

Allegato



Assessorato regionale delle risorse agricole e alimentari
Dipartimento regionale degli interventi infrastrutturali per l'agricoltura
Servizio IV interventi di sviluppo rurale ed azioni LEADER

Programma
di Sviluppo
Rurale **PSR**
Fondo Europeo Agricolo
per lo Sviluppo Rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali



MANUALE DELLE DISPOSIZIONI ATTUATIVE E PROCEDURALI
DELL'ASSE 4 "ATTUAZIONE DELL'APPROCCIO LEADER"

1 Premessa

Il presente manuale integra il quadro delle disposizioni relative alla realizzazione degli interventi previsti dall'Asse 4 del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2007-2013 della Regione siciliana, definendo le modalità, i criteri e le procedure per l'attuazione e gestione dei Piani di Sviluppo Locale (PSL) ammessi a finanziamento.

Occorre considerare che l'attuazione del PSL si inquadra in un contesto programmatico e normativo già adeguatamente definito. In particolare:

- dal punto di vista programmatico, lo schema attuativo dell'Asse 4 è descritto nel PSR Sicilia 2007-2013, al paragrafo 5.3.4 Asse 4 "Attuazione dell'approccio Leader". Inoltre, poiché l'ambito d'intervento dei Piani di Sviluppo Locale è rappresentato, per la gran parte, da alcune Misure dell'Asse 3, ne deriva che occorre considerare anche le relative schede di misura, le cui disposizioni si applicano, salvo diversa indicazione, anche nell'ambito dell'Asse 4;
- dal punto di vista normativo e procedurale, il presente manuale si collega e si integra con:
 - Programma di Sviluppo Rurale Sicilia 2007-2013 approvato dalla Commissione Europea con decisione C(2009)10542 del 18 dicembre 2009;
 - Bando per la selezione dei Gruppi di Azione Locale (GAL) e dei Piani di Sviluppo Locale (PSL) pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Regione siciliana n. 25, parte I, del 29/05/2009, nonché nell'Allegato 7 e successive modificazioni (17 luglio 2009);
 - "Disposizioni attuative e procedurali delle misure ad investimento - Parte generale" (Allegato A al PSR Sicilia 2007-2013), approvate con DDG 880 del 27 maggio 2009 e successive modificazioni e integrazioni;
 - Manuale delle procedure e dei controlli AGEA e successive modificazioni e integrazioni;
 - Manuale per la compilazione delle domande - misure strutturali;
 - Disposizioni attuative specifiche che regolano l'attuazione delle Misure 312, 313, 321, 322, 323, 421;
 - Documenti relativi alla demarcazione tra fondi, concordati tra le Autorità di Gestione dei rispettivi programmi regionali;
 - Normativa sugli appalti (D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, e ss.mm.ii.).

2 Articolazione dell'Asse 4 nel PSR Sicilia 2007-2013

La nuova fase di programmazione mantiene all'interno dei PSR, ed in particolare nell'Asse 4, l'approccio Leader con il suo carattere multisettoriale, integrato e bottom-up, attribuendo ai GAL il ruolo di catalizzatori di processi virtuosi di sviluppo rurale, attraverso la progettazione e l'attuazione della strategia di sviluppo contenuta nei PSL.

Le presenti Procedure mirano ad agevolare la regolare esecuzione degli interventi finanziati ed a favorire le attività di controllo e di verifica tecnica ed amministrativa disposte dall'Autorità di Gestione (AdG) e dall'Organismo Pagatore (O.P.).

L'Asse 4 del PSR 2007-2013 della Regione siciliana si articola nelle seguenti Misure - Azioni - Sub-Azioni:

- **Misura 413: Attuazione di strategie di sviluppo locale - Qualità della vita/diversificazione**

Tale misura prevede l'attivazione, attraverso l'approccio Leader, delle seguenti misure dell'Asse 3:

- **Misura 312. Sostegno alla creazione e allo sviluppo di microimprese**

Azione A. Trasformazione e commercializzazione artigianale dei prodotti tipici non compresi nell'Allegato I del Trattato (es. prodotti trasformati agroalimentari, prodotti dell'artigianato e delle tradizioni locali).

Azione B. Produzione e vendita di energia da fonti rinnovabili.

Azione C. Incentivazione di microimprese nel settore degli eco-servizi e degli altri servizi alle imprese. Tali servizi non sono rivolti in ogni caso alle aziende agricole, forestali e agroalimentari ma interessano attività e beneficiari che operano al di fuori del settore agricolo, agroalimentare e forestale.

Azione D. Incentivazione di microimprese nel settore del commercio, con priorità per la commercializzazione di prodotti tipici locali.

– Misura 313. Incentivazione di attività turistiche

Azione A. Infrastrutture su piccola scala per lo sviluppo degli itinerari rurali.
Azione B. Servizi per la fruizione degli itinerari rurali.

– Misura 321. Servizi essenziali per l'economia e la popolazione rurale

Sottomisura 321/A - "Servizi essenziali e infrastrutture rurali"

Azione 1. Servizi commerciali rurali.
Azione 2. Piccoli acquedotti rurali.
Azione 3. Impianti pubblici per la produzione di energia da fonti rinnovabili.
Azione 4. Punti di accesso info-telematici pubblici.

Sottomisura 321/B - "Reti tecnologiche di informazione e comunicazione (ICT)"

Azione 1. Realizzazione di infrastrutture in fibra ottica o wireless ad alta capacità per il collegamento delle centrali e delle reti delle aree rurali non ancora connesse alle dorsali a banda larga.
Azione 2. Realizzazione di piccole reti wireless ad alta capacità (sistemi wireless terrestri, satellitari o combinazioni di tali sistemi), a completamento dell'azione precedente, per garantire alle aree rurali marginali, non coperte da collegamenti cablati o mobili, la connettività a banda larga per la tipologia "ultimo miglio".

– Misura 322. Sviluppo e rinnovamento dei villaggi

– Misura 323. Tutela e riqualificazione del patrimonio rurale

Azione A. Realizzazione di interventi di ripristino di siti di elevato pregio naturalistico e paesaggistico.
Azione B. Realizzazione di interventi di ripristino degli elementi culturali del paesaggio agrario tradizionale.

– Altre azioni, non comprese tra quelle sopra elencate, che concorrono al raggiungimento degli obiettivi dell'Asse 3 (azioni aggiuntive)

• **Misura 421 – Cooperazione interterritoriale, interregionale, transnazionale**

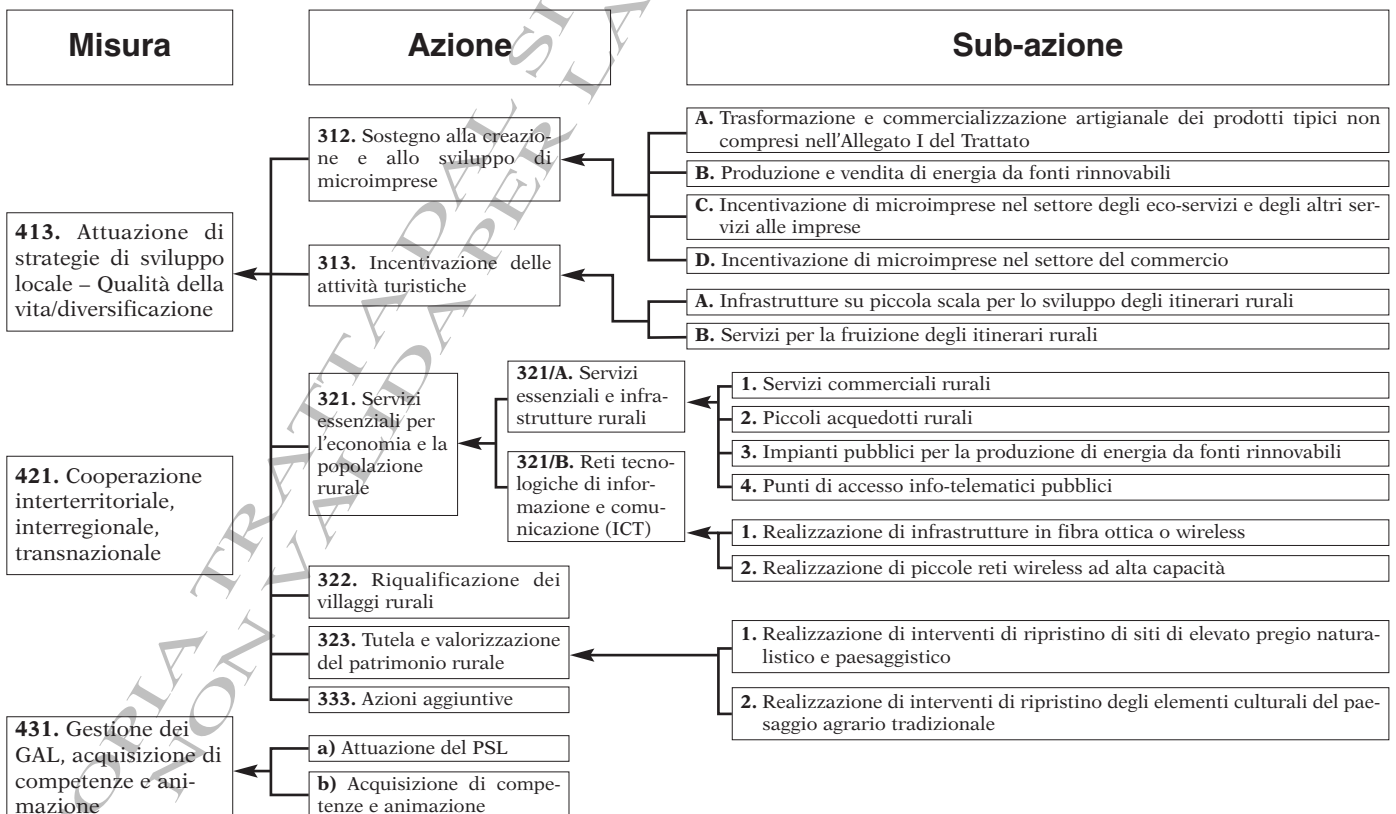
Tale misura sostiene la realizzazione di progetti di cooperazione. Non risulta inclusa nel piano finanziario dei PSL ammessi a finanziamento, in quanto le relative risorse saranno assegnate in base ad una specifica procedura di selezione rivolta ai GAL. Per questa misura verranno emanate disposizioni specifiche aggiuntive.

• **Misura 431 – Gestione dei Gruppi di Azione Locale, acquisizione di competenze e animazione**

Tipologia d'intervento a) Attuazione del PSL: spese per il personale; spese di funzionamento della sede e di eventuali sportelli; spese per acquisizione di beni e servizi legati alla gestione amministrativa e operativa del PSL (attrezzature, arredi, assistenza amministrativa, fiscale, contabile, fidejussioni bancarie o di garanzia così come definite dagli articoli dal 1936 al 1957 del Codice Civile), ivi comprese le spese collegate al monitoraggio ed alla valutazione partecipativa; compensi per la progettazione del PSL nella misura massima dello 0,4% della dotazione pubblica del PSL approvato.

Tipologia d'intervento b) Acquisizione di competenze e animazione: spese per informazione e comunicazione, realizzazione di convegni, seminari, workshop, incontri di consultazione, pubblicizzazione delle iniziative e delle procedure concorsuali, produzione di materiali informativi (pubblicazioni, brochure, CD-ROM, audiovisivi, ecc.) e siti web; spese per azioni formative rivolte al personale dei GAL e agli animatori.

Il seguente schema illustra l'articolazione dell'Asse 4.



3 Soggetti coinvolti e quadro delle competenze

I soggetti coinvolti nell'attuazione dell'Asse 4 "Attuazione dell'approccio Leader" del PSR Sicilia 2007-2013, e le relative competenze, sono quelli di seguito elencati.

3.1 Autorità di Gestione del PSR Sicilia 2007-2013 (AdG)

Relativamente all'Asse 4 "Attuazione dell'approccio Leader", l'AdG del PSR Sicilia 2007-2013 è responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione del Programma ai sensi dell'art. 75 comma 1, lettera a) del Reg. CE 1698/2005.

Per la gestione e il controllo delle attività, l'AdG si avvale delle seguenti figure/strutture:

3.1.1 Dirigente Generale del Dipartimento degli interventi infrastrutturali per l'agricoltura nella sua qualità di responsabile dell'Asse 4

È la figura dirigenziale alla quale fanno riferimento le strutture regionali sotto elencate.

3.1.2 Struttura per l'Attuazione Coordinata dell'Asse 4 (SAC)

Tale struttura, individuata nel Servizio IV "Interventi di sviluppo rurale ed azioni Leader" del Dipartimento degli interventi infrastrutturali per l'agricoltura, è deputata a fornire il supporto tecnico operativo al responsabile dell'Asse 4.

3.1.3 Sezioni Operative di Assistenza Tecnica (SOAT)

Le Sezioni Operative di Assistenza Tecnica, di seguito SOAT, sono uffici periferici del Dipartimento regionale degli interventi infrastrutturali per l'Agricoltura dell'Assessorato delle risorse agricole e alimentari, che nell'ambito delle attività inerenti all'approccio Leader, supportano le azioni di competenza della SAC, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni. Ferme restando le responsabilità dei singoli GAL, avranno funzioni di interfaccia locale con il GAL.

Sarà cura della SAC predisporre, e comunicare ai GAL, l'elenco dei tecnici SOAT ai quali ciascun GAL dovrà fare riferimento, approvata dal responsabile dell'Asse 4.

3.2 Organismo Pagatore (O.P.) - (Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura - A.G.E.A.)

Per la Regione Siciliana le funzioni di O.P. sono svolte dall'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA), ai sensi dei decreti legislativi 27 maggio 1999, n. 165, e 15 giugno 2000, n. 188.

Come stabilito nell'art. 6 del Reg. CE n. 1290/2005, l'O.P. è responsabile dei pagamenti dei contributi comunitari e, prima di essi, del controllo dell'ammissibilità delle domande di pagamento; inoltre, nel quadro dello sviluppo rurale, è responsabile della procedura di attribuzione degli aiuti, nonché della loro conformità alle norme comunitarie. Fatta eccezione per i pagamenti in favore dei beneficiari, tutte le altre funzioni possono essere delegate ad altri soggetti, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni. L'O.P., pertanto, svolge le funzioni previste nel suddetto regolamento direttamente, o eventualmente conferendo deleghe alla Regione Siciliana.

3.3 Soggetto attuatore intermedio (Gruppo di Azione Locale)

I GAL, in base a quanto previsto dalla Comunicazione agli Stati Membri (2000/C 139/05) del 14 aprile 2000 recante gli orientamenti per l'iniziativa comunitaria in materia di sviluppo rurale, elaborano la strategia di sviluppo e sono responsabili della sua attuazione nei tempi previsti.

In quanto responsabile dell'attuazione del PSL, ciascun GAL deve garantire il rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali in vigore, del PSR, del contenuto del PSL approvato, nonché delle disposizioni operative contenute nel presente documento.

Si rammenta inoltre che, come previsto dal bando di selezione all'art. 5 "Soggetti beneficiari", i GAL sono strutture legalmente costituite, giuridicamente riconosciute, che non perseguono finalità di lucro ma di pubblico interesse.

3.4 Beneficiari finali

I beneficiari sono soggetti pubblici o privati, singoli o associati, individuati dal GAL quali destinatari dell'aiuto.

4 Struttura ed organizzazione del GAL per l'attuazione del PSL

Il GAL opera con la dovuta trasparenza e credibilità adottando idonee misure per dimostrare che le procedure di selezione previste garantiscano effettive parità di condizioni a tutti i potenziali partecipanti.

I GAL sono amministrazioni aggiudicatrici ai sensi del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, e ss.mm.ii., sugli appalti pubblici e quindi assoggettati a tale normativa che prevede l'applicazione dei principi di trasparenza, concorrenza, economicità, efficacia, tempestività e correttezza.

4.1 Organizzazione del GAL

La struttura organizzativa del GAL, che deve essere descritta nel regolamento interno di cui al successivo par. 4.1.2., deve prevedere un Ufficio di Piano composto almeno da:

- Responsabile di Piano (RdP), nominato dal GAL, che svolga funzioni di coordinamento e direzione delle attività del GAL, sia responsabile delle attività di monitoraggio e funga da supporto tecnico per l'attività dell'Organo decisionale;
- Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF), nominato dal GAL, che svolga la funzione di segretario dell'Organo decisionale del GAL e sia responsabile della corretta e regolare applicazione delle procedure e del controllo della spesa;
- Struttura tecnico-amministrativa-finanziaria che, evitando conflitti di interesse, nel rispetto della separazione delle funzioni, sia composta da almeno 3 risorse e comunque adeguata, per numero e competenze, a garantire le seguenti attività:
 - supporti tecnici alle attività svolte sia direttamente dal GAL che dai beneficiari finali;
 - segreteria operativa;
 - servizi di contabilità;
 - servizi per l'istruttoria dei progetti e l'accertamento della regolare esecuzione degli stessi;
 - controlli e verifiche sulle attività/iniziativa realizzate dai beneficiari e sull'ammissibilità dei contributi. Per le verifiche da svolgere durante tutto il periodo di programmazione, il GAL dovrà adottare adeguate piste di controllo in quanto queste rappresentano una componente essenziale delle attività di controllo ordinario;
 - animazione e sensibilizzazione territoriale.

La complessità e l'articolazione del PSL richiedono, da parte del GAL, una costante ed impegnativa attività di pianificazione, amministrazione e controllo durante tutto il periodo di programmazione, che si sviluppa parallelamente alle azioni di animazione e sensibilizzazione territoriale e che prevede che il GAL garantisca la propria partecipazione a tutti gli incontri previsti anche con cadenza periodica dall'Amministrazione regionale.

Preme ribadire che il GAL deve dotarsi, curando la separazione e la segregazione delle funzioni, così come previsto dal Reg. CE 1975/2006, di adeguate risorse professionalmente in grado di coordinare il complesso di attività legate all'attuazione del PSL, promuovere il PSL sul territorio, animare e sensibilizzare il partenariato e gli operatori pubblici e privati locali sulle tematiche dello sviluppo rurale, con particolare riferimento a quelle legate alla tematica centrale prescelta. A tale proposito, ad esempio, ferma restando la responsabilità del RAF per la corretta e regolare applicazione delle procedure e del controllo della spesa, le funzioni di coordinamento e controllo delle procedure andranno affidate a professionalità diverse da quelle incaricate di svolgere le funzioni di controllo della spesa.

In considerazione dell'importante impegno richiesto, il GAL dovrà prevedere per la figura del Responsabile di Piano un impegno prevalente con un compenso lordo massimo onnicomprensivo pari a € 50.000,00 all'anno, fatto salvo il rimborso delle spese vive, nei massimali previsti nelle presenti procedure, inequivocabilmente imputabili ad attività previste nel PSL. Per ciascun collaboratore, ivi compreso il RAF, il compenso lordo massimo onnicomprensivo non potrà superare € 30.000,00 all'anno, fatto salvo il rimborso delle spese vive, nei massimali previsti nelle presenti procedure, inequivocabilmente imputabili ad attività previste nel PSL.

Il personale del GAL deve essere selezionato mediante procedura di evidenza pubblica. Uno dei componenti della commissione di selezione dovrà essere nominato dai Comuni coinvolti nel partenariato del GAL. Al termine delle procedure di selezione del personale, il GAL invierà tutta la documentazione inerente alla selezione del personale alla SAC, la quale entro 30 giorni dalla ricezione della stessa esprimerà parere in merito. Il GAL potrà contrattualizzare il personale selezionato soltanto a seguito dell'acquisizione del predetto parere, comunicando ufficialmente nominativi e ruoli del personale alla SOAT competente.

L'attività di RdP, di RAF e di componente della struttura tecnico-amministrativa-finanziaria del GAL è incompatibile con qualsiasi attività che possa comportare conflitto di interessi con tali funzioni. Il RdP, il RAF e i componenti della struttura tecnico-amministrativa e finanziaria del GAL devono essere sempre disponibili durante il normale orario lavorativo del GAL, sia per il pubblico che per l'Amministrazione.

I candidati al ruolo di RdP, di RAF e di componente della struttura tecnico-amministrativa-finanziaria del GAL dovranno sottoscrivere una dichiarazione, che sarà allegata alla richiesta di parere di conformità alla SAC, nella quale siano specificati i propri rapporti di lavoro in essere. L'Organo decisionale del GAL dovrà assicurarsi che i candidati al ruolo di RdP e di RAF dispongano, oltre che di adeguate competenze tecniche e professionali, del tempo necessario per raggiungere gli obiettivi previsti dal PSL. Il raggiungimento degli obiettivi fissati per il predetto personale dovrà essere oggetto di specifica valutazione da parte dello stesso Organo decisionale alla fine di ogni annualità.

Sui progetti realizzati nell'ambito del PSL, non è ammissibile l'affidamento di incarichi diretti in qualità di consulenti o di tecnici ai soci/partner del GAL, ai coniugi, ai parenti e affini entro il quarto grado e alle persone aventi con il GAL stesso un rapporto di lavoro. Non è ammissibile, altresì, la stipula di contratti per affitto locali e attrezzature o quant'altro con soci/partner componenti dell'Organo decisionale del GAL, con loro coniugi, parenti e affini entro il quarto grado e con persone (o società ad essi riconducibili) aventi con il GAL stesso un rapporto di lavoro.

Il Regolamento dovrà identificare il personale tecnico-amministrativo e le strutture (in comodato d'uso) eventualmente messe a disposizione del GAL da parte dei partner pubblici, come previsto dal PSL.

4.2 Il Regolamento interno

Ai fini di dare certezza e trasparenza alla propria attività, ogni GAL deve dotarsi, prima di richiedere l'anticipo della Misura 431.a, di un proprio Regolamento interno che dovrà essere formalmente approvato dall'Organo decisionale e che, come previsto dal Reg. CE 1975/2006, definisca la separazione delle funzioni.

Il Regolamento interno deve essere conforme al PSR, alle disposizioni comunitarie e alla normativa nazionale e regionale e deve prevedere:

- la forma sociale, la sede legale e operativa del GAL ed eventuali altre sedi operative territoriali;
- l'elenco dei partner (con indicazione del titolo, caratteristiche, diritti e doveri così come definiti nello statuto);
- la descrizione dell'organizzazione e dell'organigramma, con una chiara definizione di compiti funzionali per le diverse posizioni tecniche ed operative previste. L'organizzazione della struttura interna deve garantire la separazione delle funzioni. *In particolare, le attività istruttorie e quelle connesse al controllo ordinario (di primo livello) devono essere affidate in modo da garantire un'adeguata separazione dei compiti tra i soggetti responsabili delle rispettive attività.* Altresì, i ruoli di coordinamento e di responsabilità amministrativo-finanziarie andranno affidate a professionalità distinte;
- la definizione dei procedimenti di nomina e selezione del personale, dei collaboratori, di eventuali tecnici e consulenti esterni, nel rispetto della normativa prevista per l'evidenza pubblica, nonché di delega di specifiche funzioni e/o attività;
- per gli interventi "a regia GAL", l'affidamento del servizio di tesoreria o di cassa mediante la stipula di una convenzione nella quale siano specificate responsabilità del tesoriere/cassiere, tipologia delle operazioni consentite e modalità di effettuazione dei pagamenti, che garantiscano la tracciabilità della spesa;
- le procedure per la definizione e la pubblicazione dei bandi, nel rispetto di quanto previsto nel presente manuale e dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di concorrenza, gare di appalto, tutela dell'ambiente, pari opportunità, politiche del lavoro e sostegno alle piccole e medie imprese;
- le procedure di nomina delle commissioni di selezione e valutazione delle domande. *I membri dell'Organo decisionale non possono far parte delle commissioni;*
- le procedure per la verifica delle domande pervenute in risposta ai bandi e per l'approvazione delle relative graduatorie, per la notifica e stipula di contratti/convenzioni;
- le procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- le modalità di adozione delle delibere da parte dell'Organo decisionale del GAL, ivi comprese le maggioranze all'uopo necessarie e il numero minimo dei partecipanti;
- che, secondo quanto previsto dal Regolamento n. 1698/2005, art. 62, comma 1, lett. b, "a livello decisionale il partenariato locale deve essere composto almeno per il 50% dalle parti economiche e sociali e da altri rappresentanti della società civile, quali gli agricoltori, le donne rurali, i giovani e le loro associazioni";
- le modalità di conferimento delle deleghe di proprie competenze da parte dell'Organo decisionale al Presidente o a uno o più amministratori delegati, nonché la possibilità di procure speciali per singoli atti o categorie di atti;
- l'ubicazione e le modalità di gestione degli archivi. Il GAL deve comunicare tempestivamente alla SAC e all'O.P., per le attività di rispettiva competenza, l'ubicazione degli archivi contenenti i fascicoli con la documentazione progettuale, contabile e amministrativa (gare, progetti, impegni, liquidazioni, documentazione di spesa e relativi pagamenti, ecc.) relativa alle attività cofinanziate. Tale documentazione dovrà essere custodita in originale per gli interventi "a regia GAL" e in copia conforme per gli interventi "a bando". Gli archivi devono essere gestiti nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy e devono essere conservati, fermi restando gli obblighi di legge, per almeno 10 anni dall'ultimo pagamento da parte dell'O.P. L'archivio deve essere ordinato per singola misura e, al suo interno, per singola azione/sub-azione, nonché per anno di presentazione della domanda di aiuto. La documentazione predetta dovrà essere messa a disposizione dell'Amministrazione regionale in qualsiasi momento (cfr. pr. 7.4);
- le modalità di trasferimento della documentazione e dei beni relativi alla gestione dell'Asse 4 nel caso di scioglimento. In caso di scioglimento del GAL, la predetta documentazione e i predetti beni devono essere presi in consegna da un Ente pubblico socio del GAL. Sarà cura dell'Organo decisionale del GAL comunicare alla SAC tale consegna, tempestivamente e comunque entro una settimana dallo scioglimento.

Il Regolamento dovrà prevedere altresì:

- una chiara definizione del ruolo dei soci/partner del GAL nella gestione delle azioni. I soci/partner potranno essere componenti dell'Organo decisionale del GAL. Nel regolamento interno dovrà essere adeguatamente specificato in quale organo del GAL risiede il potere decisionale inerente all'attuazione del PSL (modalità di attuazione delle attività di promozione e diffusione dei contenuti del

PSL, stesura e approvazione dei bandi, nomine dei componenti delle commissioni, modifiche nella pianificazione degli interventi, eventuali rimodulazioni del piano finanziario, rendicontazione delle spese sostenute, ratifica dei rapporti sulle attività svolte, modalità di autovalutazione, ecc.); ciò perché, per evidenti motivi di trasparenza, i componenti privati dell'Organo decisionale del GAL non potranno essere destinatari ultimi e/o soggetti attuatori di tutti gli interventi previsti dal PSL.

I Soci/Partner privati del GAL che assumono la carica di amministratore del GAL, i soggetti giuridici rappresentati all'interno dell'Organo decisionale del GAL e gli amministratori stessi non potranno beneficiare direttamente né indirettamente dei contributi erogabili a valere sul PSL, né potranno essere fornitori del GAL nell'ambito dell'attuazione del PSL.

Invece, i Soci/Partner privati che non assumano la carica di amministratore del GAL e i soggetti giuridici non rappresentati all'interno dell'Organo decisionale del GAL possono partecipare alle procedure di evidenza pubblica per beneficiare dei contributi erogabili a valere sul PSL e per diventare fornitori del GAL;

- misure tese ad evitare conflitti di interesse e incompatibilità e a garantire la separazione delle funzioni. Nell'attuazione del PSL il GAL ha l'obbligo di evitare l'insorgere di conflitti di interesse e di incompatibilità e di garantire la separazione delle funzioni. In particolare, fatto salvo quanto già esplicitato in precedenza circa il ruolo dei Soci/Partner, tale obbligo ricorre almeno nei seguenti casi:
 - tra i componenti dell'Organo decisionale del GAL e i soggetti preposti alla istruttoria/selezione/valutazione dei progetti (sia per le azioni/sub-azioni "a regia GAL" che per quelle "a bando");
 - tra i soggetti preposti alla istruttoria/selezione/valutazione dei progetti ed i partecipanti ai bandi o avvisi pubblici (sia per le azioni/sub-azioni "a regia GAL" che per quelle "a bando");
 - tra istruttori e controllori: colui che partecipa alla fase istruttoria di un determinato progetto/intervento, non può partecipare al processo di controllo dello stesso progetto/intervento.

Nel caso in cui si determinino situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità e/o sovrapposizione di funzioni, il GAL (responsabili della istruttoria/selezione/valutazione, controllori, componenti dell'Organo decisionale del GAL) deve risolverle immediatamente, comunque non oltre 10 gg. da quando si è determinata una delle situazioni sopracitate ovvero da quando il GAL ne è venuto a conoscenza.

5 Attuazione del PSL

5.1 Progetti operativi e modalità di attuazione: considerazioni generali

Al fine di dare attuazione al PSL, è necessario produrre una progettazione operativa (cfr. pr. 5.2), cioè la descrizione del progetto contenente tutti gli elementi descrittivi di dettaglio. L'articolazione più puntuale delle iniziative programmate risponde ad esigenze di trasparenza, correttezza, comunicazione ed autovalutazione ed è essenziale:

- per l'AdG, per poter esercitare i suoi compiti di orientamento e di sorveglianza sull'attuazione dell'Asse 4;
- per lo stesso GAL, che avrà l'opportunità, da un lato, di eseguire in modo più accurato ed agevole i controlli sulle domande d'aiuto e di pagamento presentate dai beneficiari finali e, dall'altro, di pianificare con maggiore organicità le iniziative da attuare.

Le possibili modalità di attuazione sono le seguenti:

A) Attuazione diretta da parte del GAL (a regia GAL)

Il GAL realizza tali interventi direttamente, tramite risorse e personale proprio e/o affidando apposito incarico a soggetti terzi individuati nel rispetto della normativa vigente.

Qualora gli interventi a regia GAL 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 una corretta e più puntuale realizzazione, il GAL può realizzare detti interventi anche attraverso la modalità "a regia in convenzione". In questo caso, la progettazione e la realizzazione dell'intervento non è lasciata all'autonomia iniziativa del soggetto attuatore, ma si basa su indicazioni fornite dal GAL in merito a obiettivi di massima e caratteristiche tecniche. Il progetto viene definito in dettaglio, in accordo con il soggetto attuatore in convenzione, tenendo conto di altri strumenti di pianificazione e programmazione adottati nel caso in cui trattasi di soggetti pubblici. La convenzione pertanto 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 soggetto attuatore in convenzione; la convenzione deve altresì contenere il riferimento all'ammontare complessivo degli interventi, il contributo pubblico concesso e la modalità di erogazione dello stesso. Il mancato rispetto dei termini e delle modalità di attuazione del progetto può determinare la revoca del contributo.

Per tutte le operazioni a regia GAL, beneficiario, ai sensi dell'art. 2 h) del Reg. CE n. 1698/2005, è il GAL.

La modalità a regia GAL è realizzabile nell'ambito delle seguenti Misure:

- Misura 413, con riferimento alle Misure dell'Asse 3 attivate, ad eccezione della Misura 312, nonché alle "azioni aggiuntive";
- Misura 421;
- Misura 431.

B) Attuazione da parte di soggetti (pubblici e privati, singoli o associati) diversi dal GAL (a bando)

La progettazione e la realizzazione dell'intervento è lasciata all'autonomia iniziativa del beneficiario finale, fermi restando i vincoli richiesti dagli appositi bandi.

Relativamente all'attuazione delle Misure dell'Asse 3 attuate con l'approccio Leader, il GAL, oltre a rispettare le disposizioni attuative specifiche di misura, precedentemente citate, dovrà utilizzare i modelli di bando predisposti dalla SAC e approvati dall'AdG, specificando:

- indicazione dell'area ammissibile;
- riferimenti alle strategie del PSL;
- indirizzo del GAL;
- termini di presentazione delle domande;
- dotazione finanziaria.

Riguardo alle azioni aggiuntive, il GAL elaborerà i relativi bandi finalizzati alla selezione dei beneficiari e, prima della loro pubblicazione, li trasmetterà alla SAC per la verifica di conformità al PSR, che esprimerà il proprio parere entro 30 giorni dalla ricezione della documentazione.

Gli interventi a bando sono realizzabili nell'ambito dell'attuazione, con approccio Leader (e quindi tramite la Misura 413), delle Misure 312, 313, 321, 322 e 323, nonché delle "azioni aggiuntive" non comprese tra le Misure dell'Asse 3 appena elencate.

Per tali operazioni, beneficiario, ai sensi dell'art. 2 h) del Reg. CE n. 1698/2005, è il destinatario del sostegno.

5.2 Disposizioni relative alla progettazione operativa del PSL

La progettazione operativa va articolata a livello di singole azioni e sub-azioni e deve contenere elementi di maggior dettaglio rispetto ai contenuti delle schede di misura del PSL, esplicitare le modalità di integrazione e di costituzione di reti (se previste) e indicare sinteticamente il valore aggiunto dell'approccio Leader nell'attuazione dell'azione/sub-azione.

Nessun intervento potrà essere considerato ammissibile se non provvisto di progetto operativo approvato dall'Amministrazione regionale. Il GAL è tenuto ad inviare le schede di progettazione operativa, conformi a quanto previsto nei PSL, numerate in ordine cronologico di presentazione, alla SAC.

Ciascun GAL dovrà presentare annualmente almeno un progetto operativo. Il mancato rispetto di tale obbligo comporta automaticamente la sospensione dei pagamenti per il finanziamento della Misura 431.

L'avanzamento finanziario dei progetti operativi deve essere coerente con il piano finanziario annuale del PSL. Non è indispensabile rispettare l'avanzamento annuale previsto per ciascuna misura: è necessario, piuttosto, rispettare il piano finanziario annuale complessivo. L'ADG non autorizzerà alcun pagamento, salvo l'anticipo, in mancanza di tale coerenza. Il GAL per gli interventi materiali, da realizzare sia con azioni o sub-azioni a regia che con azioni o sub-azioni a bando, dovrà richiedere ai beneficiari:

- relazione tecnico-descrittiva;
- stato fisico delle opere al momento della presentazione della domanda, allegando relativa documentazione fotografica (immagini digitalizzate panoramiche e di dettaglio con breve didascalia);
- elaborati tecnici a norma di legge;
- documentazione amministrativa;
- relazione tecnico-ambientale in cui siano descritti l'intervento, l'ambiente e le misure prese per il suo rispetto secondo quanto previsto dalle vigenti norme;
- computo metrico estimativo;
- planimetria catastale, con indicazione ed ubicazione di opere esistenti e da eseguire/planimetria catastale per attrezzature e apparecchiature riportante l'ubicazione di queste, secondo il piano di sicurezza;
- documentazione amministrativa (titolo di proprietà, concessioni edilizie, destinazioni urbanistiche, ecc.);
- eventuali documenti previsti dalle disposizioni nazionali e regionali.

5.2.1 La progettazione operativa delle azioni o sub-azioni a regia GAL

Ogni scheda di progettazione operativa, elaborata a livello di azione/sub-azione a regia GAL, deve essere articolata come segue:

- **Finalità ed obiettivi:** i progetti devono risultare coerenti con le finalità generali del PSL ed essere complementari/integrati con le iniziative proposte nell'ambito delle altre misure ed operazioni del PSL.
- **Articolazione del progetto in fasi:** il progetto deve essere articolato in fasi e per ciascuna fase devono essere descritti i contenuti operativi ed elencate le attività previste, coerentemente con quanto indicato nella relativa scheda del PSL.
- **Descrizione delle attività:** le attività previste nel progetto vanno puntualmente descritte. In particolare:
 - per la Misura 413 è necessario chiarire i contenuti delle attività, illustrando le fasi in cui si articola ciascuna azione ed il ruolo del GAL;
 - per la Misura 421 i contenuti e le modalità di presentazione dei progetti di cooperazione saranno oggetto di definizione nell'apposito bando dedicato;
 - per la Misura 431 a) è necessario specificare le tipologie di "spese di funzionamento del GAL";
 - per la Misura 431 b) è necessario illustrare tipo di attività (modalità d'intervento, contenuti), fabbisogni da soddisfare e fruitori delle attività.
- **Cronoprogramma:** con l'indicazione dei tempi massimi di svolgimento delle varie fasi/attività previste nel progetto stesso e dovrà dimostrare la compatibilità con il piano finanziario annuale approvato all'interno del PSL.
- **Analisi dei costi stimati disaggregati per singola voce di costo e di spesa.** Quando non si tratti di prestazioni ascrivibili agli ordini professionali e nel caso di servizi forniti da società, la valutazione di congruità delle spese potrà basarsi su parametri relativi al costo orario e/o giornaliero dei consulenti desumibili dalle tariffe adottate dall'Amministrazione regionale. Nel caso di acquisto di beni, il GAL è tenuto a fornire la documentazione che comprovi lo svolgimento di un'adeguata indagine di mercato ai sensi di quanto previsto dall'art. 57 del D. Lgs. n. 163/2006, e ss.mm.ii.
- **Indicatori di realizzazione, di risultato e di impatto:** devono essere quantificati e rispettare la tipologia prevista nelle schede delle Misure di riferimento.
- **Quadro finanziario complessivo:** articolato in fasi e voci di spesa, con indicazione e quantificazione delle fonti di finanziamento e percentuali di contribuzione applicate (quota pubblica ed eventuale quota privata).
- **Risultati attesi:** in relazione alle finalità generali del progetto occorrerà indicare i risultati (economici, occupazionali, sociali) da raggiungere. A tal fine, ogni progetto conterrà una valutazione riportante gli indicatori di monitoraggio fisico (realizzazione e risultato), e la loro incidenza rispetto ai risultati complessivi del PSL.
- **Modalità di gestione:** occorre indicare attraverso quali risorse e con quali modalità sarà mantenuta la funzionalità degli interventi realizzati rispetto agli obiettivi progettuali, ovvero in che modo i risultati tecnico-scientifici acquisiti saranno messi a disposizione del territorio.

Nel caso di interventi a regia diretta in convenzione, la scheda di progettazione operativa deve, inoltre, soffermarsi sulle condizioni che rendono necessario il ricorso a tale modalità in convenzione, sul profilo del soggetto da selezionare e sulla descrizione delle attività che si intende porre in essere. I contenuti tecnici saranno successivamente meglio definiti con il soggetto selezionato. Non è richiesto un dettaglio analitico, ma vanno indicate le principali categorie di attività che si intende porre in essere. Al Piano operativo delle azioni in convenzione dovrà essere allegato lo Schema dell'avviso pubblico per la raccolta delle Manifestazioni d'interesse, contenente almeno i seguenti elementi minimi obbligatori:

- Misura, azione e sub-azione di riferimento del PSR e loro finalità;
- localizzazione dell'intervento;
- oggetto dell'avviso (in particolare, occorre chiarire i contenuti delle attività che si intende porre in essere);
- requisiti di accesso;
- modalità di attuazione (in particolare, è necessario chiarire le fasi in cui si articola l'iter amministrativo - procedurale);
- procedure e criteri di selezione (in particolare occorre specificare se procedura ristretta, procedura aperta, ecc.);
- disponibilità finanziarie;
- tipologie di spese ammissibili;
- procedure amministrative e finanziarie (in particolare, segnalare che le attività realizzate saranno oggetto di controlli amministrativi ed a campione, e che tali aspetti, compresa l'erogazione del contributo pubblico, sono soggetti alla regolamentazione di riferimento del PSR Sicilia 2007-2013 - Asse 4);
- documentazione richiesta;
- termini e modalità di selezione delle manifestazioni d'interesse;
- responsabile del procedimento;
- trattamento dei dati sensibili e tutela dei diritti dei richiedenti a seguito di esclusione;
- Allegati: schema/formulario per l'elaborazione della proposta tecnica da allegare alla Manifestazione d'interesse stessa, ivi compresa una scheda per la raccolta delle informazioni relative al soggetto proponente (ad esempio, i curricula del personale tecnico scientifico, oppure le caratteristiche dei beni/risorse materiali necessarie alla realizzazione dell'investimento); facsimile esplicito di impegno, da parte del proponente, a presentare il progetto cantierabile dotato di tutte le autorizzazioni necessarie alla realizzazione entro e non oltre i 60 gg. successivi alla data di stipula della Convenzione.

Ferma restando la natura materiale dell'attività convenzionata, all'interno delle spese generali, che non possono superare il 12% del valore complessivo del progetto, può essere prevista un'attività pre-progettuale purché essa: sia funzionale al progetto e non fine a se stessa; non costituisca duplicazione, anche parziale, di attività già realizzate in precedenti esperienze nel medesimo contesto territoriale e non superi il 5% del valore complessivo del progetto. Esse devono comunque essere rendicontate all'interno del 12% relativo alle spese generali.

5.2.2 La progettazione operativa delle azioni/sub-azioni a bando

Ogni scheda di progettazione operativa, elaborata a livello di sub-azione, deve essere articolata come segue:

- **Finalità ed obiettivi:** i progetti devono risultare coerenti con le finalità generali del PSL ed essere complementari/integrati con le iniziative proposte nell'ambito delle altre misure ed operazioni del PSL.
 - **Modalità di integrazione degli interventi posti a bando:** i progetti devono chiarire in che modo si intende integrare le operazioni proposte dai beneficiari sia a livello di sub-azione, sia a livello di PSL, chiarendo i collegamenti ed i rapporti funzionali tra le operazioni programmate. Sarà inoltre necessario, se previsto, indicare le modalità di costituzione di reti tra gli operatori coinvolti.
 - **Bando:** il GAL dovrà adottare il modello di bando approvato dall'AdG (se trattasi di una delle misure dell'Asse 3) oppure, se trattasi di operazioni riconducibili alle "azioni aggiuntive", dovrà elaborarne uno contenente tutti gli elementi necessari ad una corretta e trasparente selezione, usando comunque come riferimento il modello di bando approvato dall'AdG.
- Nel primo caso, il GAL dovrà adottare integralmente i bandi predisposti dalla SAC e approvati dall'AdG completandoli con i seguenti elementi:

- indicazione dell'area ammissibile;
- riferimenti alle strategie del PSL;
- indirizzo del GAL;
- termini di presentazione delle domande;
- dotazione finanziaria.

In caso di proposta di eventuali criteri di valutazione aggiuntivi, gli stessi dovranno essere preventivamente approvati dal CdS del PSR.

Nel secondo caso, gli elementi minimi da indicare, fermo restando le disposizioni attuative specifiche di misura precedentemente citate, sono i seguenti:

- 1) le finalità generali dell'operazione in riferimento agli obiettivi della Misura;
- 2) l'area di applicazione dell'operazione;
- 3) i requisiti dei beneficiari;
- 4) la tipologia delle attività ammesse a contributo;
- 5) le spese ammissibili per la realizzazione dei progetti;
- 6) le risorse finanziarie complessivamente disponibili;
- 7) l'entità del contributo massimo e minimo concedibile e le percentuali di contributo pubblico applicate;
- 8) i tempi e le modalità per la presentazione delle domande e la relativa documentazione richiesta;
- 9) le modalità di istruttoria;
- 10) i criteri di selezione con indicazione delle priorità e dei punteggi applicati, coerentemente con il PSL approvato oltre alla coerenza rispetto agli obiettivi della sottomisura di riferimento;
- 11) la tempistica per la realizzazione dei progetti e le modalità di utilizzo di eventuali economie;
- 12) gli obblighi dei beneficiari e le dichiarazioni richieste;
- 13) le modalità per l'erogazione dei contributi;
- 14) i criteri per l'ammissione di eventuali varianti in corso d'opera e/o proroghe per l'avvio/conclusione dei progetti;
- 15) il responsabile del procedimento e la struttura presso la quale è possibile acquisire informazioni;
- 16) il modulo per la presentazione delle domande strutturato in modo tale da acquisire tutte le informazioni richieste dal sistema informativo di monitoraggio;
- 17) eventuali allegati.

Il GAL dovrà procedere all'istruttoria tecnico-amministrativa, sulla base di quanto previsto dalla normativa, dal PSR, dal bando, dal regolamento interno, tramite il proprio sistema organizzativo che dovrà gestire in maniera adeguata le fasi procedurali. In relazione ai criteri di analisi istruttoria specifica, il GAL si dovrà attenere a quanto specificato, misura per misura, nelle disposizioni emanate dall'AdG, fatte salve eventuali modificazioni successivamente apportate.

6 Iter procedurale e attuativo

Preliminarmente il GAL dovrà provvedere a rimodulare il piano finanziario tenendo conto dell'annualità della prima spesa ammissibile e avendo come termine ultimo l'anno 2013.

Per la misura 431.a, il GAL:

- presenta sul portale SIAN all'O.P. la domanda di aiuto sull'intero importo della Misura e la domanda cartacea alla SOAT;
- presenta, sul portale SIAN, una volta ammessa a finanziamento la domanda di aiuto, la domanda di pagamento dell'anticipazione, nella misura massima del 20% delle spese di gestione, a valere sul contributo complessivo pubblico ammesso;
- presenta alla SOAT la domanda cartacea di pagamento dell'anticipazione del contributo pubblico ammesso, corredata da idonea garanzia (fidejussione bancaria o polizza assicurativa o garanzia equivalente di importo pari al 110% dell'anticipo - cfr. par. 8.2).

Per gli interventi "a regia", il GAL:

- elabora i progetti operativi, li trasmette alla SAC per la verifica di conformità con i documenti attuativi e programmatici;
- presenta la domanda di aiuto e le domande di pagamento sul portale SIAN e le relative domande cartacee alla SOAT, dandone comunicazione alla SAC al seguente indirizzo e-mail: sac.leader@regione.sicilia.it;
- ottenuto il visto di conformità, attua l'intervento, nel rispetto dei contenuti del PSL e del progetto operativo approvato;
- seleziona i fornitori di beni e servizi con procedure conformi con quanto previsto dal D. Lgs. n. 163/2006, e ss.mm.ii., assumendo impegni giuridicamente vincolanti nei confronti dei soggetti individuati;
- effettua le necessarie verifiche finalizzate ad accertare la correttezza delle attività svolte dai fornitori di beni e servizi;
- effettua i pagamenti ai fornitori di beni e servizi secondo le modalità previste;
- predispone stati di avanzamento intermedi e finali;
- richiede il controllo alla SAC;
- consente l'accesso ai documenti relativi all'attuazione del progetto operativo da parte del personale impegnato nei controlli tecnico-amministrativi ed in loco.

Per gli interventi "a bando" il GAL:

- adotta lo schema di bando predisposto dalla SAC, apporta le necessarie integrazioni e trasmette i bandi alla SOAT per la verifica di conformità e la successiva dichiarazione di conformità da parte della SAC;
- ottenuta la dichiarazione di conformità, pubblica il bando nel proprio sito internet ufficiale e, in pari data, lo invia ai seguenti indirizzi e-mail, ai fini della pubblicazione nelle apposite sezioni dei siti www.psr Sicilia.it e www.regione.sicilia.it/Agricolturaeraforeste:
 - agri1.strutturamonitoraggio@regione.sicilia.it;
 - salvatore.larosa@regione.sicilia.it.

Per la pubblicazione nei siti istituzionali dell'Assessorato regionale, il GAL deve allegare il bando ad una richiesta formulata sulla base del modello allegato al presente manuale (Allegato 1)¹. La compilazione di tale modello prevede anche l'inserimento di un messaggio

¹ Tutti i documenti da pubblicare dovranno essere inviati in formato PDF.

che dovrà riassumere, in modo chiaro e preciso, l'informazione da divulgare e la data di decorrenza e di scadenza del bando. Tutti i documenti allegati devono essere citati nel testo della News, in modo da permettere la creazione degli opportuni collegamenti (link) sulle parole corrispondenti. Il testo del messaggio riportato nella richiesta verrà inserito nella sezione News dei siti dell'Assessorato regionale².

Il GAL, contestualmente all'invio della richiesta di pubblicazione nei siti dell'Assessorato regionale, trasmette analogha richiesta alla *Gazzetta Ufficiale* della Regione siciliana per la pubblicazione nella GURS dell'"avviso di pubblicazione del bando" nei succitati siti internet.

I termini di scadenza del bando, che devono essere espressamente indicati nell'avviso, *decorrono dalla data di pubblicazione nella GURS*;

- riceve dai beneficiari finali la stampa delle domande di aiuto presentate tramite il SIAN, unitamente alla relativa documentazione;
- effettua l'istruttoria telematica, sul SIAN, e cartacea delle domande di aiuto da loro presentate, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni;
- forma ed approva le graduatorie dei progetti finanziabili, dei progetti ammissibili ma non finanziabili per carenza di risorse e dei progetti non ammessi;
- invia alla SOAT l'elenco delle domande di aiuto ammesse, specificando gli importi concessi in regime "de minimis" per l'aggiornamento della relativa banca dati. Per le Misure dell'Asse 3 attivate con il PSL, il beneficiario finale può presentare all'O.P., tramite il SIAN, la domanda di pagamento dell'anticipazione nella misura massima del 20% del contributo pubblico ammesso (del 50% sino al 31/12/2010); tale anticipazione potrà essere richiesta esclusivamente per le spese inerenti agli interventi materiali; la relativa domanda cartacea di pagamento dell'anticipazione del contributo pubblico ammesso, corredata da idonea garanzia, dovrà essere presentata alla SOAT;
- svolge attività di supporto ed orientamento all'attuazione dei progetti;
- verifica la regolare esecuzione delle attività svolte dai beneficiari finali;
- esegue i controlli amministrativi, di cui all'art. 26 del reg. CE n. 1975/2006, per l'autorizzazione al pagamento sul 100% delle richieste pervenute;
- *invia l'elenco di liquidazione alla SOAT*, dandone comunicazione alla SAC al seguente indirizzo e-mail: sac.leader@regione.sicilia.it. Alla predetta e-mail dovrà essere allegato l'elenco di liquidazione scannerizzato.

7 Domande di aiuto

7.1 Costituzione fascicolo elettronico³ - Presentazione domanda di aiuto - Beneficiario GAL

Per la partecipazione al sostegno previsto dalla Misura 431, il GAL deve presentare alla SOAT competente una domanda di aiuto intestata alla Regione siciliana.

Per ogni domanda presentata viene costituito presso la SOAT un fascicolo della domanda, contenente tutti gli atti relativi al procedimento amministrativo e tutte le check-list relative ai controlli eseguiti.

La domanda di aiuto deve essere compilata utilizzando il portale SIAN, imputandola informaticamente alla SOAT competente, al fine di ottenere il rilascio informatico e il relativo protocollo. Successivamente dovrà essere stampata e firmata in tutte le sue parti dal legale rappresentante del GAL e inviata con raccomandata AR (farà fede la data di invio) oppure consegnata alla SOAT (farà fede il timbro di ricezione) entro 10 gg. dalla data di rilascio informatico.

I soggetti abilitati alla compilazione e trasmissione della domanda per via telematica sono:

- i CAA o altri soggetti abilitati;
- i GAL, previa abilitazione dell'Amministrazione regionale richiesta delle credenziali di accesso al SIAN.

La domanda inviata alla SOAT deve essere corredata dei seguenti documenti:

- piano finanziario della Misura contenente la ripartizione indicativa per singola annualità delle tipologie di spesa articolate per macro-categorie;
- auto-dichiarazione di conformità della copia cartacea della domanda rispetto al modulo compilato nel sistema informativo;
- copia di un documento di identità in corso di validità del rappresentante legale del GAL.

7.2 Istruttoria domande di aiuto - Beneficiario GAL

Tutte le domande di aiuto presentate vengono sottoposte ai controlli, sulla base delle disposizioni del reg. CE n. 1975/2006, al fine di verificarne l'effettiva finanziabilità attraverso il controllo tecnico-amministrativo del rispetto dei requisiti, i controlli incrociati nell'ambito del SIGC e un eventuale sopralluogo ai sensi dell'art. 26, par. 4 del citato regolamento.

L'Amministrazione regionale svolge le seguenti attività:

- ricezione e presa in carico di tutte le domande di aiuto presentate tramite acquisizione nel SIAN, anche mediante interscambio dati, del numero di protocollo e della data di ricezione;
- controllo amministrativo, istruttoria e approvazione delle domande di aiuto.

In particolare per le domande di aiuto a beneficiario GAL, svolge le seguenti verifiche:

Verifiche di ammissibilità

- rispetto dei criteri di ammissibilità/selezione fissati nel PSR;
- conformità dell'operazione per la quale è chiesto il sostegno con la normativa comunitaria e nazionale, in particolare, ove applicabile, in materia di appalti pubblici, di aiuti di Stato e di altre norme obbligatorie previste dalla normativa nazionale e regionale o dal programma di sviluppo rurale;
- congruità delle spese proposte, valutata con un sistema adeguato, ad esempio in base a spese di riferimento o al raffronto delle diverse offerte;
- affidabilità del richiedente in base ad eventuali altre operazioni cofinanziate che ha realizzato a partire dal 2000.

L'Amministrazione regionale, in seguito alle verifiche di ammissibilità, approva una graduatoria delle domande ammesse all'aiuto e dà comunicazione formale ai singoli GAL delle domande di aiuto ammesse e non ammesse o dell'eventuale richiesta di documentazione integrativa per il riesame delle domande di aiuto non conformi. In tal caso l'Amministrazione regionale comunica ai GAL l'esito del riesame e stabilisce un termine per il ricevimento della documentazione integrativa. Non saranno ritenute ricevibili le domande:

- presentate in data antecedente a quella prevista, ovvero oltre i termini stabiliti;
- non compilate con le modalità previste;
- presentate esclusivamente su supporto cartaceo;
- con mancata o errata indicazione del CUA;
- prive della firma del richiedente e/o prive della copia di documento di identità valido;

² Per la pubblicazione nei siti dell'Assessorato regionale di eventuali ulteriori avvisi o comunicazioni inerenti ai bandi, il GAL deve utilizzare il format allegato al presente manuale (Allegato 2).

³ La costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale cartaceo ed elettronico è operazione propedeutica alla presentazione di qualunque domanda finalizzata alla richiesta di un aiuto comunitario e, dunque, all'avvio di qualunque procedimento amministrativo. Le domande di aiuto, quindi, devono essere presentate sulla base dei dati contenuti nel fascicolo aziendale e sono condizionate dagli esiti dei controlli previsti dal SIGC sul fascicolo stesso.

- prive della documentazione richiesta;
- diverse per forma e/o contenuto rispetto alla domanda rilasciata sul SIAN.

L'Amministrazione regionale provvede all'inserimento nel SIAN delle check-list, dei rapporti istruttori e delle seguenti informazioni, necessarie per l'istruttoria delle successive domande di pagamento:

- esito di ammissibilità al finanziamento;
- costo totale dell'operazione (piano finanziario) e contributo ammesso;
- possibilità di concessione di anticipi;
- possibilità di concessione di SAL.

7.3 Costituzione fascicolo elettronico - Presentazione domanda di aiuto - Beneficiario diverso da GAL

I beneficiari dovranno presentare al GAL domanda di aiuto utilizzando il modello predisposto e reso disponibile dal GAL stesso. Il modello di domanda dovrà essere corredato della modulistica integrativa e degli allegati tecnici specificati per singola Misura.

La domanda potrà essere presentata esclusivamente e solamente dai beneficiari che hanno correttamente costituito e aggiornato il fascicolo aziendale. La domanda di aiuto deve:

- essere formulata in modo organico e funzionale, la documentazione allegata deve essere valida dal punto di vista tecnico, economico e finanziario;
- riportare l'ammontare della spesa prevista, che non può subire successivamente modifiche in aumento;
- fare riferimento a un progetto, o iniziativa, per il quale il soggetto richiedente non abbia in passato già ricevuto contributi ai sensi del Programma stesso o di altre norme statali, regionali o comunitarie o da altri enti o istituzioni pubbliche, a meno che non vi abbia formalmente rinunciato al momento della presentazione della domanda;
- fare riferimento ad un'unica procedura di selezione bando e/o a un unico soggetto o azienda agricola, intesa come unità tecnico economica.

La documentazione indicata nel bando come essenziale per l'espletamento della fase istruttoria deve essere presentata unitamente alla domanda di aiuto, pena la mancata ricevibilità della domanda. Se non diversamente specificato nel bando, i requisiti per l'accesso ai benefici e per la formazione della graduatoria debbono essere in possesso e dichiarati dal richiedente alla data di presentazione delle domande. Il soggetto richiedente è tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda e nella documentazione allegata che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione. Al fine di evitare alterazioni al principio della parità di condizioni tra i soggetti partecipanti al medesimo bando, le variazioni che riguardino i dati rilevanti ai fini della formazione della graduatoria, che intervengano tra la data di presentazione telematica della domanda e la conclusione della fase di valutazione, non saranno tenuti in considerazione ai fini dell'attribuzione del punteggio in incremento, mentre ne potranno determinare una sua diminuzione.

7.4 Istruttoria domande di aiuto - Beneficiario diverso da GAL

A seguito del ricevimento della domanda di aiuto, il GAL procederà alla verifica della ricevibilità della stessa e successivamente all'assegnazione al responsabile del procedimento. L'atto di assegnazione corrisponde all'avvio del procedimento che è comunicato al beneficiario mediante fax sostitutivo o raccomandata con avviso di ricevimento o e-mail certificata, con le seguenti informazioni:

- l'amministrazione competente (GAL);
- l'oggetto del procedimento (misura PSR);
- l'ufficio competente e il responsabile del procedimento;
- l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso;
- i tempi entro i quali deve essere concluso il procedimento istruttorio.

Per il controllo, sia amministrativo che tecnico, il GAL potrà richiedere, ai sensi dell'art. 6 comma 1 della legge n. 241/1990, la documentazione integrativa e/o precisazioni, ritenute necessarie per il completamento dell'attività istruttoria; il GAL invierà al richiedente un'unica richiesta di documenti da produrre inderogabilmente entro 15 giorni a partire dalla data di ricevimento della raccomandata con avviso di ricevimento. Le integrazioni richieste si rendono necessarie al fine di:

- verificare la rispondenza di quanto dichiarato dal richiedente (controllo documentale);
- accertare la fattibilità degli interventi proposti (valutazione della congruità tecnica e/o economica);
- accertare la conformità degli interventi proposti con gli obiettivi e le finalità della misura.

Qualora entro tale termine non perverranno le integrazioni richieste l'ufficio istruttore darà avvio alle procedure di archiviazione della domanda.

Ricevibilità

La verifica della ricevibilità della domanda avviene tenuto conto delle condizioni specificate nel bando. In tutti i casi per valutare la ricevibilità della domanda presentata, il GAL, dopo avere verificato:

- i tempi di presentazione della domanda;
- la completezza dei dati sulla domanda, compresa la sottoscrizione della stessa nelle modalità previste nell'avviso pubblico;
- la presenza e la completezza della documentazione richiesta dai singoli bandi;

procederà, dopo aver siglato l'elenco dei documenti e compilato la check list di controllo, alla definizione del verbale che riporterà in calce le determinazioni relative alla ricevibilità o meno della istanza, indicando i casi di eventuale documentazione presente ma non completa, per i quali sarà cura del GAL procedere alla richiesta della relativa integrazione.

Si precisa che l'assenza di uno solo dei requisiti di cui ai punti precedenti comporterà la non ricevibilità della domanda.

Il verbale di ricevibilità dovrà essere datato e sottoscritto.

Le domande ritenute ricevibili saranno sottoposte alla procedura di ammissibilità e di valutazione sulla base dei criteri di selezione specificati nei bandi.

Costituzione del fascicolo dell'operazione

All'avvio del procedimento amministrativo sarà costituito, per ogni domanda presentata, un fascicolo contenente tutti gli atti relativi al procedimento amministrativo. Il fascicolo conterrà:

- la domanda firmata in originale e tutta la documentazione allegata, ove prevista;
- le eventuali domande di variante, cambio del beneficiario, rinuncia, ecc;
- la documentazione relativa all'attività istruttoria svolta (richieste di integrazione documenti, ecc.);
- i verbali relativi alle diverse fasi del procedimento amministrativo (istruttoria, controlli amministrativi, controllo in loco, ecc.);
- la check-list che descrive sinteticamente i principali controlli effettuati sulla domanda, firmata dai responsabili delle diverse fasi del procedimento medesimo.

La copertina del fascicolo deve riportare:

- numero della domanda di aiuto;
- nominativo del richiedente;
- misura del PSR a cui si riferisce la domanda;
- nominativo del responsabile del procedimento.

È necessario registrare cronologicamente i dati di qualsiasi documento e/o avvenimento (numero e data di protocollo e tipo di documento/evento) relativo alla domanda, sulla parte interna del fascicolo o sul retro di copertina.

Il fascicolo deve essere ordinato in modo da garantire la conservazione e la reperibilità di tutta la documentazione in esso contenuta. L'archivio deve essere ordinato secondo le modalità specificate al paragrafo 4.1.2.. I fascicoli relativi alle singole domande devono essere inseriti nell'archivio della misura corrispondente e nell'anno di competenza.

Ammissibilità

Il controllo di ammissibilità sarà finalizzato a verificare se i soggetti richiedenti possiedono i requisiti previsti dalle disposizioni attuative e/o dal bando. Il GAL, nel caso in cui la documentazione presente non possa ritenersi completa in tutte le sue parti, potrà richiedere l'integrazione della stessa (ad es. dichiarazioni incomplete).

Il GAL per l'istruttoria di ammissibilità potrà eseguire i controlli previsti dalla normativa vigente per le autodichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/00. In presenza di dichiarazioni mendaci si procederà all'archiviazione dell'istanza, anche all'avvio delle procedure previste per tale fattispecie di irregolarità dalla normativa nazionale e comunitaria e ne darà comunicazione all'O.P. e all'AdG per i successivi atti che si dovessero rendere necessari.

L'assenza della documentazione e delle informazioni, la cui presentazione e richiesta obbligatoriamente comporterà la non ammissibilità e la conseguente archiviazione della domanda.

Affidabilità del soggetto beneficiario

In applicazione dell'articolo 26 del reg. CE n. 1975/2006, le domande di aiuto presentate da soggetti nei cui confronti, nel precedente periodo di programmazione (POR, PSR 2000/2006 e Leader Plus), o nell'attuale (PSR 2007/2013), è stata avviata e conclusa una procedura di decadenza totale con relativa revoca degli aiuti con recupero di indebiti percepiti, senza che sia intervenuta la restituzione degli stessi, relativamente ad operazioni cofinanziate nell'ambito dei suddetti Programmi sono ritenute inammissibili.

Nel caso sia stata pronunciata la revoca ed il soggetto abbia fatto ricorso presso le autorità competenti dovrà attenersi alle disposizioni dell'O.P. AGEA (rilascio garanzia fideiussoria da svincolare ad esito del ricorso).

Il soggetto per il quale la procedura di revoca è stata avviata a seguito di rinuncia all'aiuto per cause di forza maggiore non rientra nella predetta casistica.

Ai fini del controllo relativo all'affidabilità del soggetto richiedente si farà riferimento anche al registro debitori AGEA.

Costituiscono, altresì, causa di non ammissibilità le domande:

- aventi per oggetto investimenti non rispondenti agli obiettivi ed alle finalità previste nella misura/azione;
- corredate da documentazione non rispondente nella qualità e nel contenuto a quello richiesto nelle disposizioni attuative e procedurali, fatte salve le integrazioni consentite e richieste dall'Amministrazione regionale.

Nel caso in cui l'importo dell'aiuto ammesso sia superiore a € 154.937,07, il GAL provvederà a richiedere alla Prefettura competente per territorio l'informativa antimafia, ai sensi del D.P.R. 3 giugno 1998, n. 252 "Regolamento recante norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia" ed il certificato della CCIAA con dicitura antimafia. I GAL potranno avvalersi, nei casi previsti, del disposto dell'art. 11 del citato D.P.R. n. 252/98.

Valutazione

A seguito della verifica della ricevibilità e della ammissibilità della domanda il GAL procederà alla valutazione dei punteggi richiesti come stabilito dai "criteri di selezione" e predisporrà gli elenchi provvisori. Per ogni domanda verrà redatta apposita scheda di valutazione, parte integrante del verbale datato e sottoscritto dal soggetto responsabile del GAL.

Formulazione delle graduatorie

Gli elenchi approvati delle istanze ammissibili, con il relativo punteggio, di quelle escluse e di quelle non ricevibili, con indicazione delle motivazioni di esclusione o di non ricevibilità, verranno affissi nella bacheca del GAL e della SOAT di riferimento appositamente individuata nel suo territorio. Tali elenchi dovranno essere resi pubblici, inoltre, attraverso la pubblicazione nel sito del GAL e nei siti www.psr Sicilia.it e www.regione.sicilia.it/Agricolturaeforeste. Per la pubblicazione nei siti internet dell'Assessorato regionale, il GAL dovrà rispettare le indicazioni di cui al paragrafo 6 del presente manuale.

La pubblicazione nei suddetti siti internet dell'Assessorato regionale assolve all'obbligo della comunicazione ai soggetti partecipanti. Tutti gli interessati, entro i successivi 15 giorni dalla data di pubblicazione degli elenchi, potranno richiedere, motivandolo, il riesame del punteggio attribuito, nonché la verifica delle condizioni di esclusione o di non ricevibilità.

Entro i successivi 30 gg. il GAL provvede all'eventuale riesame e dà comunicazione agli interessati dell'esito, procedendo, altresì, alla stesura delle graduatorie definitive delle domande ammesse ed escluse. La graduatoria definitiva delle domande escluse dovrà riportare anche le motivazioni di esclusione.

Le graduatorie definitive dovranno essere approvate con delibera dell'Organo decisionale del GAL e pubblicate nel sito del GAL e nei siti www.psr Sicilia.it e www.regione.sicilia.it/Agricolturaeforeste. Il GAL provvede, inoltre, alla pubblicazione nella GURS di un avviso di avvenuta pubblicazione delle graduatorie definitive nel sito internet ufficiale del GAL e nei siti www.psr Sicilia.it e www.regione.sicilia.it/Agricolturaeforeste. La pubblicazione dell'avviso nella GURS assolve all'obbligo della comunicazione ai soggetti richiedenti del punteggio attribuito, nonché di avvio del procedimento di archiviazione per le istanze escluse e/o non ricevibili.

8 Domande di pagamento

Le domande di pagamento sono disciplinate dal Manuale delle procedure e dei controlli predisposto dall'O.P. AGEA, che si intende integralmente richiamato.

Si riporta di seguito una sintetica descrizione delle procedure e dei controlli suddetti, rimandando per la consultazione del Manuale ai siti www.agea.it e www.psr Sicilia.it.

8.1 Domande di pagamento - Beneficiario GAL

Il GAL può procedere alla richiesta di erogazione dei contributi ad esso spettanti per la realizzazione degli interventi che lo stesso attua a regia diretta. A tale scopo, il GAL effettuerà la domanda di pagamento all'Amministrazione regionale, la quale autorizzerà la liquidazione, effettuerà le verifiche e gli accertamenti previsti dal sistema di gestione e controllo nonché i controlli amministrativi e invierà la richiesta all'O.P..

Le domande di pagamento per gli interventi a regia devono essere corredate da una relazione dettagliata di progetto contenente fasi procedurali, descrizione delle attività realizzate, destinatari, modalità di attuazione, quadro finanziario con singole voci di interventi, percentuali di contribuzione (FEASR/Stato/Regione), attività di coordinamento e cronoprogramma.

Gli aiuti possono essere erogati secondo le seguenti modalità:

- anticipo;
- stato di avanzamento lavori (SAL);
- saldo.

Anticipo

Il GAL può richiedere l'anticipo solo per la Misura 431, per un importo non superiore al 20% sulle spese di gestione, dell'aiuto pubblico su presentazione di:

- formale richiesta da parte del legale rappresentante;
- polizza fideiussoria in favore di AGEA almeno per un importo pari al 110% del contributo richiesto;
- n. di c/c bancario dedicato.

È prevista anche la possibilità di richiedere anticipi non superiori al 20% dell'aiuto pubblico, per eventuali interventi materiali del GAL, con la stessa procedura.

I controlli amministrativi per l'autorizzazione della concessione degli anticipi saranno effettuati sul 100% delle domande di pagamento pervenute. Lo svincolo delle garanzie fidejussorie sarà disposto dall'Organismo Pagatore previo nulla osta da parte della Regione.

Stato di avanzamento lavori (SAL)

L'erogazione degli stati di avanzamento lavori avviene a seguito della presentazione da parte del GAL di una domanda di pagamento corredata dalla seguente documentazione:

- dichiarazione sullo stato di avanzamento delle attività a firma del rappresentante legale del GAL, e della documentazione tecnica;
- elenco delle fatture e/o di altri titoli di spesa, riportanti gli estremi della data e del numero del titolo di spesa, del nominativo del fornitore, della descrizione della fornitura, dell'imponibile in euro;
- le fatture quietanzate, nonché la documentazione (bonifici, assegni circolari e bancari non trasferibili, da cui risultino i pagamenti effettuati e le relative modalità. Per gli assegni bancari bisogna presentare copia dell'estratto conto che dimostri l'effettivo incasso degli assegni.

Tutte le richieste di erogazione devono essere corredate inoltre da una dichiarazione, resa ai sensi agli articoli 46, 47 e 76 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, attestante in particolare:

- a. la conformità della documentazione prodotta in copia o risultante sinteticamente da elenchi o altri elaborati ai documenti originali e che questi ultimi sono fiscalmente regolari;
- b. la regolarità della documentazione prodotta e che essa si riferisce a spese sostenute unicamente per la realizzazione dell'iniziativa oggetto della specifica domanda di agevolazione;
- c. che eventuali materiali, macchinari, impianti ed attrezzature relativi alle spese documentate sono stati acquisiti ed installati nei locali oggetto del programma allo stato "nuovi di fabbrica" o "usati";
- d. che le forniture sono state pagate a saldo e che sulle stesse non sono stati praticati sconti o abbuoni o altri accordi al di fuori di quelli eventualmente già evidenziati.

Saldo finale

Il pagamento del saldo finale può essere effettuato in funzione della spesa sostenuta per la realizzazione degli interventi comprovata da fatture, da documenti probatori e documenti aventi forza probatoria equivalente. La documentazione da presentare per la rendicontazione finale dei lavori è la seguente:

- dichiarazione, resa dal richiedente o legale rappresentante con le modalità di cui agli articoli 46, 47 e 76 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, attestante la realizzazione degli interventi previsti e la conformità degli stessi con quanto previsto nel PSL;
- nel caso in cui siano state realizzate opere murarie per l'adeguamento della struttura della sede del GAL, perizia tecnica, attestante la conformità delle opere stesse alla normativa vigente in materia;
- elenco delle fatture e/o di altri titoli di spesa, riportanti gli estremi della data e del numero del titolo di spesa;
- fatture quietanzate e documentazioni fiscalmente regolari, nonché documentazione (bonifici, assegni circolari o bancari non trasferibili, ecc.), da cui risultino i pagamenti effettuati e le relative modalità. Per gli assegni bancari bisogna presentare copia dell'estratto conto che dimostri l'effettivo incasso degli assegni.

Tutte le richieste di erogazione devono essere corredate inoltre da una dichiarazione, resa ai sensi agli articoli 46, 47 e 76 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, attestante in particolare:

- a. la conformità della documentazione prodotta in copia o risultante sinteticamente da elenchi o altri elaborati ai documenti originali e che questi ultimi sono fiscalmente regolari;
- b. la regolarità della documentazione prodotta e che essa si riferisce a spese sostenute unicamente per la realizzazione dell'iniziativa oggetto della specifica domanda di agevolazione;
- c. che eventuali materiali, macchinari, impianti ed attrezzature relativi alle spese documentate sono stati acquisiti ed installati nei locali oggetto del programma allo stato "nuovi di fabbrica" o "usati";
- d. che le forniture sono state pagate a saldo e che sulle stesse non sono stati praticati sconti o abbuoni o altri accordi al di fuori di quelli eventualmente già evidenziati.

8.2 Domanda di pagamento - Beneficiario diverso da GAL

Domanda di Pagamento dell'anticipo:

Gli anticipi, in conformità all'articolo 56 del Reg. CE n. 1974 del 15 dicembre 2006, possono essere corrisposti per beneficiari delle misure relative ad investimenti, per un importo non superiore al 20%, salvo eventuali modifiche, dell'aiuto pubblico relativo all'investimento. Il relativo pagamento è subordinato alla presentazione di una fidejussione bancaria o di una polizza assicurativa o di una garanzia equivalente di importo pari al 110% dell'anticipo concesso.

L'erogazione dell'anticipo viene effettuata previa presentazione da parte del beneficiario della "domanda di pagamento".

Le garanzie fidejussorie dovranno essere stipulate con istituti bancari o con imprese di assicurazione autorizzati dall'Organismo Pagatore nazionale sulla base degli elenchi che lo stesso renderà noti.

Nel caso di Comuni, associazioni di Comuni ed enti di diritto pubblico, in applicazione del disposto del secondo capoverso del comma 2 dell'articolo 56 del Reg. CE n. 1974/2006, quale garanzia fidejussoria può essere presentata una garanzia scritta dello stesso Ente, utilizzando il modello fac-simile appositamente predisposto dall'O.P. (circolare AGEA 27/2010 del 14 luglio 2010), con la quale il beneficiario si impegna a versare l'importo garantito qualora non sia riconosciuto il diritto all'importo anticipato.

I controlli amministrativi per l'autorizzazione della concessione degli anticipi vengono effettuati dal GAL sul 100% delle richieste pervenute.

In applicazione del paragrafo 3 dell'articolo 56 del Reg. CE n. 1974/2006, l'O.P., sulla base delle autorizzazioni predisposte dalla Regione, può procedere allo svincolo della garanzia fidejussoria qualora sia accertato che l'importo delle spese effettivamente sostenute corrispondenti all'aiuto pubblico concesso per l'investimento superi l'importo dell'anticipo erogato.

Domanda di Pagamento in Acconto (Stati di Avanzamento Lavori - SAL):

Il pagamento dei SAL viene effettuato previa presentazione da parte del beneficiario di una "domanda di pagamento", corredata dalla seguente documentazione:

- dichiarazione sullo stato di avanzamento delle attività a firma del rappresentante legale del soggetto beneficiario, e della documentazione tecnica prevista in ogni singolo bando;
- elenco delle fatture e/o di altri titoli di spesa, riportanti gli estremi della data e del numero del titolo di spesa, del nominativo del fornitore, della descrizione della fornitura, dell'imponibile in euro;
- fatture quietanzate, nonché documentazione (bonifici, assegni circolari o bancari non trasferibili, ecc.) da cui risultino i pagamenti effettuati e le relative modalità. Per gli assegni bancari bisogna presentare copia dell'estratto conto che dimostri l'effettivo incasso degli assegni.

Per le operazioni la cui spesa ammessa sia inferiore o uguale a 100.000,00 euro, il beneficiario può presentare un unico SAL il cui importo, tenuto conto dell'eventuale anticipazione erogata, non superi l'80% del contributo concesso.

Per le operazioni la cui spesa ammessa sia superiore a 100.000,00 euro, il beneficiario può presentare due SAL il cui importo, tenuto conto dell'eventuale anticipazione erogata, complessivamente non superi l'80% del contributo concesso.

Il controllo amministrativo per l'autorizzazione al pagamento del SAL va effettuato sul 100% delle richieste pervenute e prevede la verifica della documentazione presentata e la congruità delle spese dichiarate rispetto allo stato di avanzamento delle attività.

Domanda di Pagamento del saldo:

Il pagamento del saldo finale può essere effettuato in funzione della spesa sostenuta per la realizzazione delle attività comprovata da fatture, da documenti probatori e documenti aventi forza probatoria equivalente. La documentazione da presentare per la rendicontazione finale delle attività è la seguente:

- relazione conclusiva del progetto con elaborati progettuali previsti nelle disposizioni specifiche di misura o emanate con il bando;
- elenco delle fatture e/o di altri titoli di spesa, riportanti gli estremi della data e del numero del titolo di spesa, del nominativo del fornitore, della descrizione della fornitura, dell'imponibile in euro;
- le fatture quietanzate e la documentazione fiscale regolare, nonché la documentazione (bonifici, assegni circolari o bancari non trasferibili, ecc.) da cui risultino i pagamenti effettuati e le relative modalità. Per gli assegni bancari bisogna presentare copia dell'estratto conto che dimostri l'effettivo incasso degli assegni.

Ciascun bando, comunque, definisce in dettaglio la documentazione da presentare per la rendicontazione finale dei lavori.

La domanda di pagamento per la richiesta del saldo finale corredata della documentazione tecnica deve essere presentata da parte del beneficiario sul portale SIAN entro e non oltre i 60 giorni successivi ai termini di scadenza concessi per la realizzazione delle attività, salvo specifiche diverse disposizioni previste nei singoli bandi.

La fase istruttoria consente:

- di verificare la conformità delle attività eseguite con quelle previste nell'iniziativa progettuale e a redigere apposito verbale nel quale riportare, in maniera dettagliata ed esaustiva, le risultanze dell'accertamento svolto;
- di accertare la rispondenza dei documenti giustificativi delle spese con le attività realizzate o con le forniture di beni e servizi dichiarate.

I controlli amministrativi per il pagamento del saldo prevedono lo svolgimento di sopralluoghi per la verifica dell'effettiva realizzazione delle attività in coerenza con quanto previsto nell'atto di concessione o a quanto autorizzato con varianti in corso d'opera.

Prima di liquidare la domanda di pagamento saranno effettuati controlli, in conformità a quanto previsto dagli articoli 27 e 28 del Reg. CE n. 1975/2006 dei "controlli in loco", su un campione che rappresenti almeno il 4% della spesa pubblica dichiarata alla Commissione ogni anno e almeno il 5% della spesa pubblica dichiarata alla Commissione per l'intero periodo di programmazione.

Se nel corso dei controlli vengono rilevate infrazioni o anomalie, tali da comportare riduzioni o esclusioni dei benefici, saranno applicate le disposizioni indicate al punto 2.3 ed al punto 3 del "Manuale delle procedure per la determinazione delle riduzioni, delle esclusioni e delle sanzioni", allegato "A" al decreto n. 2763 del 16 dicembre 2008 e ss.mm.ii..

A conclusione dell'iter amministrativo e di controllo di ciascuna domanda di pagamento, il GAL provvede all'inoltro dell'elenco di liquidazione alla SOAT, per le verifiche e gli accertamenti previsti dal sistema di gestione e controllo. Gli elenchi di liquidazione, a seguito dell'autorizzazione da parte dell'AdG, verranno inviati all'O.P..

9 Disposizioni in materia di varianti

In fase operativa si può presentare la necessità di apportare modifiche al progetto pertanto le varianti in corso d'opera sono ammissibili, seppur in via eccezionale e comunque non possono essere presentate più di una volta all'anno.

Le varianti, sia se riguardano le modalità di attuazione ("a regia GAL" o "a bando"), le tipologie di beneficiari, i criteri di selezione aggiuntivi il bando o l'avviso pubblico per la raccolta delle manifestazioni di interesse, sia se modificano la dotazione di risorse pubbliche di un'azione o sub-azione, necessitano sempre di una preventiva autorizzazione da parte del Responsabile dell'Asse 4.

Le varianti sono ammissibili se:

- non alterano la strategia né gli obiettivi globali del PSL;
- sono debitamente motivate;
- sono state precedentemente comunicate e approvate;
- non modificano il valore assoluto del contributo pubblico totale del PSL;
- non modificano in diminuzione la percentuale minima di cofinanziamento da parte dei privati sul costo totale del PSL;
- non pregiudicano l'avanzamento finanziario del PSL. Ciò significa che, per ciascuna annualità finanziaria, a fronte di una modifica in aumento prevista per una azione o sub-azione, deve corrispondere una modifica in diminuzione di una o più azioni o sub-azioni, (o viceversa) tale che non venga alterata la struttura al piano finanziario annuale del PSL e, in particolare, che non vengano modificate in valore assoluto le quote di partecipazione dei fondi pubblici al cofinanziamento dell'annualità finanziaria ed il contributo minimo a carico dei privati.

Le richieste di variante dovranno in ogni caso contenere in allegato il piano finanziario complessivo riprogrammato.

Non potranno essere prese in considerazione, e pertanto saranno rigettate, le richieste di varianti che scaturiscono da:

- eventuali economie derivanti dalla mancata realizzazione in toto di opere funzionali e/o da sconti registratesi nell'acquisto di macchine ed attrezzature;
- introduzione di eventuali opere, lavori, macchine, attrezzature ed impianti precedentemente non ammessi.

Per quanto attiene ai lavori pubblici le varianti in corso d'opera possono essere concesse solo nei limiti della normativa vigente in materia di lavori pubblici.

Per i beneficiari soggetti terzi, il riferimento progettuale è rappresentato dal progetto cantierabile approvato dal GAL, al quale il beneficiario/soggetto terzo deve attenersi rigorosamente, fermo restando quanto previsto dal decreto 27 maggio 2009 di approvazione delle disposizioni attuative e procedurali misure a investimento - PSR Sicilia 2007/2013.

10 Disposizioni in materia di proroghe

La proroga è un provvedimento eccezionale. L'eventuale proroga dei termini per il completamento di un'operazione ammessa a finanziamento deve essere sempre richiesta dal beneficiario preventivamente alla scadenza di tali termini. Non potranno comunque essere prese in considerazione richieste relative ad operazioni per le quali non sia stato dato avvio ad alcun investimento. La richiesta dovrà essere effettuata per iscritto, corredata da dettagliata relazione ed eventualmente corredata di atti tecnico-amministrativi giustificativi.

Il GAL dovrà adottare una propria decisione entro 20 giorni dalla data di ricevimento della richiesta.

Il ritardato pagamento di somme spettanti a titolo di anticipazione sull'aiuto concesso e di pagamento parziale su stati d'avanzamento non può costituire motivo giustificativo per eventuali richieste di proroga.

Tutto ciò premesso, può essere concessa una sola proroga e per un periodo non superiore a 6 (sei) mesi, purché questa non pregiudichi il raggiungimento degli obiettivi di avanzamento finanziario disposti dall'art. 29 del Regolamento CE 1290/2005 ed il conseguente disimpegno automatico delle risorse.

11 Circuito finanziario

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi cofinanziati, il GAL dovrà provvedere, al momento della comunicazione dell'avvenuta approvazione del PSL, all'apertura di un apposito conto corrente bancario "dedicato", unico per tutte le misure e per tutte le operazioni del GAL riconducibili all'attuazione del PSL o delle azioni della misura 421. Dell'apertura e degli estremi di tale conto deve essere data tempestiva comunicazione all'Amministrazione regionale unitamente alla base documentale per l'esecuzione degli accertamenti e controlli (contratto di apertura, estratti conto, ecc). Il conto dovrà essere utilizzato esclusivamente per la movimentazione di tutte le risorse finanziarie (pubbliche e private) necessarie per l'attuazione del PSL. Su tale conto non potranno risultare operazioni non riferibili agli interventi ammessi a finanziamento.

All'obbligo di apertura del c/c dedicato sono soggetti anche i beneficiari/destinatari delle azioni messe a bando dai GAL, ad esclusione degli Enti pubblici che operano attraverso un sottoconto dedicato esclusivamente ai finanziamenti ottenuti attraverso un conto di Tesoreria.

Le entrate del conto saranno costituite da:

- contributi concessi ed accreditati da AGEA e/o dalla Regione siciliana a titolo di anticipazioni sulla 4.3.1, di pagamenti per liquidazioni intermedie e di saldo, ecc.;
- mezzi propri depositati dal GAL.

Le spese di apertura e gestione del c/c "dedicato" sono riconosciute come ammissibili per la movimentazione delle risorse necessarie alla realizzazione del progetto. Non sono invece ammissibili gli interessi debitori e le perdite su cambio.

Nel caso di cambiamento dell'Istituto bancario presso il quale è domiciliato il c/c dedicato, si dovrà predisporre l'apertura di un nuovo conto presso altro Istituto, e conseguentemente, trasferire l'importo residuo dal vecchio al nuovo Istituto e chiedere la chiusura del conto presso il primo Istituto, dando tempestiva comunicazione all'AdG e all'O.P. unitamente alla base documentale per l'esecuzione degli accertamenti e controlli (contratto di apertura, estratti conto, ecc).

Si riepilogano di seguito le articolazioni del circuito finanziario basate su tre tipologie di operazioni:

- i. *anticipazioni al GAL per la spesa di gestione (misura 431)*. Per la misura 431 "Gestione dei GAL, acquisizione di competenze e animazione", i GAL possono chiedere un anticipo non superiore al 20% dell'importo totale della spesa pubblica ad essi assegnata per tale misura, a seguito di presentazione di garanzia fideiussoria pari al 110% dell'anticipo da erogare. La garanzia verrà svincolata pro-quota sulla base della verifica delle spese effettuate. L'erogazione delle somme successive avverrà a titolo di rimborso delle spese effettivamente sostenute detratte le somme già erogate, nella misura del:
 - 15% per la seconda annualità,
 - 15% per la terza annualità,
 - 30% per la quarta annualità,
 - 40% per la quinta annualità.

Ai sensi dell'articolo 21, paragrafo 3 del Regolamento (CE) n. 4253/1988 (modificato dal Reg. CE n. 2082/1993) e dell'articolo 32, paragrafo 1 del Reg. CE n. 1260/1999, i quali prevedono che i pagamenti ai beneficiari degli aiuti finanziari devono essere effettuati senza alcuna detrazione o trattenuta che possa ridurre l'importo cui hanno diritto, sul contributo pubblico erogato ai GAL non si applicherà nessuna ritenuta d'acconto. Il Dipartimento delle politiche fiscali pertanto, considerato che la normativa comunitaria è prevalente su quella nazionale, ha comunicato che la ritenuta del 4% prevista dall'articolo 28 del D.P.R. 600/73 non deve essere applicata.

- ii. *stati di avanzamento e saldo per gli interventi a regia diretta*. Per quanto riguarda gli stati di avanzamento e saldo per il rimborso degli interventi che il GAL stesso attua a regia diretta, a seguito dell'approvazione dei progetti esecutivi, il GAL può procedere alla fase di attuazione e, quindi, alla richiesta di erogazione di un primo stato di avanzamento lavori. A tale scopo, il GAL effettuerà la richiesta di pagamento alla SOAT, per le verifiche e gli accertamenti previsti dal sistema di gestione e controllo. Gli elenchi di liquidazione, a seguito dell'autorizzazione da parte dell'AdG, verranno inviati all'O.P.;

- iii. *anticipi, stato di avanzamento e saldo per gli interventi a bando*. Per gli interventi a bando per le misure 312, 313, 321, 322, 323, il GAL è responsabile della selezione dei progetti e della validazione della spesa effettuata dai destinatari degli interventi. Il destinatario di ogni singola operazione presenta richiesta di pagamento al GAL e questi, dopo averla controllata e validata, predispone gli elenchi di pagamento e li invia alla SOAT, per gli adempimenti di competenza.

I pagamenti verranno erogati dall'O.P. L'O.P. effettuerà il pagamento direttamente al beneficiario trasmettendo una copia dell'avvenuto pagamento al GAL e alla Regione. Le certificazioni di spesa dovranno corrispondere a pagamenti effettuati dai beneficiari finali e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente ai sensi dei regolamenti vigenti. Per quanto fin qui non previsto si rimanda al già citato decreto del 27 maggio 2009.

12 Revoche dei finanziamenti e compensazione finanziaria tra PSL

In casi di irregolarità accertate, si procederà alla revoca, parziale o totale, del contributo accordato.

Nel caso di realizzazione di operazioni difformi rispetto al PSL approvato, fatte salve eventuali variazioni regolarmente approvate, il GAL dovrà rimborsare, in tutto o in parte, il contributo pubblico ricevuto, secondo quanto previsto dalle griglie per il calcolo delle riduzioni e/o esclusioni, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria.

Nell'eventualità si manifestino palesi inadempienze da parte dei singoli GAL, che possono pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi definiti nei piani, l'Amministrazione regionale potrà procedere alla revoca, anche parziale, dei finanziamenti concessi. Le risorse derivanti da tali revoche potranno essere destinate a vantaggio dei GAL che dimostrino, nel contempo, una maggiore capacità nella realizzazione degli interventi programmati.

Qualora il GAL non rimborsi le quote di contributo pubblico richieste, si procederà alla escussione della fideiussione bancaria, o della polizza assicurativa o garanzia equivalente, prestata dal GAL.

L'AdG si riserva la facoltà di verificare in qualsiasi momento, anche con l'ausilio della valutazione in itinere e del monitoraggio, il livello di realizzazione dei PSL.

Sulla base della verifica dello stato di avanzamento dei PSL, l'AdG può riallocare annualmente le risorse tra i piani finanziari dei GAL.

13 Obblighi in materia di informazione e pubblicità

L'Unione Europea assegna grande importanza all'informazione e alla pubblicità per affermare il suo ruolo, i suoi obiettivi e garantire la trasparenza del sostegno attuato con i diversi fondi.

L'art. 76 del Reg. CE n. 1698/2005 dispone che gli Stati Membri provvedano all'informazione e alla pubblicità, evidenziando in particolare il contributo concesso dalla Comunità europea e garantendo la trasparenza del sostegno del FEASR.

In base all'art. 58 del Reg. CE n. 1974/2006, e in particolare all'allegato VI, al fine di garantire la visibilità delle realizzazioni cofinanziate dall'Unione europea, il GAL ha l'obbligo di realizzare attività informative e pubblicitarie rivolte ai potenziali beneficiari delle azioni cofinanziate; deve affiggere una targa informativa presso la sede/i le sedi finanziata/e dall'Asse; è tenuto a verificare il rispetto degli obblighi da parte dei beneficiari, in particolare che ciascun beneficiario:

- affigga una targa informativa per le operazioni dei programmi di sviluppo rurale che comportano investimenti di costo complessivo superiore a EUR 50.000,00;
- affigga un cartello nei luoghi in cui sorgono infrastrutture di costo complessivo superiore a EUR 500.000,00;

Le azioni informative e pubblicitarie devono essere realizzate in conformità a quanto riportato nell'allegato VI, punti 3 e 4 del Reg. CE n. 1974/2006.

È possibile ricorrere all'assistenza ed alla collaborazione di esperti, di associazioni operanti nel campo della comunicazione pubblica ed istituzionale. Le spese sostenute, in quanto parte integrante dell'operazione cofinanziata, sono eleggibili a cofinanziamento nell'ambito delle spese generali di progetto.

La comunicazione a cura dei singoli GAL deve essere progettata in un apposito piano di comunicazione per coprire i fabbisogni di accesso all'informazione specifici delle singole aree e degli operatori interessati dai PSL. Le azioni di informazione/comunicazione dovranno essere rivolte prioritariamente ai seguenti soggetti:

- potenziali beneficiari e destinatari finali degli interventi tra cui enti locali, PMI singole o associate, imprese agricole singole o associate, Camere di Commercio, organizzazioni dei produttori e di categoria, società e consorzi a maggioranza pubblica, associazioni senza fini di lucro, enti e istituzioni proprietarie di beni culturali e architettonici, enti di gestione delle aree protette e associazioni ambientaliste;

- autorità pubbliche, amministrazioni locali, organismi pubblici e istituzioni con una dimensione regionale, provinciale e sub-provinciale che svolgono delle attività che concorrono alla realizzazione degli interventi previsti;
- organizzazioni professionali, organizzazioni e associazioni di produttori o di settore a scala regionale, provinciale e sub-provinciale che raggruppano soggetti potenzialmente coinvolgibili a vario titolo in una o più attività inerenti ai fondi strutturali;
- parti economiche e sociali tra cui associazioni di categoria, associazioni e consorzi di operatori economici rappresentativi della realtà economica e sociale dei territori rurali coinvolti, e come tali in grado di coinvolgerla e orientarla;
- associazioni, enti e istituzioni senza fine di lucro che svolgono azioni positive a favore della collettività, in particolare quelli finalizzati alla promozione della parità tra uomini e donne e quelli che operano nella tutela e il miglioramento dell'ambiente e dei beni culturali;
- tutta la popolazione rurale, ma anche cittadina che pur non essendo direttamente destinataria degli interventi, può tuttavia fruirne, contribuendo così al loro successo e notorietà;
- principali mezzi di informazione, della carta stampata e radiotelevisivi, operanti sui territori interessati dal programma.

Le azioni per garantire la notorietà e la trasparenza nei confronti dei beneficiari finali e dei gruppi sociali e economici saranno articolate come segue:

- A. *pubblicazione* dei contenuti del PSL in cui sia evidenziata, nel testo, la partecipazione dei fondi strutturali secondo le modalità stabilite nell'allegato VI del Reg. CE n. 1974/2006;
- B. *divulgazione* delle informazioni destinate a garantire la trasparenza nei confronti dei vari partner e dei beneficiari potenziali secondo ampie modalità (ad es. direttamente attraverso i propri sportelli informativi, il sito WEB e gli animatori; attraverso i Soci/Partner del GAL stesso che normalmente rappresentano le amministrazioni locali, gli enti, le istituzioni e le associazioni professionali e di categoria più rappresentative nel territorio considerato; attraverso gli amministratori locali quali sindaci, funzionari e tecnici degli enti locali che fungono da riferimento per gli operatori economici, sociali e culturali, ecc.);
- C. aggiornamento *in progress* dell'informazione verso i partner e i target-bersaglio sull'andamento degli interventi durante tutto il periodo di programmazione. Tenendo anche conto dell'esperienza della programmazione passata, saranno attivate azioni informative diversificate sia per contenuto che per mezzo di comunicazione.

Pertanto, i GAL dovranno:

- realizzare incontri sul territorio con cadenza almeno trimestrale mirati a far conoscere le iniziative promosse e le forme di pubblicità previste;
- dotarsi, presso la propria sede e presso la SOAT di riferimento appositamente individuata nel territorio del GAL, di una bacheca informativa dove dovranno essere esposti:
 - l'organigramma funzionale del GAL;
 - l'elenco aggiornato delle deliberazioni adottate dall'organo decisionale del GAL (riportante il numero di deliberazione, la data, l'oggetto e, per gli impegni o liquidazioni di spesa, l'importo di riferimento);
 - tutti i bandi e/o gli avvisi pubblicati dal GAL;
 - le graduatorie relative ai bandi e/o avvisi pubblicati;
 - gli elenchi dei fornitori di beni e servizi aggiornati annualmente;
 - il regolamento interno del GAL;
 - altri regolamenti e/o disciplinari del GAL.

Analoga bacheca, virtuale, dovrà essere realizzata anche nel sito internet del GAL. I siti WEB di tutti i Comuni soci/partner del GAL dovranno evidenziare un link di collegamento con la bacheca del sito del GAL. Tutti i bandi e/o avvisi dovranno rimanere esposti per tutta la durata della pubblicazione.

Le delibere adottate dall'organo decisionale del GAL dovranno rimanere esposte per un periodo di n. 30 giorni successivamente alla data di affissione.

Tutte le graduatorie/elenchi dovranno rimanere esposti fino alla chiusura della relativa procedura.

Ogni documento affisso/pubblicato dovrà riportare la data dell'affissione/pubblicazione.

pubblicare i bandi, le graduatorie e notizia delle principali iniziative di informazione attivate anche su apposita sezione del sito della Regione Siciliana.

14 Monitoraggio

Va ricordato che al monitoraggio è attribuito un ruolo molto importante nel sistema di programmazione dello sviluppo rurale: in base all'art. 26, par. 3c) del Reg. CE n. 1290/2005 i servizi della Commissione possono disporre la sospensione dei rimborsi del cofinanziamento UE in presenza di dati di monitoraggio incompleti o inservibili.

Il sistema di monitoraggio, e la batteria di indicatori individuati, devono consentire adeguate valutazioni in ordine all'andamento, all'efficienza e all'efficacia dei programmi rispetto ai loro obiettivi. Tale sistema deve consentire di pervenire ad una raccolta di informazioni partendo dalla singola operazione. Il livello di disaggregazione è importante, poiché permette una puntuale raccolta di dati al livello più prossimo rispetto al beneficiario finale, ma anche la possibilità di aggregarli in modo diverso, a seconda delle esigenze informative.

Infine, va segnalato che l'intero sistema si uniforma a regole comuni, in modo da consentire l'aggregazione dei dati a livello nazionale e comunitario. A tal fine, è stato elaborato, a cura della Commissione, un Quadro comune di monitoraggio e valutazione (QCVM) che prevede gli indicatori comuni (obbligatori) ma anche la possibilità di introdurre indicatori supplementari in grado di cogliere meglio le specificità territoriali.

Ciò premesso, si ritiene necessario formulare alcune precisazioni di carattere metodologico, al fine di garantire un'efficace implementazione del sistema e di restituire, a beneficio, in primo luogo, dei GAL stessi, informazioni utili alla comprensione dell'avanzamento e dei risultati raggiunti attraverso l'approccio Leader, con particolare riferimento al monitoraggio fisico.

Nei PSL ciascun GAL ha individuato indicatori di realizzazione, risultato ed impatto, al fine di misurare gli obiettivi operativi, specifici e generali del PSL. Alcuni indicatori sono obbligatori e derivano direttamente dal QCVM. Tuttavia, per misurare (e comunicare all'esterno) in modo più efficace la performance dei PSL, e di palesare il reale valore aggiunto dell'azione svolta da Leader sul territorio, è stata data la possibilità ai GAL di individuare specifici indicatori supplementari.

La scelta degli indicatori supplementari è stata già effettuata in sede di elaborazione del PSL. Tuttavia, l'AdG ritiene necessario stimolare i GAL selezionati ad una più chiara ed efficace impostazione della griglia di indicatori. Per tale motivo, in occasione della elaborazione della Progettazione operativa, i GAL sono chiamati a dettagliare ulteriormente il quadro degli indicatori di monitoraggio, eventualmente introducendo ulteriori indicatori supplementari.

La scelta di tali indicatori deve essere coerente con gli obiettivi fissati, e con le tematiche prioritarie e complementari prescelte. Gli indicatori devono essere:

- Semplici (di facile ed univoca interpretazione);
- Misurabili (devono prestarsi ad una quantificazione e, soprattutto, devono essere rilevabili);
- Attuabili (nel senso di raggiungibili);
- Rilevanti (ossia importanti e pertinenti);
- Temporalmente definiti (da conseguire entro una data certa e poter essere tracciati nel loro avanzamento).

14.1 Avanzamento del Monitoraggio

Il sistema di monitoraggio informatizzato sarà alimentato dai dati forniti dai GAL e sarà operativo fino a marzo 2016. Riguardo all'implementazione del sistema di monitoraggio, si fa rimando alle indicazioni fornite nel paragrafo 6.12 delle Disposizioni attuative e procedurali misure a investimento, approvate con decreto 880 del 27/05/2009 e ss.mm.ii.

Sarà cura dei responsabili dei PSL garantire il normale flusso informativo sull'avanzamento dei singoli progetti in merito agli indicatori procedurali, finanziari e di realizzazione fisica individuando un responsabile per il monitoraggio che curerà il rilevamento del complesso degli indicatori utili alla sorveglianza.

I GAL si dovranno, inoltre, impegnare a fornire i dati relativi al PSL per ulteriori due anni dalla conclusione delle attività legate alla sua attuazione.

La modulistica da utilizzare, destinata ad informare circa l'avanzamento dell'istruttoria e dell'attuazione dei progetti, nonché degli impegni assunti per misura e per tipologia di intervento, sarà riferita per ogni misura a:

- elenco dei progetti istruiti;
- elenco dei progetti approvati e finanziati;
- elenco dei progetti approvati, ma non ammessi a finanziamento per carenza di fondi;
- elenco dei progetti non approvati;
- impegni di spesa e relativi contributi concessi;
- quadro riepilogativo per annualità e generale dei progetti istruiti;
- quadro riepilogativo per annualità e generale dei progetti finanziati;
- quadro riepilogativo per annualità e generale degli impegni assunti e relativi contributi ripartiti per fondi di competenza.

Sulla base di quanto suesposto, dal punto di vista temporale, il rapporto del GAL con la Regione dovrà basarsi, alla luce del ruolo e della funzione di ogni soggetto all'interno del programma, sul seguente flusso di informazioni:

Ogni tre mesi:

- stato di avanzamento relativo a:
 - istruttoria dei progetti;
 - progetti;
 - impegni assunti;
 - livello spesa del GAL;
 - livello spesa da parte dei beneficiari.
- relazione (trimestrale) sullo stato di attuazione del PSL, nella quale si dovrà fornire una descrizione sull'avanzamento complessivo del PSL e delle attività in corso di realizzazione.

Ogni sei mesi:

- avanzamento fisico;
- relazione (semestrale) sullo stato di attuazione del PSL, nella quale si dovrà fornire una descrizione sull'avanzamento complessivo del PSL e delle attività in corso di realizzazione.

Ogni anno, entro il mese di marzo:

- relazione (annuale) sullo stato di avanzamento del PSL, con relativa valutazione dell'impatto socio-economico e delle procedure di attuazione delle singole misure.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere al GAL ogni ulteriore documento ritenuto utile ai fini del monitoraggio e dei controlli relativi all'attuazione del PSL.

15 Controlli

I controlli si applicano alla totalità dei progetti e per tutte le spese sostenute e sono volti alla verifica dell'ammissibilità delle domande di aiuto e delle spese effettuate dai destinatari finali degli interventi. Consistono in una verifica preventiva circa l'ammissibilità delle domande di aiuto e di pagamento sotto i profili amministrativi, tecnici e contabili e in una verifica successiva all'esecuzione dei lavori relativa al rispetto delle condizioni stabilite in sede di concessione del contributo. Prevedono sia l'accertamento tecnico finanziario sugli interventi per cui si chiede lo svincolo dei fondi, sia le verifiche dell'avanzamento fisico dei lavori.

15.1 Controlli sulle iniziative regia GAL (GAL beneficiario)

In quanto beneficiario dei contributi pubblici per la realizzazione degli interventi a gestione diretta, il GAL è sottoposto a controlli ordinari. Negli interventi a regia GAL le attività di controllo saranno svolte dall'Amministrazione regionale.

Ai fini del controllo, che riguarderà la totalità delle spese sostenute, il GAL dovrà esibire tutta la documentazione ritenuta necessaria dall'Amministrazione regionale.

Il GAL dovrà inoltre conservare presso la propria sede i seguenti documenti, raggruppati per misura, azione e/o intervento:

- estratto del PSL e del progetto esecutivo relativi ad ogni singola azione/intervento;
- eventuali varianti preventivamente approvate che hanno riguardato l'intervento e i relativi esecutivi;

La procedura da adottare è di seguito descritta.

Il GAL riepiloga le informazioni relative a ciascuna spesa sostenuta, ed in particolare:

- estremi del documento di spesa (numero identificativo, data di emissione, soggetto emittente, causale, importo al netto ed al lordo dell'IVA);
- 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 vanno riepilogate per intervento/misura.

Il GAL inoltra la domanda di pagamento per liquidazioni intermedie o per saldo alla Regione che effettua la verifica tecnico-amministrativa delle spese, della documentazione relativa al procedimento di individuazione del fornitore e dell'estratto conto del conto corrente dedicato;

15.2 I controlli di primo livello sulle iniziative a bando

Il controllo ordinario sulle attività realizzate dai beneficiari finali dei bandi emanati dal GAL è, in prima istanza, di competenza del GAL, salvo quanto diversamente, eventualmente e successivamente, disposto dall'AdG.

I controlli saranno effettuati sui seguenti aspetti:

- procedurali;
- tecnico-amministrativi;
- finanziari;
- realizzazione interventi.

Il GAL è tenuto a vigilare sul rispetto degli obblighi assunti dai beneficiari ultimi, anche mediante sopralluoghi, adoperando, personale che non sia già intervenuto nella procedura di istruttoria e/o gestione del singolo intervento, al fine di garantire il rispetto del principio di autonomia, indipendenza e di segregazione delle funzioni.

Per rendere più efficace la gestione dei controlli e ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie, è possibile prevedere la costituzione di strutture da adibire ai controlli sulle iniziative a bando riferibili a più GAL. La costituzione di tali strutture sarà concordata fra i GAL e l'Amministrazione regionale e non comporterà, in ogni caso, un incremento delle risorse assegnate ai GAL per le spese di gestione.

Il GAL dovrà dare tempestiva comunicazione alla Regione di irregolarità/errori riscontrati a seguito delle attività di controllo ordinario. Le informazioni relative a ciascun intervento vanno riepilogate per beneficiario e per tipologia di intervento, dandone comunicazione all'Amministrazione regionale e allegando tutta la documentazione relativa.

15.3 Documentazione tecnico-amministrativa ai fini dei controlli

Ai fini dei controlli ordinari di primo livello e di secondo livello, il GAL dovrà predisporre ed esibire i seguenti documenti:

A. Interventi a regia diretta da parte del GAL

A.1. Documentazione relativa alle procedure d'individuazione dei fornitori

- Documentazione relativa al bando e/o alla trattativa diretta;
- testimonianza delle comunicazioni formali con i soggetti cui è stata formulata la richiesta (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 decisionale di affidamento dell'incarico;
- lettera d'incarico/contratto/ordine d'acquisto controfirmato per accettazione.

A.2. Documentazione tecnica/fisica relativa alla realizzazione dei progetti

- relazioni tecniche, analisi, verbali, ecc. Il materiale eventualmente prodotto deve essere formalmente trasmesso al GAL a cura del fornitore (lettera di accompagnamento firmata, su carta intestata o con timbro);
- per i beni acquistati (salvo le spese di natura corrente e di cancelleria), quali arredi, PC (con annesse licenze d'uso del software, ecc., è necessario un verbale di consegna e/o di collaudo (ad esempio per i PC).

A.3. Documentazione amministrativa

- fatture, ricevute, buste paga, ricevute postali. 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;
- documentazione relativa all'accettazione, da parte del GAL, della prestazione/fornitura. Dovranno essere documentati gli atti con i quali il GAL valida l'operato del fornitore (verbale di controllo, delibera dell'Organo decisionale o verbale del Responsabile Amministrativo);
- documentazione relativa al pagamento. Nel caso di pagamento con assegno bancario, questo deve essere non trasferibile ed è necessario produrre liberatoria del fornitore (dichiarazione del fornitore, resa ai sensi dell'art. 47 DPR 28 dicembre 2000, n. 445, nella quale lo stesso dichiara di essere stato regolarmente pagato, citando anche le modalità), allegando l'estratto conto dal quale si evinca l'effettivo avvenuto incasso degli assegni; nel caso di pagamenti in contanti, consentiti solo nei casi previsti e con le modalità previste, occorre allegare l'estratto conto.

Tutta la documentazione amministrativa va esibita in originale all'atto dei controlli ordinari e dei controlli di secondo livello.

A.4. Documentazione del fornitore

L'Amministrazione regionale si riserva la facoltà di effettuare, anche a completamento dell'intervento e comunque entro tre anni dalla erogazione del saldo finale al GAL, verifiche a campione sulle attività effettivamente svolte dal fornitore del GAL.

B. Interventi in convenzione e interventi a bando

B.1. Documentazione relativa alle procedure d'individuazione dei destinatari

- copia del bando;
- delibera di approvazione del bando da parte dell'Organo decisionale;
- copia del materiale con cui è stato pubblicizzato il bando (manifesti, estratti su quotidiani ecc) e ricevute che dimostrino la pubblicazione;
- domanda di finanziamento prodotta dal beneficiario e tutti i documenti allegati, così come richiesti dal bando;
- verbale contenente gli esiti dell'analisi formale della documentazione tecnico-amministrativa;
- verbale di accertamento preventivo redatto da un tecnico nominato dal GAL;
- verbale di selezione redatto dalla Commissione, contenente la proposta di graduatoria dei progetti ammissibili e l'elenco dei progetti esclusi, con adeguata motivazione;
- delibera dell'Organo decisionale di approvazione della graduatoria e di concessione dei finanziamenti;
- lettera di comunicazione ai beneficiari dei progetti finanziati riguardo gli esiti della graduatoria;
- convenzione e/o provvedimento di concessione controfirmato dal beneficiario. Con la convenzione e/o il provvedimento di concessione il beneficiario ed il GAL assumono obblighi e impegni reciproci. Il GAL è tenuto a vigilare sul rispetto degli obblighi assunti dai beneficiari ultimi, anche mediante sopralluoghi e presa visione delle realizzazioni in corso d'opera.

B.2. Attività realizzate e documentazione tecnico/fisica relativa alla realizzazione

Il beneficiario deve mettere a disposizione del GAL e delle commissioni preposte ai controlli successivi l'eventuale documentazione tecnica relativa alle attività realizzate. Nel caso di realizzazione di opere e di acquisto di 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 stata apposta una targhetta indicante la fonte del finanziamento;
- relazioni tecniche, analisi e verbali prodotti dal fornitore;
- per i beni acquistati (salvo le spese di natura corrente e di cancelleria), quali arredi, PC (con annesse licenze d'uso del software) è necessario produrre il verbale di consegna e collaudo.

B.3. Documentazione amministrativa

Occorre distinguere la documentazione prodotta dal GAL da quella prodotta dal beneficiario finale.

Documentazione GAL

- eventuali autorizzazioni di varianti proposte dal beneficiario. In tal caso, dovrà essere esibita la delibera dell'Organo decisionale, con la quale si approva la variante, nonché la comunicazione di autorizzazione al beneficiario;
- richiesta/e di liquidazione del contributo (acconto e/o saldo) da parte del beneficiario;
- certificato di regolare esecuzione redatto dal tecnico collaudatore incaricato dal GAL;
- provvedimento di liquidazione della quota di contributo richiesta (in acconto o a saldo);
- mandato di pagamento al beneficiario ed estratto conto;
- scheda riepilogativa nella quale indicare: importo del progetto, spesa effettuata, quota di contributo totale, importo speso dal beneficiario, relativa quota di contributo pubblico.

Documentazione beneficiario finale

La documentazione relativa alle procedure d'individuazione del fornitore, ossia:

- computo metrico finale (se è 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;
- quietanza liberatoria del fornitore (dichiarazione del fornitore, resa ai sensi dell'art. 47 DPR 28 dicembre 2000, n. 445, nella quale lo stesso dichiara di essere stato regolarmente pagato, citando anche le modalità).

Tutta la documentazione amministrativa va esibita in originale all'atto dei controlli ordinari e dei controlli di secondo livello.

15.4 Controlli di secondo livello

Il GAL si deve dotare delle piste di controllo, come previsto dal Reg. CE n. 438/2001 e dalle Linee guida del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica.

Questi controlli, effettuati dall'Amministrazione regionale o da soggetti terzi dalla stessa incaricati e saranno volti a verificare:

- la concreta applicazione e l'efficacia dei sistemi di gestione e di controllo;
 - la relativa concordanza con i pertinenti documenti giustificativi per un adeguato numero di registrazioni contabili, detenuti dagli organismi intermedi, dai beneficiari finali e dagli organismi o imprese che eseguono le operazioni;
 - per un adeguato numero di voci di spesa, la conformità della loro natura e dei relativi tempi di esecuzione alle disposizioni comunitarie, al capitolato approvato per l'operazione ed ai lavori effettivamente eseguiti;
 - la conformità della destinazione o della prevista destinazione dell'operazione a quella indicata nella richiesta di cofinanziamento comunitario;
 - il rispetto dei limiti di cui all'articolo 29 del Reg. CE n. 1260/1999 e di ogni altro limite imposto dalle disposizioni comunitarie applicabili ai contributi finanziari della Comunità, che devono essere corrisposti ai beneficiari finali senza decurtazioni o ritardi ingiustificati;
 - l'effettiva disponibilità del pertinente cofinanziamento nazionale;
 - la conformità delle operazioni cofinanziate alle norme e alle politiche comunitarie, ai sensi dell'articolo 12 del Reg. CE n. 1260/1999.
- Il campione, selezionato in base a criteri oggettivi, deve essere costituito in modo che a fine periodo il controllo abbia interessato un insieme di progetti per un ammontare pari ad almeno il 5% della spesa totale ammessa. L'intensità del controllo può essere aumentata fino al 100% in base all'entità delle irregolarità riscontrate.

15.5 Controlli ex-post

Sono realizzati dall'Amministrazione regionale i controlli ex-post su operazioni per le quali continuano a sussistere impegni ai sensi dell'articolo 72, paragrafo 1, del Reg. CE n. 1698/2005.

Gli obiettivi dei controlli ex-post sono i seguenti:

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

I controlli ex-post coprono ogni anno almeno l'1 % della spesa ammissibile per le operazioni di cui per le quali è stato pagato il saldo. Essi sono effettuati entro dodici mesi dal termine del relativo esercizio FEASR.

I controlli ex-post si basano su un'analisi dei rischi e dell'impatto finanziario delle varie operazioni, gruppi di operazioni o misure.

16 Ammissibilità delle spese

16.1 Parte generale

Affinché una spesa possa essere considerata ammissibile, è necessario che:

- risulti riferibile ad una tipologia di operazione dichiarata ammissibile secondo la normativa di riferimento;
- rispetti i limiti e le condizioni di ammissibilità stabiliti dalla normativa di riferimento;
- sia verificabile e controllabile (art. 48 Reg. CE n. 1974/2006).

Le spese devono essere:

- a. *reali*: effettivamente sostenute e con percentuali di contribuzione nazionale e comunitaria rispettate a livello di progetto;
- b. *conformi*: coerenti tra di loro ed in rapporto agli obiettivi della Misura di riferimento del PSL;
- c. *ammissibili*: per la natura specifica della spesa;
- d. *eleggibili*: riferibili temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento; ai sensi dell'art. 8 del Bando per la selezione dei GAL e dei PSL le spese sono eleggibili a far data dal 18 febbraio 2008, data di approvazione del PSR Sicilia 2007-2013, e fino al 31 dicembre 2015, ad eccezione di quelle di cui alla tipologia 431.B) "Acquisizione di competenze e animazione" che decorrono dalla data di pubblicazione del bando di selezione;
- e. *regolari*: le condizioni di impegno (delibere di aggiudicazione, affidamenti, ordinativi di forniture, ecc.) e di ordinazione delle spese devono rispettare le norme comunitarie, nazionali e regionali;
- f. *corrispondenti*: l'oggetto dell'operazione realizzato con la spesa è reale e verificabile;
- g. effettuate secondo le seguenti modalità:

- *Bonifico*. Il GAL deve produrre il bonifico o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite «home banking», il GAL è tenuto a produrre il documento comprovante l'avvenuto pagamento, identificato dal numero di CRO. In ogni caso, per il riconoscimento delle spese disposte via home banking, il GAL deve fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le operazioni effettuate.
- *Assegno*. Tale modalità, per quanto sconsigliata, può essere accettata se sufficientemente motivata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura «non trasferibile» e il GAL produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento (conto corrente dedicato) e la fotocopia dell'assegno emesso.
- *Bollettino postale* effettuato tramite conto corrente postale. Solo per beneficiario diverso da GAL. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa a cui si riferisce il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).
- *Vaglia postale*. Solo per beneficiario diverso da GAL. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa a cui si riferisce il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).
- *Pagamento in contanti*. Tale forma di pagamento, da effettuarsi solo in casi indispensabili, è ammessa solo laddove sia inequivocabilmente garantita la tracciabilità della spesa e comunque per importi non superiori a 200,00 Euro, IVA compresa, per singolo bene/servizio.

Per ciascuna richiesta di pagamento per liquidazione intermedia sono ammissibili pagamenti in contanti per un importo non superiore complessivamente ad euro 500,00 per le tipologie di spesa sotto indicate:

- spese di spedizioni;
- spese postali (con esclusione delle spese relative a bollettini postali che possono essere domiciliati);
- piccole spese di cancelleria/materiale di consumo;
- spese di rappresentanza (ristorante, bar, piccolo buffet).

È fatto divieto di frazionare la spesa al fine di rientrare nei limiti sopra indicati.

In ogni caso, non saranno considerati ammissibili pagamenti in contanti che superino complessivamente il 2% della spesa ammessa sulla Misura 431.

Il GAL dovrà custodire, ed esibire all'atto dei controlli, la fattura con allegato il relativo scontrino fiscale ed il libro giornale, vidimato a norma di legge, dal quale risulti la scrittura contabile relativa al pagamento.

Tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa portati in rendicontazione sul PSL, dovranno riportare il timbro "Fattura pagata con il concorso delle risorse FEASR - PSR Sicilia 2007-2013 - Asse 4 Attuazione dell'approccio Leader - PSL _____, Misura ____; Azione ____; Sub-azione: ____".

- h. *contenute* nei limiti autorizzati;
- i. *contabilizzate*: ossia ogni spesa deve aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili e alle specifiche disposizioni in materia impartite dalla Regione;
- j. *comprovabili* documentalmente: ossia essere giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente.

Iva, altre imposte e tasse

L'art. 71 del Reg. CE n. 1698/2005 del Consiglio, del 20 settembre 2005 prevede la possibilità di considerare l'IVA ammissibile al contributo FEASR solo alle seguenti condizioni:

1. l'IVA non deve essere recuperabile;
2. l'IVA deve essere realmente e definitivamente sostenuta dai beneficiari diversi da soggetti non passivi di cui all'art. 13 della Direttiva del Consiglio 2006/112/CE.

Questa regola esclude pertanto lo Stato, le autorità regionali o locali o altri enti di diritto pubblico in termini di ammissibilità dell'IVA. I GAL, per avere l'ammissibilità dell'IVA, devono prevedere nel loro statuto di non avere scopo di lucro e di svolgere prevalentemente le attività previste dall'Asse 4 del PSR Sicilia 2007-2013. Al riguardo, l'Amministrazione si riserva di acquisire ulteriore documentazione atta a dimostrare la sussistenza di tali condizioni.

16.2 Parte specifica regionale

Ad integrazione di quanto previsto nella documentazione citata in premessa, si identificano particolari categorie di spese che vengono specificamente disciplinate nell'ambito delle presenti procedure.

Misura 431

Allo scopo di fornire un supporto operativo all'implementazione delle strategie di sviluppo locale attuate attraverso il PSL, nella misura 431 è espressamente prevista l'ammissibilità delle seguenti spese per il funzionamento del GAL:

- a. *Attuazione del PSL*: spese per il personale; spese di funzionamento della sede e di eventuali sportelli; spese per acquisizione di beni e servizi legati alla gestione amministrativa e operativa del PSL (attrezzature, arredi, assistenza amministrativa, fiscale, contabile, fidjussioni bancarie o di garanzia così come definite dagli articoli dal 1936 al 1957 del Codice Civile), ivi comprese le spese collegate al monitoraggio ed alla valutazione partecipativa; compensi per la progettazione del PSL nella misura massima del 0,4% della dotazione pubblica del PSL approvata. Non sono ammessi compensi, gettoni di presenza, emolumenti ai componenti gli organi statutari del GAL, ad eccezione dei compensi ai Revisori dei conti. È ammesso il rimborso delle spese vive al presidente e ai consiglieri, nei massimali previsti nelle presenti procedure, purché inequivocabilmente imputabili ad attività previste nel PSL.
- b. *Acquisizione di competenze e animazione*: la dotazione finanziaria destinata a tale tipologia di intervento non può superare il 10% della dotazione pubblica della misura. Essa può comprendere spese per: informazione e comunicazione, realizzazione di convegni, seminari, workshop, incontri di consultazione, pubblicizzazione delle iniziative e delle procedure concorsuali, produzione di materiali informativi (pubblicazioni, brochure, CD-ROM, audiovisivi, ecc.) e siti web; spese per azioni formative rivolte al personale dei GAL e agli animatori.

I costi totali previsti per le attività della presente Misura 431 non potranno superare il 20% della spesa pubblica totale di ciascun PSL. È prevista una decurtazione dell'importo della Misura 431 nel caso in cui, al termine del programma, risulti che la Misura 413 sia stata realizzata in percentuale inferiore a quanto previsto dal PSL approvato. La decurtazione sarà effettuata calcolando la medesima percentuale di riduzione contestata per la Misura 413.

Le economie generate da procedure di evidenza pubblica potranno essere riutilizzate all'interno della stessa Sottomisura 413, previa richiesta e autorizzazione del Responsabile di Asse.

Convegni, missioni e trasferte per il personale del GAL

Sono compresi in questa voce i costi relativi ai viaggi, ai trasporti, al vitto, all'alloggio, ed alle altre spese sostenute nell'espletamento dell'incarico conferito nell'ambito dell'attuazione del PSL, purché debitamente giustificate e realmente legate alle attività da svolgere. In particolare, per il personale dipendente del GAL e per i consulenti esterni legati da contratti di parasubordinazione o con contratto professionale, sono riconosciuti i seguenti costi:

- per il trasporto con mezzo proprio (previa apposita autorizzazione del Responsabile di Piano), sarà riconosciuto un rimborso sulla base di Euro/chilometro pari a 1/5 del prezzo del carburante con il valore più alto, cui va aggiunto l'eventuale pedaggio autostradale, parcheggi e spese di custodia del mezzo debitamente documentati. Le distanze chilometriche sono quelle risultanti da stradari ufficiali;
- per il trasporto con mezzi pubblici sarà riconosciuto il rimborso del prezzo del biglietto (pullman, treno, aereo-classe economica, nave/traghetto, taxi, ecc.);
- per le spese di vitto e alloggio sarà riconosciuto un rimborso entro i limiti previsti per il personale regionale dalla circolare n. 10 del 12 maggio 2010 del dipartimento regionale bilancio e tesoro. In particolare, sarà riconosciuto il rimborso per:
 - per le trasferte di durata compresa tra 8 e 12 ore compete solo il rimborso per un pasto nel limite di € 30,55;
 - per le trasferte di durata superiore a 12 ore saranno riconosciute:
 - spese di alloggio, per camera singola, in albergo fino a quattro stelle;
 - per i due pasti giornalieri fino ad un limite di complessivi € 61,10.

Le spese sostenute, unitamente all'autorizzazione alla missione, vanno consegnate:

- in originale se il rapporto committente/fornitore è di tipo subordinato o di collaborazione a progetto/occasionale;
- in copia allegate alla fattura, se il rapporto committente/fornitore è di tipo professionale.

In relazione alle spese per partecipazione e/o organizzazione di seminari, convegni, workshop, ammissibili purché funzionali e ad uso esclusivo del progetto cofinanziato dal PSL nell'ambito del PSR Sicilia 2007-2013, valgono le considerazioni già espresse precedentemente. In particolare, nel caso di partecipazione a tali eventi, i costi sono quelli delle spese di viaggi e trasferte, per i quali valgono le condizioni già esplicitate precedentemente. Nel caso di organizzazione di tali eventi, invece, si tratta dei costi sostenuti per la loro realizzazione e tra cui rientrano sia le spese per viaggi e trasferte dei partecipanti ospiti (per i quali valgono le condizioni sopra specificate), che le spese di preparazione, accoglienza e gestione (sala, allestimenti particolari, servizi di reception, traduzioni, catering, impiantistica di supporto, ecc.).

Le spese per eventuali missioni all'estero devono essere preventivamente autorizzate dalla SAC. In mancanza della predetta autorizzazione, le spese per le missioni all'estero non saranno ritenute ammissibili nell'ambito dell'Asse 4 del PSR Sicilia 2007-2013.

Si ribadisce che le spese di cui al presente paragrafo devono comunque riferirsi al solo personale del GAL inserito nell'organizzazione del GAL, con compiti che prevedono i costi imputati.

Le spese del Responsabile di Piano devono essere autorizzate dal legale rappresentante del GAL.

17 Definizioni

Si riportano alcune definizioni di interesse comune, utili ad una comprensione omogenea delle tematiche connesse all'attuazione dell'Asse 4 "Attuazione dell'approccio Leader".

Asse

Un insieme coerente di misure direttamente preordinate alla realizzazione di obiettivi specifici che contribuiscono al conseguimento di uno o più obiettivi del PSR (art. 2. c) Reg. CE n. 1698/2005).

Autorità di gestione (AdG)

L'Autorità di gestione del Programma sviluppo rurale Sicilia 2007-2013, come definita dai regolamenti CE n. 1290/2005 e n. 1698/2005, è responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione del programma e, in particolare, delle attività indicate all'art. 75 del Reg. CE n. 1698/2005. L'Autorità di gestione è rappresentata dal Dirigente generale del dipartimento regionale degli interventi strutturali per l'agricoltura dell'Assessorato regionale delle risorse agricole e alimentari.

Azione

Una serie di operazioni volte ad attuare una Misura dell'Asse 4 del PSR Sicilia 2007-2013. Con particolare riguardo alla misura 413, nel PSL ogni misura dell'Asse 3 "Qualità della vita nelle zone rurali e diversificazione dell'economia rurale" viene definita azione.

Bando/Avviso pubblico

Atto formale con il quale il GAL indice l'apertura dei termini per la presentazione delle domande di aiuto per partecipare ad un regime di sostegno previsto da un intervento cofinanziato. Il bando indica le modalità di accesso, quelle di selezione, i fondi disponibili, le percentuali di contribuzioni e i vincoli e le limitazioni.

Beneficiario

Soggetto pubblico o privato, singolo o associato, responsabile dell'esecuzione delle operazioni o destinatario del sostegno, che, al pari delle aziende agricole, avrà un CUUA e farà quindi parte del sistema SIAN.

Centro di Assistenza Agricola (CAA)

Soggetti privati ai quali l'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA) delega compiti di istruttoria dei fascicoli aziendali delle imprese agricole o di altri soggetti pubblici o privati, oltre che di gestione delle domande che le medesime aziende presentano, a vario titolo, per l'accesso a specifiche misure di sostegno comunitario all'agricoltura.

Codice Identificativo progetto/operazione

È il codice che viene generato automaticamente dal Sistema informativo di monitoraggio e gestione al momento dell'ammissione al finanziamento e identifica in maniera univoca l'operazione. Tale codice, insieme al CUP ed al codice domanda AGEA, deve essere riportato, sia dall'Amministrazione che dal Beneficiario e/o attuatore, in tutti i documenti inerenti all'operazione stessa.

Codice unico di identificazione delle aziende agricole (CUAA)

Codice fiscale dell'azienda che a qualsiasi titolo intrattenga rapporti con la Pubblica Amministrazione. In ogni comunicazione o domanda dell'azienda trasmessa agli uffici della Pubblica Amministrazione il legale rappresentante è obbligato a indicare il CUAA dell'azienda. Gli uffici della Pubblica Amministrazione indicano in ogni comunicazione il CUAA. Qualora nella comunicazione il CUAA fosse errato, l'interessato è tenuto a comunicare alla Pubblica Amministrazione scrivente il corretto CUAA.

Codice Unico di Progetto (CUP)

Il CUP⁴ costituisce uno strumento che consente alla Pubblica Amministrazione, nelle sue varie articolazioni organizzative e territoriali, di identificare ogni progetto di investimento pubblico (che preveda cioè, in tutto o in parte, oneri a carico dei contribuenti), con una codifica valida per tutte le Amministrazioni e per i soggetti - pubblici e privati - coinvolti nel ciclo di vita dei progetti stessi, per seguirne, in prospettiva, l'evoluzione. La responsabilità della generazione del CUP è attribuita all'Organismo Pagatore (AGEA).

Domanda ammessa/ammissibile

Istanza ritenuta ammissibile a finanziamento dall'autorità competente; in materia di sviluppo rurale rientra nella predetta definizione anche la determinazione del contributo, premio o aiuto a seguito dell'istruttoria della domanda di aiuto o di pagamento per uno o più gruppi di misure o interventi.

Domanda di aiuto

La domanda di sostegno o di partecipazione a un determinato regime di sostegno (ai sensi dell'art. 3 del Regolamento CE n. 1975/2006). Per la presentazione della domanda di aiuto di tutte le "misure ad investimento" si utilizza un modello fac-simile, compilato e trasmesso on-line sul portale SIAN-AGEA (www.sian.it).

Domanda di pagamento

La domanda che un beneficiario presenta per ottenere il pagamento di un aiuto (ai sensi dell'art. 3 del Regolamento CE n. 1975/2006), sia esso un anticipo, un acconto o un saldo. Per la presentazione della domanda di pagamento di tutte le "misure ad investimento" si utilizza un modello fac-simile, compilato e trasmesso on-line sul portale SIAN-AGEA (www.sian.it).

Fascicolo aziendale

È costituito dalla raccolta della documentazione amministrativa relativa al beneficiario ed è conservato presso un CAA convenzionato con AGEA o presso la Regione. La costituzione del fascicolo aziendale è obbligatoria, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 503 del 1 dicembre 1999. L'assenza del fascicolo aziendale e la mancata dichiarazione dei dati che ne consentono la costituzione e l'aggiornamento impediscono l'attivazione di qualsiasi procedimento. Il fascicolo viene redatto secondo le disposizioni emanate da AGEA con circolare ACIU.2005.210 del 20 aprile 2005 e ACIU.2007.237 del 6 aprile 2007 avente per oggetto "Manuale delle procedure del fascicolo aziendale - elementi comuni per i sistemi gestionali degli organismi pagatori" ed eventuali modifiche ed integrazioni. L'aggiornamento del fascicolo aziendale può essere effettuato in ogni momento, anche indipendentemente dall'attivazione di un procedimento. In tal caso, l'aggiornamento del fascicolo aziendale viene gestito come specifico procedimento. Tutta la documentazione da presentare deve tenere conto di quanto disposto dal D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e, in particolare, in caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, occorre ottemperare a quanto indicato rispettivamente negli articoli 46 e 47 del D.P.R. sopra citato.

Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR)

Strumento finanziario comunitario finalizzato alla promozione dello sviluppo rurale.

Fideiussione

La fideiussione, secondo quanto previsto dall'art. 1936 c.c., si costituisce mediante un contratto col quale un terzo, chiamato fideiussore, si obbliga personalmente verso il creditore, garantendo l'obbligazione altrui.

⁴ L'art. 11 della legge 16 gennaio 2003 n. 3 pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 14 aprile 2003, prevede che a partire dal 1° gennaio 2003, ogni nuovo progetto di investimento pubblico, nonché ogni progetto in corso di attuazione alla predetta data, deve essere dotato di un "Codice Unico di Progetto" (CUP), che le competenti amministrazioni richiedono per via telematica, secondo una procedura definita da CIPE, affinché tutti i pagamenti delle Amministrazioni pubbliche siano codificati con criteri uniformi su tutto il territorio nazionale.

Gruppi di Azione Locale (GAL)

Partenariati pubblico/privati aggregati, rappresentativi delle diverse realtà socio-economiche del territorio ed, in particolar modo, dei settori interessati dalla strategia di sviluppo locale prevista.

Immediata cantierabilità

Si riferisce ad una progettazione corredata da ogni parere, nulla-osta, autorizzazione e concessione, in modo da consentire l'immediato avvio dei lavori o l'attivazione delle procedure di affidamento degli stessi a seconda se trattasi di beneficiari privati o pubblici.

Impegno

Il vincolo o l'obbligo giuridico che grava sul destinatario del sostegno richiesto.

Misura

La Misura è costituita da una serie di operazioni volte ad attuare gli obiettivi dell'Asse 4 "Attuazione dell'approccio Leader" del PSR Sicilia 2007-2013.

Intervento

L'intervento è un'unità elementare, rappresentata da un progetto, contratto, accordo o un'altra azione, selezionata coerentemente con i criteri stabiliti dal Programma e attuata da uno o più beneficiari.

Organismo pagatore (O.P.)

L'organismo dello Stato membro che, per quanto riguarda i pagamenti da esso eseguiti, offre adeguate garanzie circa il controllo dell'ammissibilità delle spese sullo sviluppo rurale, la procedura di attribuzione degli aiuti, nonché la loro conformità alle norme comunitarie, prima di procedere all'ordine di pagamento. Nelle more della costituzione e del riconoscimento di ARSEA, istituita con legge reg.le n. 14 del 14/04/2006, in conformità alle norme esistenti, per la Regione Siciliana le funzioni di O.P. sono svolte dall'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA).

Pagamento

Modalità di liquidazione del corrispettivo per la cessione di beni e/o la fornitura di beni e/o servizi. Nello specifico, i pagamenti da considerare sono i seguenti:

- del GAL verso i propri fornitori, per le operazioni a "regia GAL";
- del beneficiario verso i propri fornitori, per le operazioni attuate con le modalità a "bando pubblico".

Pagamento ammesso

Contributo, premio o aiuto concesso al beneficiario, erogabile allo stesso in base alla domanda di pagamento presentata.

Piano di Sviluppo Locale (PSL)

Strategia di sviluppo locale elaborata dal GAL, contenente una serie coerente di interventi rispondenti agli obiettivi ed ai bisogni locali.

Piccole Medie Imprese (PMI)

Sono definite micro, piccole e medie imprese (PMI) le imprese che presentano i requisiti dimensionali (numero degli occupati, valore del fatturato, totale di stato patrimoniale) e i caratteri di autonomia definiti dalla Raccomandazione 2003/361/CE. La categoria delle microimprese, delle piccole imprese e delle medie imprese (PMI) è costituita da imprese che occupano meno di 250 persone, il cui fatturato annuo non supera i 50 milioni di Euro oppure il cui totale di bilancio annuo non supera i 43 milioni di Euro.

Responsabile dell'Asse 4

È il Dirigente generale del dipartimento regionale degli interventi infrastrutturali per l'agricoltura.

Struttura per l'attuazione coordinata dell'Asse 4 (SAC)

Tale struttura è individuata nel Servizio IV "Interventi di sviluppo rurale ed azioni Leader" del dipartimento degli interventi infrastrutturali per l'agricoltura.

Responsabile del procedimento

Il dirigente o il funzionario del comparto responsabile dell'operazione.

Soggetto attuatore intermedio

Il soggetto attuatore è rappresentato dalla struttura alla quale è affidata la gestione delle attività di carattere tecnico ed amministrativo rientranti nell'Asse 4 "Attuazione dell'approccio Leader", ossia il Gruppo di Azione Locale (GAL).

SIAN

Sistema informativo agricolo nazionale.

Soggetto delegato

Autorità o organismo delegato dall'Autorità di Gestione o dall'Organismo Pagatore o investito di competenze dalla Regione per adempiere agli obblighi derivanti dall'attuazione di un programma operativo.

Spesa pubblica

Qualsiasi contributo pubblico al finanziamento di operazioni, la cui origine sia il bilancio dello Stato, di enti pubblici territoriali o della Comunità europea, e qualsiasi spesa analoga.

È assimilato ad un contributo pubblico qualsiasi contributo al finanziamento di operazioni a carico del bilancio di organismi di diritto pubblico o associazioni di uno o più enti pubblici territoriali o organismi di diritto pubblico, ai sensi della Direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 31 marzo 2004, relativo al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, di lavori, di forniture e di servizi (art. 2. i) del Reg. CE n. 1698/2005).

Qualora il beneficiario dell'operazione sia un soggetto pubblico, la quota di compartecipazione alla spesa non è considerata spesa pubblica.

Sub-azione

Una serie di interventi volti ad attuare le Azioni.

Allegato 1 - Modello di richiesta pubblicazione

Intestazione del GAL

(completa di logo, indirizzo, riferimenti telefonici e e-mail)

Prot. n. _____

Palermo, _____

OGGETTO: Richiesta di pubblicazione nel sito istituzionale del PSR Sicilia 2007-2013.
 Misura XXX⁵ - Azione X - ... *descrizione dei documenti che si trasmettono* ...

All'AREA 1
U.O. n. 6 – Coordinamento
Attività di Monitoraggio
Viale Regione Siciliana, 2771
90145 - Palermo

Con riferimento a quanto previsto dal Manuale delle disposizioni attuative e procedurali dell'Asse 4 "Attuazione dell'approccio Leader" del PSR Sicilia 2007-2013, si chiede la pubblicazione nei siti istituzionali del PSR e dell'Assessorato regionale delle risorse agricole e alimentari del seguente avviso e dei documenti allegati.

NEWS:

Misura XXX - Azione X "XXXXXXXXXX" - ... testo del messaggio

Si allegano n. ___ file.

Il Rappresentante legale
 (Indicare nome e cognome)

⁵ Per la Misura 413, indicare tra parentesi la Misura di riferimento dell'Asse 3.

