

Codice A1808A

D.D. 3 maggio 2017, n. 1225

**Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Piemonte - Misura 19 (Sostegno allo sviluppo locale Leader - sviluppo locale di tipo partecipativo - SLTP) - Sottomisura 19.4 (Sostegno per i costi di gestione e animazione) - Operazioni 19.4.1 (Costi di gestione) e 19.4.2 (Costi di animazione): Disposizioni attuative.**

Visto il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

visto il Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;

visto il Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra talune disposizioni del Regolamento (UE) n. 1305/2013 e che introduce disposizioni transitorie;

visto il Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1305/2013 e in particolare l'Allegato I - Parte I, che disciplina l'articolazione del contenuto dei Programmi di Sviluppo Rurale;

visto il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i Regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;

visto il Regolamento delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;

visto il Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;

considerato che i Regolamenti UE sopra citati prevedono che il sostegno allo sviluppo rurale per il periodo di programmazione 2014-2020 sia attuato attraverso appositi Programmi di Sviluppo Rurale (PSR), disciplinandone altresì l'articolazione del contenuto;

vista la Decisione C(2015)7456 del 28 ottobre 2015 con cui la Commissione europea ha approvato la proposta di PSR 2014-2020 della Regione Piemonte, notificata in data 12 ottobre 2015;

vista la Deliberazione della Giunta regionale n. 29-2396 del 9 novembre 2015 con la quale, tra l'altro, è stato recepito, ai sensi del Reg. (UE) n. 1305/2013, il testo definitivo del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Piemonte, approvato dalla Commissione con la Decisione sopra citata, testo riportato nell'allegato A della medesima Deliberazione;

considerato che il sopraccitato PSR 2014-2020 della Regione Piemonte, in attuazione di quanto disposto dall'art. 20 del Reg. (UE) n. 1305/2013, comprende, tra l'altro, la Misura 19 denominata "Sostegno allo sviluppo locale LEADER – sviluppo locale di tipo partecipativo”;

visto il parere del Comitato di Sorveglianza del PSR nella seduta del 26 e 27 novembre 2015 in relazione ai criteri di selezione della Misura 19;

vista la Deliberazione della Giunta regionale n. 52-2753 del 29 dicembre 2015, che definisce i criteri per l'assegnazione delle risorse tra i Gruppi di Azione Locale (GAL), gli indirizzi per favorire la celere attuazione della misura durante l'intero periodo di programmazione e che demanda al Settore Sviluppo della montagna e cooperazione transfrontaliera la definizione tecnica del bando per la presentazione dei Programmi di Sviluppo Locale (PSL) da parte dei GAL e le successive disposizioni attuative in relazione ai termini di presentazione delle domande e approvazione della graduatoria, compresa l'istituzione di un Comitato tecnico interdirezionale in grado di supportare il Settore per l'istruttoria dei PSL e dei criteri di selezione dei bandi dei GAL;

vista la Determinazione Dirigenziale n. 129 del 21 gennaio 2016 del Settore Sviluppo della montagna e cooperazione transfrontaliera con la quale, tra l'altro:

- si approva il bando per la presentazione e selezione dei PSL da parte dei GAL, articolato in due fasi successive (Fase 1 e Fase 2);
- se ne dispone l'apertura fissando al 22 aprile 2016 la scadenza per la presentazione dei PSL (Fase 1);
- si stabilisce che al termine della Fase 1 sia predisposta la graduatoria dei GAL ammessi a finanziamento;

vista la Determinazione Dirigenziale n. 915 del 21 aprile 2016 del Settore Sviluppo della montagna e cooperazione transfrontaliera con la quale, tra l'altro, si costituisce il Comitato Tecnico Interdirezionale (CTI) incaricato della selezione dei PSL;

considerato che alla scadenza del sopraccitato bando per la presentazione e selezione dei PSL da parte dei GAL sono pervenute 14 domande di sostegno (PSL);

vista la Determinazione Dirigenziale n. 1912 del 26 luglio 2016 del Settore Sviluppo della montagna e cooperazione transfrontaliera con la quale, tra l'altro:

- si approva la graduatoria dei GAL ammessi a finanziamento;
- si fissa alle ore 12.00 del 15 settembre 2016 la scadenza per la presentazione della documentazione relativa alla Fase 2;

vista la Determinazione Dirigenziale n. 2416 del Settore Sviluppo della montagna e cooperazione transfrontaliera del 13 settembre 2016 con la quale, tra l'altro, si proroga alle ore 12.00 del 20 settembre 2016 la scadenza per la presentazione della documentazione relativa alla Fase 2;

considerato che tutti i 14 GAL ammessi a finanziamento hanno trasmesso la documentazione relativa alla Fase 2 entro la scadenza sopraindicata;

vista la Determinazione Dirigenziale n. 2987 del 27 ottobre 2016 del Settore Sviluppo della montagna e cooperazione transfrontaliera con la quale, tra l'altro, si approvano i Programmi di Sviluppo Locale (PSL) dei Gruppi di Azione Locale (già ammessi a finanziamento con Determinazione Dirigenziale n. 1912 del 26 luglio 2016);

considerato che i sopraccitati PSL prevedono, nell'ambito della Sottomisura 19.4 (Sostegno per i costi di gestione e animazione), la realizzazione, da parte degli stessi Gruppi di Azione Locale (GAL), di specifiche attività di "gestione dell'attuazione della strategia di sviluppo locale" (Operazione 19.4.1 – Costi di gestione) e di "animazione della strategia di sviluppo locale" (Operazione 19.4.2 – Costi di animazione);

ritenuto necessario, al fine di consentire ai GAL di programmare e rendicontare le attività e le spese effettuate nell'ambito delle sopraccitate Operazioni 19.4.1 e 19.4.2, procedere all'approvazione di specifiche Disposizioni attuative, allegate alla presente Determinazione per farne parte integrante e sostanziale;

visto che, in base alla gestione dei flussi finanziari del PSR 2014-2020 della Regione Piemonte, il presente provvedimento non dispone nuovi impegni di spesa a carico del Bilancio e non comporta oneri di spesa a carico della Regione Piemonte;

tutto ciò premesso

#### IL DIRIGENTE

visti gli articoli 4 e 17 del D.lgs. n. 165/2001;  
visti gli articoli 17 e 18 della L.R. 28/7/2008 n. 23;  
vista la L.R. n. 7/2001;  
attestata la regolarità amministrativa del presente atto;

#### *determina*

di approvare le Disposizioni attuative della Misura 19, Sottomisura 19.4 (Sostegno per i costi di gestione e animazione, Operazioni 19.4.1 (Costi di gestione) e 19.4.2 (Costi di animazione), del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Piemonte, allegate alla presente Determinazione per farne parte integrante e sostanziale.

La presente Determinazione Dirigenziale non dispone impegni di spesa a carico del Bilancio e non comporta oneri di spesa a carico della Regione Piemonte.

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso straordinario al Presidente della Repubblica ovvero ricorso giurisdizionale innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale rispettivamente entro 120 o 60 giorni dalla data di comunicazione o piena conoscenza del provvedimento amministrativo, ovvero l'azione innanzi al Giudice Ordinario, per tutelare un diritto soggettivo, entro il termine di prescrizione previsto dal Codice Civile.

La presente Deliberazione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell'articolo 61 dello Statuto e dell'articolo 5 della Legge Regionale 12 ottobre 2010, n. 22 "Istituzione del Bollettino Ufficiale telematico della Regione Piemonte".

IL DIRIGENTE  
Franco Ferraresi

Allegato



***FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020***

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

**Settore Sviluppo della montagna e cooperazione transfrontaliera**

**Misura 19 – Sottomisura 19.4**

**Operazione 19.4.1 - Costi di gestione.**

**Disposizioni attuative**

## Sommario

1	PREMESSA .....	3
2	RISORSE.....	3
3	BENEFICIARI .....	3
4	OGGETTO DEL CONTRIBUTO .....	3
4.1	DESCRIZIONE DELL'OPERAZIONE .....	3
4.2	INTERVENTI – SPESE AMMISSIBILI AL SOSTEGNO .....	3
4.3	IMPORTO DEL CONTRIBUTO .....	7
4.4	CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' .....	7
4.5	IMPEGNI .....	7
4.6	MODALITÀ DI PAGAMENTO.....	8
5	PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO.....	9
5.1	CONDIZIONI GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE .....	9
5.2	TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO .....	9
5.3	DOMANDE VERITIERE, COMPLETE E CONSAPEVOLI.....	9
5.4	COME COMPILARE E PRESENTARE LE DOMANDE DI SOSTEGNO.....	9
5.4.1	<i>Gestione informatica delle domande di sostegno .....</i>	9
5.4.2	<i>Compilare e trasmettere le domande online .....</i>	9
5.5	CONTENUTO DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO .....	10
6	ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO .....	13
7	PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO .....	14
7.1	DOMANDE DI PAGAMENTO ANTICIPO .....	14
7.2	DOMANDE DI PAGAMENTO ACCONTO .....	14
7.3	DOMANDE DI PAGAMENTO SALDO.....	14
8	ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO.....	20
8.1	SANZIONI.....	22
9	DECADENZA DAL CONTRIBUTO .....	22
10	PARTECIPAZIONE DEL BENEFICIARIO ALL'ITER DELLA DOMANDA.....	23
10.1	RITIRO DELLA DOMANDA.....	23
10.2	RIESAMI/RICORSI .....	23
10.3	ERRORI PALESI.....	23
11	NORMATIVA.....	23
	Allegato 1.....	25

## **1      PREMESSA**

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

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

Le presenti Disposizioni sono finalizzate a consentire ai GAL di programmare e rendicontare le attività e le spese effettuate nell'ambito della fase di "gestione dell'attuazione della strategia di sviluppo locale" (Operazione 19.4.1 – Costi di gestione).

## **2      RISORSE**

La dotazione finanziaria (spesa pubblica) complessivamente disponibile per ciascun GAL è quella indicata nel piano finanziario del PSL approvato con D.D. n. 2987/A1808A del 27 ottobre 2016.

## **3      BENEFICIARI**

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

## **4      OGGETTO DEL CONTRIBUTO**

### **4.1   DESCRIZIONE DELL'OPERAZIONE**

L'Operazione 19.4.1 supporta "i costi di esercizio connessi alla gestione dell'attuazione della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo consistenti in costi operativi, costi per il personale, costi di formazione, costi relativi alle pubbliche relazioni, costi finanziari nonché costi connessi alla sorveglianza e alla valutazione di detta strategia" [Reg. (UE) 1303/2013, art. 35, paragrafo 1, lettera d)].

Stante quanto sopra, sono imputabili alla presente operazione le "attività di gestione" svolte (e le relative spese effettuate) nel periodo intercorrente tra l'approvazione della graduatoria dei Gruppi di Azione Locale (**26 luglio 2016** - D.D. n. 1912/A1808A) ed il **31 dicembre 2023**.

Le "attività" complessivamente previste da ciascun GAL per l'intero periodo (27 luglio 2016 – 31 dicembre 2023) saranno suddivise in 7 "Programmi annuali di attività" ["Programma 2016-2017" (dal 27 luglio 2016 al 31 dicembre 2017); "Programma 2018" (dal 1° gennaio al 31 dicembre 2018); "Programma 2019"; "Programma 2020"; "Programma 2021"; "Programma 2022" e "Programma 2023"], cui corrisponderanno altrettante **Domande di sostegno** (vedasi § 5) e, a seguire, le relative Domande di pagamento.

### **4.2   INTERVENTI – SPESE AMMISSIBILI AL SOSTEGNO**

Nell'ambito di ciascun "Programma annuale" i costi complessivamente previsti per le diverse "attività di gestione" svolte dal GAL dovranno essere ripartiti all'interno di "aggregazioni" prestabilite, denominate "**Interventi**". Si riporta di seguito l'elenco di tali Interventi specificando, per ciascuno di essi, le corrispondenti **voci di spesa ammissibili al sostegno**.

### **Intervento 1 (Spese correnti):**

affitto di locali; utenze energetiche, idriche e telefoniche; collegamenti telematici; manutenzione ordinaria; pulizie; spese postali; acquisto di materiale di consumo (valori bollati, cancelleria e stampati, pubblicazioni, ecc.).

### **Intervento 2 (Arredi, attrezzature, hardware e software):**

acquisto o noleggio di arredi, attrezzature e dotazioni da ufficio, hardware e software.

### **Intervento 3 (Spese di personale):**

rientrano nel presente Intervento le **spese per il personale del GAL**, ed in particolare:

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

Ciascuna “unità di personale” del GAL, oltre che nelle attività di cui alla presente operazione, potrebbe essere impegnato anche nelle attività di cui alle operazioni 19.4.2 e/o 19.3 del PSL e/o in “altre” attività (quali, ad es., attività di cui ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali diversi dal PSR).

In considerazione di quanto sopra, al fine della definizione delle spese da imputare alla presente operazione, ciascuna “unità di personale” dovrà dunque dotarsi di un metodo di rilevazione delle ore di lavoro effettuate. In altri termini dovrà compilare un apposito time sheet (in xls e pdf), disponibile su “Sistema Piemonte”, riportante, per ciascun mese dell’anno e per ciascun giorno lavorativo, le ore di lavoro complessivamente dedicate alle attività di cui alla presente operazione [suddivise nelle attività di cui al § 5.5, lettera B.], nonché le (eventuali) ore di lavoro dedicate alle attività di cui alle operazioni 19.4.2 e/o 19.3 del PSL e/o ad “altre” attività (extra LEADER). Nel time sheet devono essere indicati chiaramente i giorni dedicati a trasferte (vedasi Intervento 4). Dal time sheet si otterranno, infine, le **“ore di lavoro complessivamente effettuate nel mese”** nonché le **“ore di lavoro effettivamente dedicate, nel mese, alle attività di cui alla presente operazione”**.

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

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

### **Intervento 4 (Missioni e rimborsi spese):**

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

svolgere. Non sono ammessi rimborsi a forfait.

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

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

Utilizzare il costo indicato nell'ultima tabella pubblicata precedentemente alla data di effettuazione della trasferta].

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

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

Rientrano, infine, nel presente Intervento gli eventuali costi di partecipazione (del personale dipendente del GAL, dei co.co.co., del personale in possesso di "partita IVA" e dei membri dell'organo decisionale) ad eventi formativi o similari (es.: costi di iscrizione), in quanto trattasi di "rimborsi spese".

#### **Intervento 5 (Collaborazioni e consulenze):**

collaborazioni a progetto o occasionali, consulenze specialistiche e professionali. Rientrano nel presente Intervento i costi relativi a:

- compensi per esperti impegnati nelle commissioni di valutazione e nei controlli;
- incarichi per la realizzazione di attività di informazione e pubblicità (pubblicazioni cartacee e digitali, siti web, targhe informative, campagne di informazione);
- costi relativi ad eventuali incarichi per la sorveglianza e la valutazione della strategia del PSL;
- spese per collaborazioni e/o consulenze amministrative, fiscali, contabili (revisore contabile), del lavoro, legali, ecc..

**Tutti i “soggetti” affidatari degli “incarichi” di cui sopra dovranno, di norma, essere impegnati in maniera esclusiva nelle attività di cui alla presente operazione.** L'unica eccezione può essere costituita da un incarico che preveda, congiuntamente (incarico unico), la realizzazione di “attività di informazione e pubblicità” (di cui alla presente operazione) e di analoghe “attività di informazione” nell'ambito dell'operazione 19.4.2. Nel caso in cui non sia possibile produrre “giustificativi di spesa” distinti per ciascuna delle attività svolte, la rendicontazione delle spese sostenute dovrà essere effettuata in quota parte su ciascuna operazione. In ogni caso, alla rendicontazione delle spese dovrà essere allegata una relazione esplicativa delle attività svolte nell'ambito di ciascuna attività.

Rientrano nel presente Intervento i costi connessi alla realizzazione di eventi formativi o simili che necessitano di appositi incarichi (es.: affitto sale, noleggio di attrezzature, servizio buffet, eventuali compensi per relatori).

**Intervento 6 (Quote associative):**

limitatamente ad associazioni dei GAL con altri GAL e/o altri organismi operanti nello sviluppo rurale.

**Intervento 7 (Spese societarie):**

registrazione, variazioni statutarie, diritti camerali, notarili, ecc..

**Intervento 8 (Spese bancarie ed assicurative):**

fidejussioni su anticipi erogati per l'attuazione della strategia, apertura e gestione del conto corrente dedicato, servizi di tesoreria e cassa, spese assicurative obbligatorie, ecc..

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

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

Nel caso in cui il GAL svolga anche attività di impresa, non vi deve essere alcuna commistione tra tale attività e le attività connesse all'attuazione del PSL. In altri termini le strutture, il personale, i beni e le attrezzature utilizzati per l'attività di impresa devono essere nettamente distinti da quelli utilizzati per l'attuazione del PSL ed i relativi costi non possono essere rendicontati a valere sull'operazione 19.4.1. A tal fine è d'obbligo la tenuta di contabilità separate per le due attività.

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

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

#### **Non sono ammissibili:**

- le spese effettuate precedentemente alla data di approvazione della graduatoria dei Gruppi di Azione Locale (**26 luglio 2016** - D.D. n. 1912/A1808A),
- le spese per l'acquisto di immobili, veicoli e telefoni cellulari,
- le spese connesse all'utilizzo di veicoli (es.: spese assicurative, acquisto carburante, ...),
- gli emolumenti ai componenti degli organi societari,
- le quote assicurative non obbligatorie,
- gli interessi passivi,
- il costo delle polizze volte ad assicurare gli amministratori e/o i dipendenti del GAL per i danni eventualmente arrecati a terzi (beneficiari, pubblica amministrazione, ecc.),
- le ammende, le penali finanziarie e le spese per controversie legali,
- le eventuali altre spese non direttamente connesse all'attuazione della strategia di sviluppo locale.

#### **4.3 IMPORTO DEL CONTRIBUTO**

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

#### **4.4 CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'**

Sono imputabili alla presente operazione le "attività di gestione" svolte dai GAL (e le relative spese effettuate) nel periodo intercorrente tra l'approvazione della graduatoria dei Gruppi di Azione Locale (**26 luglio 2016** - D.D. n. 1912/A1808A) ed il **31 dicembre 2023**.

Le "attività" complessivamente previste da ciascun GAL per l'intero periodo (27 luglio 2016 – 31 dicembre 2023) saranno suddivise/articolate in 7 "Programmi annuali di attività" ["Programma 2016-2017" (dal 27 luglio 2016 al 31 dicembre 2017); "Programma 2018" (dal 1° gennaio al 31 dicembre 2018); "Programma 2019"; "Programma 2020"; "Programma 2021"; "Programma 2022" e "Programma 2023"], cui corrisponderanno altrettante **Domande di sostegno annuali** che dovranno essere presentate dai GAL nei termini e secondo le modalità descritte al § 5 delle presenti Disposizioni attuative.

L'ultimo capoverso del § 4.4 delle Disposizioni attuative dell'Operazione 19.1.1 Preparazione delle Strategie di Sviluppo Locale (approvate con D.D. n. 2128/A1808A del 09 agosto 2016) prevede: *"In considerazione del fatto che la graduatoria dei GAL ammessi a finanziamento è stata approvata in data 26 luglio 2016, le spese di competenza del mese di luglio relative a personale interno del GAL e a spese correnti, devono essere imputate interamente alla presente Operazione"* (leggasi operazione 19.1.1).

Stante quanto sopra le spese di competenza del mese di luglio 2016 relative a personale interno del GAL (§ 4.2 - Intervento 3) e a spese correnti (§ 4.2 - Intervento 1) non possono essere imputate alla presente Operazione.

#### **4.5 IMPEGNI**

Il beneficiario si impegna a:

- presentare tutta la documentazione prevista nei termini stabiliti;

- consentire il regolare svolgimento dei sopralluoghi e dei controlli in loco da parte soggetti incaricati al controllo.

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

## **4.6 MODALITÀ DI PAGAMENTO**

### **1) Anticipo**

Ad avvenuta approvazione della propria domanda di sostegno il beneficiario (GAL) potrà richiedere all'Organismo Pagatore Regionale (ARPEA) l'erogazione di un anticipo di importo pari, al massimo, al 50% del contributo pubblico spettante, previa presentazione di idonea garanzia fideiussoria (garanzia bancaria o equivalente) a favore dell'Organismo Pagatore Regionale (ARPEA) di importo pari al 100% dell'ammontare dell'anticipo richiesto. ARPEA, dopo aver accertato che l'importo delle spese effettivamente sostenute corrispondenti all'aiuto pubblico per l'intervento supera l'importo dell'anticipo erogato, provvederà a svincolare la "fideiussione".

### **2) Acconto**

Il beneficiario (GAL) potrà altresì richiedere all'Organismo Pagatore Regionale (ARPEA) il versamento di uno o due acconti a seconda che abbia o meno ricevuto un anticipo.

Nel caso in cui il GAL abbia in precedenza ricevuto un anticipo, l'importo derivante dalla somma dell'anticipo ricevuto e dell'acconto richiesto potrà essere pari, al massimo, all'80% del contributo pubblico spettante. Il GAL dovrà produrre la documentazione attestante l'effettuazione di una spesa uguale o superiore all'importo derivante dalla somma dell'anticipo ricevuto e dell'acconto richiesto.

Il GAL che non abbia in precedenza ricevuto un anticipo potrà richiedere due acconti. L'ammontare percentuale di ciascun acconto può essere definito dal GAL (solitamente: due acconti pari, ciascuno, al 40% del contributo pubblico spettante). In ogni caso l'importo derivante dalla somma del primo acconto (ricevuto) e del secondo acconto (richiesto) potrà essere pari, al massimo, all'80% del contributo pubblico spettante. In occasione di ciascuna richiesta di acconto il GAL dovrà produrre la documentazione attestante l'effettuazione di una spesa uguale o superiore all'acconto richiesto.

### **3) Saldo**

A conclusione degli interventi previsti in domanda e ad avvenuta effettuazione delle relative spese, il GAL potrà richiedere all'Organismo Pagatore Regionale (ARPEA) il versamento del saldo del contributo.

Il GAL, in occasione della richiesta di saldo, dovrà produrre la documentazione attestante l'effettuazione di tutte le spese realizzate in attuazione degli interventi previsti, fatta eccezione della documentazione già allegata nelle (eventuali) richieste di acconto. L'ammontare complessivo delle spese realizzate potrà essere superiore all'investimento di cui alla domanda di sostegno approvata. Ciononostante, l'importo derivante dalla somma tra il saldo erogabile con l'anticipo e gli acconti eventualmente erogati non potrà essere superiore all'importo del contributo stabilito in occasione dell'approvazione della domanda di sostegno.

## 5 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

### 5.1 CONDIZIONI GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

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

### 5.2 TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

Le tempistiche di presentazione delle domande di sostegno annuali sono indicate nella tabella sottostante.

Domande di sostegno	"attività di gestione" previste nel periodo:	Presentazione a partire da:	Trasmissione obbligatoriamente entro e non oltre le ore 12.00 del
"2016-2017"	27/07/2016 – 31/12/2017	data approvazione Disposizioni attuative	30/06/2017
"2018"	01/01/2018 – 31/12/2018	15/09/2017	30/09/2017
"2019"	01/01/2019 – 31/12/2019	15/09/2018	30/09/2018
"2020"	01/01/2020 – 31/12/2020	15/09/2019	30/09/2019
"2021"	01/01/2021 – 31/12/2021	15/09/2020	30/09/2020
"2022"	01/01/2022 – 31/12/2022	15/09/2021	30/09/2021
"2023"	01/01/2023 – 31/12/2023	15/09/2022	30/09/2022

### 5.3 DOMANDE VERITIERE, COMPLETE E CONSAPEVOLI

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

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

### 5.4 COME COMPILARE E PRESENTARE LE DOMANDE DI SOSTEGNO

#### 5.4.1 Gestione informatica delle domande di sostegno

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

#### 5.4.2 Compilare e trasmettere le domande online

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

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

Alla domanda telematica dovrà essere allegata la documentazione tecnico-amministrativa indicata al successivo § 5.5, in formato digitale, utilizzando l'apposita funzione di "upload."

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

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

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

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

## **5.5 CONTENUTO DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO**

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

Nell'ambito di ciascuna "Domanda di sostegno annuale" i costi complessivamente previsti per le diverse "attività di gestione" svolte dal GAL devono essere ripartiti tra i diversi "**Interventi**" descritti al § 4.2 delle presenti Disposizioni attuative. Nel caso specifico della "Domanda di sostegno 2016-2017", negli "Interventi", dovranno essere riportati, indistintamente, sia i costi già sostenuti (nel periodo: 27 luglio 2016 – data di inoltro della domanda di sostegno) che i costi previsti (nel periodo: data di inoltro della domanda di sostegno - 31 dicembre 2017). Ove possibile, al fine di una maggiore chiarezza espositiva (anche in vista della predisposizione delle domande di pagamento), all'interno di ciascun "Intervento" i costi dovranno essere opportunamente "disaggregati" [Es.: Intervento 1 (Spese correnti): a) spese per affitto di locali, b) spese per utenze energetiche, b) spese per utenze idriche, ...; Intervento 3 (Spese di personale): a) spese per dipendente x, b) spese per dipendente y, ...].

A ciascuna "Domanda di sostegno annuale" deve essere allegata (tramite "upload" di documenti) una **Relazione di progetto** (in formato digitale – word e pdf), contenente:

**A.)** una **breve descrizione della struttura del GAL** impegnata nelle attività di cui alla presente operazione, in coerenza con quanto riportato nel PSL approvato. Indicare la sede del GAL e gli orari di apertura al pubblico. Per ciascuna "unità di personale" devono essere indicati: nome e cognome, ruolo (direttore, responsabile amministrativo, ...), tipologia del contratto (tempo determinato/indeterminato, co.co.co., "partita IVA"), ore di lavoro (settimanali ed annue) previste dal contratto, data inizio e fine contratto, importo contrattuale (retribuzione).

Nel caso in cui il GAL abbia effettuato una "selezione del personale" in data successiva all'approvazione della graduatoria dei GAL (26 luglio 2016 - D.D. n. 1912/A1808A), alla "Domanda di sostegno" dovrà allegare l'intera pertinente documentazione (vedasi § 7.3, Intervento 3);

**B.)** il "**Programma delle attività**", consistente nell'elenco e nella descrizione dettagliata delle attività di cui alla presente operazione complessivamente previste nell'anno di riferimento, così articolate:

### **B.1) Attività Generali per la gestione del Programma**

Rientrano nell'ambito delle Attività Generali per la gestione del Programma:

- 1) la selezione del personale e dei fornitori di beni e/o servizi,
- 2) la partecipazione ad attività formative, corsi di aggiornamento, convegni, seminari, workshop, gruppi di lavoro tematici, purché gli argomenti trattati siano inequivocabilmente legati all'attività del GAL (realizzazione della propria strategia di sviluppo locale),
- 3) il monitoraggio e la valutazione dell'avanzamento del Programma,
- 4) la redazione di eventuali proposte di modifica del PSL,
- 5) gli altri adempimenti di carattere generale necessari al fine di una corretta attuazione del PSL (es.: partecipazione a riunioni con Regione e/o ARPEA, predisposizione di apposite misure per evitare i conflitti di interesse e per ottemperare agli obblighi di informazione, pubblicità e trasparenza, ...).

### **B.2) Attività di Attuazione delle operazioni a bando**

Nell'ambito delle Attività di Attuazione delle operazioni a bando rientrano:

- 1) la definizione dei criteri di selezione delle operazioni,
- 2) la predisposizione e la pubblicazione dei bandi,
- 3) l'istruttoria delle domande di sostegno (incluse: varianti, proroghe, rinunce),
- 4) l'istruttoria delle domande di pagamento (anticipi, acconti, saldi, invio liste di liquidazioni ad ARPEA).

### **B.3) Attività di Attuazione delle operazioni a regia GAL**

Rientrano nell'ambito delle Attività di Attuazione delle operazioni a regia GAL le azioni connesse alla realizzazione di progetti aventi quali beneficiari i GAL stessi [nell'ambito delle operazioni: 7.5.2 (in parte), 7.6.3 e 19.3], ed in particolare:

- 1) la definizione dei contenuti del progetto e la presentazione della domanda di sostegno,
- 2) l'eventuale selezione di un soggetto attuatore del progetto,
- 3) la rendicontazione del progetto (domanda di pagamento).

### **B.4) Attività di Comunicazione e Informazione**

Nell'ambito delle Attività di Comunicazione e Informazione, che potranno prevedere l'attivazione di un apposito "ufficio stampa", rientrano:

- 1) la progettazione e la produzione di materiali informativi e divulgativi (pubblicazioni cartacee e digitali, targhe informative, ecc.),
- 2) la redazione e pubblicazione di articoli e redazionali,
- 3) la realizzazione di campagne di informazione,
- 4) la realizzazione e/o l'implementazione del sito web del GAL. Il sito internet è uno strumento obbligatorio e deve rispondere ai requisiti riportati in allegato alle presenti Disposizioni (**Allegato 1**),
- 5) l'organizzazione di attività formative, corsi di aggiornamento, incontri, convegni, seminari,

workshop, ecc., purché gli argomenti trattati siano inequivocabilmente legati all'attività del GAL (realizzazione della propria strategia di sviluppo locale),

- 6) la partecipazione e/o l'organizzazione di eventi istituzionali, purché strettamente connessi alla realizzazione della propria strategia di sviluppo locale.

Le attività di cui sopra dovranno preferibilmente essere attuate sulla base di uno specifico “piano di comunicazione” (valido per l'intero periodo di programmazione – da allegare in pdf alla “Domanda di sostegno”). In alternativa il GAL dovrà descrivere sinteticamente gli obiettivi ed i destinatari delle proprie attività di comunicazione ed informazione e motivare la scelta degli strumenti adottati.

Al fine di consentire una visione completa delle scelte operate dal GAL in questo ambito, strategico per la buona riuscita di tutte le azioni del PSL, devono essere elencate e descritte anche le eventuali “attività di comunicazione ed informazione” che il GAL intende realizzare con fondi propri.

Nell'ambito delle attività di Comunicazione e Informazione è necessario attenersi alle indicazioni:

- sull'utilizzo dei loghi (link <http://www.regione.piemonte.it/europa2020/grafica.htm>),
- sulle modalità di gestione dei profili sui social media relativi al PSR 2014-2020 (link [http://www.regione.piemonte.it/agri/psr2014\\_20/policy.htm](http://www.regione.piemonte.it/agri/psr2014_20/policy.htm)).

Nel caso specifico della “Domanda di sostegno 2016-2017”, nel “Programma delle attività” dovranno essere elencate e descritte sia le attività già svolte (nel periodo: 27 luglio 2016 – data di inoltro della domanda di sostegno) che quelle previste (nel periodo: data di inoltro della domanda di sostegno - 31 dicembre 2017);

**C.)** una quantificazione dei “costi delle attività” di cui sopra, secondo lo schema seguente.

ATTIVITA'	Generali per la gestione del Programma	Attuazione delle operazioni a bando	Attuazione delle operazioni a regia GAL	Comunicazione e Informazione	Totale
<b>INTERVENTI</b> (voci di spesa)					
1) Spese correnti					0
2) Arredi, attrezzature, hardware e software					0
3) Spese di personale					0
4) Missioni e rimborsi spese					0
5) Collaborazioni e consulenze					0
6) Quote associative					0
7) Spese societarie					0
8) Spese bancarie ed assicurative					0
Totale	0	0	0	0	0

La tabella di cui sopra deve essere allegata alla “Domanda di sostegno annuale” anche in formato xls.

Nel caso in cui il GAL, al fine della realizzazione delle attività descritte nella “Relazione di Progetto”, debba procedere oppure abbia già provveduto all'affidamento di appositi incarichi per la fornitura di beni e/o servizi, dovrà allegare alla “Domanda di sostegno”:

- la documentazione di affidamento degli incarichi, dalla quale si evincano le procedure utilizzate (o previste) per la selezione dei soggetti affidatari (modalità di selezione, criteri di aggiudicazione, ...),
- contratti o convenzioni eventualmente già stipulati con gli affidatari degli incarichi (contenenti l'indicazione delle attività da svolgersi e del periodo in cui le stesse devono essere svolte, ...).

Per una definizione più puntuale della documentazione di cui sopra si rimanda al § 7.3.

A ciascuna "Domanda di sostegno annuale", ai fini della "rendicontazione IVA", devono infine essere allegate:

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

## 6 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

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

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

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

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

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

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

l'ammontare del contributo concedibile; dando conto delle osservazioni eventualmente presentate dal beneficiario e spiegando il motivo della loro non accettazione o del loro accoglimento, anche parziale);

- POSITIVO (indicando l'importo totale dell'investimento ammissibile a contributo e l'ammontare del contributo concedibile).

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

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

## **7 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO**

### **7.1 DOMANDE DI PAGAMENTO ANTICIPO**

A ciascuna domanda di pagamento di anticipo dovrà essere allegata (tramite "upload" di documenti) la polizza fideiussoria bancaria o assicurativa, a favore di ARPEA, contratta con un istituto di credito o assicurativo, secondo il modello pubblicato sul sito di ARPEA. Gli istituti assicurativi che rilasciano le polizze fideiussorie devono essere iscritti all'IVASS (Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni).

### **7.2 DOMANDE DI PAGAMENTO ACCONTO**

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

Le domande di acconto devono essere predisposte con le stesse modalità previste per le domande di saldo, allegando la medesima documentazione (generale e specifica per ciascun Intervento) richiesta per queste ultime (vedasi § 7.3), fatta eccezione per la "Relazione a consuntivo", da prodursi esclusivamente in occasione della Domanda di saldo. Le domande di acconto, pertanto, si differenzieranno dalle domande di saldo esclusivamente in ragione del "periodo di effettuazione" delle "spese rendicontate".

### **7.3 DOMANDE DI PAGAMENTO SALDO**

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

Nell'ambito di ciascuna "Domanda di pagamento" i costi complessivamente sostenuti per le diverse "attività di gestione" svolte dal GAL devono essere ripartiti tra i diversi "Interventi" descritti al § 4.2 delle presenti Disposizioni attuative (come già fatto, relativamente ai costi previsti, in occasione della presentazione della corrispondente "Domanda di sostegno").

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

- a) **Relazione a consuntivo** (in formato digitale – word e pdf), da redigere tenendo come riferimento i contenuti della **Relazione di progetto** (vedasi § 5.5);
- b) prospetto riepilogativo (in formato xls e pdf) delle spese effettuate (spesa complessivamente effettuata a valere su ciascun Intervento suddivisa analiticamente nelle diverse voci di spesa in cui si articolano gli stessi Interventi). Il file, strutturato in maniera tale da consentire un'agevole riscontro tra gli "importi elementari" indicati nel file stesso ed i relativi "giustificativi di spesa", è disponibile su "Sistema Piemonte". Si precisa che tale prospetto non dovrà più essere presentato nel momento in cui sarà attivata, sull'applicativo "Sistema Piemonte", l'apposita funzione di caricamento delle spese (analoga a quella della programmazione 2007-2013);

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

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

**Intervento 1 (Spese correnti):**

- 1) documentazione comprovante l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica (laddove previste):
  - a) eventuale regolamento economale/di contabilità che dia conto della correttezza della procedura seguita (affidamenti diretti/appalti sotto soglia/ecc.), b) atti relativi alla pubblicazione del bando/avviso/ecc., c) bando di gara/avviso pubblico/lettera d'invito/richiesta di preventivo da cui si evincano chiaramente i criteri di selezione da applicare, d) verbali di aggiudicazione;
- 2) in caso di affitto di locali: contratti di locazione registrati;
- 3) contratti relativi alle utenze (energetiche, idriche e telefoniche, collegamenti telematici), qualora stipulati in data successiva al 31 dicembre 2015;
- 4) contratti stipulati con i fornitori di beni/servizi (es.: per manutenzione ordinaria, pulizie e acquisto di materiale di consumo), qualora stipulati in data successiva al 31 dicembre 2015;
- 5) altri eventuali documenti previsti dalla normativa vigente;
- 6) copia delle fatture (o ricevute, note di debito o altri documenti di valore probatorio equivalente – in formato pdf). Tutte le fatture devono obbligatoriamente riportare nell'oggetto (apposto dal fornitore) la seguente dicitura: *"PSR 2014-2020 – Mis. 19, Sott. 19.4, op. 19.4.1"*, con le eccezioni previste nel *"Manuale ARPEA delle procedure controlli e sanzioni – Misure non SIGC"*. Fanno eccezione, in particolare, le fatture/bollette riconducibili a servizi periodici (es.: affitto di locali; utenze energetiche, idriche e telefoniche; manutenzioni periodiche; pulizie; ecc.) nonché le fatture emesse prima dell'ammissione a finanziamento: in questi casi la dicitura *"PSR 2014-2020 – Mis. 19, Sott. 19.4, op. 19.4.1"*, se non già riportata nell'oggetto, deve essere apposta dal beneficiario, mediante apposito timbro;
- 7) documentazione comprovante la tracciabilità dei pagamenti effettuati: copia delle disposizioni di pagamento e copia dell'estratto conto bancario ove sono elencate le scritture contabili relative alle operazioni eseguite, con evidenza dei pagamenti relativi agli interventi realizzati. A tale proposito si evidenzia che tutti i pagamenti devono essere effettuati solo da conti correnti intestati al beneficiario

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

### **Intervento 2 (Arredi, attrezzature, hardware e software):**

- 1) documentazione comprovante l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica (laddove previste):
  - a) eventuale regolamento economale/di contabilità che dia conto della correttezza della procedura seguita (affidamenti diretti/appalti sotto soglia/ecc.), b) atti relativi alla pubblicazione del bando/avviso/ecc., c) bando di gara/avviso pubblico/lettera d'invito/richiesta di preventivo da cui si evincano chiaramente i criteri di selezione da applicare, d) verbali di aggiudicazione;
- 2) contratti di acquisto/noleggìo;
- 3) eventuali documenti di trasporto;
- 4) altri eventuali documenti previsti dalla normativa vigente;
- 5) copia delle fatture (o ricevute, note di debito o altri documenti di valore probatorio equivalente – in formato pdf). Tutte le fatture devono obbligatoriamente riportare nell'oggetto (apposto dal fornitore) la seguente dicitura: *"PSR 2014-2020 – Mis. 19, Sott. 19.4, op. 19.4.1"*, con le eccezioni previste nel "Manuale ARPEA delle procedure controlli e sanzioni – Misure non SIGC". Fanno eccezione, in particolare, le fatture emesse prima dell'ammissione a finanziamento: in questi casi la dicitura *"PSR 2014-2020 – Mis. 19, Sott. 19.4, op. 19.4.1"*, se non già riportata nell'oggetto, deve essere apposta dal beneficiario, mediante apposito timbro;
- 6) documentazione comprovante la tracciabilità dei pagamenti effettuati: copia delle disposizioni di pagamento e copia dell'estratto conto bancario ove sono elencate le scritture contabili relative alle operazioni eseguite, con evidenza dei pagamenti relativi agli interventi realizzati. A tale proposito si evidenzia che tutti i pagamenti devono essere effettuati solo da conti correnti intestati al beneficiario del contributo e non a soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del contributo spettante.

### **Intervento 3 (Spese di personale):**

- 1) per ciascuna "unità di personale" (personale dipendente a tempo determinato o indeterminato, titolari di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, personale in possesso di "partita IVA"): **time sheet** (in formato xls e pdf) riportante, per ciascun mese dell'anno e per ciascun giorno lavorativo, le ore di lavoro complessivamente effettuate, le ore di lavoro effettivamente dedicate alle attività di cui alla presente operazione [suddivise nelle attività di cui al § 5.5, lettera B.], nonché le (eventuali) ore di lavoro dedicate alle attività di cui alle operazioni 19.4.2 e/o 19.3 del PSL e/o ad "altre" attività (extra LEADER). Nel caso specifico della "Domanda di saldo 2016-2017" il time sheet deve essere predisposto per il periodo agosto 2016 – dicembre 2017. Nel time sheet devono essere indicati chiaramente i giorni dedicati a trasferte (vedasi Intervento 4). Dal time sheet si otterranno, infine, le **"ore di lavoro complessivamente effettuate nel mese"** nonché le **"ore di lavoro effettivamente dedicate, nel mese, alle attività di cui alla presente operazione"**. Il time sheet (nel formato pdf) deve essere accompagnato da una **dichiarazione** resa dal datore di lavoro che ne attesti

la veridicità;

- 2) per ciascun dipendente del GAL: copia del contratto e documentazione comprovante le modalità di assunzione. Per il personale assunto entro il 31 dicembre 2015 è sufficiente allegare la sola copia del contratto;
- 3) per ciascun titolare di incarico di collaborazione coordinata e continuativa e per ciascuna "unità di personale" in possesso di "partita IVA": documentazione di affidamento dell'incarico (dalla quale si evinca la procedura utilizzata per la selezione/individuazione del soggetto affidatario), *curriculum vitae*, contratto, convenzione (o lettera d'incarico) stipulata con l'affidatario dell'incarico (contenente l'indicazione delle attività da svolgersi e del periodo in cui le stesse devono essere svolte). Per il personale titolare di incarico affidato entro il 31 dicembre 2015 è sufficiente allegare la sola copia del contratto, convenzione (o lettera d'incarico);
- 4) altri eventuali documenti previsti dalla normativa vigente;
- 5) per ciascun dipendente del GAL e per ciascun co.co.co.: copia di tutti i cedolini dello stipendio, in formato pdf;
- 6) per ciascuna "unità di personale" in possesso di "partita IVA": copia di tutte le fatture (o ricevute, note di debito o altri documenti di valore probatorio equivalente), in formato pdf. Tutte le fatture devono obbligatoriamente riportare nell'oggetto (apposto dal fornitore) la seguente dicitura: "PSR 2014-2020 – Mis. 19, Sott. 19.4, op. 19.4.1", con le eccezioni previste nel "Manuale ARPEA delle procedure controlli e sanzioni – Misure non SIGC". Fanno eccezione, in particolare, le fatture emesse prima dell'ammissione a finanziamento: in questi casi la dicitura "PSR 2014-2020 – Mis. 19, Sott. 19.4, op. 19.4.1", se non già riportata nell'oggetto, deve essere apposta dal beneficiario, mediante apposito timbro;
- 7) per il riconoscimento dei contributi previdenziali, delle ritenute fiscali e di altri oneri a carico del GAL (per ciascuna "unità di personale"): copia (in formato pdf) dei modelli F24, dei modelli MAV e/o altri giustificativi. Su tali documenti deve essere preventivamente apposta dal beneficiario, mediante apposito timbro, la dicitura "PSR 2014-2020 – Mis. 19, Sott. 19.4, op. 19.4.1". Nei casi in cui gli importi riportati nella citata documentazione non siano riconducibili in maniera esclusiva ai cedolini dello stipendio, dovranno essere allegate apposite dichiarazioni esplicative (rese dal rappresentante legale del GAL);
- 8) documentazione comprovante la tracciabilità dei pagamenti effettuati: copia delle disposizioni di pagamento e copia dell'estratto conto bancario ove sono elencate le scritture contabili relative alle operazioni eseguite, con evidenza dei pagamenti relativi agli interventi realizzati. A tale proposito si evidenzia che tutti i pagamenti devono essere effettuati solo da conti correnti intestati al beneficiario del contributo e non a soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del contributo spettante.

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

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

**Intervento 4 (Missioni e rimborsi spese):**

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

Su tutti i giustificativi di spesa deve essere apposta dal beneficiario, mediante apposito timbro, la seguente dicitura: "PSR 2014-2020 – Mis. 19, Sott. 19.4, op. 19.4.1".

**Intervento 5 (Collaborazioni e consulenze):**

- 1) documentazione comprovante l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica (laddove previste):
  - a) eventuale regolamento economale/di contabilità che dia conto della correttezza della procedura seguita (affidamenti diretti/appalti sotto soglia/ecc.),
  - b) atti relativi alla pubblicazione del bando/avviso/ecc.,
  - c) bando di gara/avviso pubblico/lettera d'invito/richiesta di preventivo da cui si evincano chiaramente i criteri di selezione da applicare,
  - d) verbali di aggiudicazione;

- 2) contratto, convenzione o lettera d’incarico. Il contratto dovrà specificare l’oggetto della prestazione, il contenuto, la modalità di esecuzione e dovrà essere articolato per il valore delle singole prestazioni di servizio;
- 3) altri eventuali documenti previsti dalla normativa vigente;
- 4) copia delle fatture (o ricevute, note di debito o altri documenti di valore probatorio equivalente – in formato pdf). Tutte le fatture devono obbligatoriamente riportare nell’oggetto (apposto dal fornitore) la seguente dicitura: “PSR 2014-2020 – Mis. 19, Sott. 19.4, op. 19.4.1”, con le eccezioni previste nel “Manuale ARPEA delle procedure controlli e sanzioni – Misure non SIGC”. Fanno eccezione, in particolare, le fatture emesse prima dell’ammissione a finanziamento: in questi casi la dicitura “PSR 2014-2020 – Mis. 19, Sott. 19.4, op. 19.4.1”, se non già riportata nell’oggetto, deve essere apposta dal beneficiario, mediante apposito timbro;
- 5) per il riconoscimento dei contributi previdenziali, delle ritenute fiscali e di altri oneri a carico del GAL: copia dei modelli F24, dei modelli MAV e/o altri giustificativi. Su tali documenti deve essere preventivamente apposta dal beneficiario, mediante apposito timbro, la dicitura “PSR 2014-2020 – Mis. 19, Sott. 19.4, op. 19.4.1”. Nei casi in cui gli importi riportati nella citata documentazione non siano riconducibili in maniera esclusiva alle fatture prodotte, dovranno essere allegate apposite dichiarazioni esplicative (rese dal rappresentante legale del GAL);
- 6) documentazione comprovante la tracciabilità dei pagamenti effettuati: copia delle disposizioni di pagamento e copia dell’estratto conto bancario ove sono elencate le scritture contabili relative alle operazioni eseguite, con evidenza dei pagamenti relativi agli interventi realizzati. A tale proposito si evidenzia che tutti i pagamenti devono essere effettuati solo da conti correnti intestati al beneficiario del contributo e non a soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del contributo spettante.

**Intervento 6 (Quote associative):**

- 1) eventuale documentazione comprovante l’adesione ad associazioni tra GAL e/o altri organismi operanti nello sviluppo rurale;
- 2) copia delle fatture (o ricevute, note di debito o altri documenti di valore probatorio equivalente – in formato pdf). Tutte le fatture devono obbligatoriamente riportare nell’oggetto (apposto dal fornitore) la seguente dicitura: “PSR 2014-2020 – Mis. 19, Sott. 19.4, op. 19.4.1, con le eccezioni previste nel “Manuale ARPEA delle procedure controlli e sanzioni – Misure non SIGC”. Fanno eccezione, in particolare, le fatture emesse prima dell’ammissione a finanziamento: in questi casi la dicitura “PSR 2014-2020 – Mis. 19, Sott. 19.4, op. 19.4.1”, se non già riportata nell’oggetto, deve essere apposta dal beneficiario, mediante apposito timbro;
- 3) documentazione comprovante la tracciabilità dei pagamenti effettuati: copia delle disposizioni di pagamento e copia dell’estratto conto bancario ove sono elencate le scritture contabili relative alle operazioni eseguite, con evidenza dei pagamenti relativi agli interventi realizzati. A tale proposito si evidenzia che tutti i pagamenti devono essere effettuati solo da conti correnti intestati al beneficiario

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

**Intervento 7 (Spese societarie):**

- 1) giustificativi di spesa (e/o altra documentazione) comprovanti la spesa effettuata;
- 2) altri eventuali documenti previsti dalla normativa vigente;
- 3) copia delle fatture (o ricevute, note di debito o altri documenti di valore probatorio equivalente – in formato pdf). Tutte le fatture devono obbligatoriamente riportare nell’oggetto (apposto dal fornitore) la seguente dicitura: *“PSR 2014-2020 – Mis. 19, Sott. 19.4, op. 19.4.1, con le eccezioni previste nel “Manuale ARPEA delle procedure controlli e sanzioni – Misure non SIGC”*. Fanno eccezione, in particolare, le fatture emesse prima dell’ammissione a finanziamento: in questi casi la dicitura *“PSR 2014-2020 – Mis. 19, Sott. 19.4, op. 19.4.1”*, se non già riportata nell’oggetto, deve essere apposta dal beneficiario, mediante apposito timbro;
- 4) documentazione comprovante la tracciabilità dei pagamenti effettuati: copia delle disposizioni di pagamento e copia dell’estratto conto bancario ove sono elencate le scritture contabili relative alle operazioni eseguite, con evidenza dei pagamenti relativi agli interventi realizzati. A tale proposito si evidenzia che tutti i pagamenti devono essere effettuati solo da conti correnti intestati al beneficiario del contributo e non a soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del contributo spettante.

**Intervento 8 (Spese bancarie ed assicurative):**

- 1) contratti relativi alle assicurazioni obbligatorie;
- 2) altri eventuali documenti previsti dalla normativa vigente;
- 3) copia delle fatture (o ricevute, note di debito o altri documenti di valore probatorio equivalente – in formato pdf). Tutte le fatture devono obbligatoriamente riportare nell’oggetto (apposto dal fornitore) la seguente dicitura: *“PSR 2014-2020 – Mis. 19, Sott. 19.4, op. 19.4.1, con le eccezioni previste nel “Manuale ARPEA delle procedure controlli e sanzioni – Misure non SIGC”*. Fanno eccezione, in particolare, le fatture emesse prima dell’ammissione a finanziamento: in questi casi la dicitura *“PSR 2014-2020 – Mis. 19, Sott. 19.4, op. 19.4.1”*, se non già riportata nell’oggetto, deve essere apposta dal beneficiario, mediante apposito timbro;
- 4) documentazione comprovante la tracciabilità dei pagamenti effettuati: copia delle disposizioni di pagamento e copia dell’estratto conto bancario ove sono elencate le scritture contabili relative alle operazioni eseguite, con evidenza dei pagamenti relativi agli interventi realizzati. A tale proposito si evidenzia che tutti i pagamenti devono essere effettuati solo da conti correnti intestati al beneficiario del contributo e non a soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del contributo spettante.

## **8 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO**

L’istruttoria delle domande di pagamento, svolta da Arpea, prevede l’effettuazione (sul 100% delle domande di pagamento presentate) dei seguenti controlli amministrativi:

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

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

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

In considerazione della natura delle spese sostenute la verifica circa la conformità delle stesse al "progetto ammesso a finanziamento" non necessita, solitamente, di "visite in situ" che, pertanto, saranno effettuate solamente nei casi in cui vi sia la necessità di verificare l'acquisto di beni (Intervento 1 e/o Intervento 2).

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

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

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

domanda di pagamento sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi.

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

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

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

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

Il pagamento è disposto da ARPEA.

## **8.1 SANZIONI**

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

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

## **9 DECADENZA DAL CONTRIBUTO**

La domanda ammessa a finanziamento decade totalmente a seguito di:

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

## **10 PARTECIPAZIONE DEL BENEFICIARIO ALL'ITER DELLA DOMANDA**

Dopo aver presentato domanda, il beneficiario si può trovare di fronte a una serie di situazioni che richiedono di intervenire sulla domanda medesima:

- la domanda infatti può essere ritirata (rinuncia o revoca);
- può essere non ammessa e allora è possibile chiedere il riesame della domanda o ricorrere alle Autorità competenti;
- può essere soggetta ad errori palesi, cause di forza maggiore, ecc.

### **10.1 RITIRO DELLA DOMANDA**

In qualsiasi momento il beneficiario può procedere con la rinuncia della domanda di sostegno direttamente dal SIAP, se la domanda stessa non è ancora stata ammessa al finanziamento. Diversamente, farà richiesta scritta di rinuncia al Responsabile del Procedimento, che procederà con la revoca direttamente sul SIAP.

### **10.2 RIESAMI/RICORSI**

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

### **10.3 ERRORI PALESI**

Nel caso in cui il beneficiario si sia reso conto di aver commesso un errore palese nella compilazione di qualsiasi domanda, può richiedere all'ente istruttore la correzione in qualsiasi momento purché non sia ancora stato informato dall'amministrazione circa gli eventuali errori contenuti nella domanda né di un eventuale controllo in loco. In tal caso è facoltà del beneficiario produrre la documentazione che dimostri l'evidenza dell'errore e di aver agito in buona fede.

## **11 NORMATIVA**

- Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014-2020 della Regione Piemonte, approvato con Decisione della Commissione Europea C(2015)7456 del 28 ottobre 2015 di cui si è preso atto con deliberazione della Giunta regionale n. 29-2396 del 09 novembre 2015;
- Reg. (UE) 1303/2013;
- Reg. (UE) 1305/2013;
- Reg. Delegato (UE) n. 807/2014, che integra talune disposizioni del Reg. (UE) n.1305/2013;
- Reg. di esecuzione (UE) n. 808/2014, recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1305/2013;
- Reg. Delegato (UE) n. 640/2014 per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
- Reg. di esecuzione (UE) n. 809/2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;

- Reg. (UE) n. 1407/2013;
- D.lgs. n. 50/2016 - Disposizioni per l'attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- D.P.R. n. 207/2010 -Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante “codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CEE e 2004/18/CEE”;
- D.lgs. n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- “Manuale delle procedure, controlli e sanzioni – Misure non SIGC” redatto da ARPEA;
- “Linee guida sull’ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2010”.

## Allegato 1

# ELEMENTI DI BASE PER LA REALIZZAZIONE O IMPLEMENTAZIONE DEL SITO INTERNET

Requisiti essenziali per i siti internet dei GAL al fine di rendere più efficace la comunicazione via web:

1. Tutte le pagine di ciascun sito devono offrire un'immagine coordinata dei GAL del territorio piemontese, riportando in posizione visibile (nell'header o nel footer) il logo dell'Unione europea, del MIPAAF, di Regione Piemonte, del programma LEADER e del PSR 2014-2020, sotto ai quali va collocata la scritta "Fondo europeo agricolo di sviluppo rurale. L'Europa investe nelle zone rurali. PSR 2014-2020, Misura 19 - Supporto allo sviluppo locale LEADER" (vedere schema a fondo documento). I loghi devono essere leggibili e tutti della stessa dimensione/proporzione.
2. Il sito del GAL deve garantire sia la comunicazione istituzionale relativa alla propria attività, sia quella promozionale del proprio territorio rivolta ai potenziali fruitori interni e esterni all'area GAL; pertanto deve essere facilmente aggiornabile.
3. Nella sezione di comunicazione istituzionale dovranno essere inseriti almeno:
  - l'area del territorio con la cartografia, l'elenco dei comuni, l'accessibilità ecc.
  - una sintesi del PSL e dei documenti attuativi;
  - i bandi e gli avvisi pubblici;
  - gli elenchi dei beneficiari dei contributi e relativi pagamenti
  - aggiornamenti sullo stato di attuazione del PSL;
  - i riferimenti e le modalità di contatto (indirizzo, telefono, fax, e-mail, PEC, orari di apertura, nominativi dei referenti);
  - Il link al portale del PSR 2014-2020: [www.regione.piemonte.it/svilupporurale](http://www.regione.piemonte.it/svilupporurale)
  - I contenuti nel rispetto degli obblighi di "amministrazione trasparente" (DLgs 33 del 14 marzo 2013).
4. La sezione destinata alla promozione del territorio deve essere considerata uno strumento di vetrina, dedicata all'utente finale (turisti, operatori di settore, potenziali nuove imprese e nuovi residenti, media ecc.).
5. Relativamente ai prodotti tipici, agli itinerari enogastronomici e alle informazioni turistiche, si consiglia l'utilizzo, tramite link, delle informazioni presenti ai seguenti portali istituzionali di Regione Piemonte:
  - [www.piemonteagri.it](http://www.piemonteagri.it) (portale dei prodotti enogastronomici di qualità)
  - [www.piemonteoutdoor.it](http://www.piemonteoutdoor.it) (portale del turismo sportivo)
  - [www.piemonteitalia.eu/](http://www.piemonteitalia.eu/) (portale del turismo culturale)
6. Le parti relative alla promozione turistica del territorio dovrebbero essere pubblicate in almeno due lingue.

## 1 SCHEMA PER POSIZIONAMENTO DEI LOGHI - ORIZZONTALE



Fondo europeo agricolo di sviluppo rurale. L'Europa investe nelle zone rurali.

PSR 2014-2020, Misura 19 - Supporto allo sviluppo locale LEADER

## 2 SCHEMA PER POSIZIONAMENTO DEI LOGHI - VERTICALE



Fondo europeo agricolo di sviluppo rurale.

L'Europa investe nelle zone rurali.

PSR 2014-2020, Misura 19 - Supporto allo sviluppo locale LEADER



***FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020***

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

**Settore Sviluppo della montagna e cooperazione transfrontaliera**

**Misura 19 – Sottomisura 19.4**

**Operazione 19.4.2 - Costi di animazione.**

**Disposizioni attuative**

## Sommario

1	PREMESSA .....	3
2	RISORSE.....	3
3	BENEFICIARI .....	3
4	OGGETTO DEL CONTRIBUTO .....	3
4.1	DESCRIZIONE DELL'OPERAZIONE .....	3
4.2	INTERVENTI – SPESE AMMISSIBILI AL SOSTEGNO .....	3
4.3	IMPORTO DEL CONTRIBUTO .....	7
4.4	CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' .....	7
4.5	IMPEGNI .....	7
4.6	MODALITÀ DI PAGAMENTO.....	7
5	PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO.....	8
5.1	CONDIZIONI GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE .....	8
5.2	TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO .....	8
5.3	DOMANDE VERITIERE, COMPLETE E CONSAPEVOLI.....	9
5.4	COME COMPILARE E PRESENTARE LE DOMANDE DI SOSTEGNO.....	9
5.4.1	<i>Gestione informatica delle domande di sostegno .....</i>	9
5.4.2	<i>Compilare e trasmettere le domande online .....</i>	9
5.5	CONTENUTO DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO .....	10
6	ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO .....	12
7	PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO .....	12
7.1	DOMANDE DI PAGAMENTO ANTICIPO .....	12
7.2	DOMANDE DI PAGAMENTO ACCONTO .....	13
7.3	DOMANDE DI PAGAMENTO SALDO.....	13
8	ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO.....	18
8.1	SANZIONI.....	20
9	DECADENZA DAL CONTRIBUTO .....	20
10	PARTECIPAZIONE DEL BENEFICIARIO ALL'ITER DELLA DOMANDA.....	20
10.1	RITIRO DELLA DOMANDA.....	20
10.2	RIESAMI/RICORSI .....	20
10.3	ERRORI PALESI.....	20
11	NORMATIVA.....	21

## **1      PREMESSA**

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

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

Le presenti Disposizioni sono finalizzate a consentire ai GAL di programmare e rendicontare le attività e le spese effettuate nell'ambito della fase di "animazione della strategia di sviluppo locale" (Operazione 19.4.2 – Costi di animazione).

## **2      RISORSE**

La dotazione finanziaria (spesa pubblica) complessivamente disponibile per ciascun GAL è quella indicata nel piano finanziario del PSL approvato con D.D. n. 2987/A1808A del 27 ottobre 2016.

## **3      BENEFICIARI**

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

## **4      OGGETTO DEL CONTRIBUTO**

### **4.1    DESCRIZIONE DELL'OPERAZIONE**

L'Operazione 19.4.2 supporta "l'animazione della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo per agevolare gli scambi tra le parti interessate intesi a fornire informazioni e promuovere la strategia e per aiutare i potenziali beneficiari a sviluppare le operazioni e a preparare le domande" [Reg. (UE) 1303/2013, art. 35, paragrafo 1, lettera e)].

Stante quanto sopra, sono imputabili alla presente operazione le "attività di animazione" svolte (e le relative spese effettuate) nel periodo intercorrente tra l'approvazione della graduatoria dei Gruppi di Azione Locale (**26 luglio 2016** - D.D. n. 1912/A1808A) ed il **31 dicembre 2023**.

Le "attività" complessivamente previste da ciascun GAL per l'intero periodo (27 luglio 2016 – 31 dicembre 2023) saranno suddivise in 7 "Programmi annuali di attività" ["Programma 2016-2017" (dal 27 luglio 2016 al 31 dicembre 2017); "Programma 2018" (dal 1° gennaio al 31 dicembre 2018); "Programma 2019"; "Programma 2020"; "Programma 2021"; "Programma 2022" e "Programma 2023"], cui corrisponderanno altrettante **Domande di sostegno** (vedasi § 5) e, a seguire, le relative Domande di pagamento.

### **4.2    INTERVENTI – SPESE AMMISSIBILI AL SOSTEGNO**

Nell'ambito di ciascun "Programma annuale" i costi complessivamente previsti per le diverse "attività di animazione" svolte dal GAL dovranno essere ripartiti all'interno di "aggregazioni" prestabilite, denominate "**Interventi**". Si riporta di seguito l'elenco di tali Interventi specificando, per ciascuno di essi, le corrispondenti **voci di spesa ammissibili al sostegno**.

### **Intervento 1 (Spese correnti):**

affitto di locali; utenze energetiche, idriche e telefoniche; collegamenti telematici; manutenzione ordinaria; pulizie; spese postali; acquisto di materiale di consumo (valori bollati, cancelleria e stampati, pubblicazioni, ecc.).

Le spese di cui sopra sono ammissibili solo nel caso in cui l'“attività di animazione” sia svolta in un “luogo dedicato” (ovvero in sedi diverse rispetto a quelle in cui si svolge l'“attività di gestione”).

### **Intervento 2 (Arredi, attrezzature, hardware e software):**

acquisto o noleggio di arredi, attrezzature e dotazioni da ufficio, hardware e software.

Le spese di cui sopra sono ammissibili solo nel caso in cui l'“attività di animazione” sia svolta in un “luogo dedicato” (ovvero in sedi diverse rispetto a quelle in cui si svolge l'“attività di gestione”).

### **Intervento 3 (Spese di personale):**

rientrano nel presente Intervento le **spese per il personale del GAL**, ed in particolare:

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

Ciascuna “unità di personale” del GAL, oltre che nelle attività di cui alla presente operazione, potrebbe essere impegnato anche nelle attività di cui alle operazioni 19.4.1 e/o 19.3 del PSL e/o in “altre” attività (quali, ad es., attività di cui ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali diversi dal PSR).

In considerazione di quanto sopra, al fine della definizione delle spese da imputare alla presente operazione, ciascuna “unità di personale” dovrà dunque dotarsi di un metodo di rilevazione delle ore di lavoro effettuate. In altri termini dovrà compilare un apposito time sheet (in xls e pdf), disponibile su “Sistema Piemonte”, riportante, per ciascun mese dell'anno e per ciascun giorno lavorativo, le ore di lavoro complessivamente dedicate alle attività di cui alla presente operazione, nonché le (eventuali) ore di lavoro dedicate alle attività di cui alle operazioni 19.4.1 e/o 19.3 del PSL e/o ad “altre” attività (extra LEADER). Nel time sheet devono essere indicati chiaramente i giorni dedicati a trasferte (vedasi Intervento 4). Dal time sheet si otterranno, infine, le **“ore di lavoro complessivamente effettuate nel mese”** nonché le **“ore di lavoro effettivamente dedicate, nel mese, alle attività di cui alla presente operazione”**.

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

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

#### **Intervento 4 (Missioni e rimborsi spese):**

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

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

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

Utilizzare il costo indicato nell'ultima tabella pubblicata precedentemente alla data di effettuazione della trasferta].

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

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

Rientrano, infine, nel presente Intervento gli eventuali costi di partecipazione (del personale dipendente del GAL, dei co.co.co., del personale in possesso di "partita IVA" e dei membri dell'organo decisionale) ad eventi formativi o similari (es.: costi di iscrizione), in quanto trattasi di "rimborsi spese".

#### **Intervento 5 (Collaborazioni e consulenze):**

collaborazioni a progetto o occasionali, consulenze specialistiche e professionali. Rientrano nel presente Intervento i costi relativi agli incarichi che il GAL dovrà individuare quali strettamente necessari al fine della realizzazione del proprio "Programma delle attività" (vedasi § 5.5).

**Tutti i "soggetti" affidatari degli "incarichi" dovranno, di norma, essere impegnati in maniera esclusiva**

**nelle attività di cui alla presente operazione.** L'unica eccezione può essere costituita da un incarico che preveda, congiuntamente (incarico unico), la realizzazione di "attività di informazione" (di cui alla presente operazione) e di analoghe "attività di informazione e pubblicità" nell'ambito dell'operazione 19.4.1. Nel caso in cui non sia possibile produrre "giustificativi di spesa" distinti per ciascuna delle attività svolte, la rendicontazione delle spese sostenute dovrà essere effettuata in quota parte su ciascuna operazione. In ogni caso, alla rendicontazione delle spese dovrà essere allegata una relazione esplicativa delle attività svolte nell'ambito di ciascuna attività.

Devono essere inclusi nel presente Intervento anche i "costi diretti" connessi alla realizzazione di eventi promozionali (es.: affitto sale, noleggio di attrezzature, servizio buffet, eventuali compensi per relatori).

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

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

Nel caso in cui il GAL svolga anche attività di impresa, non vi deve essere alcuna commistione tra tale attività e le attività connesse all'attuazione del PSL. In altri termini le strutture, il personale, i beni e le attrezzature utilizzati per l'attività di impresa devono essere nettamente distinti da quelli utilizzati per l'attuazione del PSL ed i relativi costi non possono essere rendicontati a valere sull'operazione 19.4.2. A tal fine è d'obbligo la tenuta di contabilità separate per le due attività.

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

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

**Non sono ammissibili:**

- le spese effettuate precedentemente alla data di approvazione della graduatoria dei Gruppi di Azione Locale (**26 luglio 2016** - D.D. n. 1912/A1808A),
- le spese per l'acquisto di immobili, veicoli e telefoni cellulari,
- le spese connesse all'utilizzo di veicoli (es.: spese assicurative, acquisto carburante, ...),
- gli emolumenti ai componenti degli organi societari,
- gli interessi passivi,
- le ammende, le penali finanziarie e le spese per controversie legali,
- le eventuali altre spese non direttamente connesse all'attuazione della strategia di sviluppo locale.

### 4.3 IMPORTO DEL CONTRIBUTO

Il sostegno è concesso sotto forma di contributo in conto capitale in misura pari all'80% della spesa ammessa a finanziamento, in base ai costi ammissibili effettivamente sostenuti.

### 4.4 CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'

Sono imputabili alla presente operazione le “attività di animazione” svolte dai GAL (e le relative spese effettuate) nel periodo intercorrente tra l'approvazione della graduatoria dei Gruppi di Azione Locale (**26 luglio 2016** - D.D. n. 1912/A1808A) ed il **31 dicembre 2023**.

Le “attività” complessivamente previste da ciascun GAL per l'intero periodo (27 luglio 2016 – 31 dicembre 2023) saranno suddivise/articolate in 7 “Programmi annuali di attività” [“Programma 2016-2017” (dal 27 luglio 2016 al 31 dicembre 2017); “Programma 2018” (dal 1° gennaio al 31 dicembre 2018); “Programma 2019”; “Programma 2020”; “Programma 2021”; “Programma 2022” e “Programma 2023”], cui corrisponderanno altrettante **Domande di sostegno annuali** che dovranno essere presentate dai GAL nei termini e secondo le modalità descritte al § 5 delle presenti Disposizioni attuative.

L'ultimo capoverso del § 4.4 delle Disposizioni attuative dell'Operazione 19.1.1 Preparazione delle Strategie di Sviluppo Locale (approvate con D.D. n. 2128/A1808A del 09 agosto 2016) prevede: *“In considerazione del fatto che la graduatoria dei GAL ammessi a finanziamento è stata approvata in data 26 luglio 2016, le spese di competenza del mese di luglio relative a personale interno del GAL e a spese correnti, devono essere imputate interamente alla presente Operazione”* (leggasi operazione 19.1.1).

Stante quanto sopra le spese di competenza del mese di luglio 2016 relative a personale interno del GAL (§ 4.2 - Intervento 3) e a spese correnti (§ 4.2 - Intervento 1) non possono essere imputate alla presente Operazione.

### 4.5 IMPEGNI

Il beneficiario si impegna a:

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

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

### 4.6 MODALITÀ DI PAGAMENTO

#### 1) Anticipo

Ad avvenuta approvazione della propria domanda di sostegno il beneficiario (GAL) potrà richiedere all'Organismo Pagatore Regionale (ARPEA) l'erogazione di un anticipo di importo pari, al massimo, al 50% del contributo pubblico spettante, previa presentazione di idonea garanzia fideiussoria (garanzia bancaria o equivalente) a favore dell'Organismo Pagatore Regionale (ARPEA) di importo pari al 100% dell'ammontare dell'anticipo richiesto. ARPEA, dopo aver accertato che l'importo delle spese effettivamente sostenute corrispondenti all'aiuto pubblico per l'intervento supera l'importo dell'anticipo erogato, provvederà a svincolare la “fideiussione”.

## 2) Acconto

Il beneficiario (GAL) potrà altresì richiedere all'Organismo Pagatore Regionale (ARPEA) il versamento di uno o due acconti a seconda che abbia o meno ricevuto un anticipo.

Nel caso in cui il GAL abbia in precedenza ricevuto un anticipo, l'importo derivante dalla somma dell'anticipo ricevuto e dell'acconto richiesto potrà essere pari, al massimo, all'80% del contributo pubblico spettante. Il GAL dovrà produrre la documentazione attestante l'effettuazione di una spesa uguale o superiore a:  $1,25 \times$  (importo derivante dalla somma dell'anticipo ricevuto e dell'acconto richiesto).

Il GAL che non abbia in precedenza ricevuto un anticipo potrà richiedere due acconti. L'ammontare percentuale di ciascun acconto può essere definito dal GAL (solitamente: due acconti pari, ciascuno, al 40% del contributo pubblico spettante). In ogni caso l'importo derivante dalla somma del primo acconto (ricevuto) e del secondo acconto (richiesto) potrà essere pari, al massimo, all'80% del contributo pubblico spettante. In occasione di ciascuna richiesta di acconto il GAL dovrà produrre la documentazione attestante l'effettuazione di una spesa uguale o superiore a:  $1,25 \times$  (acconto richiesto).

## 3) Saldo

A conclusione degli interventi previsti in domanda e ad avvenuta effettuazione delle relative spese, il GAL potrà richiedere all'Organismo Pagatore Regionale (ARPEA) il versamento del saldo del contributo.

Il GAL, in occasione della richiesta di saldo, dovrà produrre la documentazione attestante l'effettuazione di tutte le spese realizzate in attuazione degli interventi previsti, fatta eccezione della documentazione già allegata nelle (eventuali) richieste di acconto. L'ammontare complessivo delle spese realizzate potrà essere superiore all'investimento di cui alla domanda di sostegno approvata. Ciononostante, l'importo derivante dalla somma tra il saldo erogabile con l'anticipo e gli acconti eventualmente erogati non potrà essere superiore all'importo del contributo stabilito in occasione dell'approvazione della domanda di sostegno.

# 5 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

## 5.1 CONDIZIONI GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

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

## 5.2 TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

Le tempistiche di presentazione delle domande di sostegno annuali sono indicate nella tabella sottostante.

Domande di sostegno	"attività di animazione" previste nel periodo:	Presentazione a partire da:	Trasmissione obbligatoriamente entro e non oltre le ore 12.00 del
"2016-2017"	27/07/2016 – 31/12/2017	data approvazione Disposizioni attuative	30/06/2017
"2018"	01/01/2018 – 31/12/2018	15/09/2017	30/09/2017

Domande di sostegno	“attività di animazione” previste nel periodo:	Presentazione a partire da:	Trasmissione obbligatoriamente entro e non oltre le ore 12.00 del
“2019”	01/01/2019 – 31/12/2019	15/09/2018	30/09/2018
“2020”	01/01/2020 – 31/12/2020	15/09/2019	30/09/2019
“2021”	01/01/2021 – 31/12/2021	15/09/2020	30/09/2020
“2022”	01/01/2022 – 31/12/2022	15/09/2021	30/09/2021
“2023”	01/01/2023 – 31/12/2023	15/09/2022	30/09/2022

### 5.3 DOMANDE VERITIERE, COMPLETE E CONSAPEVOLI

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

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

### 5.4 COME COMPILARE E PRESENTARE LE DOMANDE DI SOSTEGNO

#### 5.4.1 Gestione informatica delle domande di sostegno

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

#### 5.4.2 Compilare e trasmettere le domande online

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

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

Alla domanda telematica dovrà essere allegata la documentazione tecnico-amministrativa indicata al successivo § 5.5, in formato digitale, utilizzando l’apposita funzione di “upload.”

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

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

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

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

## 5.5 CONTENUTO DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

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

Nell’ambito di ciascuna “Domanda di sostegno annuale” i costi complessivamente previsti per le diverse “attività di gestione” svolte dal GAL devono essere ripartiti tra i diversi “**Interventi**” descritti al § 4.2 delle presenti Disposizioni attuative. Nel caso specifico della “Domanda di sostegno 2016-2017”, negli “Interventi”, dovranno essere riportati, indistintamente, sia i costi già sostenuti (nel periodo: 27 luglio 2016 – data di inoltro della domanda di sostegno) che i costi previsti (nel periodo: data di inoltro della domanda di sostegno - 31 dicembre 2017). Ove possibile, al fine di una maggiore chiarezza espositiva (anche in vista della predisposizione delle domande di pagamento), all’interno di ciascun “Intervento” i costi dovranno essere opportunamente “disaggregati” [Es.: Intervento 1 (Spese correnti): a) spese per affitto di locali, b) spese per utenze energetiche, b) spese per utenze idriche, ...; Intervento 3 (Spese di personale): a) spese per dipendente x, b) spese per dipendente y, ...].

A ciascuna “Domanda di sostegno annuale” deve essere allegata (tramite “upload” di documenti) una **Relazione di progetto** (in formato digitale – word e pdf), contenente:

**A.)** una **breve descrizione della struttura del GAL** impegnata nelle attività di cui alla presente operazione, in coerenza con quanto riportato nel PSL approvato. Indicare la sede del GAL e gli orari di apertura al pubblico, nonché la localizzazione e gli orari di apertura al pubblico di eventuali altre sedi, espressamente adibite allo svolgimento delle “attività di animazione”. Per ciascuna “unità di personale” devono essere indicati: nome e cognome, ruolo (direttore, responsabile amministrativo, ...), tipologia del contratto (tempo determinato/indeterminato, co.co.co., “partita IVA”), ore di lavoro (settimanali ed annue) previste dal contratto, data inizio e fine contratto, importo contrattuale (retribuzione).

Nel caso in cui il GAL abbia effettuato una “selezione del personale” in data successiva all’approvazione della graduatoria dei GAL (26 luglio 2016 - D.D. n. 1912/A1808A), alla “Domanda di sostegno” dovrà allegare l’intera pertinente documentazione (vedasi § 7.3, Intervento 3);

**B.)** il “**Programma delle attività**”, consistente nell’elenco e nella descrizione dettagliata delle attività di cui alla presente operazione complessivamente previste nell’anno di riferimento. A titolo esemplificativo (e non esaustivo) sono prevedibili le seguenti attività:

- progettazione, realizzazione e divulgazione di studi, ricerche e materiale informativo e divulgativo sulla zona interessata dal PSL (pubblicazioni cartacee e digitali, banche dati, ecc.),
- realizzazione, a livello locale, di eventi promozionali e campagne di informazione finalizzati a diffondere (tra gli operatori interessati) la consapevolezza delle opportunità offerte dal PSL,
- assistenza e supporto ai potenziali beneficiari in fase di presentazione delle domande di sostegno (attuabili sia con modalità *front office*, sia utilizzando gli opportuni strumenti di comunicazione, ivi incluso il sito web del GAL),
- assistenza e supporto ai beneficiari in fase di attuazione degli interventi (attuabili sia con modalità *front office*, sia utilizzando gli opportuni strumenti di comunicazione, ivi incluso il sito web del GAL),

- partecipazione del personale del GAL (dipendenti, co.co.co e membri dell'organo decisionale) ad attività formative, corsi di aggiornamento, convegni, seminari, workshop, gruppi di lavoro tematici, purché gli argomenti trattati siano inequivocabilmente finalizzati a fornire ai destinatari gli elementi conoscitivi necessari ad una corretta pianificazione/attuazione delle attività di animazione.

Le attività di cui sopra dovranno preferibilmente essere attuate sulla base di uno specifico "piano di animazione" (valido per l'intero periodo di programmazione – da allegare in pdf alla "Domanda di sostegno"). In alternativa il GAL dovrà descrivere sinteticamente gli obiettivi ed i destinatari delle proprie "attività di animazione" e motivare la scelta degli strumenti adottati.

Al fine di consentire una visione completa delle scelte operate dal GAL in questo ambito, strategico per la buona riuscita di tutte le azioni del PSL, devono essere elencate e descritte anche le eventuali "attività di animazione" che il GAL intende realizzare con fondi propri.

Nel caso specifico della "Domanda di sostegno 2016-2017", nel "Programma delle attività" dovranno essere elencate e descritte sia le attività già svolte (nel periodo: 27 luglio 2016 – data di inoltro della domanda di sostegno) che quelle previste (nel periodo: data di inoltro della domanda di sostegno - 31 dicembre 2017).

Nell'ambito delle attività di "comunicazione" e "informazione" è necessario attenersi alle indicazioni:

- sull'utilizzo dei loghi (link <http://www.regione.piemonte.it/europa2020/grafica.htm>),
- sulle modalità di gestione dei profili sui social media relativi al PSR 2014-2020 (link [http://www.regione.piemonte.it/agri/psr2014\\_20/policy.htm](http://www.regione.piemonte.it/agri/psr2014_20/policy.htm)).

Nel caso in cui il GAL, al fine della realizzazione delle attività descritte nella "Relazione di Progetto", debba procedere oppure abbia già provveduto all'affidamento di appositi incarichi per la fornitura di beni e/o servizi, dovrà allegare alla "Domanda di sostegno":

- la documentazione di affidamento degli incarichi, dalla quale si evincano le procedure utilizzate (o previste) per la selezione dei soggetti affidatari (modalità di selezione, criteri di aggiudicazione, ...),
- contratti o convenzioni eventualmente già stipulati con gli affidatari degli incarichi (contenenti l'indicazione delle attività da svolgersi e del periodo in cui le stesse devono essere svolte, ...).

Per una definizione più puntuale della documentazione di cui sopra si rimanda al § 7.3.

A ciascuna "Domanda di sostegno annuale", ai fini della "rendicontazione IVA", devono infine essere allegate:

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

## **6 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **7 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO**

### **7.1 DOMANDE DI PAGAMENTO ANTICIPO**

A ciascuna domanda di pagamento di anticipo dovrà essere allegata (tramite "upload" di documenti) la polizza fideiussoria bancaria o assicurativa, a favore di ARPEA, contratta con un istituto di credito o assicurativo, secondo il modello pubblicato sul sito di ARPEA. Gli istituti assicurativi che rilasciano le polizze fideiussorie devono essere iscritti all'IVASS (Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni).

## 7.2 DOMANDE DI PAGAMENTO ACCONTO

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

Le domande di acconto devono essere predisposte con le stesse modalità previste per le domande di saldo, allegando la medesima documentazione (generale e specifica per ciascun Intervento) richiesta per queste ultime (vedasi § 7.3), fatta eccezione per la “Relazione a consuntivo”, da prodursi esclusivamente in occasione della Domanda di saldo. Le domande di acconto, pertanto, si differenzieranno dalle domande di saldo esclusivamente in ragione del “periodo di effettuazione” delle “spese rendicontate”.

## 7.3 DOMANDE DI PAGAMENTO SALDO

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

Nell’ambito di ciascuna “Domanda di pagamento” i costi complessivamente sostenuti per le diverse “attività di gestione” svolte dal GAL devono essere ripartiti tra i diversi “Interventi” descritti al § 4.2 delle presenti Disposizioni attuative (come già fatto, relativamente ai costi previsti, in occasione della presentazione della corrispondente “Domanda di sostegno”).

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

- a) **Relazione a consuntivo** (in formato digitale – word e pdf), da redigere tenendo come riferimento i contenuti della **Relazione di progetto** (vedasi § 5.5);
- b) prospetto riepilogativo (in formato xls e pdf) delle spese effettuate (spesa complessivamente effettuata a valere su ciascun Intervento suddivisa analiticamente nelle diverse voci di spesa in cui si articolano gli stessi Interventi). Il file, strutturato in maniera tale da consentire un’agevole riscontro tra gli “importi elementari” indicati nel file stesso ed i relativi “giustificativi di spesa”, è disponibile su “Sistema Piemonte”. Si precisa che tale prospetto non dovrà più essere presentato nel momento in cui sarà attivata, sull’applicativo “Sistema Piemonte”, l’apposita funzione di caricamento delle spese (analoga a quella della programmazione 2007-2013);
- c) verbale/verbali del CdA di autorizzazione alla liquidazione delle spese (pdf);
- d) per la rendicontazione IVA:
  - 1) dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000 e sottoscritta dal Rappresentante Legale, che attesti l’esistenza o meno di attività di impresa, precisando (in caso di svolgimento di attività di impresa) il numero di partita IVA e la tipologia di attività di impresa e descrivendo le modalità secondo le quali viene svolta l’attività di impresa in termini di strutture, personale, beni mobili e attrezzature;
  - 2) dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000, da parte di un revisore contabile, che attesti la tenuta delle contabilità separate (in caso di svolgimento di attività di impresa) e la presenza o meno dei requisiti e delle condizioni previste per l’indetraibilità dell’IVA;
  - 3) qualora obbligatori alla loro presentazione ai fini fiscali: Comunicazione annuale IVA e/o Dichiarazione annuale IVA.

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

**Intervento 1 (Spese correnti):**

- 1) documentazione comprovante l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica (laddove previste):
  - a) eventuale regolamento economale/di contabilità che dia conto della correttezza della procedura seguita (affidamenti diretti/appalti sotto soglia/ecc.), b) atti relativi alla pubblicazione del bando/avviso/ecc., c) bando di gara/avviso pubblico/lettera d'invito/richiesta di preventivo da cui si evincano chiaramente i criteri di selezione da applicare, d) verbali di aggiudicazione;
- 2) in caso di affitto di locali: contratti di locazione registrati;
- 3) contratti relativi alle utenze (energetiche, idriche e telefoniche, collegamenti telematici), qualora stipulati in data successiva al 31 dicembre 2015;
- 4) contratti stipulati con i fornitori di beni/servizi (es.: per manutenzione ordinaria, pulizie e acquisto di materiale di consumo), qualora stipulati in data successiva al 31 dicembre 2015;
- 5) altri eventuali documenti previsti dalla normativa vigente;
- 6) copia delle fatture (o ricevute, note di debito o altri documenti di valore probatorio equivalente – in formato pdf). Tutte le fatture devono obbligatoriamente riportare nell'oggetto (apposto dal fornitore) la seguente dicitura: *“PSR 2014-2020 – Mis. 19, Sott. 19.4, op. 19.4.2”*, con le eccezioni previste nel *“Manuale ARPEA delle procedure controlli e sanzioni – Misure non SIGC”*. Fanno eccezione, in particolare, le fatture/bollette riconducibili a servizi periodici (es.: affitto di locali; utenze energetiche, idriche e telefoniche; manutenzioni periodiche; pulizie; ecc.) nonché le fatture emesse prima dell'ammissione a finanziamento: in questi casi la dicitura *“PSR 2014-2020 – Mis. 19, Sott. 19.4, op. 19.4.2”*, se non già riportata nell'oggetto, deve essere apposta dal beneficiario, mediante apposito timbro;
- 7) documentazione comprovante la tracciabilità dei pagamenti effettuati: copia delle disposizioni di pagamento e copia dell'estratto conto bancario ove sono elencate le scritture contabili relative alle operazioni eseguite, con evidenza dei pagamenti relativi agli interventi realizzati. A tale proposito si evidenzia che tutti i pagamenti devono essere effettuati solo da conti correnti intestati al beneficiario del contributo e non a soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del contributo spettante.

**Intervento 2 (Arredi, attrezzature, hardware e software):**

- 1) documentazione comprovante l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica (laddove previste):
  - a) eventuale regolamento economale/di contabilità che dia conto della correttezza della procedura seguita (affidamenti diretti/appalti sotto soglia/ecc.), b) atti relativi alla pubblicazione del bando/avviso/ecc., c) bando di gara/avviso pubblico/lettera d'invito/richiesta di preventivo da cui si evincano chiaramente i criteri di selezione da applicare, d) verbali di aggiudicazione;
- 2) contratti di acquisto/noleggio;
- 3) eventuali documenti di trasporto;
- 4) altri eventuali documenti previsti dalla normativa vigente;

- 5) copia delle fatture (o ricevute, note di debito o altri documenti di valore probatorio equivalente – in formato pdf). Tutte le fatture devono obbligatoriamente riportare nell’oggetto (apposto dal fornitore) la seguente dicitura: “PSR 2014-2020 – Mis. 19, Sott. 19.4, op. 19.4.2, con le eccezioni previste nel “Manuale ARPEA delle procedure controlli e sanzioni – Misure non SIGC”. Fanno eccezione, in particolare, le fatture emesse prima dell’ammissione a finanziamento: in questi casi la dicitura “PSR 2014-2020 – Mis. 19, Sott. 19.4, op. 19.4.2”, se non già riportata nell’oggetto, deve essere apposta dal beneficiario, mediante apposito timbro;
- 6) documentazione comprovante la tracciabilità dei pagamenti effettuati: copia delle disposizioni di pagamento e copia dell’estratto conto bancario ove sono elencate le scritture contabili relative alle operazioni eseguite, con evidenza dei pagamenti relativi agli interventi realizzati. A tale proposito si evidenzia che tutti i pagamenti devono essere effettuati solo da conti correnti intestati al beneficiario del contributo e non a soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del contributo spettante.

### **Intervento 3 (Spese di personale):**

- 1) per ciascuna “unità di personale” (personale dipendente a tempo determinato o indeterminato, titolari di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, personale in possesso di “partita IVA”): **time sheet** (in formato xls e pdf) riportante, per ciascun mese dell’anno e per ciascun giorno lavorativo, le ore di lavoro complessivamente effettuate, le ore di lavoro effettivamente dedicate alle attività di cui alla presente operazione, nonché le (eventuali) ore di lavoro dedicate alle attività di cui alle operazioni 19.4.1 e/o 19.3 del PSL e/o ad “altre” attività (extra LEADER). Nel caso specifico della “Domanda di saldo 2016-2017” il time sheet deve essere predisposto per il periodo agosto 2016 – dicembre 2017. Nel time sheet devono essere indicati chiaramente i giorni dedicati a trasferte (vedasi Intervento 4). Dal time sheet si otterranno, infine, le “**ore di lavoro complessivamente effettuate nel mese**” nonché le “**ore di lavoro effettivamente dedicate, nel mese, alle attività di cui alla presente operazione**”. Il time sheet (nel formato pdf) deve essere accompagnato da una **dichiarazione** resa dal datore di lavoro che ne attesti la veridicità;
- 2) per ciascun dipendente del GAL: copia del contratto e documentazione comprovante le modalità di assunzione. Per il personale assunto entro il 31 dicembre 2015 è sufficiente allegare la sola copia del contratto;
- 3) per ciascun titolare di incarico di collaborazione coordinata e continuativa e per ciascuna “unità di personale” in possesso di “partita IVA”: documentazione di affidamento dell’incarico (dalla quale si evinca la procedura utilizzata per la selezione/individuazione del soggetto affidatario), *curriculum vitae*, contratto, convenzione (o lettera d’incarico) stipulata con l’affidatario dell’incarico (contenente l’indicazione delle attività da svolgersi e del periodo in cui le stesse devono essere svolte). Per il personale titolare di incarico affidato entro il 31 dicembre 2015 è sufficiente allegare la sola copia del contratto, convenzione (o lettera d’incarico);
- 4) altri eventuali documenti previsti dalla normativa vigente;

- 5) per ciascun dipendente del GAL e per ciascun co.co.co.: copia di tutti i cedolini dello stipendio, in formato pdf;
- 6) per ciascuna “unità di personale” in possesso di “partita IVA”: copia di tutte le fatture (o ricevute, note di debito o altri documenti di valore probatorio equivalente), in formato pdf. Tutte le fatture devono obbligatoriamente riportare nell’oggetto (apposto dal fornitore) la seguente dicitura: “PSR 2014-2020 – Mis. 19, Sott. 19.4, op. 19.4.2”, con le eccezioni previste nel “Manuale ARPEA delle procedure controlli e sanzioni – Misure non SIGC”. Fanno eccezione, in particolare, le fatture emesse prima dell’ammissione a finanziamento: in questi casi la dicitura “PSR 2014-2020 – Mis. 19, Sott. 19.4, op. 19.4.2”, se non già riportata nell’oggetto, deve essere apposta dal beneficiario, mediante apposito timbro;
- 7) per il riconoscimento dei contributi previdenziali, delle ritenute fiscali e di altri oneri a carico del GAL (per ciascuna “unità di personale”): copia (in formato pdf) dei modelli F24, dei modelli MAV e/o altri giustificativi. Su tali documenti deve essere preventivamente apposta dal beneficiario, mediante apposito timbro, la dicitura “PSR 2014-2020 – Mis. 19, Sott. 19.4, op. 19.4.2”. Nei casi in cui gli importi riportati nella citata documentazione non siano riconducibili in maniera esclusiva ai cedolini dello stipendio, dovranno essere allegate apposite dichiarazioni esplicative (rese dal rappresentante legale del GAL);
- 8) documentazione comprovante la tracciabilità dei pagamenti effettuati: copia delle disposizioni di pagamento e copia dell’estratto conto bancario ove sono elencate le scritture contabili relative alle operazioni eseguite, con evidenza dei pagamenti relativi agli interventi realizzati. A tale proposito si evidenzia che tutti i pagamenti devono essere effettuati solo da conti correnti intestati al beneficiario del contributo e non a soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del contributo spettante.

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

#### **Intervento 4 (Missioni e rimborsi spese):**

- 1) copia delle autorizzazioni ad effettuare le trasferte (sottoscritte dal Direttore del GAL. In caso di trasferte del Direttore le trasferte devono essere autorizzate, anche cumulativamente, dal datore di lavoro). Ogni autorizzazione dovrà contenere il nominativo della persona, la località di partenza e di arrivo, il motivo della trasferta, l’indicazione dei mezzi di trasporto da utilizzare (in caso di utilizzo di mezzo proprio devono essere indicate la tipologia e la targa del mezzo);
- 2) per ciascuna trasferta deve essere prodotto un prospetto riepilogativo delle spese effettuate (in formato xls e pdf), disponibile su “Sistema Piemonte”, allegando al medesimo i relativi giustificativi di

spesa (titoli di viaggio, fatture e/o ricevute relative a spese di pernottamento e di vitto, ricevute taxi, contratti di autonoleggio, ricevute delle spese autostradali e di parcheggio, ...). In caso di utilizzo di mezzo proprio o di un mezzo a noleggio devono essere indicati i chilometri percorsi ed il rimborso spettante;

- 3) copia dei cedolini dello stipendio (o altri giustificativi) attestanti l'avvenuto rimborso delle spese di cui sopra;
- 4) in caso di spese anticipate dal GAL (es.: biglietti ferroviari): copia della relativa documentazione;
- 5) altri eventuali documenti previsti dalla normativa vigente;
- 6) giustificativi di spesa (e/o altra documentazione) comprovanti i costi eventualmente sostenuti per la partecipazione (del personale dipendente del GAL, dei co.co.co., del personale in possesso di "partita IVA" e dei membri dell'organo decisionale) ad eventi formativi o similari (es.: costi di iscrizione);
- 7) documentazione comprovante la tracciabilità dei pagamenti effettuati: copia delle disposizioni di pagamento e copia dell'estratto conto bancario ove sono elencate le scritture contabili relative alle operazioni eseguite, con evidenza dei pagamenti relativi agli interventi realizzati. A tale proposito si evidenzia che tutti i pagamenti devono essere effettuati solo da conti correnti intestati al beneficiario del contributo e non a soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del contributo spettante.

Su tutti i giustificativi di spesa deve essere apposta dal beneficiario, mediante apposito timbro, la seguente dicitura: "PSR 2014-2020 – Mis. 19, Sott. 19.4, op. 19.4.2".

**Intervento 5 (Collaborazioni e consulenze):**

- 1) documentazione comprovante l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica (laddove previste):
  - a) eventuale regolamento economale/di contabilità che dia conto della correttezza della procedura seguita (affidamenti diretti/appalti sotto soglia/ecc.), b) atti relativi alla pubblicazione del bando/avviso/ecc., c) bando di gara/avviso pubblico/lettera d'invito/richiesta di preventivo da cui si evincano chiaramente i criteri di selezione da applicare, d) verbali di aggiudicazione;
- 2) contratto, convenzione o lettera d'incarico. Il contratto dovrà specificare l'oggetto della prestazione, il contenuto, la modalità di esecuzione e dovrà essere articolato per il valore delle singole prestazioni di servizio;
- 3) altri eventuali documenti previsti dalla normativa vigente;
- 4) copia delle fatture (o ricevute, note di debito o altri documenti di valore probatorio equivalente – in formato pdf). Tutte le fatture devono obbligatoriamente riportare nell'oggetto (apposto dal fornitore) la seguente dicitura: "PSR 2014-2020 – Mis. 19, Sott. 19.4, op. 19.4.2", con le eccezioni previste nel "Manuale ARPEA delle procedure controlli e sanzioni – Misure non SIGC". Fanno eccezione, in particolare, le fatture emesse prima dell'ammissione a finanziamento: in questi casi la dicitura "PSR 2014-2020 – Mis. 19, Sott. 19.4, op. 19.4.2", se non già riportata nell'oggetto, deve essere apposta dal beneficiario, mediante apposito timbro;
- 5) per il riconoscimento dei contributi previdenziali, delle ritenute fiscali e di altri oneri a carico del GAL:

copia dei modelli F24, dei modelli MAV e/o altri giustificativi. Su tali documenti deve essere preventivamente apposta dal beneficiario, mediante apposito timbro, la dicitura “PSR 2014-2020 – Mis. 19, Sott. 19.4, op. 19.4.2”. Nei casi in cui gli importi riportati nella citata documentazione non siano riconducibili in maniera esclusiva alle fatture prodotte, dovranno essere allegate apposite dichiarazioni esplicative (rese dal rappresentante legale del GAL);

- 6) documentazione comprovante la tracciabilità dei pagamenti effettuati: copia delle disposizioni di pagamento e copia dell’estratto conto bancario ove sono elencate le scritture contabili relative alle operazioni eseguite, con evidenza dei pagamenti relativi agli interventi realizzati. A tale proposito si evidenzia che tutti i pagamenti devono essere effettuati solo da conti correnti intestati al beneficiario del contributo e non a soggetti terzi, pena la parziale o totale mancata liquidazione del contributo spettante.

## 8 ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

L’istruttoria delle domande di pagamento, svolta da Arpea, prevede l’effettuazione (sul 100% delle domande di pagamento presentate) dei seguenti controlli amministrativi:

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

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

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

In considerazione della natura delle spese sostenute la verifica circa la conformità delle stesse al “progetto

ammesso a finanziamento” non necessita, solitamente, di “visite in situ” che, pertanto, saranno effettuate solamente nei casi in cui vi sia la necessità di verificare l’acquisto di beni (Intervento 1 e/o Intervento 2).

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

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

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

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

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

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

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

contributo concedibile).

Il pagamento è disposto da ARPEA.

## **8.1 SANZIONI**

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

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

## **9 DECADENZA DAL CONTRIBUTO**

La domanda ammessa a finanziamento decade totalmente a seguito di:

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

## **10 PARTECIPAZIONE DEL BENEFICIARIO ALL'ITER DELLA DOMANDA**

Dopo aver presentato domanda, il beneficiario si può trovare di fronte a una serie di situazioni che richiedono di intervenire sulla domanda medesima:

- la domanda infatti può essere ritirata (rinuncia o revoca);
- può essere non ammessa e allora è possibile chiedere il riesame della domanda o ricorrere alle Autorità competenti;
- può essere soggetta ad errori palesi, cause di forza maggiore, ecc.

### **10.1 RITIRO DELLA DOMANDA**

In qualsiasi momento il beneficiario può procedere con la rinuncia della domanda di sostegno direttamente dal SIAP, se la domanda stessa non è ancora stata ammessa al finanziamento. Diversamente, farà richiesta scritta di rinuncia al Responsabile del Procedimento, che procederà con la revoca direttamente sul SIAP.

### **10.2 RIESAMI/RICORSI**

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

### **10.3 ERRORI PALESI**

Nel caso in cui il beneficiario si sia reso conto di aver commesso un errore palese nella compilazione di qualsiasi domanda, può richiedere all'ente istruttore la correzione in qualsiasi momento purché non sia ancora stato informato dall'amministrazione circa gli eventuali errori contenuti nella domanda né di un eventuale controllo in loco. In tal caso è facoltà del beneficiario produrre la documentazione che dimostri l'evidenza dell'errore e di aver agito in buona fede.

## 11    **NORMATIVA**

- Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014-2020 della Regione Piemonte, approvato con Decisione della Commissione Europea C(2015)7456 del 28 ottobre 2015 di cui si è preso atto con deliberazione della Giunta regionale n. 29-2396 del 09 novembre 2015;
- Reg. (UE) 1303/2013;
- Reg. (UE) 1305/2013;
- Reg. Delegato (UE) n. 807/2014, che integra talune disposizioni del Reg. (UE) n.1305/2013;
- Reg. di esecuzione (UE) n. 808/2014, recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1305/2013;
- Reg. Delegato (UE) n. 640/2014 per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
- Reg. di esecuzione (UE) n. 809/2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- Reg. (UE) n. 1407/2013;
- D.lgs. n. 50/2016 - Disposizioni per l'attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- D.P.R. n. 207/2010 -Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante “codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CEE e 2004/18/CEE”;
- D.lgs. n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- “Manuale delle procedure, controlli e sanzioni – Misure non SIGC” redatto da ARPEA;
- “Linee guida sull’ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2010”.