adeguato un sistema informatico ad hoc, a disposizione dei GAL.

L'Amministrazione regionale fornirà dettagliate linee guida relative allo svolgimento delle attività del sistema di monitoraggio e ad un corretto uso degli strumenti informativi utilizzati.

La mancata partecipazione alle attività di monitoraggio comporta l'immediata sospensione delle procedure di erogazione del contributo pubblico al GAL.

## **APPENDICE**

### ***Normativa di riferimento***

La procedura di attuazione del PO LEADER+ Puglia ed il sistema di controlli e sanzioni hanno i seguenti i riferimenti normativi:

- Comunicazione della Commissione agli Stati Membri del 14 aprile 2000 recante gli orientamenti per l'iniziativa comunitaria in materia di sviluppo rurale (Leader+).
- Comunicazione della Commissione che modifica la comunicazione agli Stati membri del 14 Aprile 2000 recante gli orientamenti per l'iniziativa comunitaria in materia di Sviluppo Rurale (Leader+).
- Commissione Europea, Iniziativa Comunitaria Leader+ - “Orientamenti per l'applicazione amministrativa di progetti di cooperazione tra zone rurali finanziati attraverso programmi operativi o sovvenzioni globali (azione 2)” dell'8 gennaio 2004.
- Programma di Iniziativa Comunitaria Leader + della Puglia 2000-2006, approvato con Decisione della Commissione Europea C (2002) 171 del 29 gennaio 2002.
- Complemento di Programmazione del Programma Operativo LEADER + della Puglia 2000-2006, approvato con D.G.R. n. 46 del 11 febbraio 2003 e successive modifiche e/o integrazioni.
- Reg. CE n. 1260/1999 del Consiglio del 21 giugno 1999 recante disposizioni generali sui Fondi strutturali.
- Reg. CE n. 1257/1999 del Consiglio del 17 maggio 1999 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo di orientamento e di garanzia (FEAOG) e che modifica ed abroga taluni regolamenti.
- Reg. CE n. 817/2004, recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1257/1999 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo di orientamento e di garanzia (FEAOG);
- Reg. CE n. 1750/99 e successive modifiche modalità di applicazione del Reg. CE 1257/99;

- Reg. CE n. 1783/2003 del Consiglio, del 29 settembre 2003, che modifica il regolamento (CE) n. 1257/1999 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo di orientamento e di garanzia (FEAOG).
- Reg. CE n. 1159/2000 della Commissione, del 30 maggio 2000, relativo alle azioni informative e pubblicitarie a cura degli Stati membri sugli interventi dei Fondi strutturali.
- Reg. CE n. 438/01 (modificato dal Reg. 2355/2002) recante modalità di applicazione del Reg. CE n. 1260/99 con riferimento ai sistemi di gestione e di controllo dei contributi concessi nell'ambito dei fondi strutturali;
- Reg. CE n. 445/2002 recante disposizioni di applicazione del Regolamento CE n. 1257/99 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo agricolo di orientamento e garanzia (FEAOG);
- Reg. CE n. 448/2004 della Commissione, del 10 marzo 2004, che modifica il reg. CE n. 1685/2000 recante disposizioni di applicazione del regolamento CE n. 1260/1999 del Consiglio per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali e che revoca il regolamento CE n. 1145/2003.
- Reg. CE n. 3508/92 e successive modifiche che istituisce un sistema integrato di gestione e di controllo di taluni regimi di aiuti comunitari;
- Reg. CE n. 2419/01 e successive modifiche modalità di applicazione del Reg. CE 3508/92;
- Reg. CE n. 1258/99 sul finanziamento della politica agricola comune;
- Reg. CE n. 1/2004. relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti di Stato a favore delle piccole e medie imprese attive nel settore della produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli;
- Reg. CE n. 69/01 relativo all'applicazione del regime di aiuto "de minimis";
- Reg. CE n. 70/01 (modificato dal Reg. CE 364/2004);
- Comunicazione della Commissione (2000/C/28/02) come modificata dalla rettifica n. 2000/C 232/1 relativa agli Orientamenti comunitari per gli aiuti di stato nel settore agricolo (da considerare i nuovi regolamenti di esenzione dalla notifica: Reg. CE 1/2004 "Aiuti di Stato a favore delle piccole e medie imprese attive nel

settore della produzione trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli”; Reg. CE 1860/04 gli aiuti de minimis nel settore dell’agricoltura e della pesca”);

- Comunicazioni della Commissione n. 98/C 48/02 e 96/C 45/06 concernente gli aiuti per la Ricerca, Sperimentazione (da considerare il nuovo Reg. 364/2004 che prevede l’estensione del campo di applicazione del Reg. 70/2001 agli aiuti alla ricerca e allo sviluppo);
- D.lgs n. 157/95 e successive modificazioni recante disposizioni in materia di appalti pubblici di servizi;
- Legge n. 689/81 Modifiche al sistema penale;
- Legge n. 898/86 sulle sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo e successive modifiche ed integrazioni (Legge 300 del 29/9/2000);
- D.lgs n. 228/01 riferito alla definizione dell'imprenditore agricolo e delle sue attività;
- D.lgs n. 227/01 recante la definizione dell'imprenditore agro-forestale.

## **Webgrafia**

[www.europa.eu.int/eur-lex/](http://www.europa.eu.int/eur-lex/)

[www.politicheagricole.it](http://www.politicheagricole.it)

[www.dps.mef.gov.it/qcs](http://www.dps.mef.gov.it/qcs)

## **Glossario**

- **Beneficiario finale:** organismo o imprese pubbliche o private responsabili della committenza delle azioni (singoli progetti); nel caso dei regimi di aiuto alle imprese (art. 87 del Trattato CE) e di aiuti concessi da organismi designati dagli Stati membri, i beneficiari finali sono gli organismi che concedono gli aiuti.
- **Destinatario ultimo:** soggetto, pubblico o privato, che realizza gli interventi ammessi a contributo, commissionandone la attuazione e percependo un contributo sulle spese

sostenute; al di fuori dei regimi di aiuto alle imprese, il destinatario ultimo corrisponde con il beneficiario finale.

- **Spese effettivamente sostenute:** pagamenti eseguiti dai destinatari ultimi, comprovati da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi forza probante equivalente (art. 32 par. 1 terzo comma Reg. CE 1260/99).
- **Soggetto attuatore:** soggetto, pubblico o privato, che realizza o fornisce quanto ammesso a contributo, su incarico del destinatario ultimo; nel caso che il destinatario ultimo sia un soggetto terzo, il GAL non può essere soggetto attuatore dell'intervento ammesso a finanziamento.
- **Autorità di Gestione:** è responsabile dell'efficacia e della regolarità della gestione e della attuazione ex art. 34 Reg. CE 1260/99. L'Autorità di Gestione è presso l'Assessorato al Bilancio e Programmazione della Regione Puglia (*Bilancio, Programmazione, Fondi strutturali e politiche comunitarie, Finanze, Economato, Ragioneria, Controllo interno di gestione, Patrimonio*) – Area di Coordinamento delle Politiche Comunitarie. Per le funzioni a cui è deputato l'Autorità di Gestione si rinvia al Complemento di Programmazione.
- **Autorità di Pagamento:** essa è la Regione Puglia – Assessorato *Risorse Agroalimentari (Agricoltura, Alimentazione, Acquacoltura, Foreste, Caccia e Pesca)* e, per lo svolgimento delle operazioni contabili di ricezione e versamento del contributo comunitario si avvale dei competenti settori della Regione. Per la descrizione delle relative responsabilità si fa rinvio al Complemento di Programmazione Leader+ Puglia.
- **Struttura Terza:** essa è responsabile dell'attuazione del controllo di secondo livello, finalizzato a verificare l'efficacia del sistema di gestione e controllo attuato dalla regione e dai GAL, secondo quanto disposto dal Reg. (CE) 438/2001. La Struttura Terza è funzionalmente indipendente dai soggetti gestori e attuatori del Programma Leader+ Puglia.
- **Ufficio III – Assistenza tecnica, associazionismo e cooperazione agricola:** situato presso l'Assessorato alle Risorse Agroalimentari, si avvalgono di questo ufficio la Giunta Regionale, l'Autorità di gestione e la Struttura di Attuazione per l'attuazione del

PO Leader+ Puglia. Esso si avvale della collaborazione del soggetto selezionato per fornire l'Assistenza Tecnica.

- **Responsabile di Misura:** nominati dalla Giunta Regionale su designazione del Dirigente del Settore Agricoltura, svolgono un ruolo propulsivo e di coordinamento funzionale all'attuazione della Misura cui sono preposti, indirizzando ed organizzando le iniziative da svolgere in modo coerente con le indicazioni del Programma operativo Leader+ e del Complemento di Programmazione.
- **Commissione di Controllo:** effettua l'attività di controllo di primo livello in itinere ed ex-post.
- **Struttura di Attuazione:** ha il compito di supportare l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Pagamento per tutti gli aspetti necessari alla corretta, efficace ed efficiente attuazione del PO Leader+ Puglia 2000-2006.

## Allegati

### ***Allegato 1: Documentazione tecnico - amministrativa - fiscale da esibire ai fini dei controlli***

#### **Interventi a gestione diretta del GAL**

In occasione dei controlli il GAL dovrà predisporre ed esibire i seguenti documenti:

- **Documentazione relativa alle procedure d'individuazione dei fornitori:**
  - richieste di preventivi o avviso/bando;
  - preventivi;
  - relazione tecnico-economica sottoscritta congiuntamente dal Rappresentante legale e dal Responsabile Amministrativo - Finanziario del GAL, a giustificazione della scelta effettuata;
  - nei casi previsti, il prezzario e/o tariffario professionale (riferito alla tipologia di prestazione richiesta);
  - per gli acquisti di beni mobili, breve relazione tecnico-economica sottoscritta dal Rappresentante Legale e dal Responsabile Amministrativo – Finanziario;
  - nel caso di acquisizione di beni altamente specializzati per i quali non è possibile reperire più fornitori, occorre la dichiarazione del Rappresentante Legale del GAL che attesti l'impossibilità o l'elevata difficoltà di individuare altre aziende concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento con allegato una specifica relazione descrittiva;
  - curricula (se richiesti, comunque indispensabili quando trattasi di incarichi personali);
  - documentazione delle richieste effettuate in forma ufficiale ai diversi soggetti presi contattati (ricevute delle raccomandate, rapporti di trasmissione fax, protocollo in entrata ed in uscita);
  - rapporto informativo sull'istruttoria e schede di valutazione;
  - verbale di selezione e proposta di graduatoria;
  - delibera dell'Organo Amministrativo di affidamento dell'incarico;
  - lettera d'incarico – contratto - ordine d'acquisto controfirmato per accettazione.

- Documentazione tecnica-fisica relativa alla realizzazione
  - relazioni tecniche, studi, analisi, verbali, ecc. (qualsiasi documento prodotto dal fornitore in grado di provare la realizzazione delle attività, con specifico riferimento ad attività “immateriali” quali consulenze, attività di assistenza tecnica, ecc. Nel caso di realizzazione di seminari, convegni, ecc, qualunque tipo di prodotto cartaceo quali inviti, manifesti, depliant, fotografie, ecc; nel caso di attività di assistenza tecnica, relazioni, rapporti periodici, verbali di sedute, ecc). Il materiale eventualmente prodotto (manuali, indagini, studi, ecc.) deve essere formalmente trasmesso al GAL a cura del fornitore (lettera di accompagnamento, su carta intestata o con timbro, firmata);
  - beni acquistati (salvo le spese di natura corrente e di cancelleria), quali arredi, PC (con annesse licenze d’uso del software, ecc.). In questi casi, è necessario un verbale di consegna (o eventuali documenti di trasporto);
  - con riferimento ai beni durevoli dovrà essere apposta una targhetta indicante la fonte del finanziamento (Programma Regionale Leader+ Puglia) ed il numero di inventario corrispondente a quello riportato nel registro inventari.
- Documentazione amministrativa e fiscale:
  - fatture, ricevute, buste paga, deleghe di pagamento per ritenute d’acconto, ricevute postali, ecc. Riguardo alle fatture per l’acquisto dei beni durevoli, la causale dovrà essere analitica con la conseguenza che dovrà essere indicato con chiarezza ed inequivocabilità l’oggetto dell’acquisto. Inoltre, sulla fattura stessa o sull’eventuale documento di trasporto dovrà essere indicato in dettaglio il numero di serie o di matricola del bene.
  - nel caso delle ritenute di acconto, occorre allegare una dichiarazione da parte del Rappresentante Legale del GAL, resa ai sensi dell’art. 47 DPR 28 dicembre 2000, n. 445, dalla quale risultino i collaboratori cui la delega si riferisce, ed il relativo importo. Alla dichiarazione deve essere allegato un prospetto riepilogativo dei collaboratori cui si riferisce, pro-quota, il pagamento;
  - documentazione relativa all’accettazione da parte del GAL della prestazione e/o fornitura contenente gli atti con i quali il GAL legittima l’operato del fornitore



(verbale di controllo, delibera dell'Organo amministrativo o verbale del Responsabile Amministrativo - Finanziario);

- documentazione relativa al pagamento (mandato di pagamento con timbro dell'istituto di credito, ricevuta del bonifico ed estratto conto). E' altresì necessario produrre liberatoria del fornitore sotto forma di dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 DPR 28 dicembre 2000, n. 445, nella quale lo stesso dichiara:
  - di essere stato regolarmente pagato, citando anche la fattura cui si riferisce il pagamento e le modalità (numero e data del bonifico);
  - che non esiste alcuna ragione di credito o accordi che prevedono successive riduzioni di prezzo o fatturazioni a storno;
  - che sui i beni forniti non vanta diritto di prelazione, patto di riservato dominio, né privilegi, né clausole limitative.

Il GAL dovrà inoltre esibire il libro giornale regolarmente vidimato. Tutta la documentazione amministrativa va esibita in originale ed in copia all'atto dei controlli.

- Documentazione del fornitore:

A completamento dell'intervento e comunque entro due anni dalla data di erogazione alla Regione Puglia del contributo comunitario da parte della Commissione Europea, l'Amministrazione regionale può effettuare verifiche a campione sulle attività effettivamente svolte dal fornitore del GAL. Ciò implica che l'obbligo di conservare e mettere a disposizione degli addetti ai controlli atti, documenti e testimonianze del lavoro intermedio e finale svolto (ad esempio, relazioni effettuate dai collaboratori esterni, eventuali fogli presenze o richieste di rimborso per spese di missione) incombe anche sul fornitore.

Inoltre, al fine di consentire un'adeguata valutazione di congruità del lavoro svolto, il prodotto finale dovrà contenere, oltre agli eventuali allegati tecnici (studi, analisi, ricerche, ecc.) oggetto del servizio richiesto, anche una dettagliata relazione dalla quale emergano informazioni sulle modalità operative che hanno contrassegnato l'attività, le risorse effettivamente impegnate e le fasi in cui si è articolato il lavoro.

**Interventi a regia del GAL o a bando.**

In occasione della rendicontazione, il GAL dovrà predisporre ed esibire i seguenti documenti:

- Documentazione relativa alle procedure d'individuazione dei destinatari.
  - copia del bando;
  - delibera di approvazione del Bando da parte dell'Organo amministrativo;
  - copia del materiale con cui è stato pubblicizzato il bando (manifesti, estratti su quotidiani, ecc.);
  - domanda di finanziamento prodotta dal beneficiario e tutti i documenti allegati, così come richiesti dal bando (es: certificato di vigenza, atto costitutivo, progetti ed elaborati tecnici, computi metrici, preventivi, curricula, dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del DPR 445/2000, ecc...);
  - verbale contenente gli esiti dell'analisi formale della documentazione tecnico-amministrativa, redatto dalla Commissione di valutazione nominata dal GAL;
  - verbale di accertamento preventivo, ove previsto, redatto da un tecnico nominato dal GAL;
  - redazione del rapporto informativo sull'istruttoria e scheda di valutazione;
  - verbale di selezione redatto dalla Commissione di selezione nominata dal GAL, contenente la proposta di graduatoria dei progetti ammissibili e l'elenco dei progetti esclusi, con adeguata motivazione;
  - delibera del C.d.A. di approvazione della graduatoria e di concessione dei finanziamenti;
  - lettere di comunicazione ai partecipanti alla selezione (finanziabili, ammissibili ma non finanziabili, non ammissibili) riguardo gli esiti della stessa;
  - provvedimento di concessione (o convenzione) controfirmato dal destinatario. Il provvedimento di concessione (o convenzione) deve riportare gli obblighi e impegni reciproci. I contenuti minimi di tali obblighi sono schematizzati nel box illustrato al termine del paragrafo.

- Attività realizzate e documentazione tecnico/fisica relativa alla realizzazione.

Il destinatario deve mettere a disposizione del GAL e delle commissioni preposte ai controlli l'eventuale documentazione tecnica relativa alle attività realizzate. Nel caso di realizzazione di opere e di acquisto beni materiali durevoli deve consentire, ai fini delle attività di sorveglianza e di controllo, l'accesso ai locali per le opportune verifiche. In particolare:

- riguardo ai beni materiali, a tutto il materiale durevole acquistato dovrà essere apposta una targhetta indicante la fonte del finanziamento (Iniziativa Comunitaria Leader+, Piano di Sviluppo Locale "nome PSL" 25) e il numero d'inventario corrispondente a quello riportato nel registro dei beni inventariabili. E' inoltre necessario un verbale di consegna (o un Documento di Trasporto, se necessario) e/o di collaudo (ad esempio, per i PC. Per questi ultimi i software devono essere provvisti di regolare licenza d'uso);
- relazioni tecniche, studi, analisi, verbali, ecc. (qualsiasi documento prodotto dal fornitore in grado di testimoniare la realizzazione delle attività, con specifico riferimento ad attività "immateriali" quali consulenze, attività di assistenza tecnica, ecc. Nel caso di realizzazione di seminari, convegni, ecc, qualunque tipo di prodotto cartaceo quali inviti, manifesti, depliant, fotografie, ecc; nel caso di attività di assistenza tecnica, relazioni, rapporti periodici, verbali di sedute, ecc);
- beni acquistati (salvo le spese di natura corrente e di cancelleria), quali arredi, PC (con annesse licenze d'uso del software, ecc.).

- Documentazione amministrativa e fiscale:

- fatture, ricevute, buste paga, deleghe di pagamento per ritenute d'acconto, ricevute postali, ecc. Riguardo alle fatture per l'acquisto dei beni durevoli, la causale dovrà essere analitica con la conseguenza che dovrà essere indicato con chiarezza ed inequivocabilità l'oggetto dell'acquisto. Inoltre, sulla fattura stessa o sull'eventuale documento di trasporto dovrà essere indicato in dettaglio il numero di serie o di matricola del bene.

- Documentazione amministrativa

Occorre distinguere la documentazione prodotta dal GAL o in suo possesso da quella del destinatario. Riguardo al primo, dovranno essere archiviati ed esibiti i seguenti documenti:

- nel caso in cui siano state richieste dal destinatario modifiche o varianti al progetto:
  - richiesta di modifica/variante al progetto presentata dal destinatario, con allegata adeguata documentazione giustificativa dei motivi che rendono necessaria la modifica/variante stessa;
  - delibera dell'Organo Decisionale, con la quale si approva la variante;
  - comunicazione al destinatario di autorizzazione ad apportare la modifica/variante;
- richiesta/e di liquidazione del contributo (acconto e/o saldo) da parte del beneficiario;
- certificato di regolare attuazione dell'intervento redatto dal tecnico incaricato dal GAL;
- provvedimento di liquidazione della quota di contributo (in acconto o a saldo);
- mandato di pagamento della quota di contributo, timbrata dall'istituto bancario, e ricevuta del bonifico al destinatario;
- scheda riepilogativa nella quale indicare: importo del progetto, spesa effettuata, quota di contributo totale, importo speso dal beneficiario, relativa quota di contributo pubblico.
- Il destinatario dovrà archiviare ed esibire, ai fini del controllo:
  - la documentazione relativa alle procedure d'individuazione del fornitore, ossia:
    - i preventivi (eseguiti secondo quanto disposto in precedenza);
    - la relazione tecnico-economica sottoscritta dal destinatario e/o dal tecnico progettista, a giustificazione della scelta effettuata;
    - i prezzi e/o tariffari professionali riferiti alla tipologia della prestazione richiesta per la quale occorre fare riferimento ad essi;
  - per gli acquisti di beni mobili, breve relazione tecnico/economica sottoscritta dal destinatario e/o dal tecnico progettista;

- nel caso di acquisizione di beni altamente specializzati, per i quali non è possibile reperire più fornitori, la dichiarazione attestante l'impossibilità o la indubbia ed elevata difficoltà di individuare altre aziende concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento con allegato una specifica relazione descrittiva;
- i curricula (se richiesti e comunque indispensabili quando trattasi di incarichi personali);
- il computo metrico finale (se prevista la realizzazione di opere) con allegata relazione tecnica del direttore dei lavori;
- fatture, ricevute, buste paga, deleghe di pagamento per ritenute d'acconto, ricevute postali, ecc. Riguardo alle fatture per l'acquisto dei beni durevoli, la causale dovrà essere analitica. In tal senso si dovrà indicare con chiarezza l'oggetto dell'acquisto. Inoltre, sulla fattura stessa o sull'eventuale documento di trasporto dovrà essere indicato in dettaglio il numero seriale o di matricola del bene;
- nel caso delle ritenute di acconto, occorre allegare una dichiarazione da parte del destinatario, resa ai sensi dell'art. 47 DPR 28 dicembre 2000, n. 445, dalla quale risultino i collaboratori cui la delega si riferisce ed il relativo importo. Alla dichiarazione deve essere allegato un prospetto riepilogativo dei collaboratori cui si riferisce, pro-quota, il pagamento;
- la documentazione relativa al pagamento (mandato di pagamento con timbro dell'istituto di credito, ricevuta del bonifico ed estratto conto).

E' inoltre necessario produrre liberatoria del fornitore sotto forma di dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 DPR 28 dicembre 2000, n. 445, nella quale lo stesso dichiara:

- di essere stato regolarmente pagato, citando anche la fattura cui si riferisce il pagamento e le modalità (numero e data del bonifico);
- che non esiste alcuna ragione di credito o accordi che prevedono successive riduzioni di prezzo o fatturazioni a storno;
- che sui i beni forniti non vanta diritto di prelazione, patto di riservato dominio, né privilegi, né clausole limitative.
- Tutta la documentazione amministrativa va esibita in originale all'atto dei controlli.

## ***Allegato 2 - Manuale per la predisposizione della pista di controllo del GAL***

L'allegato ha l'obiettivo di proporre una guida operativa ai GAL per realizzare le piste di controllo. I contenuti del documento fanno un chiaro riferimento al documento prodotto dal Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione economica, relativo ai sistemi di gestione e di controllo degli interventi cofinanziati dai Fondi strutturali comunitari per il periodo 2000-2006, ai sensi dell'art. 38 del Reg. CE 1260/99 "Linee guida per l'organizzazione dei sistemi di gestione e di controllo e per la predisposizione delle piste di controllo".

Si riporta, pertanto, un modello rappresentativo composto di tre sezioni che, una volta completate, costituiscono l'output finale richiesto al GAL. Le esemplificazioni non intendono rappresentare esaustivamente i sistemi di gestione e di controllo delle classi di operazione a cui dedicate, ma fornire un ausilio pratico di riferimento.

Il modello per la rappresentazione delle piste di controllo si compone di tre sezioni:

1. Scheda anagrafica della pista di controllo;
2. Descrizione del flusso dei processi della pista;
3. Dettaglio attività di controllo.

Nella scheda anagrafica si individuano la misura di intervento e la classe di operazione cui essa è assimilabile, il soggetto responsabile (in tutte le misure sarà sempre il GAL), l'importo previsto da programma, gli obiettivi assegnati. Occorre, inoltre, disegnare l'organigramma dell'unità organizzativa che gestisce la misura, evidenziando le relazioni funzionali.

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO		
Misura		
Classe di operazione		
Importo previsto		
Obiettivi	Obiettivo specifico	
	Livelli di realizzazione attesi	
	Livello di risultato attesi	
Destinatari		
Altri soggetti coinvolti		
ORGANIZZAZIONE		
<pre> graph TD     GAL[GAL] --- L1[ ]     L1 --- B1[ ]     L1 --- B2[ ]     L1 --- B3[ ]     B1 --- L2[ ]     L2 --- B1a[ ]     L2 --- B1b[ ]     B2 --- B2a[ ]     B3 --- B3a[ ]             </pre>		

La descrizione dei processi viene fatta utilizzando diagrammi di flusso, ciascuno dei quali, intestato ad un singolo processo della misura (i processi sono 4: Programmazione, Istruttoria, Attuazione, Rendicontazione).

MISURA _____ MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: _____						
Processo: _____						
ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI FINALI	SOGGETTI ESTERNI	SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI	TEMPI DI SVOLGIMENTO	Attività di controllo

LEGENDA:

Attività complessa

Documento Ufficiale

Operazione

Documento articolato e complesso

La Pista di controllo si chiude con la seguente tabella che contiene, per ogni attività di controllo inviata nel flusso dei processi di misura, informazioni di dettaglio, che forniscono una illustrazione esauriente dei controlli previsti nella gestione della misura stessa.

DETTAGLIO ATTIVITÀ DI CONTROLLO				
Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Responsabile e localizzazione archivi	Riferimento normativo

Il manuale si suddivide in tre parti che guidano alla realizzazione delle tre sezioni illustrate.

*Prima parte: Compilare la scheda anagrafica della pista di controllo.*

Nel primo campo si inserisce la descrizione della misura. Nel secondo campo va indicata la classe di operazione assimilabile alla misura (le classi di operazioni sono tre: realizzazione di opere pubbliche; acquisizione di beni e servizi, erogazioni di finanziamenti e di servizi a singoli destinatari). Una misura può, a volte, comprendere azioni assimilabili a più classi di operazione. In tal caso sarà necessario impostare tante piste di controllo quante sono le differenti classi individuabili nella misura analizzata.



Nel terzo campo v'è riportato l'importo previsto dal Piano finanziario del PSL.

Il quarto campo contiene le indicazioni in merito agli obiettivi della misura, con una descrizione degli obiettivi specifici e i livelli attesi di appropriati indicatori di realizzazione e di risultato.

Il quinto campo riguarda l'evidenziazione dei destinatari della misura.

Infine nell'ultimo campo sono riportati tutti i soggetti coinvolti nella gestione della misura.

Si conclude la scheda anagrafica con la rappresentazione sintetica dell'organigramma dei soggetti del GAL coinvolti nella gestione della misura.

*Seconda parte: Descrivere il flusso dei processi.*

La descrizione del flusso di processo viene fatta utilizzando lo schema proposto nel precedente paragrafo. Prima bisogna suddividere la misura/azione (Macroprocesso) nelle sue fasi principali (processi), che sono appunto di norma le seguenti: programmazione, istruttoria, attuazione, rendicontazione, nonché circuito finanziario.

Poi bisogna identificare tutte le attività che in sequenza temporale compongono il processo e indicarle nella prima colonna. L'attività deve essere descritta sinteticamente. Bisogna poi associarla ad un solo soggetto di riferimento. In taluni casi delle attività rilevate possono verificarsi contemporaneamente e di conseguenza possono essere rappresentati con simboli tratteggiati.

Per ciascuna delle attività rilevate occorre definire la tipologia per rappresentarli nel *flow chart* con un apposito simbolo grafico (vedere la simbologia proposta nella legenda). Nel simbolo grafico che rappresenta il tipo di attività, deve essere identificato il soggetto. Il simbolo deve poi essere collocato nella colonna intitolata alla categoria di cui il soggetto fa parte. Le categorie di soggetti proposte sono le seguenti (da riportare nel secondo rigo dopo la prima cella della tabella): soggetti gestori, beneficiari finali, soggetti esterni e soggetti flussi finanziari.

I simboli grafici devono poi essere collegati con frecce per avere una completa rappresentazione del flusso gestionale e dell'articolazione rispetto alla dimensione del tempo.

Conclusa tale rappresentazione bisogna riesaminare le attività e segnalare se queste richiedono uno specifico controllo. La segnalazione (nominativo e codice) deve essere posta nell'ultima colonna a destra in corrispondenza dell'attività da controllare. Dal codice

si potrà poi distinguere se il controllo è di tipo finanziario (**Cf**), gestionale (**Cg**) o a carattere strategico (**Cs**). Il codice è poi utilizzato nella terza parte della descrizione completa contenuta nella tabella Dettaglio attività di controllo.

La fase finale riguarda la compilazione della colonna relativa ai tempi di svolgimento (data inizio e data fine) da utilizzare per stimare il tempo necessario a completare ciascuna attività inserita nel flusso procedurale. Tale gestione permetterà di effettuare una valutazione a consultivo dell'efficienza gestionale della misura rispetto alla risorsa tempo.

*Terza parte: Compilare la scheda dei dettagli delle attività di controllo.*

Nei campi della prima colonna si indica il codice dell'attività di controllo al fine di rendere possibile il collegamento con il diagramma di flusso.

Nella seconda colonna, si riporta il soggetto responsabile dell'attività di controllo.

La terza colonna contiene la descrizione analitica dell'attività con l'individuazione di tutti i documenti rilevanti gestiti nell'ambito della stessa attività di controllo.

I campi della quarta colonna sono utilizzati per indicare sia il o i responsabili della conservazione dei documenti che la localizzazione dell'archivio cartaceo e/o informatico. Le indicazioni sulla localizzazione devono essere il più possibile complete (indirizzo, piano, ufficio, ecc..).

Infine, nell'ultima colonna, si elenca la normativa (leggi, regolamenti, manuali, ecc.) cui far riferimento per lo svolgimento dell'attività di controllo.

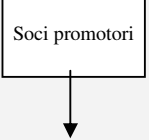

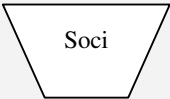
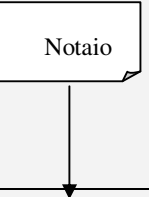
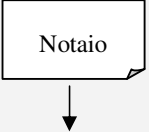
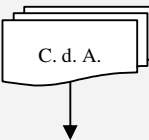
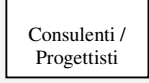
La pista di controllo del GAL è uno strumento organizzativo del sistema di gestione e controllo dei fondi riservati al GAL stesso per l'attuazione del PSL. Di conseguenza è indispensabile che il GAL debba conservarne una copia e renderla disponibile a tutti gli organismi interessati.

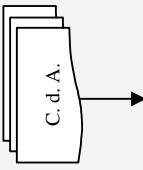
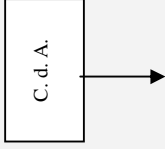
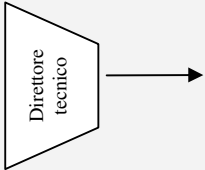
Le piste necessitano di una costante e tempestiva attività di manutenzione, di conseguenza il GAL dovrà curarne l'aggiornamento continuo, per registrare i cambiamenti interni ed esterni alla propria organizzazione. Tali cambiamenti possono essere il semplice spostamento dell'archivio e/o di aggiornamento della scheda dei dettagli delle attività di controllo, oppure ancora l'introduzione di una nuova normativa di riferimento per i controlli.

### Esempio di pista di controllo del GAL

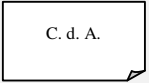
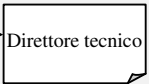
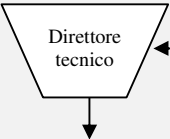

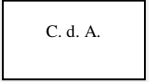

SCHEMA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO							
Misura	I.1. Gestione del GAL e animazione del territorio						
Classe di operazione	Acquisizione di servizi						
Importo previsto							
Obiettivi	<table border="1"> <tr> <td>Obiettivo specifico</td> <td>Definizione del PSL, funzionamento e gestione del PSL attività di informazione, comunicazione e animazione dei contenuti del PSL</td> </tr> <tr> <td>Livelli di realizzazione attesi</td> <td>Attuazione di strategie di informazione, di comunicazione, di animazione e di sensibilizzazione di tutti gli attori locali</td> </tr> <tr> <td>Livello di risultato attesi</td> <td>Creazione di strumenti a disposizione del GAL per la gestione del PSL, realizzando anche un'attività di animazione nel territorio e attività di informazione e divulgazione.</td> </tr> </table>	Obiettivo specifico	Definizione del PSL, funzionamento e gestione del PSL attività di informazione, comunicazione e animazione dei contenuti del PSL	Livelli di realizzazione attesi	Attuazione di strategie di informazione, di comunicazione, di animazione e di sensibilizzazione di tutti gli attori locali	Livello di risultato attesi	Creazione di strumenti a disposizione del GAL per la gestione del PSL, realizzando anche un'attività di animazione nel territorio e attività di informazione e divulgazione.
	Obiettivo specifico	Definizione del PSL, funzionamento e gestione del PSL attività di informazione, comunicazione e animazione dei contenuti del PSL					
	Livelli di realizzazione attesi	Attuazione di strategie di informazione, di comunicazione, di animazione e di sensibilizzazione di tutti gli attori locali					
Livello di risultato attesi	Creazione di strumenti a disposizione del GAL per la gestione del PSL, realizzando anche un'attività di animazione nel territorio e attività di informazione e divulgazione.						
Destinatari	GAL						
Altri soggetti coinvolti	Direttore tecnico, Responsabile amministrativo/ finanziario, Segretario, Animatore e Esperti di settore						
ORGANIZZAZIONE							
<pre> graph TD     GAL["GAL (Consiglio di Amministrazione)"] --- Animatore["Animatore"]     GAL --- DT["Direttore tecnico"]     DT --- RA["Responsabile amministrativo /finanziario"]     DT --- Segretario["Segretario"]         </pre>							

<b>MISURA I.1 - MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: <u>ACQUISIZIONE DI SERVIZI</u></b>						
<b>Processo: <u>PROGRAMMAZIONE</u></b>						
<i>ATTIVITÀ</i>	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI FINALI	SOGGETTI ESTERNI	SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI	TEMPI DI SVOLGIMENTO	<i>Attività di controllo</i>
Analisi della normativa sul LEADER +	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Soci promotori</div> <div style="text-align: center;">↓</div>				Avvio _/_/_ Conclusione _/_/_	Rispondenza prescrizioni Commissione Europea (Cs1)
Informazione e divulgazione sul programma da attivare nell'area	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Soci promotori</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Attori locali</div>		Avvio _/_/_ Conclusione _/_/_	
Attività di sensibilizzazione del territorio del PSL	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Soci promotori</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Amministrazioni locali</div>		Avvio _/_/_ Conclusione _/_/_	
Analisi documenti di programmazione	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Soci promotori</div> <div style="text-align: center;">↓</div>				Avvio _/_/_ Conclusione _/_/_	

<b>MISURA I.1 - MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: <u>ACQUISIZIONE DI SERVIZI</u></b>						
<b>Processo: <u>PROGRAMMAZIONE</u></b>						
<i>ATTIVITÀ</i>	<i>SOGGETTI GESTORI</i>	<i>BENEFICIARI FINALI</i>	<i>SOGGETTI ESTERNI</i>	<i>SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI</i>	<i>TEMPI DI SVOLGIMENTO</i>	<i>Attività di controllo</i>
Rilevazioni ed analisi delle esigenze del territorio					Avvio _/_/_ Conclusione _/_/_	
Costituzione del GAL in forma societaria (atto notarile)					Avvio _/_/_ Conclusione _/_/_	
Iscrizione al registro delle imprese					Avvio _/_/_ Conclusione _/_/_	
Predisposizione e definizione del Piano di Sviluppo Locale (PSL)					Avvio _/_/_ Conclusione _/_/_	Rispondenza prescrizioni C.d.P. Leader+ Puglia (Cs2)

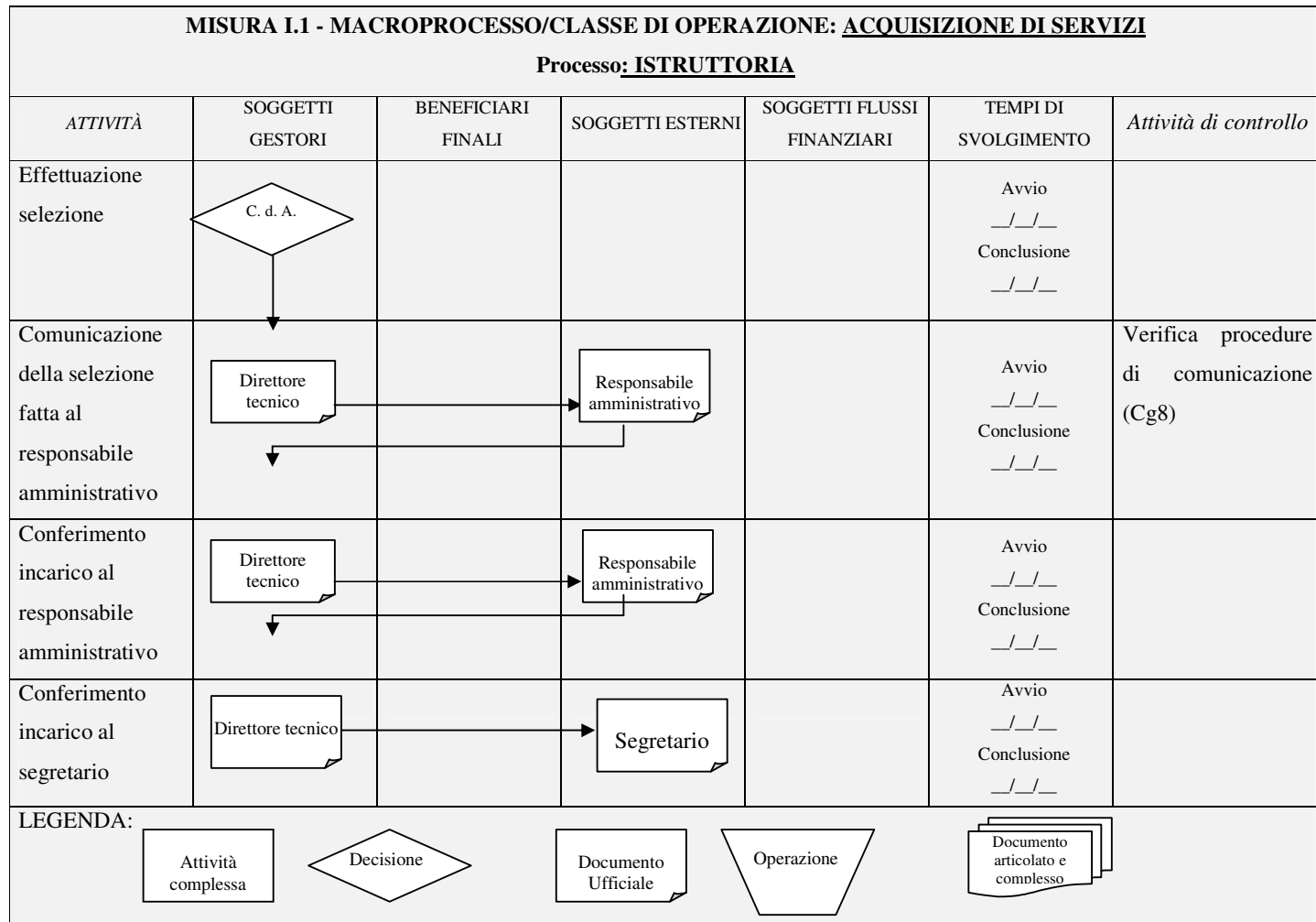
<b>MISURA I.1 - MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: ACQUISIZIONE DI SERVIZI</b>						
<b>Processo: PROGRAMMAZIONE</b>						
ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI FINALI	SOGGETTI ESTERNI	SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI	TEMPI DI SVOLGIMENTO	Attività di controllo
Definizione delle azioni da attuare nell'ambito della misura e attribuzione delle risorse finanziarie					Avvio _/_/_- Conclusione _/_/_-	
Nomina del direttore tecnico					Avvio _/_/_- Conclusione _/_/_-	Rispondenza prescrizioni C.d.P. LEADER+ Puglia (Cs3)
Predisposizione bandi per la selezione animatori, Responsabile amministrativo e segretari					Avvio _/_/_- Conclusione _/_/_-	Verifica procedure e tempestività (Cg1)

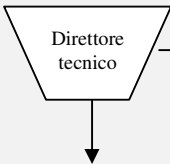

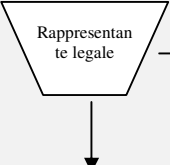

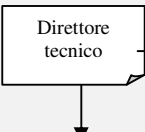
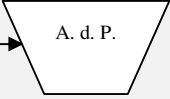
<b>MISURA I.1 - MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: <u>ACQUISIZIONE DI SERVIZI</u></b>						
<b>Processo: <u>PROGRAMMAZIONE</u></b>						
<i>ATTIVITÀ</i>	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI FINALI	SOGGETTI ESTERNI	SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI	TEMPI DI SVOLGIMENTO	<i>Attività di controllo</i>
Pubblicazione bandi per selezione animatori e segretari	Direttore tecnico				Avvio _/_/_ Conclusione _/_/_	Tempestività bandi (Cg2)
<b>LEGENDA:</b> 						

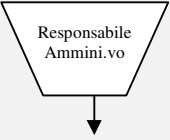
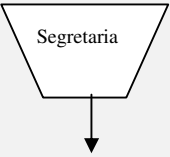
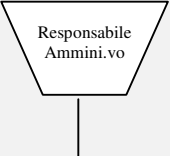

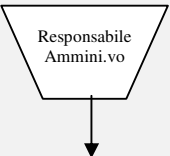
MISURA I.1 - MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: <u>ACQUISIZIONE DI SERVIZI</u>						
Processo: <u>ISTRUTTORIA</u>						
ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI FINALI	SOGGETTI ESTERNI	SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI	TEMPI DI SVOLGIMENTO	Attività di controllo
Conferimento incarico professionale al direttore tecnico e al responsabile amministrativo			 ↓		Avvio _/_/_/ Conclusione _/_/_/	
Presentazione e ricezione delle domande dei candidati animatori	 ↓		 ←		Avvio _/_/_/ Conclusione _/_/_/	Verifica modalità di ricevimento e registrazione (Cg3)
Valutazione dei Curriculum e delle prove attitudinali	 ↓				Avvio _/_/_/ Conclusione _/_/_/	Verifica procedure di valutazione (Cg4)
Effettuazione selezione	 ↓				Avvio _/_/_/ Conclusione _/_/_/	



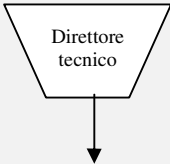
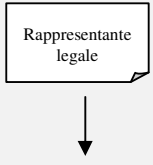
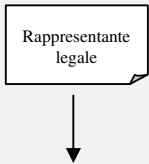
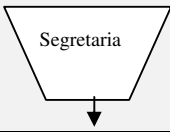
<b>MISURA I.1 - MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: <u>ACQUISIZIONE DI SERVIZI</u></b>						
<b>Processo: <u>ISTRUTTORIA</u></b>						
<i>ATTIVITÀ</i>	<i>SOGGETTI GESTORI</i>	<i>BENEFICIARI FINALI</i>	<i>SOGGETTI ESTERNI</i>	<i>SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI</i>	<i>TEMPI DI SVOLGIMENTO</i>	<i>Attività di controllo</i>
Comunicazione della selezione fatta agli ammessi e non	Direttore tecnico ↓		Animatori		Avvio _/_/_ Conclusione _/_/_	Verifica procedure di comunicazione (Cg5)
Conferimento incarico agli animatori	Direttore tecnico		Animatori ↓		Avvio _/_/_ Conclusione _/_/_	
Presentazione e ricezione domande candidati resp. Amministrativo	Direttore tecnico ↓		Candidati		Avvio _/_/_ Conclusione _/_/_	Verifica modalità di ricevimento e registrazione (Cg6)
Valutazione dei Curriculum e delle prove	C. d. A. ↓				Avvio _/_/_ Conclusione _/_/_	Verifica procedure di valutazione (Cg7)


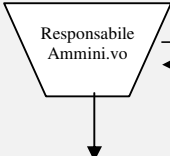
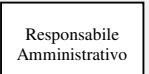

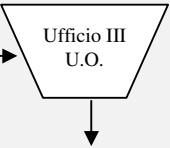
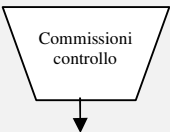


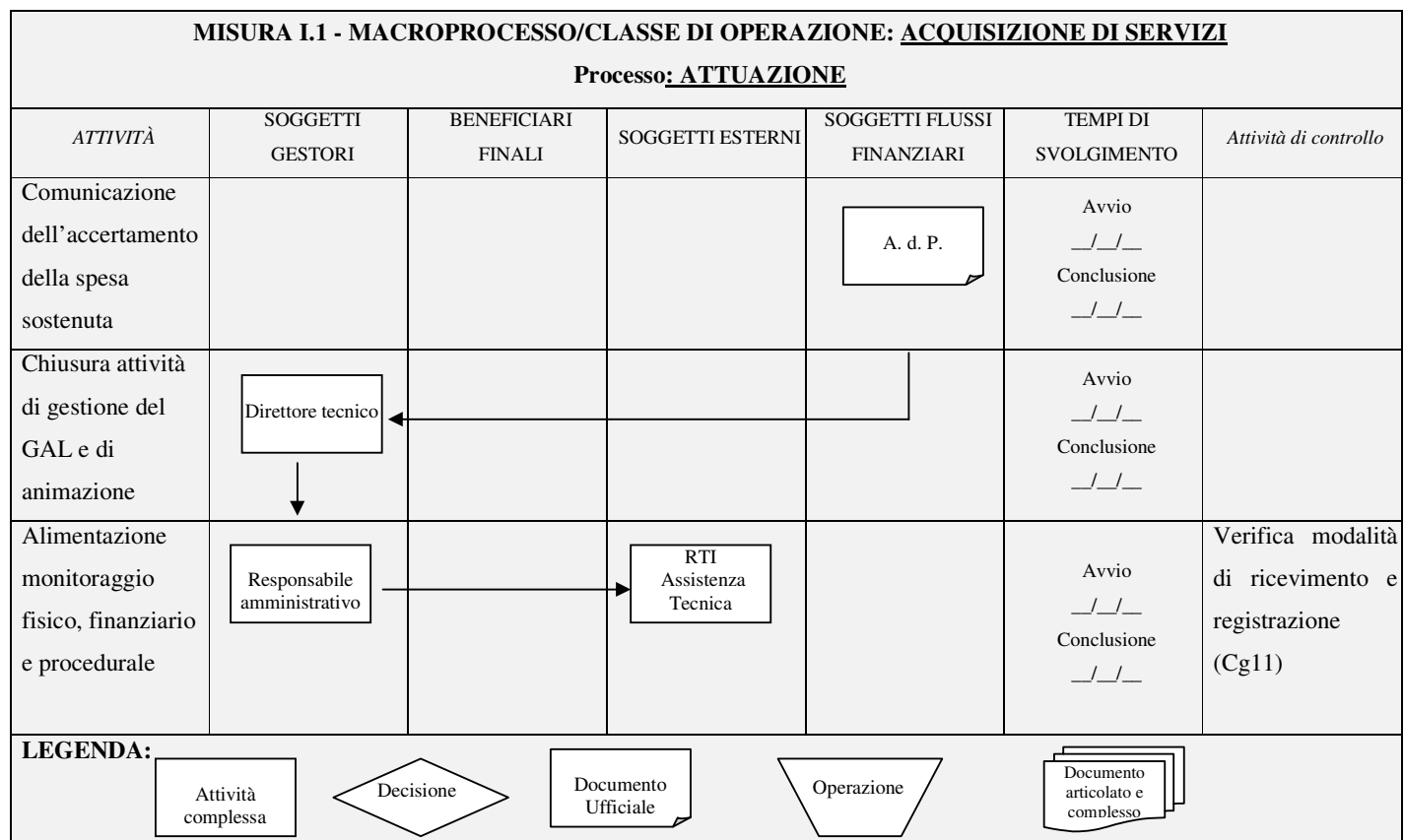
MISURA I.1 - MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: <u>ACQUISIZIONE DI SERVIZI</u>						
Processo: <u>ATTUAZIONE</u>						
ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI FINALI	SOGGETTI ESTERNI	SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI	TEMPI DI SVOLGIMENTO	Attività di controllo
Comunicazione di avvio attività di attuazione PSL					Avvio _/_/_ Conclusione _/_/_	Rispondenza alle prescrizioni del C.d.P. (Cg9)
Stipula fideiussione e richiesta liquidazione primo anticipo (7% costo pubblico PSL)					Avvio _/_/_ Conclusione _/_/_	
Richiesta liquidazione primo anticipo (7% costo pubblico PSL)						Rispondenza fra acconto richiesto e quanto dovuto (Cf1)

<b>MISURA I.1 - MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: <u>ACQUISIZIONE DI SERVIZI</u></b>						
<b>Processo: <u>ATTUAZIONE</u></b>						
<i>ATTIVITÀ</i>	<i>SOGGETTI GESTORI</i>	<i>BENEFICIARI FINALI</i>	<i>SOGGETTI ESTERNI</i>	<i>SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI</i>	<i>TEMPI DI SVOLGIMENTO</i>	<i>Attività di controllo</i>
Presentazione della documentazione richiesta					Avvio __/__/__ Conclusione __/__/__	
Conservazione copia dei documenti presso l'Ufficio GAL					Avvio __/__/__ Conclusione __/__/__	
Comunicazione al monitoraggio fisico e finanziario (ogni 2 mesi)					Avvio __/__/__ Conclusione __/__/__	Verifica modalità di ricevimento e registrazione (Cg10)
Acquisto beni materiali (Computer, mobili, attrezzature, ecc.)					Avvio __/__/__ Conclusione __/__/__	Verifica eleggibilità della spesa e pagamento in contanti solo fino ad importi di 500 euro (Cf2)

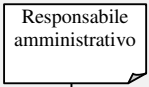
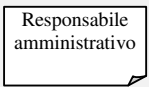

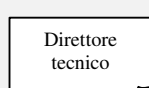

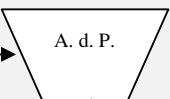
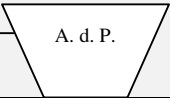
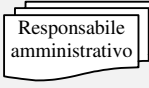

<b>MISURA I.1 - MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: <u>ACQUISIZIONE DI SERVIZI</u></b>						
<b>Processo: <u>ATTUAZIONE</u></b>						
<i>ATTIVITÀ</i>	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI FINALI	SOGGETTI ESTERNI	SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI	TEMPI DI SVOLGIMENTO	<i>Attività di controllo</i>
Stipula contratti per la fornitura di acqua, elettricità, telefono, ecc.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Rappresentante legale</div> <div style="text-align: center;">↓</div>				Avvio __/__/__ Conclusione __/__/__	
Stipula di contratto per la fornitura di servizi di pulizia e riscaldamento della sede del GAL	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Rappresentante legale</div> <div style="text-align: center;">↓</div>				Avvio __/__/__ Conclusione __/__/__	
Acquisto di materiale d'uso e di cancelleria	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Segreteria</div> <div style="text-align: center;">↓</div>				Avvio __/__/__ Conclusione __/__/__	
Conservazione documenti giustificativi delle spese viaggio	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Segreteria</div> <div style="text-align: center;">↓</div>				Avvio __/__/__ Conclusione __/__/__	

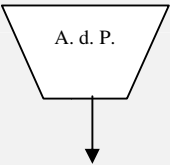


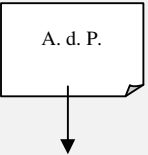

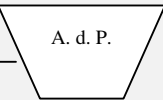
MISURA I.1 - MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: <u>ACQUISIZIONE DI SERVIZI</u>						
Processo: <u>ATTUAZIONE</u>						
ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI FINALI	SOGGETTI ESTERNI	SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI	TEMPI DI SVOLGIMENTO	Attività di controllo
Presentazione del PSL					Avvio __/__/__ Conclusione __/__/__	
Stipula del contratto per l'utilizzo dei locali per la presentazione e per altri incontri con il pubblico					Avvio __/__/__ Conclusione __/__/__	
Stipula del contratto con la tipografia per la stampa di materiale divulgativo					Avvio __/__/__ Conclusione __/__/__	
Conservazione dei contratti stipulati					Avvio __/__/__ Conclusione __/__/__	


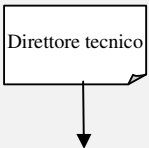

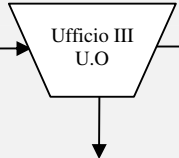
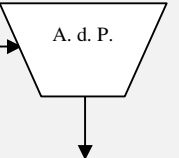


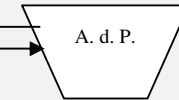
MISURA I.1 - MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: <u>ACQUISIZIONE DI SERVIZI</u>						
Processo: <u>ATTUAZIONE</u>						
ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI FINALI	SOGGETTI ESTERNI	SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI	TEMPI DI SVOLGIMENTO	Attività di controllo
Acquisto spazio per la pubblicità sulla rivista ....					Avvio __/__/__ Conclusione __/__/__	
Rendicontazione della spesa e comunicazione al monitoraggio fisico, finanziario e procedurale					Avvio __/__/__ Conclusione __/__/__	
Richiesta visita ispettiva della Commissione di controllo					Avvio __/__/__ Conclusione __/__/__	
Effettuazione visita ispettiva					Avvio __/__/__ Conclusione __/__/__	

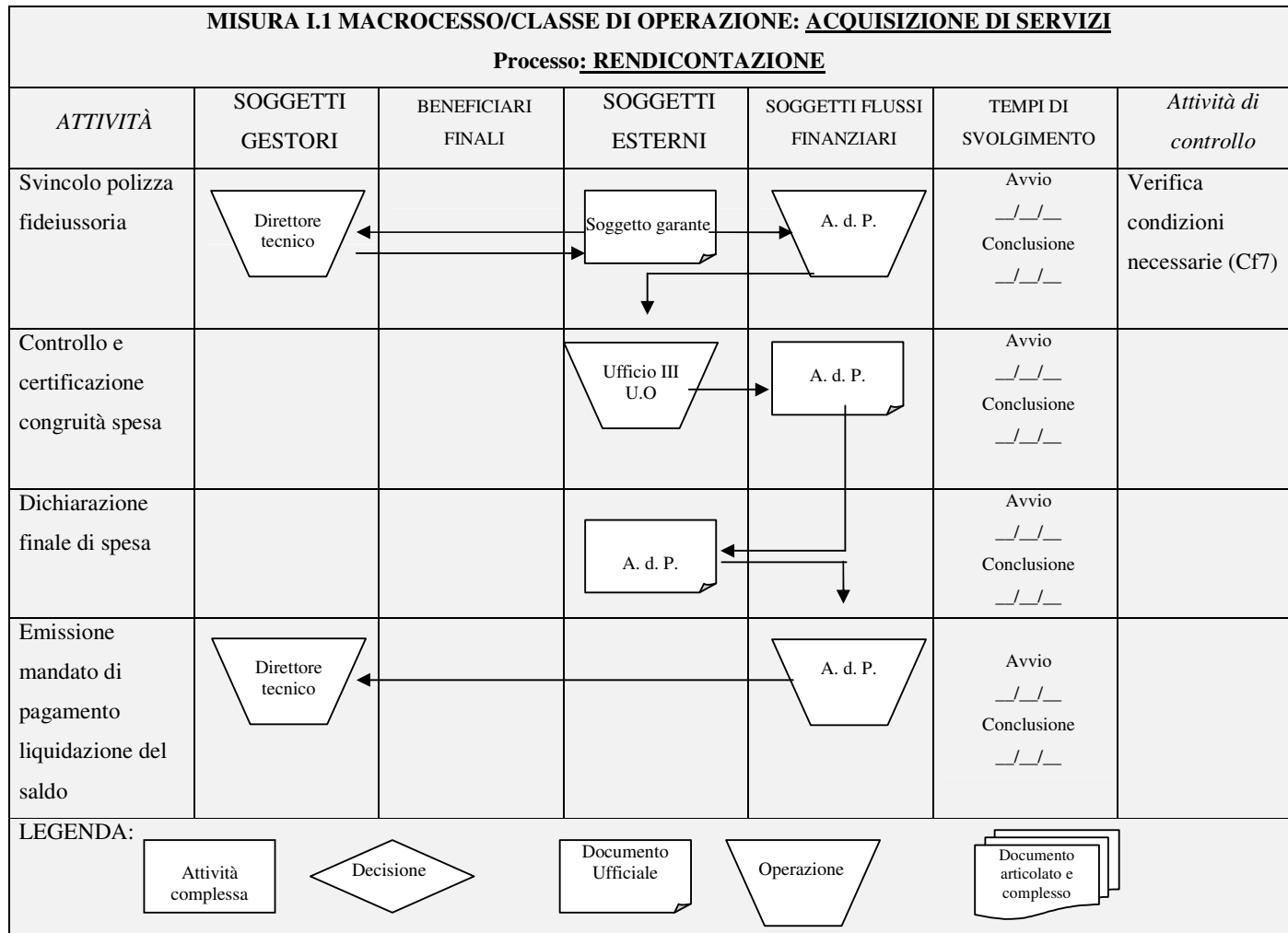




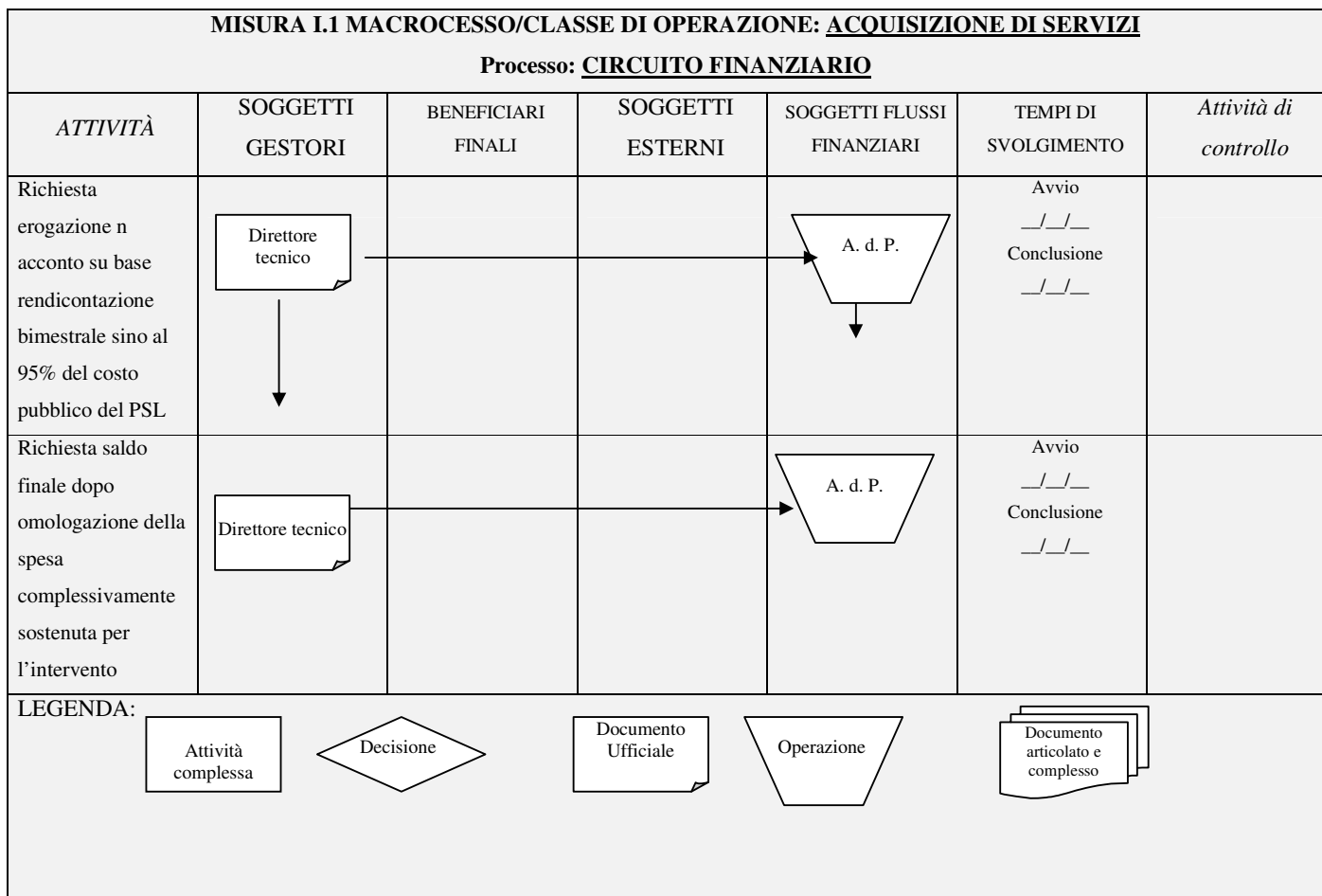
<b>MISURA I.1 MACROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: <u>ACQUISIZIONE DI SERVIZI</u></b>						
<b>Processo: <u>RENDICONTAZIONE</u></b>						
<i>ATTIVITÀ</i>	<b>SOGGETTI GESTORI</b>	<b>BENEFICIARI FINALI</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI</b>	<b>SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI</b>	<b>TEMPI DI SVOLGIMENTO</b>	<i>Attività di controllo</i>
Predisposizione rendicontazione di spesa	 ↓				Avvio __/__/__ Conclusione __/__/__	
Richiesta visita ispettiva per l'accertamento della spesa	 ↓				Avvio __/__/__ Conclusione __/__/__	
Richiesta della seconda erogazione				 ↓	Avvio __/__/__ Conclusione __/__/__	Rispondenza fra acconto richiesto e quanto dovuto (Cf3)
Dichiarazione di spesa					Avvio __/__/__ Conclusione __/__/__	
Consegna documentazione amministrativa – contabile			 ↓		Avvio __/__/__ Conclusione __/__/__	Controllo sulla documentazione amministrativa/contabile (Cf4)

<b>MISURA I.1 MACROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: <u>ACQUISIZIONE DI SERVIZI</u></b>						
<b>Processo: <u>RENDICONTAZIONE</u></b>						
<i>ATTIVITÀ</i>	<b>SOGGETTI GESTORI</b>	<b>BENEFICIARI FINALI</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI</b>	<b>SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI</b>	<b>TEMPI DI SVOLGIMENTO</b>	<i>Attività di controllo</i>
Valutazione delle risultanze della rendicontazione					Avvio __/__/__ Conclusione __/__/__	
Autorizzazione alla liquidazione seconda /n erogazione/i finanziamento					Avvio __/__/__ Conclusione __/__/__	
Emissione mandato di pagamento					Avvio __/__/__ Conclusione __/__/__	
Liquidazione della seconda/n erogazione/i del finanziamento					Avvio __/__/__ Conclusione __/__/__	

<b>MISURA I.1 MACROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: <u>ACQUISIZIONE DI SERVIZI</u></b>						
<b>Processo: <u>RENDICONTAZIONE</u></b>						
<i>ATTIVITÀ</i>	<b>SOGGETTI GESTORI</b>	<b>BENEFICIARI FINALI</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI</b>	<b>SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI</b>	<b>TEMPI DI SVOLGIMENTO</b>	<i>Attività di controllo</i>
Predisposizione rendicontazione spesa finale					Avvio _/_/_ Conclusione _/_/_	Rispetto tempistica (Cf5)
Richiesta saldo finale					Avvio _/_/_ Conclusione _/_/_	Corretta individuazione dell'importo (Cf6)
Invio documentazione contabile residua					Avvio _/_/_ Conclusione _/_/_	
Richiesta controllo e certificazione congruità spesa					Avvio _/_/_ Conclusione _/_/_	



<b>MISURA I.1 MACROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: <u>ACQUISIZIONE DI SERVIZI</u></b>						
<b>Processo: <u>CIRCUITO FINANZIARIO</u></b>						
<i>ATTIVITÀ</i>	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI FINALI	SOGGETTI ESTERNI	SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI	TEMPI DI SVOLGIMENTO	<i>Attività di controllo</i>
Impegno annualità piano finanziario approvato	↓			A. d. P.	Avvio _/_/_ Conclusione _/_/_	
Richiesta anticipo del 7% del costo pubblico piano finanziario PSL	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Direttore tecnico</div> ↓			A. d. P.	Avvio _/_/_ Conclusione _/_/_	
Richiesta erogazione II acconto su base rendicontazione bimestrale	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Direttore tecnico</div> ↓			A. d. P.	Avvio _/_/_ Conclusione _/_/_	



<b>DETTAGLIO ATTIVITÀ DI CONTROLLO</b>				
<b>Codice controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Descrizione controllo e documentazione di riferimento</b>	<b>Responsabile e localizzazione archivi</b>	<b>Riferimento normativo</b>
Cs1	Soci promotori	Rispondenza alle prescrizioni della Commissione Europea	GAL: _____ Sede: _____ Indirizzo: _____ Stanza: _____	Programma PO e Complemento di Programmazione
Cs2	C. d. A.	Rispondenza alle prescrizioni contenute nel C.d.P. LEADER+ Puglia	GAL: _____ Sede: _____ Indirizzo: _____ Stanza: _____	Complemento di Programmazione Leader+ Puglia
Cs3	C. d. A.	Rispondenza alle prescrizioni contenute nel PO, C.d.P. LEADER+ Puglia	GAL: _____ Sede: _____ Indirizzo: _____ Stanza: _____	Complemento di Programmazione Leader+ Puglia
Cg1	C. d. A.	Controllo delle procedure	GAL: _____ Sede: _____ Indirizzo: _____ Stanza: _____	C.d.P. Normativa concorsi pubblici

<b>DETTAGLIO ATTIVITÀ DI CONTROLLO</b>				
<b>Codice controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Descrizione controllo e documentazione di riferimento</b>	<b>Responsabile e localizzazione archivi</b>	<b>Riferimento normativo</b>
Cg2	C. d. A.	Tempestività bandi	GAL: _____ Sede: _____ Indirizzo: _____ Stanza: _____	Complemento di Programmazione Leader+ Puglia Trasparenza atti pubblici
Cg3	Direttore tecnico	Verifica modalità di ricevimento e registrazione	GAL: _____ Sede: _____ Indirizzo: _____ Stanza: _____	Bandi
Cg4	C. d. A.	Verifica procedure di valutazione	GAL: _____ Sede: _____ Indirizzo: _____ Stanza: _____	Complemento di Programmazione Leader+ Puglia Bandi
Cg5	C. d. A.	Verifica procedure di comunicazione	GAL: _____ Sede: _____ Indirizzo: _____ Stanza: _____	Complemento di Programmazione Leader+ Puglia Bandi



<b>DETTAGLIO ATTIVITÀ DI CONTROLLO</b>				
<b>Codice controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Descrizione controllo e documentazione di riferimento</b>	<b>Responsabile e localizzazione archivi</b>	<b>Riferimento normativo</b>
Cg6	Direttore tecnico	Verifica modalità di ricevimento e registrazione	GAL: _____ Sede: _____ Indirizzo: _____ Stanza: _____	Complemento di Programmazione Leader+ Puglia Bandi
Cg7	C. d. A.	Verifica procedure di valutazione	GAL: _____ Sede: _____ Indirizzo: _____ Stanza: _____	Complemento di Programmazione Leader+ Puglia Bandi
Cg8	C. d. A.	Verifica procedure di comunicazione	GAL: _____ Sede: _____ Indirizzo: _____ Stanza: _____	Complemento di Programmazione Leader+ Puglia Bandi
Cg9	Direttore tecnico	Rispondenza alle prescrizioni del C. d. P.	GAL: _____ Sede: _____ Indirizzo: _____ Stanza: _____	Complemento di Programmazione Leader+ Puglia

<b>DETTAGLIO ATTIVITÀ DI CONTROLLO</b>				
<b>Codice controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Descrizione controllo e documentazione di riferimento</b>	<b>Responsabile e localizzazione archivi</b>	<b>Riferimento normativo</b>
Cg10	Responsabile amministrativo	Verifica modalità di ricevimento e registrazione	GAL: _____ Sede: _____ Indirizzo: _____ Stanza: _____	Complemento di Programmazione Leader+ Puglia
Cg11	Responsabile amministrativo	Verifica modalità di ricevimento e registrazione	GAL: _____ Sede: _____ Indirizzo: _____ Stanza: _____	Complemento di Programmazione Leader+ Puglia
Cf1	Responsabile amministrativo	Rispondenza fra acconto richiesto e quanto dovuto	GAL: _____ Sede: _____ Indirizzo: _____ Stanza: _____	Complemento di Programmazione Leader+ Puglia
Cf2	Responsabile amministrativo	Verifica eleggibilità delle spese	GAL: _____ Sede: _____ Indirizzo: _____ Stanza: _____	Complemento di Programmazione Leader+ Puglia Reg. CE 448/04

<b>DETTAGLIO ATTIVITÀ DI CONTROLLO</b>				
<b>Codice controllo</b>	<b>Responsabile del controllo</b>	<b>Descrizione controllo e documentazione di riferimento</b>	<b>Responsabile e localizzazione archivi</b>	<b>Riferimento normativo</b>
Cf3	Direttore tecnico	Rispondenza fra acconto richiesto e quanto dovuto	GAL: _____ Sede: _____ Indirizzo: _____ Stanza: _____	Complemento di Programmazione Leader+ Puglia
Cf4	Responsabile amministrativo	Controllo sulla documentazione amministrativa/contabile	GAL: _____ Sede: _____ Indirizzo: _____ Stanza: _____	Complemento di Programmazione Leader+ Puglia Reg. CE 438/01
Cf5	Responsabile amministrativo	Verifica tempi previsti	GAL: _____ Sede: _____ Indirizzo: _____ Stanza: _____	Complemento di Programmazione Leader+ Puglia
Cf6	Direttore tecnico	Corretta individuazione dell'importo	GAL: _____ Sede: _____ Indirizzo: _____ Stanza: _____	Complemento di Programmazione Leader+ Puglia
Cf7	Direttore tecnico	Verifica condizioni necessarie (Cf7)	GAL: _____ Sede: _____ Indirizzo: _____ Stanza: _____	Complemento di Programmazione Leader+ Puglia