



**Regione Siciliana**

**ASSESSORATO AGRICOLTURA E FORESTE**

DIPARTIMENTO INTERVENTI INFRASTRUTTURALI

Servizio X Leader

**Programma comunitario Leader + Sicilia 2000/2006**

Testo aggiornato delle Linee guida per l'attuazione dei Piani di Sviluppo Locale

Disposizioni di natura procedurale, tecnica ed amministrativa

INDICE

Premessa.....	3
<b>1. COMPITI E RESPONSABILITÀ DEI GAL.....</b>	<b>4</b>
1.1. Ruolo dei GAL nel territorio.....	4
1.2. Regolamento interno del GAL per l'attuazione del PSL.....	5
<b>2. COMPETENZE ASSEGNATE DAL PROGRAMMA REGIONALE LEADER+ (PRL), DAL     COMPLEMENTO DI PROGRAMMAZIONE (CDP) E DALLE PRESENTI LINEE GUIDA AGLI UFFICI     CENTRALI E PERIFERICI DEL DIPARTIMENTO INTERVENTI INFRASTRUTTURALI.....</b>	<b>7</b>
2.1. Accompagnamento all'attuazione dei PSL.....	7
2.2. Autorità di Gestione (Dirigente Servizio X Leader).....	8
2.3. Ufficio di attuazione (Unità Operativa n. 26 del Servizio X Leader).....	9
2.4. L'UFAMC (Unità Operativa n. 4 Monitoraggio e controllo fondi comunitari, nazionali, e regionali),.....	11
<b>3. MODALITÀ DI FINANZIAMENTO DEL PSL.....</b>	<b>11</b>
3.1. Rapporti finanziari tra Regione e GAL.....	11
3.1.1. Erogazione prima anticipazione.....	11
3.1.2. Erogazione ulteriori anticipazioni.....	12
3.1.3. Eleggibilità delle spese e progetti coerenti.....	13
3.1.4. Rendicontazione e certificazione delle spese effettuate.....	15
3.1.5. Variazioni al PSL approvato.....	16
3.1.6. Chiusura dell'attività, certificazione finale delle spese ed erogazione del saldo.....	17
<b>4. MONITORAGGIO E CONTROLLI.....</b>	<b>17</b>
4.1. Attività di controllo ordinario da parte dei GAL.....	17
4.2. Controlli di primo livello.....	18
4.2.1. Il controllo finanziario degli interventi da parte dell'UFAMC con il supporto degli Uffici periferici del Dipartimento Interventi Infrastrutturali.....	18
<b>5. ADEMPIMENTI GENERALI PER I GAL E PER I DESTINATARI ULTIMI/SOGGETTI ATTUATORI..</b>	<b>19</b>
5.1. Tenuta dei registri e della documentazione sull'attività del GAL.....	19
5.2. Modalità di archiviazione dei documenti e dei giustificativi di spesa da parte dei GAL.....	19
5.3. Disposizioni per i destinatari ultimi/soggetti attuatori dei progetti.....	24
5.4. Disposizioni per i beneficiari finali diversi dai GAL.....	24
<b>6. ATTUAZIONE DEL PIANO DI SVILUPPO LOCALE.....</b>	<b>24</b>
6.1. Risorse umane del GAL.....	24
6.2. Responsabile di Piano.....	26
6.3. Responsabile amministrativo e finanziario o Capofila amministrativo e finanziario.....	27
6.4. Spese per il funzionamento del GAL.....	28
6.5. Fornitura di beni e servizi al GAL.....	29
6.6. Selezione dei destinatari/soggetti attuatori da parte del GAL.....	29
6.7. Fornitura di beni e servizi ai destinatari ultimi.....	30
<b>7. EMANAZIONE BANDI DI GARA E SELEZIONE DEI DESTINATARI/SOGGETTI ATTUATORI.....</b>	<b>31</b>
7.1. Animazione del territorio ed azioni informative e pubblicitarie.....	31
7.2. Predisposizione ed emanazione bandi di gara o avvisi pubblici, previa definizione di criteri di selezione e di valutazione.....	32
7.3. Selezione e valutazione delle istanze.....	34
7.4. Assunzione degli impegni/atti giuridicamente vincolanti (IGV o AGV) e notifica dei risultati ai destinatari/soggetti attuatori.....	35
7.5. Rapporti finanziari tra GAL e destinatari ultimi/soggetti attuatori.....	36

7.5.1. Investimenti materiali: istruttoria tecnico-amministrativa delle istanze da parte del GAL.....	36
7.5.2. Investimenti immateriali: supporto tecnico, studi e ricerche, attività per lo sviluppo e la promozione, funzionamento del GAL etc.....	39
7.5.3. Stipula convenzione/contratto/atto di concessione. ....	39
7.5.4. Varianti in corso d'opera .....	41
7.5.5. Proroghe.....	41
7.5.6. Accertamento di regolare esecuzione da parte del GAL.....	42
7.5.7. Giustificativi di spesa e mezzi di pagamento ammissibili .....	43
<b>8. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI E SPESE AMMISSIBILI. ....</b>	<b>43</b>
8.1. <b>I contributi in natura</b> .....	45
8.2. <b>Gli interessi debitori</b> .....	45
8.3. <b>Oneri relativi a conti bancari</b> .....	45
8.4. <b>Parcelle per consulenze</b> .....	45
8.5. <b>Spese per fidejussioni e garanzie bancarie</b> .....	45
8.6. <b>Spese per ammende</b> .....	45
8.7. <b>Acquisto terreni</b> .....	45
8.8. <b>L'acquisto di un bene immobile</b> .....	46
8.9. <b>I.V.A.</b> .....	46
8.10. <b>Le altre imposte, tasse o oneri</b> .....	47
8.11. <b>Leasing</b> .....	47
8.12. <b>Spese generali</b> .....	48
8.13. <b>Personale</b> .....	48
8.14. <b>Trasferte</b> .....	48
8.15. <b>Materiali</b> .....	49
8.16. <b>Locazioni</b> .....	49
8.17. <b>Altre spese</b> .....	49
8.18. <b>Aiuti in regime "De minimis"</b> .....	49
8.19. <b>Spese in economia</b> .....	50
8.20. <b>Formazione professionale</b> .....	50
<b>9. INTENSITÀ DEGLI AIUTI CONCEDIBILI</b> .....	<b>51</b>

Premessa.

A seguito di quanto previsto al punto 4.4.2 lettera E) del Complemento di programmazione, con le presenti Linee guida ed i relativi allegati di cui sono parte integrante, che meglio definiscono quanto previsto nel Programma regionale Leader+ Sicilia 2000/2006 (di seguito PRL) e nel relativo Complemento di Programmazione (di seguito CdP), vengono fornite indicazioni di natura procedurale e tecnico-amministrativa a cui i Gruppi di Azione Locale (di seguito GAL) dovranno fare riferimento per l'attuazione dei Piani di Sviluppo Locale (di seguito PSL).

A livello preliminare è opportuno chiarire che le varie modifiche ed integrazioni alle Linee guida apportate dall'Autorità di Gestione (di seguito AdG), rivestono carattere esecutivo e di dettaglio rispetto a quanto indicato dal CdP a livello procedurale ed hanno piena applicabilità.

Sulla base di alcune ulteriori note e/o circolari emanate dall'AdG, anche a seguito di proposte o segnalazioni di specifiche problematiche da parte dei Responsabili di Piano (di seguito RP) dei GAL e di alcune modifiche e integrazioni al testo del CdP approvate dal Comitato di Sorveglianza Leader+ Sicilia, vista la necessità di risolvere alcune criticità e incoerenze con quanto previsto da PRL e CdP emerse nel corso della prima fase di applicazione delle Linee guida si rende necessario procedere all'adeguamento delle Linee guida per l'attuazione del PSL il cui testo iniziale, approvato con D.D.G. n. 1864 del 10/12/04, è stato pubblicato nella G.U.R.S. n. 6 dell'11/02/05.

In data 18 febbraio 2005, era stata emanata una apposita circolare a firma del Dirigente Generale sulle "Modalità procedurali per il controllo" predisposta dal Servizio XXI Monitoraggio e Controllo, il cui testo è stato modificato dall'AdG con nota prot. 25341 del 13/03/06. Nell'ambito del presente testo aggiornato delle "Linee guida per l'attuazione dei PSL" vengono pertanto inserite, al fine di dare compiutezza al documento, anche le suddette "Modalità procedurali per i controlli".

Alle modifiche ed integrazioni contenute nel presente testo aggiornato, va fatto riferimento in termini procedurali anche per le attività già realizzate, nonché per i controlli sulle spese già certificate dai GAL a seguito della avvenuta attivazione delle azioni recate nei PSL.

Nella fase di avvio del Programma e sino alla fine del 2006, le competenze sulla gestione, attuazione, monitoraggio e controllo sono state espletate nell'ambito del Dipartimento Interventi Strutturali dell'Assessorato regionale Agricoltura e Foreste.

Con deliberazione n. 393 del 6/10/06, la Giunta regionale ha condiviso la proposta dell'Assessore regionale per l'Agricoltura e le Foreste, di riorganizzazione del Dipartimento Interventi Infrastrutturali con il trasferimento di alcune competenze dal Dipartimento Interventi Strutturali e l'istituzione di un nuovo "Servizio" denominato "Leader".

Con successivo D.P. n. 773 del 29/11/06, il Presidente della Regione Siciliana ha approvato la nuova articolazione delle strutture intermedie del Dipartimento Interventi Infrastrutturali, confermando l'istituzione del Servizio "Leader". Con Decreto n. 1870 del 30/11/06, il Dirigente Generale del Dipartimento Interventi Strutturali ha disposto con decorrenza immediata, il trasferimento al Dipartimento Interventi Infrastrutturali delle attribuzioni relative al Leader compresa la gestione dei relativi Capitoli di spesa.

Con prot. n. 104104 del 13/12/06 è stata conclusa la consultazione scritta del Comitato di Sorveglianza con l'approvazione della modifica del testo del PRL e del CdP, prevedendo l'attribuzione delle competenze Leader al Dipartimento Interventi Infrastrutturali.

A seguito della presa d'atto della Giunta regionale con deliberazione n.500 del 5/12/06, il testo aggiornato del PRL è stato notificato dall'AdG, al fine dell'adozione, alle Autorità comunitarie.

Al fine di ottimizzare le fasi di attuazione, monitoraggio e controllo dei PSL da parte dei GAL si prevede di supportarne l'azione, in raccordo con l'AdG, attraverso le Unità Operative Territoriali dei Distretti del Dipartimento Interventi Infrastrutturali (di seguito denominati Uffici periferici) anche per l'espletamento dei controlli sulle spese certificate, avvalendosi inoltre dell'Ispettorato Regionale Tecnico (di seguito denominato IRT) dell'Assessorato regionale ai Lavori Pubblici.

## 1. COMPITI E RESPONSABILITÀ DEI GAL

I GAL, costituiti secondo le modalità stabilite al punto 1.2 del CdP, in quanto beneficiari del Programma Leader+ sono responsabili penalmente e civilmente dell'attuazione di tutte le azioni previste nelle Misure dei PSL ammessi a finanziamento.

### *1.1. Ruolo dei GAL nel territorio.*

Sulla base di quanto indicato nei suddetti documenti di programmazione, PRL e CdP, i GAL devono perseguire prioritariamente le seguenti finalità:

- promuovere azioni volte a valorizzare il patrimonio naturale e culturale dei territori di pertinenza nel rispetto e per la salvaguardia dell'ambiente;
- migliorare la qualità della vita delle popolazioni delle zone rurali;
- valorizzare i prodotti locali nell'ambito di una strategia di sviluppo integrato del territorio;
- promuovere l'acquisizione e la diffusione di nuove tecnologie e di nuovi know-how, al fine di aumentare la competitività dei prodotti e dei servizi;
- realizzare azioni che contribuiscano alla creazione di nuovi posti di lavoro e/o alla stabilizzazione dei posti di lavoro esistenti;
- promuovere azioni volte a garantire il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

I GAL sono investiti di una missione pubblica e pertanto l'attuazione dei rispettivi PSL deve essere svolta senza fini di lucro e con finalità di pubblico interesse.

I GAL sono responsabili :

- della programmazione e delle eventuali riprogrammazioni delle azioni contenute nel PSL;
- della tempestiva ed efficiente esecuzione delle azioni, al fine di rispettare i vincoli di spesa annuale presenti nel punto 3.2. del CdP;
- della divulgazione ed informazione dei contenuti del Piano nei territori di pertinenza, nei confronti di tutti i soggetti potenzialmente interessati, al fine di assicurare la massima partecipazione a livello locale e garantire trasparenza alla propria azione e parità di accesso ai benefici del Programma;
- del rispetto di quanto previsto dal Regolamento (CE) 1159/2000 riguardo la sensibilizzazione dell'opinione pubblica sul ruolo svolto dall'Unione europea;
- della trasparenza delle procedure adottate per la selezione dei beneficiari finali e dei soggetti attuatori;
- della conformità delle azioni finanziate al PSL approvato;
- della coerenza degli interventi e delle spese effettuate rispetto ai dati previsionali progettuali, nonché dell'accertamento della regolare esecuzione degli interventi recati dalle varie Misure;
- della regolare gestione dei contributi, sia per quanto riguarda le spese sostenute direttamente dal GAL, sia per le spese effettuate dai soggetti attuatori terzi;
- dei danni eventualmente arrecati a terzi ed all'ambiente nella realizzazione fisica degli interventi dei PSL a regia diretta GAL;
- della raccolta ed elaborazione dei dati e delle informazioni fisiche, procedurali e finanziarie riguardanti l'attuazione dei PSL e finalizzate al controllo, monitoraggio e valutazione da parte dell'Amministrazione, implementando tramite il proprio Referente per il monitoraggio, il sistema Monitweb sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione regionale (si precisa che nel caricamento dei dati sul sistema Monitweb i GAL non sono autorizzati ad eliminare, dai singoli progetti, giustificativi di spesa già oggetto di controllo e di certificazione della spesa se non nel caso in cui l'Amministrazione a seguito delle verifiche e controlli non li abbia ritenuti ammissibili);
- della rendicontazione della spesa ai fini dei trasferimenti contributivi e della certificazione di spesa per l'inoltro all'Amministrazione regionale;

- della partecipazione alla “Rete nazionale Leader +”, fornendo alla stessa tutti i dati necessari al fine di informare sul livello di attuazione del PSL;
- del rispetto delle vigenti politiche comunitarie, nazionali e regionali riguardanti prioritariamente:
  - le regole della concorrenza;
  - le gare di appalto;
  - la tutela dell’ambiente e dei beni culturali;
  - le pari opportunità;
  - le politiche del lavoro;
  - il sostegno alle piccole e medie imprese.

Il legale rappresentante del GAL, entro 60 giorni dalla notifica dell’avvenuta approvazione del PSL, ed in ogni caso prima dell’erogazione della prima anticipazione contributiva tramite apposito decreto, presenterà all’Ufficio di attuazione Leader+ una apposita dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà, ai sensi dell’art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, per i cui dettagli si rimanda all’“Allegato A”.

### ***1.2. Regolamento interno del GAL per l’attuazione del PSL.***

Per la necessaria omogeneità procedurale, ciascun GAL, dovrà dotarsi di un Regolamento interno, che dovrà essere formalmente approvato dall’Organo decisionale o dall’Assemblea dei Soci, nel quale verranno individuate le funzioni, le finalità e gli aspetti operativi connessi al funzionamento di tutti gli organi previsti nello Statuto e/o nell’Atto costitutivo.

I GAL predisporranno e trasmetteranno il suddetto Regolamento all’Ufficio di attuazione entro 90 giorni dalla notifica dell’avvenuta approvazione del PSL con apposito decreto.

Il Regolamento sarà uno strumento di riferimento riguardo al funzionamento interno del GAL e agli adempimenti del GAL nei confronti dell’Amministrazione regionale e del territorio.

Il Regolamento affronterà gli aspetti procedurali connessi alla attuazione del PSL, gli adempimenti da parte degli organi decisionali e della struttura tecnico-amministrativa del GAL, con particolare riferimento a quanto segue:

- compiti e funzioni degli organi del GAL;
- approvazione di eventuali modifiche al PSL;
- modalità di nomina e selezione del personale e dei collaboratori, nonché organigramma e funzionigramma della struttura tecnico amministrativa del GAL;
- nomina di tecnici e consulenti esterni;
- articolazione ed ubicazione di eventuali sedi operative territoriali del GAL;
- funzioni e adempimenti del “Responsabile di Piano” (RP);
- eventuali funzioni e adempimenti del “Responsabile Amministrativo e Finanziario” (RAF), o del “Capofila amministrativo-finanziario” (CAF), con individuazione delle tipologie di delega quale, ad esempio, quella per l’acquisto di beni di consumo quali minuteria e cancelleria, necessari al funzionamento del GAL;
- affidamento del servizio di tesoreria o di cassa mediante la stipula di una convenzione nella quale siano specificati:
  - responsabilità del tesoriere/cassiere e tipologia delle operazioni, modalità di effettuazione dei pagamenti e delle riscossioni;
  - modalità di conservazione e trasmissione degli atti e documenti riguardanti le movimentazioni bancarie;
- funzioni e responsabilità dell’eventuale capofila amministrativo e finanziario, con particolare riferimento alla corretta gestione delle risorse finanziarie, alle garanzie da fornire all’Amministrazione regionale, alla certificazione della spesa ed alle modalità e tempi di rendicontazione all’Amministrazione regionale, qualora tali responsabilità non sono assunte direttamente dal GAL;

- funzioni del “Responsabile del monitoraggio”, al fine del rispetto degli adempimenti connessi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale;
- eventuale conferimento di deleghe per singoli atti o per categorie di atti ai componenti dell’Organo decisionale, al Responsabile di Piano, al Responsabile amministrativo e finanziario, o ad altro Delegato facente parte dell’Organo decisionale del GAL; l’Organo decisionale del GAL, al fine del rispetto di scadenze istituzionali come la presentazione della richiesta contributiva, l’attestazione di spesa e per altri adempimenti come ad esempio l’approvazione di graduatorie, l’assunzione degli Atti giuridicamente vincolanti e degli atti consequenziali, potrà delegare il Presidente o il RP; l’inoltro della documentazione trasmessa in base a delega, assume per l’Amministrazione valore ufficiale; l’Organo decisionale del GAL sarà informato in merito agli atti predisposti con delega nel corso della prima seduta utile;

Per quanto concerne le modalità di attuazione degli interventi di cui al punto 4.4.2 del CdP (interventi diretti da parte del GAL, interventi a regia GAL in convenzione, interventi a bando; interventi a regia GAL con procedura a invito), il Regolamento dovrà sinteticamente regolamentare i seguenti aspetti:

- modalità di elaborazione, approvazione e pubblicazione dei bandi di gara, nel rispetto delle vigenti politiche comunitarie, nazionali e regionali riguardanti:
  - le regole della concorrenza;
  - le gare di appalto;
  - la tutela dell’ambiente;
  - le pari opportunità;
  - le politiche del lavoro;
  - il sostegno alle piccole e medie imprese;
- modalità di espletamento del piano delle azioni di informazione e comunicazione nel territorio sulle opportunità recate dagli interventi/azioni in cui si articolano le varie misure del PSL, ai sensi del punto 5 del CdP e del Reg. CE 1159/2000;
- nomina delle Commissioni di selezione e valutazione delle istanze;
- verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando, nonché del rispetto delle vigenti politiche comunitarie, nazionali e regionali in materia;
- approvazione delle graduatorie, notifica, stipula contratti/convenzioni con prescrizioni e vincoli da rispettare;
- concessione degli aiuti ai beneficiari finali ed ai destinatari ultimi;
- modalità di realizzazione dei controlli, accertamenti e monitoraggio da parte della struttura tecnico-amministrativa del GAL, anche con l’eventuale ricorso a tecnici e consulenti esterni, sia in corso d’opera che a conclusione su tutti gli interventi recati dalle Sezioni I e II del PSL.

## **2. COMPETENZE ASSEGNATE DAL PROGRAMMA REGIONALE LEADER+ (PRL), DAL COMPLEMENTO DI PROGRAMMAZIONE (CDP) E DALLE PRESENTI LINEE GUIDA AGLI UFFICI CENTRALI E PERIFERICI DEL DIPARTIMENTO INTERVENTI INFRASTRUTTURALI**

### ***2.1. Accompagnamento all'attuazione dei PSL.***

Ferme restando l'autonomia e la responsabilità dei GAL, al fine di supportare i GAL stessi nella fase di attuazione delle azioni previste dai 12 PSL, il Servizio X Leader del Dipartimento Interventi Infrastrutturali sarà coadiuvato a livello operativo dagli Uffici Periferici.

Il personale preposto alla azione di accompagnamento non potrà contestualmente espletare attività di supporto all'UFAMC al fine della realizzazione dei controlli di primo livello.

L'azione di accompagnamento si traduce prevalentemente nelle seguenti attività:

1. monitoraggio dell'avanzamento della spesa, al fine di comunicare tempestivamente all'AdG eventuali criticità o problemi di qualsiasi natura che possano concorrere negativamente all'attuazione del PSL e al raggiungimento degli obiettivi di spesa;
2. supporto all'azione dei GAL finalizzato ad assicurare il rispetto dei tempi previsti per l'implementazione e l'aggiornamento di Monitweb da parte dei referenti del monitoraggio;
3. supporto all'azione dei GAL finalizzato ad acquisire nel territorio e presso i vari beneficiari, informazioni ed elementi conoscitivi di varia natura, finalizzati a fornire tempestive informazioni alle Autorità comunitarie, nazionali e regionali;
4. verifica sul 100% delle spese a titolarità GAL individuabili nel totale della Misura 1.5. "Supporto alla realizzazione dei PSL" e negli altri interventi a regia diretta GAL nell'ambito delle altre Misure ai sensi della lettera "A" del punto 4.4.2. "Modalità di realizzazione degli interventi" del CdP;
5. verifica su un campione minimo del 10% della spesa pubblica certificata dai GAL globalmente ascrivibile agli interventi a regia GAL in convenzione, a bando ed a regia GAL con procedura a invito, ai sensi delle lettere "B", "C" e "D" del punto 4.4.2. "Modalità di realizzazione degli interventi" del CdP;
6. esecuzione delle verifiche di cui ai precedenti punti 4 e 5 attraverso apposite Commissioni composte da funzionari del Servizio X Leader e degli Uffici periferici;
7. supporto nell'attuazione di azioni di comunicazione e animazione del territorio e del partenariato;
8. raccordo istituzionale con tutti gli Enti territoriali locali (Comuni, Province, Enti Parco, Associazioni di categoria, Associazioni di Produttori, etc.);
9. coinvolgimento nei territori di pertinenza, dei soggetti potenzialmente interessati, al fine di assicurare la massima partecipazione e garantire trasparenza all'azione dei GAL e parità di accesso ai benefici del Programma;
10. azioni di informazione e comunicazione nel territorio sulle opportunità recate dagli interventi/azioni in cui si articolano le varie misure del PSL, ai sensi del punto 5 del CdP e del Regolamento CE 1159/2000;
11. supporto nella ricognizione e documentazione sulle operazioni attuate dai GAL nel territorio di pertinenza del PSL e in raccordo con il Carrefour Sicilia Occidentale al fine di implementare il sito del Piano di Comunicazione del Programma Leader e divulgare adeguatamente gli interventi più significativi realizzati, in corso d'attuazione e da realizzare;
12. partecipazione agli eventi di cooperazione interterritoriale e transnazionale che si svolgono nell'ambito dei progetti di cooperazione approvati nella Sezione II Cooperazione di ciascun PSL;
13. raccordo con la "Rete nazionale Leader +" per l'informazione sullo stato di attuazione dei PSL ed incontri sulla programmazione 2007/2013;

Per maggiore chiarezza su compiti e ruoli dei vari Uffici dell'Amministrazione regionale, al fine dell'affiancamento e delle verifiche/controlli da parte degli Uffici Periferici, è opportuno preliminarmente sintetizzare le competenze attribuite all'Ufficio di Attuazione e all'UFAMC sia dal PRL che dal CdP vigenti.

Nell'ambito dei Capitoli 9 e 10.3 del PRL e dei Capitoli 4.4. e 4.7. del CdP vengono precisati i compiti dell'Ufficio di Attuazione, coincidente a seguito del passaggio delle competenze al Dipartimento Interventi Infrastrutturali con la Unità Operativa n. 26 "Gestione Leader" del Servizio X Leader, e dell'UFAMC, Unità amministrativa finanziaria di monitoraggio e controllo, coincidente a seguito del passaggio delle competenze con l'Unità Operativa n. 4 Monitoraggio e controllo fondi comunitari, nazionali, e regionali come di seguito riportato.

## **2.2. Autorità di Gestione (Dirigente Servizio X Leader).**

L'AdG per l'espletamento dei compiti di seguito riportati in dettaglio all'interno, si avvale della collaborazione, previo raccordo, dell'Ufficio di attuazione, dell'UFAMC e degli Uffici periferici.

In particolare l'AdG, ai sensi dell'art. 34 del regolamento CE 1260/99 ed in ottemperanza a quanto previsto dal DDG n. 327 del 22 aprile 2002 con il quale è stata istituita:

1. tiene i rapporti della Regione con i servizi della Commissione Europea e dell'Amministrazione centrale dello Stato;
2. indirizza, coordina e supervisiona, nell'ambito regionale, le attività connesse alla fase di programmazione, attuazione, monitoraggio e controllo;
3. elabora, nel rispetto del partenariato, il CdP;
4. coordina l'attività finalizzata alla formulazione delle proposte regionali di adeguamento del PLR e di adattamento del CdP;
5. è responsabile della predisposizione e presentazione alla Commissione dei rapporti annuali di esecuzione e del rapporto finale di esecuzione ex art.37 del Regolamento (CE) del Consiglio n.1260/99;
6. garantisce l'attivazione e il corretto funzionamento del sistema informatizzato di monitoraggio Monitweb adottato in raccordo con l'Ispettorato Generale Rapporti con l'Unione Europea Ministero dell'Economia e delle Finanze (di seguito IGRUE), a partire dal primo semestre 2005 e si impegna ad adottare le azioni necessarie ad assicurarne la piena e completa operatività;
7. è responsabile della segreteria del Comitato di Sorveglianza;
8. è responsabile della selezione dei PSL;
9. garantisce l'attivazione ed il corretto funzionamento dell'attività di controllo di primo livello effettuata dall'UFAMC, dall'Ufficio di Attuazione e dagli Uffici periferici, assicurando l'attuazione dei sistemi di controllo rapportandosi con i soggetti responsabili del controllo di secondo livello;
10. è responsabile della compatibilità con le politiche comunitarie;
11. è responsabile della organizzazione della valutazione (intermedia e finale);
12. è responsabile del rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
13. è responsabile dell'utilizzazione da parte dei GAL di un sistema contabile distinto e di una codificazione identificativa, già elaborata dal Servizio XXI, per la registrazione e la tracciabilità di tutti gli atti previsti dall'intervento;
14. è responsabile dell'attuazione della Misura 4.1 "Assistenza tecnica" del Programma e dei conseguenziali adempimenti connessi alla gestione e all'attuazione.

Si precisa comunque che i provvedimenti di natura vincolante per l'Amministrazione, quali contratti, decreti di impegno e di anticipazione, vengono adottati con appositi atti amministrativi a firma del Dirigente generale del Dipartimento Interventi Infrastrutturali in Agricoltura.

I progetti proposti nell'ambito della cooperazione interterritoriale e transnazionale devono essere sottoposti all'approvazione dell'AdG. In particolare, le azioni locali dei progetti di cooperazione transnazionale, pur se rientranti nell'ambito di progetti già autorizzati dall'AdG, al fine di

verificarne la coerenza al relativo progetto e le necessarie attivazioni di azioni di coordinamento tra i GAL partner, dovranno essere preventivamente concordate e successivamente approvate dall'AdG. Nella richiesta di approvazione dovranno essere specificatamente indicati obiettivi, coerenza al progetto, contenuti, modalità di realizzazione, tempi e costi.

### **2.3. Ufficio di attuazione (Unità Operativa n. 26 del Servizio X Leader)**

L'Ufficio di attuazione ha il compito di seguire l'attuazione del Programma. Con particolare riferimento all'attuazione finanziaria, tecnica e procedurale dei PSL, l'Ufficio di attuazione in raccordo con l'AdG ed avvalendosi del supporto degli Uffici Periferici, provvede secondo le procedure indicate nelle presenti Linee guida a:

1. verificare, la documentazione attuativa dei PSL (bandi e progetti esecutivi) dal punto di vista dell'eleggibilità delle spese e della conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, in merito alla quale potrà esprimere parere vincolante;
2. vigilare che l'attuazione dei PSL sia coerente al conseguimento degli obiettivi prefissati;
3. attivare ed espletare, anche presso le sedi dei GAL, apposite verifiche sia sullo stato di attuazione degli interventi realizzati previsti nei PSL, sia sulla regolarità della documentazione tecnica, amministrativa e contabile; tali verifiche potranno essere effettuate in qualsiasi momento, sia in corso d'opera, che in sede di accertamento finale, avvalendosi, prioritariamente degli Uffici periferici;
4. attivare ed espletare, se del caso, apposite verifiche unitamente agli Uffici delle Amministrazioni regionali competenti per materia (Autorità Ambientale, Pari Opportunità, Beni Culturali, Formazione Professionale etc.), i quali potranno essi stessi presentare formale richiesta all'AdG per poter partecipare alle verifiche che saranno predisposte; gli esiti delle verifiche verranno comunicati dall'Ufficio di attuazione, all'AdG e all'UFAMC
5. verificare presso la sede del GAL, i documenti attestanti l'assunzione degli impegni per dare attuazione al PSL (verbali del Consiglio di Amministrazione, convenzioni, atti riguardanti l'istruttoria delle pratiche di richiesta dei contributi da parte dei destinatari/soggetti attuatori, atti di impegno, giustificativi probanti le spese effettuate);
6. verificare presso la sede del GAL la corretta archiviazione della documentazione secondo quanto previsto ai paragrafi 5.1 e 5.2 delle presenti Linee Guida;
7. verificare la dichiarazione del Rappresentante legale del GAL relativa a:
  - l'avvenuta pubblicizzazione nel territorio degli interventi;
  - il rispetto delle indicazioni del PRL, del CdP e delle indicazioni emanate dall'Amministrazione;
  - la conformità della realizzazione degli interventi rispetto ai dati tecnici progettuali e all'eleggibilità delle spese accertate dal GAL;
  - la regolare conservazione presso la sede del GAL di tutti i documenti e i giustificativi di spesa.
8. acquisire, sia su supporto cartaceo che informatico, le attestazioni trimestrali di spesa predisposte da ciascun GAL, verificandone a livello numerico i dati contenuti negli allegati L, L1, L3 ed L4 al fine di elaborare e redigere l'attestazione delle spese certificabili da trasmettere all'AdG per il successivo inoltro all'Autorità di Pagamento che presenterà alle Autorità nazionali e comunitarie le domande trimestrali di pagamento (ex art. 32 del Reg. 1260/99); tale attestazione verrà redatta sulla base:
  - dell'attestazione di spesa a firma del rappresentante legale del GAL, riguardo l'entità dei pagamenti effettuati, con l'articolazione tra quota pubblica e quota destinatari (allegati L ed L1);
  - delle attestazioni -in corso d'opera e finali- a firma del Rappresentante legale del GAL riguardo la conformità degli interventi ai dati tecnici progettuali e all'eleggibilità delle spese accertate e rendicontate (allegato L);

- della documentazione indicata dall'Amministrazione regionale nell'ambito delle "Linee guida per l'attuazione dei PSL" pubblicate nella Gazzetta Ufficiale della Regione siciliana n. 6 dell'11/2/04 e successive modifiche e integrazioni;
9. acquisire - sia su supporto cartaceo che informatico - le richieste di erogazione del contributo pubblico presentata dai GAL, verificandone la completezza della documentazione prevista dal punto 4.4.3. del CdP, e delle procedure esecutive meglio dettagliate al punto 3.1 delle presenti Linee Guida;
  10. predisporre i decreti e i mandati di pagamento al fine dell'erogazione delle anticipazioni o rimborsi, e del saldo finale del contributo pubblico, a seguito di formale richiesta da parte del rappresentante legale del GAL e previa trasmissione, da parte dello stesso, di tutta la documentazione necessaria di cui al par. 4.4.3. del CdP;
  11. definire i criteri per la riprogrammazione dei PSL e valutare le richieste di modifica delle schede di Misura e dei Piani finanziari dei PSL presentate dai GAL;
  12. acquisire da parte del legale rappresentante dei GAL o da persona all'uopo delegata le previsioni annuali di spesa (sia per l'anno in corso che per quello successivo) e le relazioni annuali e finali sullo stato di attuazione del PSL, sia su supporto cartaceo che informatico;
  13. supportare l'AdG in varie attività tra cui:
    - predisposizione di circolari e note operative per i GAL;
    - rispondere a quesiti ed eventuali richieste di chiarimenti da parte dei GAL;
    - interagire con i Servizi della Commissione Europea, con il Ministero delle Politiche Agricole - Alimentari e Forestali, con l'Ufficio Speciale per i controlli di secondo livello sui fondi strutturali;
    - predisposizione dei rapporti annuali di esecuzione e del rapporto finale di esecuzione ex art. 37 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1260/99 per la successiva presentazione da parte della stessa alla Commissione.

Le verifiche di cui al punto 3 verranno effettuate secondo le seguenti percentuali:

- 100% delle spese per azioni a titolarità GAL, cioè realizzate direttamente dal GAL (individuabili prioritariamente nella Misura 1.5. "Supporto alla realizzazione dei PSL" nonché in tutti gli altri interventi a regia diretta GAL nell'ambito delle altre Misure), ai sensi della lettera "A" del punto 4.4.2. "Modalità di realizzazione degli interventi" del CdP.
- campione su un minimo del 10% della spesa pubblica certificata dai GAL globalmente ascrivibile agli interventi "a regia GAL in convenzione", agli interventi "a bando" e "a regia GAL con procedura a invito", ai sensi delle lettere "B" "C" e "D" del punto 4.4.2. "Modalità di realizzazione degli interventi" del CdP.

Il campione verrà estratto autonomamente dall'Ufficio di Attuazione su un insieme rappresentativo di tutte le spese certificate nell'ambito delle varie Misure sulla base di procedure obiettive di analisi di rischio e sulla base di quanto indicato dal Regolamento CE 438/2001.

Il campione verrà comunicato dall'AdG ai GAL e agli Uffici Periferici, nonché per conoscenza, all'Autorità di Pagamento e all'Ufficio speciale per i controlli di secondo livello, all'Autorità ambientale e all'Ufficio Pari Opportunità. I controlli verranno attivati a seguito di raccordo con il responsabile di Piano dei GAL da parte dell'Ufficio di attuazione che predisporrà in raccordo con l'AdG, un calendario di massima per l'espletamento dei controlli.

Le suddette verifiche, andranno effettuate tramite apposite Commissioni miste (Servizio X Leader e Uffici periferici) composte da due/tre o più funzionari per GAL o composte esclusivamente dai Funzionari degli Uffici periferici.

L'Ufficio di attuazione potrà avvalersi anche del supporto dell'I.R.T. per le verifiche da effettuare su progetti di natura infrastrutturale in relazione ai quali tale Ispettorato possiede specifiche competenze tecniche.

Sulla base dei risultati delle verifiche, verranno redatti appositi verbali firmati congiuntamente al Responsabile di Piano o al Presidente del GAL che verranno trasmessi all'Autorità di Pagamento e alla AdG. Detti verbali, verranno predisposti sulla base di apposito modello che verrà elaborato dall'UFAMC e dall'Ufficio di Attuazione in raccordo con l'AdG.

## **2.4. L'UFAMC (Unità Operativa n. 4 Monitoraggio e controllo fondi comunitari, nazionali, e regionali),**

In base alla lettura congiunta e integrata di PRL e CdP, l'U.M.C. definisce, in raccordo con l'AdG, adeguate procedure di monitoraggio e di controllo (c.d. "di primo livello") relativamente alla regolarità, alla correttezza ed all'efficienza della spesa e della gestione.

In particolare l'U.M.C. ha i seguenti compiti:

- proseguire nell'utilizzazione ed aggiornamento del sistema di monitoraggio per la raccolta di dati fisici, procedurali e finanziari sull'attuazione (di supporto all'attività di sorveglianza e valutazione); a tal fine, a partire dal primo semestre 2005 è stato adottato il sistema MONITWEB, in raccordo con l'I.G.R.U.E. del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- definire adeguate procedure di monitoraggio e controllo, compatibili con quanto stabilito nell'ambito degli accordi Stato/Regioni, volte alla vigilanza sull'attuazione dei PSL e sulla regolarità delle operazioni finanziate, ai fini del conseguimento degli obiettivi prefissati;
- provvedere qualora necessario, in raccordo con l'Ufficio di Attuazione, alla manutenzione della "pista di controllo" già adottata relativa a ciascuna misura del PLR+, prevista dal Reg. CE 438/01 per assicurare una corretta gestione dei circuiti e dei flussi informativi, finanziari e di controllo;
- fare adottare, agli organismi che partecipano all'attuazione (GAL), un sistema contabile distinto e una codificazione contabile appropriata per la registrazione di tutti gli atti contemplati dall'intervento;
- coordinare l'attività di monitoraggio dei dati prodotti dai GAL su supporto informatico, al fine di un efficace controllo dello stato di attuazione procedurale, fisico e finanziario di ogni misura e azione recata da ciascun PSL;

## **3. MODALITÀ DI FINANZIAMENTO DEL PSL.**

### **3.1. Rapporti finanziari tra Regione e GAL.**

#### **3.1.1. Erogazione prima anticipazione**

Visto il ritardo nell'avvio del Programma e i limiti minimi di avanzamento di spesa previsti per le annualità 2001/2002 dal punto 3.2. del CdP, e solo parzialmente raggiunti dai GAL al 31 dicembre 2004, a livello cautelativo e in deroga a quanto previsto dal punto 4.4.3. del CdP, si è ritenuto opportuno che i GAL potessero chiedere all'Ufficio di attuazione Leader+ un anticipo fino ad un massimo del 23% della quota pubblica del Piano finanziario del PSL. Tale percentuale è scaturita dall'obiettivo di spesa da raggiungere, in applicazione della regola del disimpegno automatico n+2, entro l'annualità 2004 e relativo a quanto programmato cumulativamente per le annualità 2001 e 2002 in seno al Piano finanziario del PRL all'epoca vigente (DC n. 249 del 19/02/2002), al netto dell'anticipo del 7% erogato alla Regione Sicilia dagli organismi comunitari al momento di approvazione del Programma.

Per l'erogazione dell'anticipo è stata prevista la presentazione di:

- formale richiesta da parte del legale rappresentante;
- delibera di autorizzazione dell'organo decisionale;
- garanzie fidejussoria bancaria o assicurativa, per un importo pari al contributo richiesto, predisposta a livello indicativo sulla base dell'allegato H, rilasciata da uno dei soggetti competenti (di cui agli elenchi delle imprese autorizzate su GURI n. 30 del 6/2/03 e n. 31 dell'8/2/00), nei confronti del Rappresentante legale del GAL;

- numero di c/c bancario esclusivo intestato al GAL, con relative coordinate bancarie, su cui accreditare le somme;
- certificato camerale rilasciato dalla C.C.I.A.A. territorialmente competente, con attestazione di nulla osta ai fini dell'art. 10 della legge 31/5/65 n. 575 e successive modifiche ed integrazioni;
- certificazione antimafia riguardante tutti i componenti dell'organo decisionale del GAL, rilasciata dalla Prefettura (Ufficio Territoriale di Governo territorialmente competente) ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 252/98, a seguito di apposita richiesta da parte del GAL;
- copia dello statuto, dell'atto costitutivo, del regolamento interno (in caso di modifiche e/o integrazioni della documentazione già allegata all'istanza).

L'Ufficio di attuazione compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili sul Capitolo di pertinenza del Bilancio regionale, riscontrata la completezza e regolarità della documentazione, predisporrà gli appositi decreti e mandati di pagamento a favore dei GAL, che saranno inoltrati alla Ragioneria centrale dell'Assessorato.

A seguito dell'avvenuta registrazione del provvedimento da parte della Ragioneria centrale, l'Ufficio di attuazione notificherà ai GAL i suddetti Decreti, comunicandone gli estremi, all'UFAMC, all'Autorità di Pagamento.

Attraverso apertura di credito disposta dalla Cassa Regionale, le somme verranno accreditate, dalla Cassa provinciale territorialmente competente, sul conto corrente bancario indicato dal GAL. Al GAL, successivamente all'accredito da parte dell'Amministrazione regionale delle relative somme, dovrà utilizzare le stesse per effettuare i pagamenti ai destinatari ultimi/soggetti attuatori entro il più breve tempo possibile, al fine di velocizzare i tempi connessi alla certificazione della spesa.

### 3.1.2. Erogazione ulteriori anticipazioni

Ulteriori anticipazioni potranno essere richieste dai GAL al raggiungimento di un livello di spesa pubblica pari al 70 % dell'anticipo precedente, da documentare con apposita attestazione di spesa.

A prescindere dalla formalizzazione o meno della richiesta di ulteriori anticipazioni da parte del GAL, l'Ufficio di attuazione al fine del rispetto dei tempi connessi agli adempimenti di impegno, riproduzione o reinscrizione in bilancio, procederà d'ufficio a predisporre per ciascun GAL il relativo decreto di impegno, fermo restando che l'emanazione dei successivi decreti di quote contributive pubbliche è subordinata alla formale presentazione di richiesta da parte del GAL e della documentazione prevista.

Sulla base di quanto previsto dal CdP, poiché il totale delle erogazioni ai GAL può rappresentare al massimo il 95% del contributo concesso a titolo dei fondi, il restante 5% del contributo verrà erogato a saldo finale, a seguito della avvenuta conclusione delle attività da parte del GAL e della presentazione della certificazione finale di spesa.

Prima di procedere all'erogazione degli ulteriori anticipi ai GAL, l'Ufficio di attuazione eseguirà le verifiche descritte al punto 2.3 delle presenti Linee Guida.

Al fine dell'erogazione delle anticipazioni, il GAL dovrà allegare la documentazione prevista al punto 4.4.3 del CdP e al punto 3.1.1 delle presenti Linee guida, nonché la Relazione annuale sull'attività svolta, l'elenco aggiornato dei destinatari ultimi/soggetti attuatori e la seguente documentazione prevista al punto 2 dell'art. 4.7.2 del CdP:

- le attestazioni in corso d'opera e finali rese dal legale rappresentante del GAL, riguardo la conformità della realizzazione della misura e/o interventi, rispetto ai dati tecnici progettuali e l'eleggibilità delle spese accertate dal GAL e rendicontate, al fine dell'erogazione delle anticipazioni e del saldo finale del contributo pubblico;
- l'attestazione di spesa a firma del legale rappresentante del GAL o altro delegato, riguardo l'entità dei pagamenti effettuati, l'importo della quota pubblica e di quella privata, con dichiarazione che il GAL ha provveduto a pubblicizzare adeguatamente nel territorio tutte le misure e gli interventi previsti nel PSL;

- dichiarazione attestante il rispetto delle indicazioni e delle condizioni contenute nel Programma, nel CdP. e nelle presenti Linee guida, per l'emissione degli atti giuridicamente vincolanti a favore dei destinatari ultimi/soggetti attuatori e per il pagamento delle somme.

Successivamente al primo anticipo, qualora il GAL ritengano opportuno anticipare con fondi propri le spese da sostenere per la realizzazione degli interventi previsti nel PSL, potrà chiedere all'Ufficio di attuazione il rimborso delle spese effettuate, previa presentazione dei documenti giustificativi previsti dalla norma vigente (fatture quietanzate o documenti contabili aventi forza probante equivalente, estratti conto bancari, ect) e nei limiti delle risorse destinate annualmente ad ogni GAL. In caso di anticipo da parte del GAL con fondi propri, trattandosi di rimborso di spese comprovate da documenti giustificativi probanti, non sarà necessario acquisire una garanzia fidejussoria bancaria o assicurativa.

### 3.1.3. Eleggibilità delle spese e progetti coerenti.

A rettifica di quanto indicato al punto 5.1.c) della precedente versione delle Linee Guida ed a far data dalla pubblicazione delle presenti Linee Guida, per quanto riguarda i destinatari ultimi/soggetti attuatori, singoli o associati, il termine di eleggibilità delle spese decorre dalla data di avvenuta selezione degli stessi da parte dei GAL attraverso procedura di evidenza pubblica.

A rettifica invece di quanto indicato al comma 1 dell'art. 8 del bando di gara per la presentazione dei PSL, pubblicato sulla GURS n. 45 del 17/10/03, con riferimento a soggetti attuatori pubblici, il termine iniziale di ammissibilità delle spese è il 19 febbraio 2002, data della Decisione CE n. 249 del 19/02/02 relativa alla approvazione del PRL Leader+ Sicilia.

I GAL potranno effettuare una ricognizione di tutti gli interventi ascrivibili alla tipologia dei progetti coerenti o progetti sponda in linea con quanto programmato nel PSL e già effettuati da soggetti pubblici con fondi propri o con risorse regionali o nazionali già anticipate.

L'ammontare delle risorse riferite ai tali progetti coerenti potrà coprire parzialmente o totalmente l'importo riferito al "costo pubblico del progetto" al netto del cofinanziamento regionale o di eventuali quote di cofinanziamento privato.

Al fine del riconoscimento delle spese suddette, il GAL dovrà produrre la seguente documentazione:

- atti comprovanti l'avvenuta ricognizione, da parte del GAL, dei progetti conformi o riconducibili al PSL, effettuati o in corso di realizzazione, per i quali si intenda richiedere il riconoscimento delle spese; pertanto, i GAL dovranno documentare di avere informato/consultato tutti i soggetti pubblici istituzionali operanti nel territorio potenzialmente interessati (Comuni, Province, Enti Parco, etc.), mediante idonea documentazione riconducibile a procedure di evidenza pubblica (lettere, conferenze di servizi, verbali di concertazione, tavoli di lavoro, riunioni tecniche, etc.); i GAL possono contestualmente pubblicare sul proprio sito un avviso pubblico alla presentazione di manifestazioni di interesse da parte degli Enti pubblici, precisando tempi, modalità, misura/e ed intervento/i di riferimento, cui seguirà in caso di avvenuta presentazione di un numero di istanze superiore ai fondi disponibili, la selezione e valutazione delle stesse, anche al fine di verificarne la coerenza con il PSL.
- descrizione dell'intervento realizzato;
- documentazione procedurale emanata dall'Ente pubblico (Comune, Provincia, etc.);
- delibera di coerenza degli interventi realizzati con le finalità recate dal PSL, emanata dall'Organo decisionale del GAL o dal Presidente del GAL (cui seguirà formale ratifica dell'organo decisionale);
- elenco dei giustificativi di spesa, le cui copie conformi dovranno essere acquisite agli atti del GAL; gli originali conservati presso l'Ente pubblico, andranno annullati dal GAL con l'apposizione di timbro recante il riferimento al Programma Leader+, alla Misura ed all'azione/intervento di riferimento;
- attestazione resa dagli Uffici competenti, circa l'avvenuta realizzazione dell'intervento in conformità alla vigente normativa sui lavori pubblici e sull'avvenuto collaudo degli stessi;

- contratto/convenzione tra il Presidente del GAL ed il Rappresentante dell'Ente pubblico (Sindaco, Presidente di Provincia, Presidente di Ente Parco, etc.) riguardante l'impegno formale da parte dell'Ente locale (cui il GAL canalizzerà le risorse finanziarie su un apposito conto corrente vincolato con destinazione esclusiva per il PRL Leader+) ad utilizzare le risorse pubbliche comunitarie oggetto di contributo sempre nell'ambito delle finalità previste dal PSL; nel contratto/convenzione si potrà prevedere, in alternativa all'Ente pubblico, che la gestione delle risorse liberate venga effettuata direttamente dal GAL.

In fase di attuazione, potrà essere prevista una revisione del contratto/convenzione, concordata tra le parti, volta a ridefinire le modalità di spesa delle risorse rinvenienti dai progetti coerenti comunque nell'ambito dei due casi ora riportati.

Nella generalità dei casi, le spese sostenute dall'Ente pubblico andranno certificate dal GAL quale "quota pubblica".

Le risorse liberate andranno riallocate anche al fine di provvedere alla necessaria compensazione della componente "pubblica" con quella a carico dei "destinatari".

Ovviamente i progetti coerenti con il PSL in quanto già certificati, non potranno essere in alcun modo "duplicati" riguardo alla quota pubblica al fine dell'avanzamento della spesa, poiché già inseriti nella domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Pagamento alle Autorità nazionali e comunitarie.

I GAL o i soggetti pubblici (sulla base del contratto/convenzione sottoscritto tra le parti) utilizzeranno le risorse liberate in via prioritaria all'interno della stessa Misura di origine sempre nell'ambito delle finalità previste dal PSL.

Per giustificati motivi si potrà prevedere la riallocazione delle risorse liberate all'interno di Misure diverse da quelle a cui sono stati ascritti i progetti coerenti, ma in ogni caso esclusivamente nell'ambito della Sezione I del PSL. Nel caso in cui il GAL debba ricorrere alla soluzione ora descritta, si ricorda che nel Piano finanziario di ciascun PSL, che si andrà a determinare a seguito della riallocazione della quota destinatari, il tasso di aiuto pubblico dovrà comunque rispettare, nelle azioni coinvolte nella riprogrammazione, le percentuali indicate nelle schede di misura del CdP per la specifica tipologia di interventi.

Qualora in base al contratto/convenzione le somme rivenienti dai progetti coerenti rimangano in carico al GAL questi dovrà spenderle entro e non oltre il 31/12/2008. Nel caso in cui tali somme vengano trasferite ai soggetti pubblici questi dovranno spenderle entro e non oltre il 31/12/2009.

Nel caso in cui le risorse liberate siano ricondotte alla quota destinatari della Misura 1.5, il contratto del Responsabile di Piano può essere eccezionalmente prorogato, se necessario ad assicurare la continuità delle attività di chiusura del GAL, sino al 30/06/2009 dietro presentazione di adeguata programmazione delle attività che dovrà essere autorizzata dall'AdG. In tal caso, il compenso dovrà essere pagato, previa autorizzazione dell'AdG, a saldo delle attività svolte e nella misura pari al 25% del compenso previsto nel precedente contratto, e comunque non superiore a €10.000,00.

Al fine del necessario coordinamento e per una verifica ex ante dell'impalcatura del Piano finanziario da parte dell'Amministrazione, ciascun GAL chiederà all'Autorità di Pagamento l'importo dei progetti coerenti che hanno dato o daranno luogo a rimborso comunitario a seguito della domanda di pagamento prodotta.

A seguito della risposta dell'Autorità di Pagamento, il GAL trasmetterà all'AdG e per conoscenza all'Ufficio di attuazione, entro e non oltre il 30/06/2008, l'ipotesi di riallocazione delle risorse liberate deliberata dall'organo decisionale del GAL con una nota di accompagnamento nel cui contesto vengano chiarite le dinamiche sottese alla proposta presentata, al fine di acquisire l'approvazione e di recepire eventuali osservazioni.

E' tuttavia indispensabile consentire la necessaria "tracciabilità" del percorso riguardante la riallocazione delle risorse liberate.

A partire dalla certificazione di spesa del 1° trimestre 2007, ciascun GAL dovrà inserire su supporto cartaceo tra i documenti previsti, un nuovo Allegato (L 4) elaborato al fine di mettere in immediata relazione l'elenco dei progetti coerenti con quelli relativi alla spesa delle risorse rinvenienti.

Detto allegato andrà predisposto dalla struttura tecnico amministrativa del GAL e trasmesso trimestralmente all'Ufficio di attuazione con gli altri allegati L facenti parte della certificazione trimestrale di spesa, a firma del Rappresentante legale o suo delegato.

#### 3.1.4. Rendicontazione e certificazione delle spese effettuate

I GAL dovranno trasmettere all'Ufficio di attuazione trimestralmente l'attestazione delle spese articolata nelle 5 Misure della Sezione I e nelle 2 Misure dell'Asse II, nonché per totale Asse/Sezione, utilizzando gli appositi modelli Allegati L (L1-L2-L3-L4).

Il Rappresentante legale del GAL, unitamente alla attestazione di spesa, dovrà presentare la documentazione riguardante eventuali progetti coerenti rendicontati di cui al precedente punto 3.1.3, nonché, nell'ambito della attestazione di spesa, una autodichiarazione resa ai sensi degli articoli 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 come di seguito indicato:

- che gli importi contenuti nella certificazione di spesa corrispondono a spese realmente sostenute dai soggetti attuatori terzi e dal GAL entro i termini utili ai fini dell'eleggibilità delle spese;
- che presso la sede del GAL è conservata e raccolta la documentazione tecnica, amministrativa e contabile di supporto e, in particolare, i giustificativi delle spese oggetto di attestazione, conforme alle procedure, disponibili per un qualsiasi controllo per un periodo minimo di tre anni successivi al pagamento del saldo del FEOGA da parte della Commissione Europea;
- che la dichiarazione della spesa in questione è esatta ed è stata predisposta nel contesto di sistemi contabili che si avvalgono di documenti giustificativi verificabili;
- che gli importi sopra indicati corrispondono, per ciascuna Misura, alla somma complessiva degli impegni e dei pagamenti di cui agli elenchi di monitoraggio allegati alla presente;
- che gli interventi/azioni realizzati nell'ambito di ciascuna Misura, sono conformi alle disposizioni del Trattato e degli atti emanati in virtù dello stesso, nonché a quanto previsto dal PRL Sicilia 2000/2006, dal CdP, dalle Linee guida per l'attuazione dei PSL e da altre disposizioni emanate dall'Amministrazione;
- che ciascun intervento certificato è coerente con quanto previsto in ciascuna scheda di azione/misura del PSL;
- di avere adeguatamente provveduto a pubblicizzare nel territorio gli interventi oggetto di certificazione;
- che per l'individuazione dei soggetti attuatori, per l'assunzione degli atti giuridicamente vincolanti e per il pagamento delle somme, sono state rispettate le indicazioni e le condizioni contenute nel PRL, nel CdP, nelle Linee guida per l'attuazione dei PSL e nelle altre disposizioni emanate dall'Amministrazione.

La suddetta attestazione dovrà essere sottoscritta dal Rappresentante legale del GAL o da altro delegato dall'organo decisionale del GAL comunque non diverso dal Presidente o dal Responsabile di Piano.

L'inoltro della documentazione trasmessa in base a delega, assume per l'Amministrazione valore ufficiale.

L'Organo decisionale del GAL sarà informato e ratificherà in merito agli atti predisposti con delega, nel corso della prima seduta utile.

L'Ufficio di attuazione determinerà le spese ammissibili, a seguito della attività di verifica, anche con il controllo incrociato insieme all'UFAMC dei dati inseriti sul sistema Monitweb a livello di singolo progetto.

L'Ufficio di attuazione, attiverà, qualora necessario, eventuali azioni di recupero, dandone formale comunicazione ai GAL interessati, all'UFAMC, all'Autorità di Pagamento e all'AdG.

Sulla base delle certificazioni di spesa prodotte dai GAL al 31 dicembre dell'anno antecedente e sulla base di specifica richiesta di dati ai GAL, l'AdG comunicherà all'Autorità di Pagamento, al fine della successiva implementazione su Monitweb entro il 30 aprile di ogni anno, le previsioni

aggiornate sulle domande di pagamento articolate per trimestre, per l'esercizio in corso e quelle per l'esercizio finanziario successivo (ai sensi dell'art. 32.7 del Reg. CE 1260/99).

A tal fine, insieme alla suddetta certificazione di spesa, sempre entro il 10 marzo di ogni anno, i GAL sono tenuti a presentare una "Relazione annuale" sul livello di attuazione del PSL, con riferimento all'anno precedente, da inoltrare all'AdG sia su supporto cartaceo che informatico.

Tale relazione per la cui articolazione si rimanda a titolo indicativo all'apposito "Allegato C", dovrà in particolare contenere :

- a) le previsioni di spesa per l'esercizio in corso, rispetto al cronoprogramma presentato dal GAL;
- b) lo stato di avanzamento fisico degli assi prioritari e delle misure relativi alle Sezioni I e II, rispetto ai corrispondenti obiettivi specifici con la quantificazione degli indicatori di realizzazione, di risultato e di impatto, rispetto al dato previsionale;
- c) l'esecuzione finanziaria del PSL, a livello totale per singole misure, con articolazione della spesa tra quota pubblica e quota privata e relativa certificazione al 31 dicembre dell'anno precedente;
- d) le azioni adottate dal GAL per assicurare la qualità e l'efficienza dell'esecuzione, con particolare riguardo alle azioni di sorveglianza, controllo finanziario e valutazione delle operazioni, comprese le modalità di raccolta dei dati;
- e) una sintesi dei problemi significativi incontrati nella attuazione del PSL;
- f) le misure adottate per assicurare la pubblicità degli interventi;
- g) ogni eventuale altro dato di carattere rilevante.

Anche sulla base degli elementi contenuti nella suddetta Relazione annuale, entro il 30 giugno di ogni anno (relativamente alle annualità tra il 2004 e il 2007), l'AdG, in raccordo con l'Ufficio di attuazione, l'Autorità ambientale e l'Ufficio Pari Opportunità, predisporrà e trasmetterà alla CE il "Rapporto annuale di esecuzione" riguardante la precedente annualità, ai sensi dell'art. 32.3 comma B e dell'art. 37.1 del Reg. CE 1260/99.

Oltre alla certificazione annuale di spesa ed alla Relazione annuale, i GAL dovranno trasmettere:

- un estratto conto bancario da cui risultino tutte le movimentazioni e transazioni al 31 dicembre dell'anno precedente, con l'indicazione del saldo e di eventuali interessi attivi maturati;
- un elenco degli aiuti contributivi concessi ai sensi del regime "de minimis" con indicazione degli estremi delle ditte (denominazione, sede, codice fiscale), dell'entità del contributo e di eventuali altri importi del precedente triennio;
- un elenco recante gli estremi delle ditte oggetto di controllo a campione da parte del GAL in merito alle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Riguardo all'anno 2008, la "Relazione annuale" sarà sostituita, da una "Relazione finale" che i GAL dovranno presentare entro il 31 dicembre 2008.

Sia le Relazioni annuali che il Rapporto finale, saranno trasmessi dall'AdG all'Autorità ambientale ed all'Ufficio Pari Opportunità, che faranno pervenire i loro contributi, proposte di integrazione e osservazioni in merito.

### 3.1.5. Variazioni al PSL approvato.

Per quanto concerne le eventuali variazioni al Piano finanziario complessivo, per misura e dei progetti, si rimanda a quanto già indicato al punto 4.6. del testo vigente del CdP, a seguito delle varie modifiche e integrazioni approvate dal Comitato di Sorveglianza Leader+ Sicilia.

Al fine di realizzare una più veloce analisi ed eventuale approvazione delle proposte di rimodulazione si precisa che il GAL dovrà allegare alla richiesta di variazione del PSL:

- la delibera da parte dell'Organo Decisionale del GAL con la quale viene approvata la proposta di variazione;
- la nuova versione del PSL con le schede di azione e misura aggiornate;
- la chiara esplicitazione delle motivazioni che hanno determinato la variazione del PSL approvato;

- oltre al piano finanziario rimodulato anche quello vigente al momento di formulazione della proposta di variazione con evidenziate le azioni e le misure su cui insistono le variazioni richieste.

### 3.1.6. Chiusura dell'attività, certificazione finale delle spese ed erogazione del saldo.

Fermo restando che il termine ultimo per l'ammissibilità della spesa è il 31/12/2008, in relazione agli adempimenti necessari all'Amministrazione per l'effettuazione dei controlli sulla spesa certificata e per l'erogazione del saldo ai GAL entro il termine ultimo del 31 ottobre 2008 i GAL dovranno inoltrare all'Ufficio di attuazione la certificazione finale delle spese sostenute, corredata da una attestazione finale relativa alla conformità degli interventi ai dati tecnici progettuali, all'eleggibilità delle spese effettuate dal GAL e da una dichiarazione resa dal legale rappresentante del GAL ai sensi del punto 2 art. 4.7.2. del CdP.

Contestualmente alla documentazione di cui sopra, in caso di avvenuta utilizzazione del 100% del contributo pubblico totale già erogato dall'Amministrazione, i GAL dovranno fare richiesta all'Amministrazione del saldo finale, allegando tutta la documentazione giustificativa a corredo, come previsto dal CdP e dalle presenti Linee guida.

In particolare il GAL dovrà trasmettere un estratto del conto corrente bancario da cui risultino tutte le movimentazioni e transazioni al 31 ottobre 2008, con l'indicazione del saldo e di eventuali interessi attivi maturati.

Entro il 31 dicembre 2008, il Servizio X Leader determinerà l'importo finale delle spese ammissibili, in sinergia con l'acquisizione delle risultanze degli eventuali controlli effettuati dagli altri Uffici centrali e periferici dell'Amministrazione regionale competenti (Autorità ambientale ed Ufficio Pari Opportunità) pervenendo alla determinazione del saldo (positivo o negativo) ed alla emanazione del decreto finale, di erogazione del saldo o dell'eventuale recupero di somme. Le risultanze finali verranno formalizzate sia all'UFAMC che all'Autorità di Pagamento.

## **4. MONITORAGGIO E CONTROLLI.**

I GAL della Sicilia, attraverso i Referenti per il monitoraggio che opereranno in raccordo con i Responsabili di Piano e con la struttura tecnico amministrativa del GAL, provvederanno ad espletare entro i tempi indicati e secondo le procedure indicate dall'Amministrazione regionale, tutti gli adempimenti necessari ad implementare e gestire sul sistema Monitweb il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale a livello di singolo progetto di tutte le Misure delle Sezioni I e II del PSL approvato.

Con nota prot. 16893 del 18 febbraio 2005, l'AdG ha trasmesso ai GAL le "Modalità procedurali per il controllo" a firma del Dirigente Generale del Dipartimento Interventi Strutturali, predisposte dal Servizio XXI Monitoraggio e Controllo, ad integrazione delle "Linee guida per l'attuazione dei PSL" su G.U.R.S. n. 6 dell'11/02/05.

A seguito delle modifiche e integrazioni apportate dall'AdG alle suddette "Modalità procedurali per il controllo" con nota prot. n. 25341 del 13 marzo 2006, si ritiene opportuno inserire le procedure di cui trattasi nell'ambito del presente testo delle Linee guida, per agevolarne la lettura e per una maggiore organicità e completezza del documento.

### ***4.1. Attività di controllo ordinario da parte dei GAL***

La responsabilità del controllo su tutte le attività realizzate nell'ambito dei singoli PSL compete ai singoli GAL che sono, pertanto, tenuti a predisporre ed attivare un sistema di controllo degli interventi effettuati dai destinatari ultimi, nel caso di regimi di aiuto, o nei casi diversi (servizi e/o forniture) dai soggetti attuatori, tale da garantire il rispetto delle disposizioni contenute nel Reg. CE 438/2001.

A tale fine, il GAL è tenuto a seguire l'iter attuativo degli interventi nel rispetto degli step procedurali indicati nella pista di controllo, predisposta dall'Amministrazione, tale da consentire la verifica della rispondenza tra quanto realizzato e il progetto approvato, nonché la regolarità della spesa. In particolare il GAL deve:

- documentare le fasi di istruttoria tecnico-amministrativa dei progetti, conservando presso la sede operativa l'apposita modulistica conforme a quanto previsto dal CdP e dalle presenti Linee guida;
- implementare su Monitweb le registrazioni a livello di singola operazione, sulla base della documentazione giustificativa probante la spesa sostenuta secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida e sulla base delle disposizioni emanate dall'Amministrazione regionale e dall'IGRUE;
- assicurare la disponibilità di tutti i documenti procedurali ed i giustificativi di spesa presso la propria sede legale o operativa con il necessario supporto tecnico-logistico per le verifiche e i sopralluoghi di livello superiore.

#### **4.2. Controlli di primo livello.**

##### 4.2.1. Il controllo finanziario degli interventi da parte dell'UFAMC con il supporto degli Uffici periferici del Dipartimento Interventi Infrastrutturali.

I controlli di competenza dell'Unità di Monitoraggio e Controllo (c.d. "di primo livello") riguardano:

1. verifiche, anche sulla base dei dati inseriti nel sistema informatizzato in rete per quanto attiene i progetti a regia di cui è beneficiario il GAL;
2. verifiche – anche sulla base dei dati inseriti nel sistema informatizzato – dello stato di attuazione degli interventi che il GAL ha realizzato a bando, per quanto concerne l'iter procedurale di concessione dei contributi e di erogazione degli stessi, nonché sull'avanzamento fisico dei lavori da effettuare su campione da estrarre sui progetti con spese effettuate direttamente dal GAL o dai destinatari finali);
3. verifiche – se ritenute opportune – presso la sede del GAL dei documenti attestanti l'assunzione degli impegni per dare attuazione al PSL (verbali del Consiglio d'Amministrazione/Comitato esecutivo, convenzioni, atti riguardanti l'istruttoria delle pratiche di richiesta dei contributi da parte dei destinatari terzi, atti di impegno, giustificativi probanti le spese effettuate);
4. controlli, in totale autonomia, sul 100% delle spese effettuate dalla Regione per l'attuazione della misura 4.1 – "Assistenza Tecnica", le cui risorse finanziarie sono gestite direttamente dall'Ufficio dell'Autorità di gestione

Le verifiche di cui ai punti 1. e 2. saranno attuate sistematicamente - sulla base dei dati inseriti dai GAL nel sistema informativo (Monitweb) effettuando, ad ogni campagna di validazione, controlli di congruenza sui dati (finanziari, procedurali e fisici) e il raffronto tra i dati finanziari presenti nel sistema informativo MonitWeb e i dati finanziarie riportati nelle certificazioni di spesa prodotte dai GAL su tutti i progetti attivi (a regia GAL e a bando).

Riguardo le verifiche di cui al punto 3., l'U.M.C. valuterà l'opportunità di procedere alla definizione di un campione di progetti da sottoporre a verifica in loco presso le sedi dei GAL e presso i siti di realizzazione degli interventi avvalendosi del supporto degli Uffici periferici e, qualora ritenuto opportuno, dell'I.R.T..

## **5. ADEMPIMENTI GENERALI PER I GAL E PER I DESTINATARI ULTIMI/SOGGETTI ATTUATORI**

### ***5.1.Tenuta dei registri e della documentazione sull'attività del GAL.***

Andrà istituito, e tenuto presso la sede operativa del GAL, un “Registro di protocollo” della corrispondenza con pagine numerate, timbrate e siglate, da utilizzare per la registrazione cronologica e sistematica di tutti gli atti formali, documenti e corrispondenza sia diretti al GAL che trasmessi dallo stesso.

Il GAL adotterà, sia nella carta intestata, che nella modulistica relativa alle istanze di contributo, l’emblema della Comunità Europea, il logo ufficiale del Programma Leader +, il logo della Regione siciliana e il logo del GAL.

Il GAL dovrà altresì dotarsi di un “Registro Inventario” in cui verranno registrati e numerati tutti i beni strumentali in dotazione del GAL, attribuendo a ciascun bene un apposito “codice” di inventario (in ordine numerico progressivo) che dovrà essere riportato sul bene medesimo tramite applicazione adesiva, riportante anche i suddetti emblemi.

Inoltre, il GAL adotterà, con il supporto della relativa documentazione giustificativa delle spese sostenute, un sistema contabile codificato per l’archiviazione della documentazione, al fine di registrare ogni impegno e ogni pagamento effettuato per l’attuazione del piano anche ai fini del controllo, attraverso l’adozione e implementazione del sistema Monitweb per il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario a livello di singolo progetto.

Il GAL, inoltre, dovrà dotarsi almeno dei seguenti registri o raccolte di atti:

- a) registro verbali o raccolta verbali dell’Assemblea dei Soci del GAL;
- b) registro verbali o raccolta verbali dell’Organo decisionale del GAL;
- c) documenti a norma di legge riguardanti la gestione contrattuale del personale facente parte della struttura tecnico – amministrativa e di animazione del GAL ;
- d) atti relativi alle attività espletate della Struttura di Animazione del GAL o dall’Ufficio di Piano del GAL nell’ambito del “Piano di informazione e di comunicazione”;
- e) raccolta rapporti annuali a firma del Responsabile del Piano del GAL che al fine del necessario snellimento procedurale sostituiscono integralmente i rapporti semestrali a firma sempre del Responsabile di Piano e i rapporti semestrali sull’attività della struttura di animazione, cui veniva fatto riferimento nella stesura iniziale delle Linee guida;

Tutti i documenti di cui sopra, compresi dalla lettera a) alla lettera e) andranno conservati presso la sede operativa o presso la sede legale del GAL, e verranno resi disponibili nel corso di eventuali controlli da parte dell’Amministrazione. Detti documenti potranno essere eventualmente siglati nel corso dell’espletamento dei vari controlli da parte degli Uffici preposti.

### ***5.2. Modalità di archiviazione dei documenti e dei giustificativi di spesa da parte dei GAL.***

Il GAL deve organizzare la propria attività secondo i principi della trasparenza, legittimità e tracciabilità della gestione e della spesa, come espressamente previsto dalla legislazione comunitaria e pertanto dovrà:

1. tenere in un luogo stabilito, in modo unitario ed ordinato, tutta la documentazione relativa all’operazione finanziata e garantire che tutta la documentazione sia disponibile per eventuali controlli fino a tre anni dalla chiusura del programma (art.38 paragrafo 6 del Reg 1260/99);
2. annullare tutte le fatture e i giustificativi delle spese ritenute ammissibili, con un timbro recante, a livello indicativo, la dicitura seguente:

Il presente documento è stato oggetto di contributo pubblico con cofinanziamento comunitario nell’ambito del Leader+ Sicilia 2000-2006, per un importo complessivo pari ad euro
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

.....
Cod. progetto n. ....
GAL .....
Data .....Firma .....

In relazione alle attività di controllo successive alla chiusura del programma riportate al punto 1 dell'elenco sopra riportato, il GAL, ferme restando le responsabilità giuridiche di cui è investito, entro la data del 30-06-2008 dovrà, tramite apposito accordo/convenzione, individuare e quindi comunicare all'Amministrazione, un soggetto pubblico, facente parte del partenariato del GAL, presso il quale, nel caso di scioglimento del GAL stesso, dovrà essere conservata, secondo le modalità indicate, tutta la documentazione relativa alle operazioni finanziate. In mancanza di tale comunicazione l'Amministrazione non potrà procedere all'erogazione del saldo contributivo.

Ancorché il volume massimo di investimento ammissibile a finanziamento per progetto può raggiungere nel Programma Leader la quota massima di 400.000 Euro nel solo caso di interventi infrastrutturali, si dispone che i GAL, nell'ambito generale del Regolamento (CE) 1159/2000, al fine di dare adeguata visibilità al cofinanziamento comunitario, di applicare sui beni acquistati o in prossimità delle sedi delle opere realizzate, apposite targhe adesive, o tabelle o cartelli di dimensioni adeguate e facilmente individuabili, dove sia esplicitamente indicato che il bene è stato acquistato o che l'opera è stata realizzata con il cofinanziamento dei fondi comunitari Leader+ Sicilia 2000/2006.

La documentazione deve essere organizzata attraverso un sistema di archiviazione che la renda facilmente reperibile in caso di controllo.

Ogni progetto deve avere un referente preciso all'interno della struttura operativa del GAL. Il referente deve essere in grado di fornire tutte le informazioni ed i documenti di un progetto in caso di controlli da parte della Commissione Europea, della Regione o di altri organismi ad essi preposti. L'archivio dei progetti può essere organizzato a livello di singola Misura con articolazione tra i vari progetti di cui si compone ciascuna azione o intervento del PSL.

Il GAL può altresì fare riferimento metodologico alla tipologie di costi e alla circostanza che il soggetto attuatore degli interventi sia lo stesso GAL o un soggetto terzo. In tale caso l'archivio dei progetti deve essere organizzato in tre settori:

1. giustificativi dei costi di esercizio del GAL per la predisposizione e per l'attuazione del PSL (Misura 1.5. Supporto alla realizzazione del Piano di Sviluppo Locale);
2. giustificativi dei costi e delle spese per progetti ed attività di cui il GAL è destinatario ultimo (interventi a regia diretta GAL), nell'ambito delle altre 4 Misure della Sezione I e delle 2 Misure della Sezione II, di cui si compone il PSL;
3. giustificativi dei costi e delle spese per progetti ed attività effettuate da soggetti terzi (interventi a bando e interventi a regia GAL in convenzione) nell'ambito delle altre 4 Misure della Sezione I e delle 2 Misure della Sezione II, di cui si compone il PSL.

Ogni settore deve essere a sua volta suddiviso in sezioni e fascicoli.

Un fascicolo è costituito da una o più cartelle chiuse, di formato sufficiente a contenere e conservare, senza rischio di smarrimento, i documenti giustificativi delle spese e gli atti procedurali inerente ad ogni singola spesa, sia per la realizzazione del PSL che per la gestione dello stesso GAL. Ogni fascicolo deve essere dotato dell'elenco analitico del suo contenuto, in modo da facilitare la ricerca dei documenti al suo interno.

Per quanto riguarda il **primo settore**, costi di esercizio del GAL, le spese vanno articolate sulla base delle diverse sezioni tipologiche come di seguito suggerito a livello indicativo:

- le spese per il personale organico al GAL (stipendio, assicurazioni, indennità trasferte, ecc);
- le spese di funzionamento (affitto, luce, cancelleria, ecc.);
- le spese riguardanti la realizzazione del PSL (animatori, consulenze esterne, commissioni, ecc.)

I fascicoli, organizzati per anno solare, devono contenere almeno:

- gli originali dei documenti di spesa e di pagamento dell'anno, suddivisi per voci di spesa;
- il consuntivo delle spese;
- ogni altro documento riguardante l'annualità dei costi di esercizio.

Il consuntivo delle spese deve essere compilato per voci di spesa corrispondenti alla suddivisione dei documenti nel fascicolo.

A titolo di esempio, possono essere elencate le seguenti voci di spesa e le relative specifiche:

- spese per il personale** - il fascicolo deve contenere al suo interno tutta la documentazione di carattere generale, quali atti decisionali del GAL nei confronti del personale (decisioni di assunzioni, attivazione di collaborazioni); il fascicolo deve contenere dei sottofascicoli con tutta la documentazione riguardante ogni singolo componente il personale del GAL come, ad esempio, contratti o lettere di incarico, documentazione relativa ai pagamenti a favore del personale (buste paga, fatture, notule, altro), corrispondenza che lo riguarda e ogni altro documento attinente; tutte le spese di trasferta del personale devono essere documentate con ricevute o fatture complete dei dati identificativi del personale cui si riferiscono; i rimborsi per l'uso dell'auto propria devono essere giustificati da riepiloghi degli spostamenti effettuati; le spese per rimborsi in trasferta del personale devono essere organizzate per ogni singolo componente il personale del GAL;
- acquisto o noleggio arredi, dotazioni e materiale hardware e software** - il fascicolo deve contenere i documenti necessari a comprovare le modalità di acquisto;
- spese gestionali** - In questo fascicolo devono essere conservati tutti i documenti relativi alle spese per:
  - locazioni;
  - la gestione della sede quali riscaldamento, elettricità, acqua, telefoni ed altri allacciamenti;
  - le spese generali varie, quali cancelleria e altro;
  - le altre spese varie;
- spese amministrative** - in questo fascicolo devono essere conservati tutti i documenti relativi alle spese:
  - bolli;
  - spese notarili;
  - altre spese amministrative varie;
- spese per consulenze varie** non rientranti nella voce personale quali spese per tenuta contabilità, spese legali attinenti la gestione del PSL, consulenze saltuarie specifiche;
- spese per assicurazioni e fidejussioni.**

Tutti i documenti di spesa ed i relativi documenti di pagamento devono essere annullati come detto in precedenza e conservati in originale dentro i fascicoli e sottofascicoli secondo l'ordine di registrazione del consuntivo delle spese, per essere facilmente reperibili. Per i documenti di spesa dei destinatari diversi dal GAL, sarà conservata copia conforme all'originale annullato con l'apposito timbro. Ogni documento di spesa deve essere conservato insieme al suo documento di pagamento allo scopo di facilitarne la ricerca. Qualora il GAL si serva di un sistema contabile che non consenta quanto sopra (per esempio quando le fatture originali sono conservate presso un commercialista con sede diversa o presso una Organizzazione Professionale con sede diversa dal GAL, oppure il sistema contabile adottato a fini fiscali richiede l'archiviazione dei documenti di spesa in maniera diversa), nei fascicoli e sottofascicoli di cui sopra, possono essere conservate le copie dei documenti di spesa e di pagamento purché sia sempre possibile, a richiesta e con breve preavviso, consultare gli originali.

Resta sottinteso che sugli originali debbono essere apposti i timbri con la dicitura del finanziamento con il programma Leader+ nei modi già detti, prima di fare le copie da archiviare.

Nel caso in cui il GAL operi in regime di IVA recuperabile, essa deve essere pagata con fondi propri e non con fondi del PRL Leader+ Sicilia 2000/2006.

Per il **secondo e terzo settore**, ogni sezione deve essere articolata a livello di Misura e all'interno della misura fare riferimento ad un singolo bando o procedura di evidenza pubblica adottata per la selezione dei progetti o per le forniture di beni e servizi, così come previsto nel PRL, nel CdP e nelle Linee Guida, e deve contenere tutti i fascicoli delle operazioni finanziate.

Ogni sezione deve avere uno o più fascicoli comuni che devono contenere tutti i documenti di carattere generale con riferimento al bando o altra forma di procedura ad evidenza pubblica (e quindi alla generalità dei progetti facenti capo a ogni singola operazione).

I fascicoli comuni di sezione devono contenere a livello indicativo:

- tutti gli atti degli organi decisionali del GAL inerenti il bando;
- il bando stesso;
- tutti i documenti inerenti la pubblicazione del bando e gli atti conseguenti al ricevimento delle domande;
- la corrispondenza riferita in qualsiasi modo al bando;
- ogni altro documento riferito al bando stesso e previsti nel PRL, nel CdP e nelle Linee guida.

Il fascicolo specifico di progetto deve contenere a livello indicativo:

- a) la domanda del destinatario ultimo;
- b) il progetto presentato dal destinatario ultimo completo di tutti gli allegati che lo costituiscono;
- c) gli atti del GAL inerenti il progetto ed in particolare quelli inerenti la sua istruttoria, sulla base di quanto previsto, a livello indicativo, dai modelli D3 e D4 allegati alle presenti Linee guida;
- d) la convenzione/atto di concessione GAL /destinatario ultimo o GAL/ altro ente beneficiario finale;
- e) tutta la corrispondenza riferita al progetto ed al destinatario ultimo; in particolare devono essere presenti nel fascicolo:
  - la dichiarazione di inizio lavori inviata dal destinatario ultimo al GAL;
  - la richiesta di eventuale anticipo del destinatario;
  - la dichiarazione di fine lavori e la richiesta di accertamento finale delle opere da parte del destinatario ultimo al GAL;
- f) le copie dei documenti giustificativi delle spese del progetto, costituiti di norma da fatture; solo nel caso in cui non sia possibile ottenere una fattura, può essere utilizzato un documento avente forza probante equivalente, diverso dalla fattura, tuttavia valido secondo la normativa fiscale e contabile vigente; i documenti giustificativi delle spese devono essere tutti intestati al destinatario ultimo nei regimi di aiuto, ed al GAL o altri Enti beneficiari finali negli altri casi; il GAL deve conservare le copie dei documenti giustificativi complete del timbro di annullamento, impresso sugli originali dei documenti giustificativi delle spese, riportante la dicitura detta in precedenza; i documenti di spesa devono essere archiviati nei fascicoli, nello stesso modo in cui sono elencati nel consuntivo delle spese divisi per voce di spesa, o in sottofascicoli per voce di spesa; i documenti giustificativi delle spese devono essere completi di ogni loro elemento costitutivo e quindi devono contenere:
  - il numero di identificazione;
  - la data di emissione;
  - i dati anagrafici e fiscali dell'emittente;
  - i dati anagrafici e fiscali dell'intestatario che deve corrispondere al destinatario ultimo del PRL Leader+ Sicilia;
  - la descrizione dell'oggetto del documento di spesa; la descrizione della spesa deve essere quanto più chiara ed esauriente possibile, tale da rendere possibile la verifica della corrispondenza delle spese rendicontate con quelle del preventivo ammesso dal GAL e con le opere eseguite; nella fattura deve essere riportato il timbro con la dicitura del cofinanziamento comunitario detta in precedenza; nel caso in cui non sia possibile riportare una descrizione della spesa esauriente all'interno della fattura, a causa del suo

formato insufficiente o per l'uso di programmi di emissione che non lo prevedono, deve essere allegata una dichiarazione in cui sia riportata una descrizione esauriente;

- l'importo al netto di IVA;
- l'importo con IVA;
- l'importo totale delle fatture (imponibile IVA+IVA).

A titolo di esempio sono riportati i seguenti casi esemplificativi:

- nel caso di una spesa alberghiera riferita a più ospiti, la fattura dell'albergo deve riportare nome e cognome di ciascun ospite e le date esatte di pernottamento e/o soggiorno;
- nel caso di una spesa per ristorazione riferita a più pasti erogati per più persone e più giorni, la fattura deve riportare esattamente il numero di coperti, il loro costo unitario e le date di erogazione;
- nel caso di una spesa per lavori nel settore edilizio, la fattura deve riportare le voci analitiche di spesa oppure essere integrata da una dichiarazione in riferimento al computo metrico consuntivo;
- nel caso di spese per consulenze o prestazioni professionali, la fattura deve riportare la modalità di calcolo del totale addebitato;
- nel caso di docenze, la fattura deve riportare il numero di ore di docenza svolto, la tariffa oraria impiegata e le date di svolgimento della docenza stessa;

g) le copie dei documenti di pagamento riferiti a ciascun documento giustificativo di cui al punto f; essi costituiscono la quietanza del documento giustificativo a cui si riferiscono e possono essere emessi solo nella forma prevista al punto 7.5.7 delle Linee guida; il pagamento di un documento di spesa deve essere effettuato di norma con un bonifico specifico (o più bonifici specifici in caso di pagamento in più volte, per esempio in caso di acconti e saldo) e non con bonifico cumulativo di pagamento di più fatture; nel caso di pagamenti con più bonifici o con più forme di pagamento, il GAL deve allegare una tabella riassuntiva dei documenti di pagamento in cui evidenziare i pagamenti parziali ed il totale pagato che deve corrispondere al totale ammesso del documento di spesa; nel caso di utilizzo di bonifico, è sempre consigliabile effettuare bonifici singoli corrispondenti ad ogni singolo documento di spesa; nel caso in cui il sistema telematico in uso non lo renda possibile, in quanto consenta solo bonifici cumulativi, deve essere allegata la distinta analitica delle singole voci che costituiscono il bonifico cumulativo; nella distinta deve essere individuabile la voce corrispondente al documento da quietanzare; il bonifico bancario deve essere completo dei suoi elementi costitutivi e precisamente:

- il numero di identificazione;
- la data di emissione;
- la causale di pagamento, completa di numero della fattura a cui si riferisce;
- i dati identificativi dell'ordinante il pagamento, che devono corrispondere a quelli del destinatario ultimo del progetto;
- l'importo pagato, che deve corrispondere all'importo del documento di cui costituisce quietanza.

I dati anagrafici e fiscali del destinatario del pagamento, riportati nella ricevuta di pagamento e nell'estratto conto, devono corrispondere a quelli dell'emittente del documento di spesa. Il pagamento tramite conto corrente postale deve essere dimostrato con copia della ricevuta o di più ricevute di bollettino di conto corrente postale compilato in tutte le sue parti. L'importo del pagamento o la somma di più pagamenti deve corrispondere a quello del documento di spesa di cui costituisce quietanza. I dati dell'intestatario del c/c postale devono corrispondere a quelli dell'emittente del documento di spesa. I dati di chi esegue il pagamento devono corrispondere a quelli del destinatario ultimo. Nella causale deve essere specificato il numero, la data della fattura, l'emittente la fattura e se si tratta di acconto o saldo della stessa. I documenti di pagamento devono essere conservati insieme al documento di spesa di cui costituiscono quietanza, allo scopo di facilitarne la ricerca in caso di controllo;

- h) il consuntivo delle spese redatto nel modello fornito dall'AdG (allegati L1 – L3 alle presenti Linee guida); il consuntivo è costituito dalla lista dei documenti giustificativi delle spese e dai relativi documenti di pagamento divisi per voci di spesa ed in ordine cronologico crescente (dal più vecchio al più recente). Per ogni documento devono essere riportati tutti gli elementi costitutivi elencati al punto f) e g) di cui sopra e per i quali è prevista l'apposita colonna nel consuntivo, che deve essere timbrato e siglato dal Rappresentante legale o dal Responsabile di Piano del GAL.
- i) il verbale di accertamento finale del progetto che nel caso di beneficiario ultimo diverso dal GAL, verrà espletato dallo stesso GAL sulla base di quanto disposto dal punto 7.5.6 "Accertamento di regolare esecuzione da parte del GAL" delle presenti Linee guida; nel caso di beneficiario ultimo sia lo stesso GAL e per i costi di esercizio e di funzionamento del GAL di cui alla Misura 1.5. del PSL, i controlli circa il rispetto di quanto indicato dalla scheda di Misura 1.5, verranno espletati sulla base di quanto previsto ai punti 4.4. "Attuazione dei PSL" e 4.7. "Procedure di controllo finanziario degli interventi" del CdP, nonché sulla base del punto 3.1.4. "Rendicontazione e certificazione delle spese effettuate" delle presenti Linee guida;
- j) gli ordinativi di pagamento e le eventuali ricevute di erogazione al destinatario finale;
- k) la scheda di progetto contenente la descrizione del progetto come da istruttoria del GAL, il suo stato di avanzamento con aggiornamenti in itinere e la descrizione finale delle opere realizzate come da accertamento finale; essa contiene le indicazioni più significative che illustrano il progetto; tale scheda di progetto viene allegata nelle sue diverse stesure, ai verbali di istruttoria e di accertamento finale del GAL;
- l) ogni altro documento attinente al progetto.

Le modalità di tenuta dell'archivio saranno oggetto di verifica da parte dell'Ufficio di Attuazione e dai funzionari degli Uffici periferici. Nel caso di criticità rilevate il GAL entro il termine inderogabile di giorni 15 dovrà correttamente archiviare la documentazione.

### ***5.3. Disposizioni per i destinatari ultimi/soggetti attuatori dei progetti.***

Anche per i destinatari ultimi/soggetti attuatori, la gestione dei progetti deve essere improntata ai principi della trasparenza, legittimità e tracciabilità della gestione e della spesa.

Per ogni progetto/attività cofinanziato il destinatario ultimo/soggetto attuatore deve tenere in un luogo stabilito, in fascicolo unico ed ordinato, tutta la documentazione relativa all'investimento e le scritture contabili e garantirne la disponibilità per eventuali controlli, con un preavviso minimo, entro i termini previsti dalla normativa comunitaria, come già indicato nelle presenti Linee guida.

Il destinatario ultimo può conservare i documenti originali presso un commercialista con sede diversa dalla propria. Anche in questo caso gli originali devono essere reperibili facilmente e con breve preavviso.

### ***5.4. Disposizioni per i beneficiari finali diversi dai GAL.***

Tutto quanto detto in precedenza per i GAL deve essere messo in atto dagli Enti (comuni, province, ecc.) beneficiari ultimi dei fondi cofinanziati, per la realizzazione del PSL. In caso di soggetti pubblici istituzionali, questi potranno adottare anche le procedure previste da specifica normativa sulla contabilità pubblica o da appositi regolamenti tecnici.

## **6. ATTUAZIONE DEL PIANO DI SVILUPPO LOCALE.**

### ***6.1. Risorse umane del GAL.***

Il GAL comunicherà all'Amministrazione i nominativi del Presidente, del Responsabile di Piano, del RAF o CAF, del Responsabile del monitoraggio. In caso di variazioni, il GAL provvederà a

darne comunicazione al Servizio X Leader entro il termine di 10 giorni dalla ratifica dell'avvenuta variazione da parte dell'organo decisionale.

Il GAL con il rapporto annuale, e con una nota inviata all'Autorità di Gestione entro il mese di febbraio di ogni anno, comunicherà all'Amministrazione i nominativi delle risorse umane costituenti la struttura tecnico-amministrativa (o Ufficio di Piano), con indicazione di compiti, qualifica, decorrenza e tipologia contrattuale. In caso di mancata comunicazione delle eventuali variazioni, entro i termini suddetti, le relative spese potranno non essere riconosciute.

L'Ufficio di Piano si compone, a livello indicativo, delle seguenti risorse umane:

- a) Responsabile di Piano;
- b) Responsabile amministrativo e finanziario o C.A.F.;
- c) Referente per il monitoraggio;
- d) Animatori o agenti di sviluppo;
- e) Segreteria, addetti tecnico-contabili-amministrativi.

Ciascun GAL articolerà la composizione dell'Ufficio di Piano sulla base di quanto indicato nell'ambito del PSL, nel rispetto delle proprie prerogative decisionali connesse alle eterogenee esperienze di ciascuna area di attuazione del PSL, considerato tra l'altro la mancanza di vincoli o di precise indicazioni nell'ambito del PRL e del CdP.

I livelli di compenso annui lordi del personale facente parte della Segreteria e degli addetti tecnico-contabili-amministrativi del GAL, dovranno rispettare i vincoli retributivi, previdenziali e assicurativi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto di riferimento o dai contratti collaborativi di tipo "a progetto" o di altra tipologia previsti dalla vigente normativa.

Qualora la collaborazione sia riferita a prestazioni non rapportabili a ore/lavoro e sia regolata da rapporto coordinato connesso ad un determinato progetto, senza vincolo di subordine, ai sensi della vigente normativa, il costo ammissibile sarà determinato in funzione di prestazioni similari.

Per consulenze ed incarichi a tecnici e professionisti esterni al GAL, il costo ammissibile sarà determinato in base alle ore e/o giornate lavorate in funzione delle mansioni svolte; in alternativa si applicheranno le tariffe previste dagli Ordini/Collegi di appartenenza, fermo restando il non superamento di un compenso annuo di Euro 15.000,00.

Per quel che riguarda gli animatori, il GAL dovrà privilegiare l'acquisizione di più professionalità diversificate e reperite prioritariamente nell'area di attuazione del PSL.

Per il funzionamento degli Organi sociali, sia il Rappresentante legale che i componenti dell'Organo decisionale, possono ricevere oltre al rimborso delle spese effettivamente sostenute, un gettone di presenza per la partecipazione alle sedute, fino ad un massimo di Euro 50 lorde per seduta, per un numero massimo di 20 sedute annue.

Qualora si superino i limiti di cui sopra, gli eventuali oneri aggiuntivi saranno tutti a carico del GAL e non potranno essere rendicontabili.

Con riferimento alle spese già sostenute per le fasi preliminari, per le attività di segreteria, contabili-amministrative, tecniche o di animazione, i GAL potranno documentare le spese sostenute successivamente alla data di avvenuta presentazione all'AdG della proposta di PSL, a seguito del bando pubblicato sulla G.U.R.S. n. 45 del 17/10/03, attraverso la presentazione di idonea documentazione (lettere di incarico, buste paga, etc.).

In considerazione del ritardo accumulatosi nell'avvio del Programma e visti i ristretti tempi di spesa di cui si dispone per il 2004, il personale della struttura tecnico-amministrativa e della struttura di animazione potrà essere individuato anche con incarichi di tipo fiduciario, preferibilmente tra il personale dei soci del GAL (quali GAL ex Leader II o Agenzie di Sviluppo), sulla base della precedente esperienza maturata e del possesso di adeguate competenze professionali.

In ogni caso, vista l'eccezionalità di detta prassi, consentita limitatamente all'avvio dell'attività, entro il 30 settembre 2005 il GAL dovrà procedere alla formale selezione di tutto il personale previsto con procedure di evidenza pubblica, ai sensi della vigente normativa regionale, nazionale e comunitaria, cui potrà partecipare anche il personale già coinvolto nello start-up iniziale.

La selezione potrà essere eseguita anche sulla base della valutazione di più curricula e di specifiche competenze e capacità, al fine di pervenire ad un elenco di eventuali collaboratori o professionisti (*short list*), per i vari profili necessari all'attuazione dei PSL.

Sulla base dell'elenco predisposto, preventivamente reso pubblico, il GAL, se ritenuto opportuno, potrà procedere alla selezione "intuitus personae" dei collaboratori o professionisti candidatisi nei vari profili richiesti.

Alle suddette procedure potrà derogarsi solo nel caso in cui il GAL disponga già di una propria struttura operativa e se per il personale sussiste un preesistente contratto di lavoro subordinato (a tempo indeterminato e/o di collaborazione continuativa) secondo la normativa vigente e nel rispetto del contratto nazionale di lavoro per la categoria di che trattasi, documentabile da parte del GAL.

Il Responsabile di Piano e il Responsabile Amministrativo e finanziario (in caso di società) e, in caso di CAF, il corrispondente responsabile dell'area amministrativa e finanziaria, comunque denominato, possono essere nominati attraverso incarichi di tipo fiduciario.

## **6.2. Responsabile di Piano.**

Il rapporto con il GAL andrà regolamentato attraverso la stipula di un apposito contratto pluriennale annualmente rinnovabile con atto deliberativo dell'organo decisionale, sulla base dei risultati raggiunti rispetto agli obblighi contrattuali assunti.

Trattandosi di un incarico di natura fiduciaria per il coordinamento di un Programma a carattere pluriennale, è tuttavia possibile derogare alla formalizzazione del rinnovo annuale dell'incarico, tranne nel caso in cui venga meno il rapporto fiduciario con il Responsabile di Piano.

Il compenso massimo erogabile non potrà superare l'importo lordo annuo di Euro 40.000.

Il Responsabile di Piano, per la realizzazione delle azioni previste dal PSL e per i vari adempimenti indicati nel PRL e nel CdP, ha il compito di attivare le relazioni con il GAL espletando, nell'ambito del territorio ricadente nel PSL, una funzione di raccordo con le amministrazioni pubbliche e con i soggetti privati.

Il Responsabile di Piano in particolare ha il compito di:

- a) curare i rapporti con il Rappresentante legale del GAL riguardo lo stato d'attuazione del PSL dal punto di vista fisico, procedurale e finanziario;
- b) informare tempestivamente il Rappresentante legale del GAL, anche con atto formale se necessario, circa eventuali problemi, o aspetti aventi rilevanza sostanziale riguardo ai destinatari e ai soggetti attuatori (rinunce, revoche difficoltà nell'attuazione), nonché su ogni eventuale aspetto rilevante circa la gestione tecnica, finanziaria e di altra natura;
- c) curare i rapporti con la struttura tecnico – amministrativa del GAL in particolare in relazione al:
  - coordinamento della gestione tecnica;
  - coordinamento della gestione contabile–amministrativa;
  - coordinamento degli adempimenti connessi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale del PSL;
  - coordinamento della struttura di animazione;
  - coordinamento delle azioni recate dal Piano di comunicazione predisposto dal GAL;
- d) interagire con la Pubblica Amministrazione, al fine della migliore attuazione del PSL (ad esempio mediante l'attivazione di conferenze di servizi ai sensi della vigente normativa) con particolare riferimento allo snellimento dell'iter procedurale connesso alla velocizzazione dei vari adempimenti a cui sono preposti gli Enti pubblici, nonché alla ottimizzazione procedurale e semplificazione del CdP, delle Piste di Controllo e delle Linee guida per l'attuazione dei PSL;
- e) curare le relazioni e gli adempimenti di raccordo con gli Uffici preposti all'attuazione e al controllo sul Programma Leader + di cui ai punti 4.4 e 4.7 del CdP;
- f) verificare il continuo rispetto, da parte del GAL, delle vigenti politiche comunitarie, nazionali e regionali riguardo, in particolare:

- le regole della concorrenza;
  - le gare di appalto;
  - la tutela dell'ambiente e dei beni culturali;
  - le pari opportunità uomo/donna;
  - il sostegno all'imprenditoria giovanile;
  - le politiche del lavoro;
  - il sostegno alle piccole e medie imprese;
- g) predisporre tutti gli atti e i documenti necessari agli adempimenti finali dell'Organo decisionale e del Presidente, per il tramite della struttura tecnico-amministrativa del GAL, in particolare:
- deliberazioni;
  - verbali;
  - convenzioni;
  - bandi di gara;
  - certificazioni di spesa;
  - relazioni annuali sull'attività svolta dal Responsabile e dalla struttura tecnico-amministrativa;
  - rapporti annuali sullo stato di attuazione del PSL;
  - elenco destinatari ultimi e soggetti attuatori degli interventi recati della varie Misure, articolato in costo totale, quota pubblica e privata, estremi e sede delle ditte, i cui dati dovranno coincidere con quelli già inseriti nel software di monitoraggio.

Il Responsabile di Piano, in quanto tale, assolverà contestualmente alle funzioni di Responsabile dell'animazione e per tale compito non dovrà ricevere alcun compenso aggiuntivo rispetto all'importo suddetto.

Entro il 28 febbraio di ogni anno, il Responsabile di Piano presenterà ed illustrerà all'organo decisionale del GAL ed all'AdG, un apposito "Rapporto annuale" su tutte le attività poste in essere nel corso del precedente anno solare, con particolare riferimento al livello di avanzamento fisico e finanziario delle varie Sezioni, Misure e Progetti, al lavoro della struttura tecnico amministrativa, alle azioni di animazione del territorio, ai problemi incontrati, alle proposte operative, etc.,(vedasi a livello indicativo Allegato C).

Al fine di assicurare la necessaria continuità all'operato del GAL, il Responsabile del Piano solo per cause debitamente documentate e motivate, potrà presentare al legale Rappresentante richiesta di dimissioni dall'incarico, con un preavviso di almeno 60 giorni. Entro detto termine il GAL dovrà individuare il nuovo Responsabile di Piano, pervenendo alla stipula di apposito contratto. Al termine suddetto potrà derogarsi solo in casi eccezionali connessi ad esempio alla eventuale vacatio temporanea del Rappresentante legale del GAL o al succedersi di vari Rappresentanti legali.

Il Responsabile di Piano potrà espletare contemporaneamente detto ruolo presso un altro GAL e in tale caso non potrà percepire un compenso annuo cumulativo per i due incarichi, superiore alla somma di Euro 60.000.

Il Responsabile di Piano non potrà ricoprire, contemporaneamente all'esercizio delle proprie funzioni, altri incarichi retribuiti di qualsiasi genere concernenti l'attuazione del PSL all'interno dello stesso GAL.

Nel caso in cui il Responsabile di Piano sia un dipendente pubblico, tale funzione potrà essere espletata e retribuita dal GAL solo su autorizzazione da parte dell'Amministrazione di pertinenza, ai sensi della vigente normativa.

### ***6.3. Responsabile amministrativo e finanziario o Capofila amministrativo e finanziario.***

Il rapporto con il GAL andrà in generale regolamentato attraverso la stipula di un apposito contratto pluriennale annualmente rinnovabile con atto deliberativo dell'organo decisionale, sulla base dei risultati raggiunti rispetto agli obblighi contrattuali assunti.

Trattandosi di un incarico di natura fiduciaria per il coordinamento di un Programma a carattere pluriennale, è tuttavia possibile derogare alla formalizzazione del rinnovo annuale dell'incarico, tranne qualora venga meno il rapporto fiduciario.

Il "Capofila amministrativo e finanziario" (o il "Responsabile amministrativo e finanziario") opererà, in raccordo col Responsabile di Piano per la corretta gestione delle risorse finanziarie assegnate al GAL, nell'ambito delle seguenti attività:

- a) predisposizione, attraverso la struttura del GAL, degli atti contabili riguardanti la gestione finanziaria del PSL, degli AGV, dei contratti/convenzioni;
- b) predisposizione dei mandati di pagamento attraverso il conto corrente esclusivo acceso presso la banca avente funzioni di tesoreria del GAL;
- c) predisposizione delle certificazioni trimestrali di spesa;
- d) implementazione del sistema di monitoraggio, attraverso il Referente per il monitoraggio.

Il CAF o al RAF per lo svolgimento dell'attività potrà ottenere un compenso annuo lordo non superiore ad Euro 30.000.

Il CAF o il RAF potrà espletare contemporaneamente detto ruolo presso un altro GAL per l'attuazione del PSL e, in tale caso, per l'attività svolta ogni anno nei due GAL non potranno essere rendicontate, complessivamente, spese superiori ad Euro 45.000.

Nel caso in cui il Responsabile Amministrativo e finanziario sia un dipendente pubblico, tale funzione potrà essere espletata e retribuita dal GAL solo su autorizzazione da parte dell'Amministrazione di pertinenza, ai sensi della normativa vigente.

#### **6.4. Spese per il funzionamento del GAL**

Riguardo alle spese di funzionamento del GAL e alle attività di gestione e animazione del territorio, previste solamente all'interno della misura 1.5, l'importo totale ammissibile è pari al 10% del totale degli investimenti previsti nei PSL per GAL che operano in nuovi territori e all'8% per gli altri GAL. Così come indicato nel PLR per quanto riguarda le spese relative all'acquisizione di competenze-spese di animazione e/o studi preliminari, nel caso in cui il GAL ne abbia diritto, gli investimenti previsti non possono superare lo 0,6 % del totale.

Soltanto per i GAL che operano su nuovi territori, per le attività volte alla acquisizione di competenze (animazione e/o studi preliminari all'elaborazione dei PSL) saranno riconosciute eleggibili le spese per gli interventi realizzati a partire dal 19/02/02 (data di approvazione con Decisione comunitaria del PLR+ Sicilia 2000/2006) ed entro 3 mesi dal 17/10/04 (data di pubblicazione nella G.U.R.S. del bando per la selezione dei PSL).

Alle "spese di funzionamento" sono riconducibili le seguenti tipologie di intervento:

1. spese per l'elaborazione e la rimodulazione iniziale del PSL, fino ad un compenso massimo lordo di Euro 30.000;
2. spese amministrative: costituzione del GAL, registrazione atti, funzionamento degli organi sociali etc.;
3. spese per l'acquisizione di competenze previste dalla Misura 1.5 del CdP;
4. oneri relativi alla fideiussione bancaria o assicurativa;
5. spese per il personale secondo i compensi già indicati;
6. attrezzature, arredi e dotazioni, acquisto o noleggio materiale informatico e telematico etc. il cui acquisto è ammesso solo se finalizzato al funzionamento del GAL e all'attuazione del PSL;
7. spese di gestione: affitto sede, riscaldamento, energia elettrica, acqua, spese postali, telefono, canoni per collegamenti telematici, forniture d'ufficio e cancelleria etc.;
8. consulenze ed assistenza tecnica specialistica al GAL;
9. costi legati alla gestione dell'apposito conto corrente bancario esclusivo su cui il GAL gestirà le risorse assegnate dalla Amministrazione regionale.

Non è ammesso l'acquisto di veicoli.

Non è consentito l'acquisto di telefoni cellulari.

In caso di contratto con fornitore di servizi telefonici che preveda anche l'uso di cellulare aziendale a numero codificato, le spese sostenute per le telefonate effettuate tramite cellulare, andranno documentate con estratto del tabulato delle chiamate effettuate esclusivamente per motivi di Ufficio connessi all'attività del GAL, sottoscritto dal Presidente del GAL.

Nel caso dei progetti di cooperazione inseriti nella sezione II del Programma potranno essere previste spese di funzionamento connesse alla realizzazione degli specifici progetti.

### ***6.5.Fornitura di beni e servizi al GAL.***

Per l'acquisizione di servizi (progettazione, consulenza, studi, ricerche, etc.) non sono ammissibili incarichi diretti ai soci del GAL o a personale dipendente del GAL. A tal fine il GAL dovrà fare ricorso a consulenti ed esperti, individuati con procedure di evidenza pubblica, secondo quanto riportato al punto 6.1 delle presenti Linee guida. Nel caso in cui tali consulenti ed esperti siano dipendenti della Pubblica Amministrazione o del GAL il conferimento dell'incarico dovrà essere adeguatamente autorizzato.

Per l'acquisizione di beni e servizi necessari all'attuazione del PSL, ove non vi sia l'obbligo normativo del bando pubblico e fermi restando i limiti di spesa per le attività di consulenza esterna indicati al punto 6.1 delle presenti Linee Guida, il GAL potrà fare riferimento anche a quanto indicato nell'allegato A "Disciplina per l'acquisizione in economia e di beni e servizi e per l'esecuzione in economia dei lavori" al D.A. 99162 del 23/10/2007. Nel caso si ricorra a tale procedura per importi superiori a Euro 2.500, I.V.A. esclusa, dovrà essere redatta apposita relazione da parte del responsabile della spesa, nella quale dovranno essere descritti tipologie e necessità della spesa, pertinenza all'obiettivo e/o al progetto e criterio di scelta adottato. Tale relazione dovrà essere archiviata in allegato al giustificativo di spesa, a pena di inammissibilità della stessa in sede di verifica. Nel caso di conferimento di incarichi o consulenze adottando il regolamento sopracitato, la predetta relazione dovrà essere obbligatoriamente prodotta indipendentemente dall'importo previsto.

In riferimento agli acquisti necessari all'attuazione del PSL deve essere tenuto un elenco completo delle spese sostenute con tale procedura con sommatoria cumulata all'ultimo giorno del mese e al 31 dicembre di ogni anno.

E' vietato il frazionamento degli acquisti di beni e servizi allo scopo di farli rientrare entro le soglie suindicate, nonché previste dal D.A. sopra richiamato.

### ***6.6.Selezione dei destinatari/soggetti attuatori da parte del GAL.***

Il GAL ha competenza esclusiva nella individuazione dei destinatari ultimi/soggetti attuatori dei contributi, da effettuarsi con procedura di selezione di evidenza pubblica, e garantisce che l'individuazione degli stessi sia attuata con la massima trasparenza e pubblicità, nel rispetto dei criteri di selezione previsti dal CdP, e in coerenza con le politiche comunitarie e con gli obiettivi del PSL.

Nel caso di selezione tramite bando, i bandi predisposti verranno inviati ai Comuni di pertinenza del PSL ed alle Province competenti aderenti al GAL, al fine della affissione agli Albi pretori per almeno 30 giorni, tramite nota di trasmissione a firma del legale rappresentante del GAL o del Responsabile di Piano.

Per gli "interventi a regia diretta" da parte del GAL e per gli "interventi a regia GAL in convenzione", per gli "interventi a bando" e per gli "interventi a regia GAL con procedura a invito", il GAL opererà secondo quanto previsto dal punto 4.4.2 del CdP.

Al fine di una omogeneità procedurale da parte di tutti i GAL, per quanto riguarda gli interventi a bando per selezionare i destinatari ultimi/soggetti attuatori, è stato predisposto uno schema di riferimento cui si rimanda (allegato B) contenente, a livello indicativo, alcuni elementi adottabili per:

- la predisposizione dei suddetti bandi;

- l’emanazione e pubblicizzazione;
- la selezione dei destinatari ultimi/soggetti attuatori;
- l’assunzione degli AGV (Atti giuridicamente vincolanti) per l’impegno delle relative risorse finanziarie;
- la stipula dei contratti;
- l’emanazione delle anticipazioni;
- l’attuazione dei progetti;
- la richiesta di eventuali varianti;
- i tempi limite di rinuncia da parte dei destinatari ultimi/soggetti attuatori;
- l’espletamento dei controlli da parte del GAL;
- l’erogazione del saldo.

I singoli soci del GAL non possono essere incaricati direttamente dell’esecuzione delle azioni previste dal PSL tranne quando sia dimostrabile la competenza esclusiva del socio con particolare riferimento ad esempio: agli Enti pubblici territoriali locali (Comuni, Province regionali, Enti parco, etc.); oppure a soci privati del GAL che in passato abbiano già avuto l’affidamento della tenuta dell’attività economica e finanziaria o per le attività “istituzionali” connesse ad esempio alle funzioni cui è preposto il Capofila amministrativo e finanziario del GAL; nonché nel caso di partner del GAL che assolvono una funzione di pubblica utilità, come ad esempio Agenzie di sviluppo, Università, soggetti attuatori di strumenti di programmazione negoziata, etc..

Al fine di non ledere il principio dell’esercizio dell’attività di impresa, si può prevedere la partecipazione dei soggetti portatori di interessi collettivi e degli imprenditori soci del GAL a quei bandi di gara (o agli interventi per i quali siano previste le altre modalità di realizzazione degli interventi di cui al punto 4.4.2. del CdP) strategicamente mirati a favore delle piccole e medie imprese, sempre attraverso procedure di evidenza pubblica, nel rispetto dei criteri, requisiti e vincoli previsti per tutti gli altri partecipanti, nei bandi di gara emanati.

### ***6.7. Fornitura di beni e servizi ai destinatari ultimi.***

Per gli interventi materiali, realizzati dai destinatari ultimi, i costi unitari ammissibili devono far riferimento ai prezziari regionali vigenti (Agricoltura e Lavori Pubblici). Per voci di spesa riguardanti l’acquisto di beni, articoli o gruppi di articoli, non compresi negli stessi o in casi debitamente motivati, la quantificazione dei costi dovrà essere documentata attraverso l’acquisizione di almeno tre preventivi di ditte diverse da porre a confronto.

Per l’acquisto di strumentazioni, macchinari e attrezzature anche informatiche, effettuati da PMI, da imprese agricole singole o associate, da imprese artigiane, del turismo e dei servizi, i GAL potranno acquisire i tre preventivi o le attestazioni di costo comprovanti l’avvenuta effettuazione di una ricerca di mercato, anche attraverso la presentazione di listini o cataloghi ufficiali, resi pubblici in vario modo (compreso internet), direttamente dalle aziende produttrici e/o distributrici.

Nel caso specifico di investimenti strutturali aziendali per i quali i destinatari dei contributi Leader siano imprese agricole singole o associate, il preventivo di spesa prescelto, ai sensi di quanto previsto dall’art. 32 della L.R. 83/80, dovrà essere vidimato dalla C.C.I.A.A. territorialmente competente. In alternativa alla vidimazione, limitatamente alle sole imprese agricole, potrà essere dichiarata dal responsabile della ditta fornitrice, in calce al preventivo e in forma di dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà di cui al DPR 445/2000, la conformità dei prezzi al listino depositato presso la C.C.I.A.A. territorialmente competente.

Nel caso di acquisti di macchinari, materiali ed attrezzature ad alta specializzazione tecnologica aventi carattere di unicità ed esclusività e per i quali non sia possibile ottenere i tre preventivi/attestazioni di costo sopra citati, i destinatari sono tenuti a fornire una dichiarazione attestante di aver svolto un’adeguata indagine di mercato e di aver riscontrato le condizioni sopra descritte. Nel caso suddetto, allo scopo di determinare la spesa ammissibile, i GAL, accertate le caratteristiche uniche ed esclusive del bene in questione e la relativa impossibilità ad ottenere tre

preventivi o attestazioni di costo, possono ammettere e quindi valutare, in fase istruttoria dei progetti, anche la presentazione di preventivi o di attestazioni di costo in numero inferiore a tre. Per l'acquisizione di servizi, si farà riferimento a quanto previsto in merito dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale.

## **7. EMANAZIONE BANDI DI GARA E SELEZIONE DEI DESTINATARI/SOGGETTI ATTUATORI.**

L'attuazione degli interventi da parte di soggetti pubblici e privati esterni al GAL deve basarsi sulle seguenti fasi:

1. animazione del territorio ed azioni informative e pubblicitarie;
2. predisposizione ed emanazione bandi di gara o avvisi pubblici, previa definizione di criteri oggettivi di selezione;
3. selezione e valutazione delle istanze;
4. assunzione degli impegni giuridicamente vincolanti e notifica dei risultati ai destinatari/soggetti attuatori.

### ***7.1. Animazione del territorio ed azioni informative e pubblicitarie.***

I GAL, gli Enti locali, e gli Uffici centrali e periferici dell'Amministrazione regionale, opereranno in sinergia nel corso dell'intera fase di programmazione, al fine di attuare gli interventi e le azioni informative programmate con particolare riferimento a quanto già previsto al Capitolo 5 "Piano delle azioni di comunicazione" del CdP.

In particolare i GAL sono responsabili delle azioni di sensibilizzazione della popolazione e degli operatori locali, pertanto, come già previsto nel CdP, attueranno nell'area di propria competenza, in funzione degli interventi programmati, specifiche azioni di informazione e di comunicazione, in sinergia con gli Uffici periferici.

A seguito dell'avvenuta notifica di ammissione al finanziamento da parte dell'Amministrazione, i GAL dovranno elaborare e trasmettere al "Referente per le azioni di comunicazione" presso l'Ufficio dell'AdG, il "Piano di informazione e comunicazione" di cui al punto 5.3.e al punto 4.2. della scheda di Misura 1.5. "Supporto alla realizzazione del PSL" del CdP.

Il Piano suddetto andrà pubblicato sul sito di ciascun GAL e sul sito [www.carrefoursicilia.it/leader](http://www.carrefoursicilia.it/leader) dedicato alle azioni di comunicazione Leader+.

La struttura di animazione del GAL, coordinata dal Responsabile del Piano, sulla base delle strategie e degli obiettivi recati dal PSL, articolerà il proprio lavoro in armonia alle priorità individuate nel "cronoprogramma", anche al fine del rispetto dei livelli di spesa annuali necessari ad evitare di incorrere nel "disimpegno automatico" previsto dall'art. 31 del Reg. CE 1260/99.

Pertanto è auspicabile che il GAL, informi i potenziali destinatari nel territorio, circa le opportunità connesse alle varie azioni che verranno messe a bando nel semestre successivo, procedendo anche gradualmente alla selezione dei beneficiari ed alla assunzione degli AGV.

Quanto sopra anche in considerazione del fatto che almeno il 40% del Piano finanziario del PSL prevede precisi oneri di spesa a carico dei Privati, che vanno quindi adeguatamente informati e coinvolti sia nella programmazione che nell'attuazione fisica e finanziaria delle varie Misure.

Saranno quindi organizzati sportelli informativi centrali nell'ambito della struttura stessa del GAL e, ove possibile, anche nei vari comuni appartenenti al GAL.

Detti sportelli avranno azione capillare di divulgazione nel territorio circa le opportunità offerte dall'iniziativa Leader + e dagli altri strumenti comunitari, ai sensi del Reg. CE 1159/2000.

E' auspicabile, che gli Enti locali soci del GAL rendano disponibile, a titolo gratuito, l'utilizzazione dei locali adibiti a pubblica utilità, all'interno degli obiettivi previsti dagli interventi caratterizzanti il PSL.

I GAL devono garantire la massima trasparenza nella divulgazione agli Operatori rurali delle opportunità offerte dalle Misure in cui si articola il PSL, coinvolgendo nell'azione informativa almeno gli attori locali più rappresentativi dell'area di pertinenza del GAL:

- a) enti locali ed altre autorità pubbliche competenti;
- b) organizzazioni professionali ed imprenditoriali;
- c) parti economiche e sociali;
- d) organizzazioni non governative, organismi per le pari opportunità uomo donna;
- e) associazioni di tutela e valorizzazione dei beni ambientali e culturali e delle tradizioni locali.

I GAL dovranno inoltre informare l'opinione pubblica sul ruolo svolto dall'Unione Europea e dagli Stati membri nella realizzazione degli interventi e sui risultati conseguiti dagli Stati membri, in particolare attraverso i suddetti sportelli informativi, il sito Carrefour Sicilia e la Rete Leader nazionale, al fine di favorire uno scambio di esperienze tra le diverse realtà rurali regionali, nazionali ed europee.

In modo particolare dette azioni informative riguarderanno gli interventi strutturali del Fondo Europeo Agricolo di orientamento e garanzia (FEOGA), con riferimento a:

- a) Programma Regionale Leader + ;
- b) CdP;
- c) Piano di Sviluppo Locale approvato dall'Amministrazione;
- d) contenuti progettuali e azioni previste dalle varie Misure;
- e) bandi e inviti per la presentazione dei progetti.

Le azioni informative verranno attivate in raccordo e in sinergia con gli Uffici periferici, con il coinvolgimento, ove possibile, degli Uffici comunali e provinciali per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), degli Assessorati allo sviluppo economico, all'Agricoltura, all'Artigianato, Pari Opportunità, etc. dei Comuni e delle Province aderenti al GAL, nonché con il coinvolgimento del partenariato economico e sociale del GAL o di altri soggetti preposti ad una missione pubblica presenti nel territorio.

## ***7.2. Predisposizione ed emanazione bandi di gara o avvisi pubblici, previa definizione di criteri di selezione e di valutazione.***

Il GAL procede alla selezione dei destinatari ultimi e dei soggetti attuatori dei singoli interventi nell'ambito delle azioni contenute nel PSL, attivando le procedure di evidenza pubblica secondo le tipologie e le relative modalità previste dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale.

I bandi predisposti dal GAL, devono contenere almeno i seguenti elementi:

1. termini e modalità di presentazione delle domande;
2. riferimento giuridico, obiettivo globale e specifico;
3. descrizione delle linee di intervento (obiettivo globale, specifico ed operativo);
4. contenuto tecnico e tipologie di intervento ammissibili;
5. livello di definizione tecnica dei progetti (progetto di massima o progetto esecutivo);
6. criteri di riferimento per la definizione delle spese ammissibili (Prezziari regionali Agricoltura e Foreste e Lavori pubblici, analisi prezzi, preventivi, ricerche di mercato, listini, cataloghi ufficiali, dichiarazioni sull'avvenuta effettuazione di indagini di mercato, attestazioni di costo, etc.);
7. tipologia dei destinatari degli interventi e requisiti di ammissibilità;
8. aliquota contributiva (quota di partecipazione del FEOGA, Stato e Regione) e quota di cofinanziamento a carico dei privati;
9. informazioni sui regimi di aiuto quali massimali di investimento, spese ammissibili sulla base di quanto previsto dalle schede di Misura del CdP e dalla vigente normativa comunitaria;
10. quadro delle risorse finanziarie disponibili per l'intervento messo a bando;
11. eventuali vincoli di natura tecnica, e/o finanziaria;

12. tempi di realizzazione degli interventi compatibili con quanto previsto nel cronoprogramma e con i vincoli di avanzamento annuale della spesa;
13. criteri di selezione in conformità a quanto previsto nelle schede di Misura del CdP Leader+, con particolare riferimento al rispetto dei principi della trasparenza e delle norme in materia di pari opportunità e di sostenibilità ambientale;
14. parametri e punteggi attribuiti alla griglia dei criteri di valutazione;
15. documentazione a corredo dell'istanza (autodichiarazione ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, elenco atti e documenti vari da allegare all'istanza o da trasmettere in caso di esito positivo, a conclusione delle fasi di selezione e valutazione).

Il GAL effettuerà controlli a campione sulle autodichiarazioni acquisite, ai sensi della vigente normativa.

I bandi, elaborati dalla struttura tecnico-amministrativa del GAL, sulla base dello schema indicativo di cui all'Allegato B, dovranno essere sottoposti, dal Responsabile del Piano, all'Organo decisionale del GAL per la formale approvazione.

Dal giugno 2006, a seguito di quanto segnalato dall'Ufficio speciale per i controlli di secondo livello, prima della pubblicazione, è d'obbligo la trasmissione dei bandi all'Ufficio di attuazione che, ai sensi del punto 9.2. del PRL e del punto 4.4.2. del CdP, provvede a verificarli dal punto di vista dell'eleggibilità delle spese e della conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale esprimendo parere vincolante.

Per i bandi pubblicati prima di tale data la trasmissione dei bandi all'AdG e all'Ufficio di Attuazione per la successiva pubblicazione nel sito istituzionale [www.carrefoursicilia.it/leader](http://www.carrefoursicilia.it/leader).

Il GAL dovrà acquisire idonea documentazione comprovante la data di invio e le date di inizio e fine pubblicazione agli Albi Pretori, al fine delle successive verifiche procedurali da parte dell'Amministrazione.

I bandi dovranno essere pubblicizzati tramite affissione, per almeno 30 giorni, presso gli Albi pretori dei Comuni e della Provincia, qualora socia del GAL, nonché, presso le altre sedi ed altri mezzi ritenuti opportuni dal GAL.

E' opportuno che il GAL inoltri per e-mail i bandi, gli avvisi ed ogni altra informazione utile al fine della pubblicizzazione del PSL, anche ai siti internet istituzionali dei Comuni e della Provincia regionale dell'area, nonché a tutti gli altri Soci pubblici e privati del GAL, e ad altri eventuali siti di realtà rappresentative del territorio.

Qualora entro il termine ultimo fissato dal bando di selezione non pervengano richieste di partecipazione o le stesse siano inferiori alla dotazione finanziaria, il GAL potrà riaprire i termini per almeno altri 8 giorni senza apportare alcuna altra modifica ai contenuti al bando. In tal caso dovrà essere data opportuna comunicazione all'Ufficio di attuazione e all'AdG che ne autorizzerà la pubblicazione sul sito [www.carrefoursicilia.it/leader+](http://www.carrefoursicilia.it/leader+).

In caso di appalti pubblici per la fornitura di beni o servizi, la relativa predisposizione e pubblicazione dei bandi dovrà attenersi a quanto previsto nella normativa regionale, nazionale e comunitaria vigente.

I GAL sono tenuti a garantire pari opportunità, al fine di favorire l'ingresso delle donne nel mercato del lavoro e per promuoverne una presenza stabile nel territorio, prevedendo a tal fine una riserva e/o una priorità, all'interno dei bandi di gara.

Per la selezione degli interventi nei bandi di gara si dovrà tenere conto, ove possibile, oltre alle priorità già previste nelle singole azioni dei seguenti aspetti di premialità:

- a) livello di dettaglio degli elementi progettuali;
- b) caratteristiche anagrafiche per i progetti presentati dagli operatori di età non superiore a quaranta anni (se persone fisiche) e da società costituite prevalentemente da giovani imprenditori, qualora trattasi, in particolare, di interventi nel settore agricolo;
- c) rispetto delle pari opportunità uomo-donna;
- d) livelli di tutela e valorizzazione dell'ambiente, compresi i siti di interesse comunitario Natura 2000 ed impatto ambientale dei progetti presentati;
- e) tutela e valorizzazione del patrimonio naturale, culturale ed etnoantropologico;

- f) tutela e valorizzazione dei prodotti tipici locali;

### **7.3. Selezione e valutazione delle istanze.**

Le domande, redatte secondo il modello predisposto dal GAL, dovranno pervenire al GAL in plico o busta chiusa, entro i termini e secondo le modalità indicate nei bandi di gara, a mezzo di raccomandata postale con ricevuta di ritorno o tramite consegna diretta al GAL che rilascerà apposita ricevuta recante gli estremi dell'istante, Misura ed azione di riferimento, data e ora di consegna.

Ciascun GAL, è tenuto a protocollare le istanze nel proprio Registro di protocollo nella stessa giornata in cui pervengono, riportando sul plico, ancorché chiuso, gli estremi del protocollo.

La selezione e valutazione delle istanze, sarà effettuata da una apposita Commissione Tecnica di Valutazione (o Nucleo Tecnico di Valutazione), istituita con apposito atto formale (delibera) dell'Organo decisionale del GAL o con lettera del suo delegato (vedasi a livello indicativo l'allegato D.1) composta da almeno tre componenti esperti in materia, di cui almeno 2 esterni al GAL, in ogni caso individuati con procedure di evidenza pubblica ed in possesso di apposito curriculum professionale per le specifiche competenze previste.

A decorrere dalla data di pubblicazione delle presenti Linee Guida, uno dei due componenti esterni la Commissione dovrà essere un funzionario degli Uffici Centrali o Periferici dell'Amministrazione Regionale, designato dal Servizio X Leader. Il GAL almeno 7 giorni prima dall'avvio dei lavori della Commissione Tecnica di Valutazione, provvederà a comunicare ai componenti la commissione stessa e al Servizio X Leader la calendarizzazione delle sedute di selezione.

Il compenso ai componenti la Commissione Tecnica di Valutazione, limitatamente agli esterni al GAL, andrà erogato nei termini indicati dall'Organo decisionale del GAL (es. a forfait, a seduta, o sulla base delle tariffe professionali di pertinenza). Nessun amministratore del GAL può far parte di detta Commissione.

Le funzioni di Segreteria della Commissione saranno garantite dalla struttura tecnico-amministrativa del GAL.

La Commissione verificherà preliminarmente la ricevibilità delle istanze pervenute redigendo appositi verbali nei quali verranno distinte le istanze ricevibili e quelle non ricevibili con le relative motivazioni (vedasi a livello indicativo l'allegato D.2).

Verificata la presenza dei requisiti di ammissibilità indicati nel bando, la Commissione redigerà un apposito verbale (vedasi a livello indicativo l'allegato D.3) nel quale verranno indicate le istanze ritenute ammissibili e quelle non ammissibili con le relative motivazioni.

Successivamente verranno espletate dalla Commissione, le fasi di selezione e valutazione, elaborando e siglando, per ciascuna istanza, una apposita scheda di valutazione su cui riportare i seguenti elementi:

- notizie generali riguardanti il richiedente (denominazione, ragione sociale, sede, indirizzo e telefono, codice fiscale, settore di intervento, etc.);
- data di invio e di acquisizione dell'istanza presso il GAL;
- breve descrizione dell'iniziativa;
- categorie di opere previste con i relativi costi;
- quantificazione degli indicatori fisici;
- giudizio di ammissibilità, o di esclusione in base ai criteri di ammissibilità;
- contributo concedibile, con la ripartizione di partecipazione dei vari fondi e tra quota pubblica e privata;
- spesa ammissibile e contributo massimo erogabile con articolazione tra cofinanziamento comunitario (FEOGA) Nazionale, ed importo della quota a carico dei privati;
- aspetti fiscali (regime I.V.A. ed altro);
- ogni ulteriore altro dato o parametro ritenuto opportuno dal GAL.

Concluso l'esame di tutte le istanze e della documentazione allegata, verrà redatto un apposito verbale di chiusura delle fasi di valutazione (vedasi a livello indicativo l'allegato D.4), su cui

verranno riportati gli estremi delle istanze valutate positivamente, il punteggio, la finanziabilità (sulla base delle risorse disponibili), nonché l'elenco delle istanze non ammissibili ed escluse, con indicate le relative motivazioni.

Tutti i contenuti degli allegati dal D.2 al D.4 potranno confluire in un unico verbale nel caso in cui si verificano condizioni favorevoli alla realizzazione di una procedura di selezione e valutazione che non richieda il ripetuto riunirsi della Commissione come, ad esempio nel caso in cui le istanze siano di numero contenuto e non mostrino particolari problematiche inerenti la loro valutazione.

#### ***7.4. Assunzione degli impegni/atti giuridicamente vincolanti (IGV o AGV) e notifica dei risultati ai destinatari/soggetti attuatori.***

Sulla base del verbale di chiusura della fase di valutazione, la graduatoria provvisoria con i relativi importi e l'elenco dei non ammessi, verrà formalmente approvata dall'Organo decisionale del GAL o da suo delegato, assumendo gli impegni giuridicamente vincolanti (IGV), con apposita delibera con cui verrà approvato anche l'elenco dei non ammessi (vedasi a livello indicativo l'allegato D.5). Per IGV o AGV, impegno o atto giuridicamente vincolante, si intendono quindi le decisioni formali assunte dall'Organo decisionale del GAL o suo delegato, attraverso l'approvazione dell'elenco dei progetti ammissibili a finanziamento, a seguito della conclusione delle fasi di selezione e valutazione, pervenendo alla individuazione dei destinatari ultimi/soggetti attuatori degli interventi messi a bando.

Entro 15 giorni dall'avvenuta approvazione della graduatoria provvisoria, i GAL provvederanno all'invio della stessa, anche via fax, ai fini della pubblicazione presso gli Albi Pretori, ai Comuni e Province facenti parte del GAL, provvedendo anche all'eventuale affissione di comunicati o avvisi di sintesi della selezione, presso le sedi più rappresentative del territorio.

La graduatoria provvisoria sarà altresì pubblicata sul sito del GAL, agli Albi Pretori sui siti U.R.P. dei Comuni soci del GAL, nel sito Carrefoursicilia e potrà essere pubblicizzata anche tramite ogni altra modalità ritenuta opportuna.

Dopo l'avvenuta pubblicazione della graduatoria provvisoria, le ditte non ammesse potranno presentare ricorso al GAL entro i termini e secondo le modalità indicati nei bandi di selezione e previsti dalle vigenti normative.

In assenza di ricorsi o contestazioni, il verbale di gara e la delibera di assunzione degli impegni giuridicamente vincolanti diventano definitivi ed assumono valore esecutivo.

In caso di ricorsi, la struttura tecnico amministrativa del GAL verificherà la fondatezza ed ammissibilità del ricorso e nel caso disporrà il riesame dell'istanza pervenendo, tramite apposita Commissione, alla valutazione ed eventuale rielaborazione della graduatoria finale entro quindici giorni dalla avvenuta acquisizione presso il protocollo del GAL.

Il ricorrente andrà formalmente informato, con raccomandata con ricevuta di ritorno, anche nel caso di non ammissibilità del ricorso, con indicazione delle relative motivazioni.

La graduatoria finale sarà approvata dall'Organo decisionale del GAL o suo delegato, che provvederà all'emissione definitiva degli IGV entro 15 giorni dalla stesura e firma, da parte della Commissione Tecnico di Valutazione, del verbale recante le risultanze finali le procedure di ricorso. Sempre entro 15 giorni i GAL dovranno contestualmente adottare le modalità di pubblicazione già indicate per la graduatoria provvisoria.

Nell'atto di approvazione degli IGV dovranno essere specificati, per ogni progetto ammesso a contributo, il soggetto attuatore o destinatario dell'aiuto pubblico, l'entità del contributo pubblico (articolato tra quota a carico del FEOGA e quota nazionale), nonché l'importo a carico del privato, il codice di monitoraggio per singolo progetto (codice locale progetto), da utilizzare al fine dell'implementazione di MonitWeb.

Per codice locale progetto si intende un codice alfanumerico con cui si individua in maniera univoca l'operazione oggetto di finanziamento; pertanto detto codice dovrà seguire tutte le fasi procedurali del progetto, dovrà essere riportato in tutti gli atti e documenti formali ed andrà formalmente comunicato alla ditta interessata.

I destinatari degli aiuti su richiesta del GAL dovranno presentare, entro 30 giorni dall'avvenuta emanazione degli IGV, l'eventuale documentazione integrativa prevista dal bando o altra documentazione ritenuta necessaria.

Per i finanziamenti che prevedono interventi fisici, il GAL, attraverso personale della propria struttura tecnico-amministrativa o tramite consulenti esterni ed entro i 30 giorni successivi all'acquisizione della suddetta documentazione, provvederà ad effettuare un sopralluogo preventivo le cui risultanze dovranno essere riportate in apposito verbale.

A chiusura dei procedure predette, il GAL provvederà, entro i quindici giorni successivi, a stipulare con ciascun destinatario, un apposito contratto/convenzione/atto di concessione, al fine di regolare i rapporti e gli obblighi tra le parti.

I progetti ammessi a contributo dovranno essere realizzati entro i tempi indicati nel contratto/convenzione/atto di concessione stipulato tra il GAL e il soggetto attuatore.

In casi debitamente motivati previa richiesta della ditta, potrà essere concessa una proroga ai suddetti termini. In ogni caso, i tempi di realizzazione dovranno essere compatibili con quelli di conclusione del PSL.

Compatibilmente con i tempi di esecuzione legati alla tipologia del progetto, la data ultima per l'assunzione degli impegni da parte del GAL resta inderogabilmente fissata al 31/03/2008.

### ***7.5. Rapporti finanziari tra GAL e destinatari ultimi/soggetti attuatori.***

Contestualmente alla richiesta della eventuale anticipazione, i destinatari ultimi/soggetti attuatori dovranno presentare una fideiussione bancaria o assicurativa a favore del GAL e la certificazione camerale e antimafia prevista dalla normativa vigente.

Nel caso di interventi che riguardino la realizzazione di opere, il cui beneficiario sia un Ente pubblico, l'ottenimento della prima anticipazione è subordinata alla nomina del Direttore dei lavori ed alla comunicazione di avvio lavori, con data documentabile.

I destinatari ultimi/soggetti attuatori potranno richiedere al GAL un anticipo pari alla aliquota sul contributo pubblico prevista sia nel bando che nel contratto/convenzione/atto di concessione; il GAL, sulla base delle diverse tipologie di intervento, potrà prevedere ad esempio di erogare una prima anticipazione compresa tra il 40% ed il 60% del contributo, con l'erogazione di una o ulteriori successive quote contributive, sino all' 80% e quindi il saldo del 20%.

Ulteriori acconti potranno essere richiesti al raggiungimento di un livello di spesa pari all'80% dell'anticipo precedente.

Le movimentazioni bancarie del GAL nei confronti dei soggetti terzi, dovranno essere sottoscritte dal Rappresentante legale del GAL o dal delegato ai sensi del punto 1.2 delle presenti Linee Guida.

Il GAL effettuerà le opportune verifiche, sulle spese sostenute determinando l'effettivo importo delle spese ammissibili. I destinatari ultimi/soggetti attuatori potranno fare richiesta al GAL del saldo finale, entro 30 giorni dalla avvenuta conclusione dei lavori, allegando tutta la documentazione giustificativa a corredo.

Lo svincolo della polizza fideiussoria da parte del GAL nei confronti dei destinatari ultimi/soggetti attuatori, è subordinato alla emanazione di un formale nulla-osta da parte dell'Ufficio di attuazione a conclusione dell'insieme dei controlli sulle spese certificate.

Qualora i destinatari ultimi/soggetti attuatori effettuino gli interventi attraverso l'anticipazione delle spese con fondi propri, chiedendo l'erogazione dell'intero contributo a conclusione degli interventi, non è necessaria l'accensione di alcuna polizza fideiussoria.

#### ***7.5.1. Investimenti materiali: istruttoria tecnico-amministrativa delle istanze da parte del GAL***

I documenti da allegare alla richiesta di finanziamento, per gli interventi in cui sia prevista la progettazione esecutiva, devono almeno prevedere:

1. scheda riassuntiva dell'intervento;
2. relazione tecnico-descrittiva;
3. computo metrico estimativo ed eventuali preventivi e analisi prezzi;

4. titolo di proprietà di immobili e terreni;
5. planimetria catastale con le indicazioni e l'ubicazione delle opere eventualmente esistenti e di quelle da eseguire;
6. certificato di vigenza rilasciato dalla C.C.I.A.A. territorialmente competente, per le imprese singole e associate, qualora richiesto dalle normative vigenti, iscrizione nel registro prefettizio per le cooperative o, in alternativa, l'autocertificazione nelle forme previste dalle leggi vigenti;
7. dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà circa gli obblighi a carico dei soggetti attuatori;
8. piano finanziario e relative modalità di copertura dell'investimento al netto dei contributi;
9. per le cooperative, consorzi, e altre società le istanze devono essere approvate dagli organi all'uopo delegati dallo statuto con espressa autorizzazione al legale rappresentante.

In particolare la documentazione di cui sopra, dovrà essere prodotta tenendo in considerazione i seguenti punti:

1. nella relazione tecnica- descrittiva, dovrà essere evidenziato lo stato fisico dei luoghi e delle opere nel momento dell'inizio dei lavori, allegando, ove possibile, la relativa documentazione fotografica datata; per gli investimenti produttivi di carattere imprenditoriale, superiori a € 50.000 la relazione andrà integrata con una valutazione economica degli stessi;
2. il computo metrico-estimativo deve essere redatto in base al prezziario generale per le opere pubbliche in vigore nella Regione Siciliana; per le voci di spesa non riconducibili al detto prezziario, si fa riferimento a quello Regionale dell'Assessorato dell'Agricoltura e delle Foreste in vigore; per tutte le altre voci non comprese nel Prezziario regionale Agricoltura e Foreste o nel Prezziario regionale Lavori pubblici, la ditta richiedente allegherà apposite "analisi prezzi" a firma del Tecnico progettista; in generale, per l'acquisto di attrezzature e di beni strumentali, andranno allegati appositi preventivi di spesa vidimati dalla competente Camera di Commercio;
3. per voci di spesa riguardanti l'acquisto di beni, articoli o gruppi di articoli, non compresi nei prezziari regionali o qualora i listini non siano depositati presso la Camera di Commercio, la quantificazione dei costi dovrà essere documentata attraverso l'acquisizione di almeno tre preventivi di ditte diverse da porre a confronto;
4. per l'acquisto di strumentazioni, macchinari e attrezzature anche informatiche, effettuati da PMI, da imprese agricole singole o associate, da imprese artigiane, del turismo e dei servizi, i GAL potranno acquisire i tre preventivi o le attestazioni di costo comprovanti l'avvenuta effettuazione di una ricerca di mercato;
5. nel caso specifico di investimenti strutturali aziendali per i quali i destinatari dei contributi Leader siano imprese agricole singole o associate, il preventivo di spesa prescelto, ai sensi di quanto previsto dall'art. 32 della L.R. 83/80, dovrà essere vidimato dalla C.C.I.A.A. territorialmente competente; in alternativa alla vidimazione, limitatamente alle sole imprese agricole, potrà essere dichiarata dal responsabile della ditta fornitrice, in calce al preventivo e in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui al DPR 445/2000, la conformità dei prezzi al listino depositato presso la C.C.I.A.A. territorialmente competente;
6. nel caso di acquisti di macchinari, materiali ed attrezzature ad alta specializzazione tecnologica aventi carattere di unicità ed esclusività e per i quali non sia possibile ottenere i tre preventivi/attestazioni di costo sopra citati, i destinatari sono tenuti a fornire una dichiarazione attestante di aver svolto un'adeguata indagine di mercato e di aver riscontrato le condizioni sopra descritte; in tale caso, allo scopo di determinare la spesa ammissibile, i GAL, accertate le caratteristiche uniche ed esclusive del bene in questione e la relativa impossibilità ad ottenere tre preventivi o attestazioni di costo, possono ammettere e quindi valutare, in fase istruttoria dei progetti, anche la presentazione di preventivi o di attestazioni di costo in numero inferiore a tre;

7. per l'acquisizione di servizi connessi alla realizzazione degli investimenti materiali di cui trattasi, si farà riferimento a quanto previsto in merito dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale;
8. per gli interventi in aziende agricole, dovrà essere prodotta la documentazione inerente il possesso dei terreni con i relativi certificati catastali, in data non anteriore a sei mesi dalla presentazione; è consentita la dimostrazione anche tramite atto sostitutivo di notorietà dove siano indicate la partita catastale, la particella, la superficie e la coltura praticata;
9. le concessioni, i nulla osta o altre autorizzazioni da parte di Organismi o Enti pubblici nella cui competenza ricadono gli interventi da realizzare;
10. per le società, la documentazione amministrativa di rito;
11. i progetti esecutivi per gli investimenti materiali, devono essere sottoscritti dai tecnici iscritti negli albi professionali ove richiesto dalla normativa vigente;
12. i progetti degli enti pubblici (comuni, consorzi di bonifica ecc.) comprendenti anche i relativi capitolati speciali di appalto, dovranno essere corredati dalla delibera di approvazione del Progetto e relativo impegno di spesa (qualora sia prevista la partecipazione finanziaria dell'ente) da parte degli organi di gestione degli stessi enti;
13. ai sensi della vigente normativa, i GAL in caso di acquisizione di autodichiarazioni rese ai sensi dell'art. del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. dovrà provvedere ad espletare il previsto controllo a campione sulle stesse;
14. per una prima verifica di ammissibilità dei progetti finanziabili, al fine di ridurre i tempi di selezione e non aggravare sui costi di eventuali operatori esclusi, i GAL possono prevedere nei bandi che, all'atto della presentazione delle istanze, alcuni degli atti o dei documenti previsti, ritenuti non indispensabili ai fini dell'ammissibilità, possano essere provvisoriamente sostituiti da autodichiarazione da parte del richiedente o da una relazione tecnico-descrittiva a firma del tecnico progettista, contenente gli elementi oggettivi per la selezione e la valutazione; la documentazione suddetta, dovrà in ogni caso essere successivamente presentata entro i tempi stabiliti dal bando, pena decadenza dal diritto al finanziamento;
15. per investimenti superiori ai €10.000 di contributo pubblico, il richiedente dovrà presentare una attestazione bancaria circa la capacità patrimoniale e finanziaria dell'impresa di concorrere alla copertura finanziaria nella misura richiesta; il richiedente dimostrerà la disponibilità dei fondi privati per garantire il concorso alla copertura finanziaria dell'investimento, al netto dei benefici contributivi, tramite attestazione resa da istituto bancario o di credito, circa l'entità del deposito o dell'affidamento bancario; in alternativa, il richiedente dovrà presentare apposita dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, sulla propria personale disponibilità patrimoniale dei fondi privati necessari a garantire il concorso alla copertura finanziaria dell'investimento, al netto dei benefici contributivi; sono esclusi dai suddetti adempimenti le associazioni no profit, nonché i soggetti ed enti non economici, le associazioni onlus, le associazioni ambientaliste, etc.; infine, qualora ritenuto opportuno dal GAL, in alternativa all'attestazione bancaria, a garanzia della quota di cofinanziamento privato, il GAL potrà chiedere al destinatario ultimo/soggetto attuatore l'apertura di un conto corrente bancario dedicato sul quale andrà depositata la somma oggetto di cofinanziamento;
16. nel caso in cui lo stesso destinatario ultimo/soggetto attuatore concorra a più azioni, i GAL possono consentire di allegare la documentazione comune in originale ad una delle istanze e presentare per le altre le relative fotocopie facendo espressamente riferimento alla domanda contenente gli originali;
17. in funzione di esigenze tecniche e/o amministrative previste da leggi specifiche di riferimento, su richiesta degli organismi istruttori, gli elaborati progettuali potranno essere integrati con eventuale documentazione;
18. il GAL, fermo restando il rispetto del tetto massimo di 100.000 Euro di cui agli interventi "de minimis", in caso di investimenti materiali, dovrà chiedere al destinatario

ultimo/soggetto attuatore una apposita dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, circa il non superamento del cumulo o del tetto massimo di spesa previsto dal P.O.R. Sicilia 2000/2006.

#### 7.5.2. Investimenti immateriali: supporto tecnico, studi e ricerche, attività per lo sviluppo e la promozione, funzionamento del GAL, etc.

Per l'acquisizione di servizi si farà riferimento a quanto previsto in merito dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale.

I documenti da allegare alla richiesta di finanziamento devono prevedere:

- a) relazione tecnico descrittiva;
- b) quantificazione dei costi, piano di lavoro, etc.;
- c) documentazione amministrativa di rito per le società.

Per la valutazione della congruità delle spese per prestazioni ascrivibili agli ordini professionali e/o associazioni professionali di categoria legalmente riconosciuti e forniti da professionisti iscritti agli albi, i GAL dovranno richiedere anche il visto di congruità dell'ordine o associazione interessato.

Nel caso in cui si tratti di servizi forniti da società, non ascrivibili al caso precedente, la congruità delle spese dovrà basarsi su parametri relativi al costo orario e/o giornaliero dei consulenti impiegati, ricavati dalle quotazioni di mercato desumibili anche dalle tariffe adottate dall'Amministrazione regionale o da altre amministrazioni pubbliche (Stato, UE).

In ogni caso, le procedure afferenti l'espletamento dell'istruttoria tecnico-amministrativa, dovranno essere esplicitate dai GAL nell'ambito dei bandi di gara per la presentazione delle istanze, facendo riferimento all'Allegato B "Elementi di riferimento di base per la predisposizione dei bandi di gara per investimenti materiali e immateriali da parte del GAL" delle presenti Linee guida.

Gli studi devono essere trasmessi ai partner pubblici (comuni, Enti, etc.), ai partner privati e al Servizio X Leader entro il 05/04/2008 ad eccezione di quelli che prevedono una data di conclusione successiva che comunque andranno trasmessi entro un mese dalla chiusura. Al Servizio X Leader dovrà essere trasmesso in copia conforme anche il fascicolo completo relativo al progetto (verbale di selezione, contratto/convenzione, giustificativi di spesa, accertamento di regolare esecuzione etc).

#### 7.5.3. Stipula convenzione/contratto/atto di concessione.

Nell'ambito della convenzione/contratto da stipulare tra le parti, i destinatari ultimi/soggetti attuatori devono impegnarsi almeno a:

1. realizzare quanto ammesso a contributo conformemente al progetto approvato, accettando e rispettando le eventuali prescrizioni e la tempistica fornita dal GAL, salvo cause di forza maggiore determinate e valutate dal GAL;
2. comunicare al GAL le date di inizio e termine dei lavori oggetto di contributo, che andranno realizzati entro il termine previsto dal bando e nel rispetto del PSL dalla avvenuta erogazione del contributo da parte del GAL (disponibilità presso il c/c bancario del destinatario ultimo/soggetto attuatore);
3. relazionare periodicamente al GAL sull'andamento del Progetto indicando l'avanzamento procedurale e le spese sostenute;
4. richiedere l'accertamento in corso d'opera e finale stabilito/i nella convenzione/contratto, entro trenta giorni dalla conclusione dei lavori, previa rendicontazione di tutti gli elementi necessari a documentare le spese sostenute;
5. comunicare al GAL ogni variazione o modifica della propria struttura societaria/organizzativa;
6. eseguire scrupolosamente le azioni di informazione e di pubblicità in merito al sostegno ricevuto dai Fondi comunitari, così come disposto dal reg. CE 1159/00;
7. assumersi ogni responsabilità per eventuali danni a persone o cose causati quale conseguenza della realizzazione delle opere ammesse a contributo;
8. consentire sopralluoghi e controlli da parte del personale del GAL e degli Enti competenti;

9. conservare per il periodo previsto dalla vigente normativa, fino a tre anni dalla chiusura del Programma, tutta la documentazione relativa al Progetto, compresi i documenti giustificativi della spesa, al fine di eventuali successivi controlli da parte delle Autorità e degli Organismi comunitari, nazionali e regionali;
10. mantenere per il periodo di tempo indicato nel bando e nella convenzione stipulata con il GAL la destinazione d'uso decennale per gli immobili e quinquennale per le attrezzature previste dal Progetto.

I GAL nell'ambito della convenzione/contratto, si impegnano almeno a:

- a) supportare, nell'ambito delle proprie competenze, il destinatario ultimo/soggetto attuatore dall'inizio dei lavori alla determinazione del saldo per la realizzazione degli interventi;
- b) assicurare una gestione efficiente dei finanziamenti, provvedendo ad effettuare in tempi brevi tutti gli adempimenti connessi all'erogazione del contributo;
- c) comunicare ai destinatari ultimi/soggetti attuatori tutte le informazioni relative alle procedure attivate in loro favore ovvero a loro carico.

Il GAL inserirà altresì, in autotutela, una clausola di possibilità di ridurre l'importo contributivo nei confronti dei destinatari ultimi/soggetti attuatori, in caso di mancato raggiungimento dei livelli minimi di spesa connessi all'attivazione del disimpegno automatico.

Ovviamente la convenzione/contratto/atto di concessione potrà contenere ogni altro eventuale elemento ritenuto necessario dal GAL.

Al fine di ulteriori indicazioni riguardo agli elementi su cui articolare un contratto/convenzione/atto di concessione, si rimanda a quanto indicato a livello indicativo nell'Allegato "E" delle presenti Linee guida.

Relativamente agli adempimenti stabiliti ai precedenti punti 9 e 10, che interessano la fase successiva all'accertamento finale dei lavori svolti dal destinatario ultimo/soggetto attuatore, ovvero a quelli di cui ai punti 7 e 8, spetta ai GAL vigilare e garantire il rispetto da parte dell'obbligato, essendosi di fatto già conclusi i rapporti tra il GAL e il destinatario ultimo/soggetto attuatore.

In ogni caso, qualora si verifichi una delle seguenti ipotesi:

- lo scioglimento del GAL,
- la sospensione dell'attività dello stesso per disposizione dell'Amministrazione regionale,
- la decadenza dal riconoscimento regionale del GAL quale soggetto gestore dei fondi Leader,

il rispetto degli oneri a carico del GAL di cui ai punti a) e b) nonché ovvero la vigilanza del rispetto di degli oneri a carico del destinatario ultimo/soggetto attuatore di cui ai punti 7, 8, 9 e 10, ricadono interamente sull'Amministrazione regionale.

Contestualmente alla convenzione/contratto/atto di concessione con il GAL il destinatario ultimo/soggetto attuatore si impegna, anche nei confronti dell'Amministrazione regionale, a realizzare i lavori conformemente alle previsioni progettuali approvate dal GAL e nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e regionali, con l'impegno al rispetto della quota di cofinanziamento a proprio carico.

Il GAL è tenuto a vigilare sul rispetto degli obblighi assunti dai destinatari ultimi/soggetti attuatori, anche mediante sopralluoghi e presa visione delle realizzazioni in corso d'opera e successivamente alla avvenuta conclusione degli stessi.

Qualora sia riscontrato il mancato rispetto degli impegni sopra elencati da parte del destinatario ultimo/soggetto attuatore, il GAL revocherà i contributi concessi e richiederà agli interessati la restituzione delle somme eventualmente già ricevute entro un termine stabilito e massimo di trenta giorni, maggiorato degli interessi legali a decorrere dalla data di avvenuta erogazione delle aliquote contributive da parte del GAL.

Nel caso in cui i destinatari ultimi/soggetti attuatori non ottemperino entro i termini e le modalità stabilite, il GAL, procederà al recupero coatto delle somme dovute.

Tutte le condizioni di cui sopra devono essere presenti nella convenzione/contratto/atto di concessione stipulata tra il GAL e i destinatari ultimi/soggetti attuatori.

#### 7.5.4. Varianti in corso d'opera

I destinatari ultimi/soggetti attuatori possono chiedere formalmente al GAL (entro e non oltre il termine ultimo di esecuzione degli interventi previsto nel bando e nella convenzione/contratto), eventuali varianti in corso d'opera esclusivamente quando ricorrano i seguenti motivi:

- per esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni legislative e regolamentari;
- per cause impreviste ed imprevedibili o per l'intervenuta impossibilità di utilizzare materiali, componenti e tecnologie non esistenti al momento della progettazione che possono determinare, senza aumento di costi, significativi miglioramenti nella qualità dell'opera o di sue parti e sempre che non alterino l'impostazione progettuale (con produzione di parere giustificativo del tecnico o del progettista o del direttore dei lavori);
- nei casi previsti dall'art.1664, secondo comma del codice civile.

La loro ammissibilità può essere approvata a condizione che esse non siano determinate da un consistente ridimensionamento degli interventi o delle spese, ma solo dall'adozione di strutture, di accorgimento costruttivi e attuativi diversi da quelli originariamente previsti.

Il GAL valuterà l'ammissibilità o meno della richiesta, entro 15 giorni dalla avvenuta presentazione della stessa.

Nei bandi di gara il GAL indicherà le procedure riguardanti la richiesta di varianti, precisando altresì i tempi utili al fine dell'ammissibilità della richiesta

Nel caso di interventi materiali, ai sensi delle Circolari P.O.R. Sicilia: UFAMC prot. n. 4315 del 3/11/02 e Servizio XXI prot. n. 70386 del 19/7/05 a firma del Dirigente Generale del Dipartimento Interventi Strutturali, non sono considerate varianti in corso d'opera, gli interventi disposti dal progettista-direttore dei lavori per la risoluzione d'aspetti di dettaglio, purché il loro valore non superi il 10% della spesa totale già approvata per la singola categoria d'opere, fermo restando il valore dell'iniziativa complessivo inizialmente approvato.

Qualora in fase di accertamento di regolare esecuzione la variante non autorizzata ecceda il sopraccitato limite di importo del 10% e migliori comunque la funzionalità dell'intervento nel suo complesso, il tecnico incaricato, dopo aver inserito nel verbale di accertamento la descrizione in linea tecnica ed estimativa delle variazioni, proporrà al GAL l'eventuale ammissibilità delle spese. In tal caso la liquidazione a saldo degli incentivi sarà dal GAL sospesa fin quando non sarà adottato il relativo atto formale di approvazione o di rigetto.

Nel caso di opere pubbliche valgono, comunque, le disposizioni contenute all'art. 25 della legge n. 216 del 2 giugno 1995 (legge regionale n. 7/2002) e quanto previsto dalla vigente normativa nazionale e comunitaria.

Le perizie di variante potranno essere accolte esclusivamente entro il limite degli importi relativi alle opere ammesse al beneficio degli incentivi con il provvedimento originario.

Il GAL potrà, per altro, accogliere varianti che comportino aumenti di spesa, ma la relativa approvazione potrà essere concessa soltanto in linea tecnica e, pertanto, il previsto aumento di spesa rimarrà esclusivamente a totale carico del richiedente destinatari ultimi/soggetti attuatori.

L'esame di merito delle domande di cui trattasi dovrà, in ogni caso, essere condotto sulla traccia dei medesimi criteri in base ai quali fu valutata l'ammissibilità delle opere previste dal progetto originario.

#### 7.5.5. Proroghe

Scaduti i termini fissati a fronte dei provvedimenti di concessione per l'esecuzione delle opere, i destinatari ultimi/soggetti attuatori devono produrre, entro il termine perentorio di trenta giorni, la domanda di accertamento finale di regolare esecuzione delle opere stesse corredata dalla documentazione di rito.

Ove gli stessi non provvedano, entro il termine predetto, a chiedere l'accertamento o ad avanzare motivate istanze di proroga, i provvedimenti dovranno essere revocati.

Le richieste di proroga dovranno essere formalizzate entro e non oltre il termine ultimo di esecuzione assegnato, dovranno essere adeguatamente giustificate, e prevedere il nuovo inderogabile termine ultimo di esecuzione.

L'avvenuta concessione della proroga richiesta non potrà comunque rappresentare titolo di per se stesso sufficiente per richiedere la revisione dei prezzi vigenti all'atto dell'approvazione degli elaborati progettuali.

#### 7.5.6. Accertamento di regolare esecuzione da parte del GAL

L'accertamento di regolare esecuzione degli interventi finanziati è eseguita dal GAL con l'utilizzazione di personale individuato con procedure di evidenza pubblica e all'uopo incaricato.

Il Tecnico incaricato, oltre a possedere competenza in materia, sugli stessi interventi oggetto dell'accertamento precedentemente non deve avere svolto attività d'istruttoria, di valutazione, o di controllo.

L'accertamento di regolare esecuzione, al fine di un contenimento delle spese, può essere effettuato da personale dell'Ufficio di Piano che non abbia espletato precedentemente per gli stessi interventi, attività istruttoria, di valutazione o di controllo.

Le richieste di accertamento di regolare esecuzione delle opere realizzate da parte dei destinatari ultimi/soggetti attuatori devono pervenire al GAL entro e non oltre i 30 giorni successivi ai tempi previsti, in concessione, presentando la seguente documentazione in duplice copia:

- domanda in carta semplice;
- disegni esecutivi delle singole opere effettivamente realizzate, debitamente quotati per i necessari riferimenti alle rispettive voci dei computi metrici, ove non variati rispetto all'ultimo progetto approvato;
- computo metrico estimativo a consuntivo;
- fatture prescritte dal provvedimento di concessione e/o dal computo metrico approvato e tutti i documenti e autorizzazioni eventualmente prescritti a fronte del provvedimento di concessione.

Nel caso di interventi di tipo immateriale la richiesta al GAL dovrà contenere, in duplice copie dei seguenti documenti:

- domanda in carta semplice;
- relazione sull'attività svolta e relativa documentazione tecnica;
- quantificazione delle spese sostenute;
- fatture in originale prescritte dal provvedimento in concessione e relative quietanze;
- estratto conto bancario atto a documentare le transazioni ed i pagamenti intervenuti;
- tutti i documenti eventualmente prescritti a fronte del provvedimento di concessione.

Gli accertamenti di regolare esecuzione, eseguiti dal GAL, dovranno tendere alla verifica dei risultati quantitativi e funzionali delle opere approvate in rapporto agli obblighi economico e produttivi delle iniziative.

L'accertamento, nel caso di opere, dovrà essere effettuato in due fasi:

- a) analisi formale che consiste nell'esame della rispondenza della documentazione tecnico – amministrativa;
- b) analisi di merito che prevede:
  - sopralluogo in azienda per la verifica quantitativa degli interventi effettuati;
  - esame dei computi metrici consuntivi, dei giustificativi di spesa, dei pagamenti, delle autorizzazioni e quant'altro previsto dai provvedimenti di concessione.

L'accertamento si conclude con la redazione del verbale di accertamento di regolare esecuzione che dovrà contenere essenzialmente, gli elementi riguardanti:

- le verifiche effettuate comprese quelle relative alle autorizzazioni;
- la corrispondenza al progetto e/o varianti approvate;
- il rispetto delle prescrizioni di cui alla delibera di concessione ed impegno di spesa;
- la qualificazione della spesa ammissibile e del contributo erogabile.

Per ulteriori dettagli in merito all'accertamento di regolare esecuzione, si rimanda a livello indicativo all'Allegato F.

Non possono essere ritenute ammissibili (e quindi non sono accertabili) le opere eseguite o le spese e gli acquisti fatti in difformità al progetto approvato e per i quali non risulti l'autorizzazione ad effettuare varianti salvo quelle di lieve entità comprese entro il limite del 10 % delle spese approvate in sede di concessione originaria e/o di variante.

Per ciò che riguarda le attrezzature e i macchinari la cui installazione si provvede per acquisti, la spesa dovrà risultare da regolari fatture quietanzate e da documenti atti a dimostrare le spese di trasporto e messa a punto.

#### *7.5.7. Giustificativi di spesa e mezzi di pagamento ammissibili*

Per quanto concerne i giustificativi di spesa atti a documentare l'avvenuta fornitura di beni e servizi, il Tecnico incaricato dell'accertamento da parte del GAL, dovrà verificare riguardo alle fatture che:

- siano state emesse entro i termini di ammissibilità delle spese previsti nel bando di gara ed indicati nel contratto/convenzione/atto di concessione; per quanto riguarda gli interventi che verranno effettuati nell'ultimo anno i giustificativi di spesa dovranno recare la data ultima del 31 dicembre 2008 e che in ogni caso, le transazioni bancarie dovranno avere luogo ed essere documentate entro il 31 dicembre 2008, fermo restando che i GAL dovranno attivare ogni azione utile affinché entro il 31 ottobre 2008 possa essere prodotta la certificazione finale di spesa, come indicato al punto 3.1.6 delle presenti Linee Guida;
- siano provviste di timbro dell'emittente con "quietanza liberatoria" per avvenuto pagamento ad eccezione del pagamento effettuato tramite bonifico bancario;
- siano state prodotte in originale ed annullate dal GAL con l'apposizione di apposito timbro di cui al punto 5.2 delle presenti Linee Guida;
- siano state regolarmente compilate agli effetti I.V.A. e che siano state effettuate le previste registrazioni sui Registri I.V.A. in caso di assoggettamento;
- vi sia stato l'avvenuto pagamento delle stesse, verificando il mezzo di pagamento utilizzato:
  - prioritariamente assegni bancari non trasferibili;
  - assegni circolari non trasferibili;
  - bonifico bancario;
  - bonifico postale, la cui transazione dovrà essere documentata con estratto conto dei relativi movimenti bancari.

Al fine di garantire con gradualità il concorso alla quota di cofinanziamento da parte dei soggetti attuatori, il GAL verificherà, per ciascun S.A.L. (Saldo Avanzamento Lavori), l'avvenuta effettuazione delle spese dichiarate, che andranno documentate riguardo alle movimentazioni bancarie di pertinenza dell'importo totale corrispondente alla quota oggetto di cofinanziamento.

Nel caso di documentazione concernente retribuzioni per collaborazioni tecniche professionali o prestazioni d'opera, andrà verificata la rispondenza alle tariffe previste dai relativi Ordini professionali di categoria o agli importi retributivi previsti dai vigenti Contratti collettivi nazionali di lavoro, verificando altresì l'avvenuto versamento degli oneri contributivi ed assistenziali (Mod. F 24, ritenute d'acconto, versamenti I.NA.I.L. etc.). Per la suddetta fattispecie, non sono in alcun caso ammissibili pagamenti in contanti.

## **8. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI E SPESE AMMISSIBILI.**

A livello generale, oltre al PRL, a quanto indicato nel CdP, alla normativa regionale, nazionale e comunitaria in materia di occupazione, trasparenza, pari opportunità e sostenibilità ambientale, nella fase di attuazione si farà riferimento alla seguente normativa comunitaria e nazionale:

1. trattato istitutivo della Comunità Europea ed atti emanati in virtù dello stesso;
2. normativa relativa alle politiche comunitarie in materia di concorrenza, aggiudicazione di appalti pubblici, tutela e miglioramento dell'ambiente, eliminazione delle ineguaglianze e promozione della parità tra uomini e donne;

3. Comunicazione della CE agli Stati Membri recante gli orientamenti per l'iniziativa comunitaria in materia di sviluppo rurale Leader+, n. 2000/C 139/05 del 14/04/2000;
4. PRL Leader+ e successive modifiche e integrazioni;
5. CdP Leader+ approvato con Deliberazione G.R. n. 207 del 17 luglio 2003 e successive modifiche e integrazioni;
6. P.O.R. Sicilia 2000/2006;
7. normativa nazionale e regionale sugli appalti di opere pubbliche e fornitura di beni e servizi agli enti pubblici;
8. Regolamenti (CE) 1260/99, 1257/99, 1783/99, 1784/99, 445/02, 1159/00, 69/01, 70/01, 448/04 e successive modifiche e integrazioni;
9. Orientamenti Comunitari per gli aiuti di Stato nel settore agricolo di cui alla decisione della Comunità Europea (2000/C 28/2) e successive modifiche e integrazioni;
10. Reg. (CE) n. 438/2001 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1260/1999 del Consiglio per quanto riguarda i sistemi di gestione e di controllo dei contributi nell'ambito dei Fondi strutturali;
11. Reg. (CE) n. 2355/2002;
12. Comunicazione della CE agli Stati membri recante gli orientamenti per il PIC Leader-, n. 2000/c 139/05 del 14/04/2000 – Sezione 2 – art.15-18 e successiva comunicazione 2003/C262/07.
13. Indirizzi per l'attuazione della cooperazione nel Leader+ (Ministero per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali giugno 2004).
14. Aspetti amministrativi, fiscali e procedurali concernenti la Cooperazione Leader+ (Ministero per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali luglio 2006);
15. Circolare n. 6/2004 dell'Assessorato regionale Lavoro e Formazione Professionale, recante le direttive per la presentazione delle istanze, lo svolgimento e la rendicontazione dei progetti formativi;
16. D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

Gli investimenti finanziabili ai sensi dell'iniziativa comunitaria Leader + devono essere caratterizzati da innovazione, trasferibilità e sinergia con le azioni finanziate dagli altri strumenti in vigore.

Per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate nell'ambito del PLR+, occorre fare riferimento principalmente all'allegato al Regolamento (CE) n. 448/2004 e s.m.i. "Che modifica il regolamento (CE) n. 1685/2000 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1260/1999 del Consiglio per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali e che revoca il regolamento (CE) n. 1145/2003" pubblicato sulla GUCE n. L 72/66; occorre inoltre fare riferimento ai regolamenti CE nn. 1257/99, 1260/99, 445/02, agli "Orientamenti comunitari per gli aiuti di stato nel settore agricolo", pubblicati in stesura rettificata sulla GUCE n. C 232 del 12 agosto 2000 ed alla restante normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento.

Non sono ammissibili le spese seguenti:

- a) acquisto di mezzi di trasporto generici, non adibiti ad impieghi estremamente specializzati e non essenziali per la realizzazione del progetto; in ogni caso i mezzi eventualmente acquistati devono essere impiegati esclusivamente per le finalità previste dal progetto;
- b) IVA ed altre imposte e tasse recuperabili da parte del destinatario;
- c) spese calcolate su impiego per quota parte di personale, strutture, beni e forniture dei destinatari;
- d) spese non direttamente riferibili all'area coperta dal GAL (salvo interventi immateriali non collocabili territorialmente e quelli nell'ambito della Sezione II -Cooperazione).

Si ritiene comunque utile riportare le norme più significative ai fini dell'attuazione del Programma contenute nell'allegato al Regolamento (CE) n. 448/2004.

### **8.1. I contributi in natura**

I contributi in natura, cui si dovrà ricorrere in termini molto limitati, vengono considerati spese ammissibili a condizione che:

- consistano nella fornitura di terreni o immobili, attrezzature o materiali, attività di ricerca o professionali o prestazioni volontarie non retribuite;
- in caso di apporto di terreni o immobili, il loro valore viene certificato da un professionista qualificato e indipendente o da un organismo debitamente autorizzato;
- non siano collegati a misure di ingegneria finanziaria;
- il loro valore possa essere oggetto di revisione contabile e valutazione indipendente;
- in caso di prestazioni volontarie non retribuite, il loro valore viene determinato tenendo conto del tempo effettivamente prestato e delle normali tariffe orarie e giornaliere in vigore per l'attività eseguita.

### **8.2. Gli interessi debitori**

Gli interessi debitori pagati dal GAL, prima del pagamento del saldo finale dell'intervento, sono ammissibili, previa detrazione degli interessi creditori sugli anticipi.

### **8.3. Oneri relativi a conti bancari**

Oneri relativi a conti bancari: poiché il cofinanziamento da parte del Fondo strutturale prevede l'apertura di uno o più conti bancari distinti per l'esecuzione di ciascuna operazione, le spese di apertura e di gestione dei suddetti conti da parte del GAL, in caso di conto corrente dedicato, sono ammissibili a rendicontazione e quindi rimborsabili.

### **8.4. Parcelle per consulenze**

Parcelle per consulenze legali, parcelle notarili, spese per consulenza tecnica o finanziaria, nonché spese per contabilità o revisione contabile: tali spese sono ammissibili quando sono direttamente legate all'operazione e sono necessarie per la sua preparazione o esecuzione ovvero, per quanto riguarda le spese per contabilità o revisione contabile, se sono connesse a requisiti imposti dall'AdG.

### **8.5. Spese per fidejussioni e garanzie bancarie**

Le spese per fidejussioni e garanzie bancarie fornite al GAL da una banca o da altri istituti finanziari sono ammissibili quando tali garanzie sono previste dalla normativa nazionale o comunitaria o nella Decisione della Commissione che autorizza l'intervento (Norma 3 punto 4 Reg. 448/2004). In particolare sono ammissibili a rendicontazione, le spese di fidejussione assicurativa o bancaria sostenute dal GAL nei confronti dell'Amministrazione regionale.

In ogni caso, eventuali interessi attivi sulle anticipazioni erogate dall'Amministrazione e maturati sul conto corrente acceso dal GAL, possono essere utilizzati per eventuali proroghe fideiussorie richieste dall'Amministrazione.

### **8.6. Spese per ammende**

Le spese per ammende, penali e spese per controversie legali non sono ritenute ammissibili.

### **8.7. Acquisto terreni**

L'acquisto di terreni non edificati rappresenta una spesa ammissibile alle tre condizioni seguenti:

1. deve sussistere un nesso preciso tra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione cofinanziata;
2. la percentuale della spesa ammissibile totale dell'operazione, rappresentata dall'acquisto del terreno non può superare il 10%; tale percentuale può essere superata nel caso di operazioni di tutela dell'ambiente, fino ad un massimo del 20% e previa autorizzazione da parte dell'Ufficio di attuazione;
3. un professionista qualificato indipendente o un organismo debitamente autorizzato deve fornire un certificato nel quale si conferma che il prezzo d'acquisto non è superiore al valore di mercato.

Nel caso di operazioni di tutela dell'ambiente, la spesa per l'acquisto di terreni non edificati è considerata ammissibile quando vengono rispettate tutte le seguenti condizioni:

1. l'acquisto è oggetto di una decisione positiva da parte dell'AdG;
2. il terreno è destinato all'uso stabilito per un periodo determinato nella suddetta decisione;
3. il terreno non ha una destinazione agricola salvo in casi debitamente giustificati e accettati dall'AdG;
4. l'acquisto viene effettuato da parte o per conto di un'istituzione pubblica o di un organismo di diritto pubblico.

### **8.8. L'acquisto di un bene immobile**

L'acquisto di un bene immobile, (vale a dire edifici già costruiti e terreni su cui si trovano) costituisce una spesa ammissibile al cofinanziamento purché sia direttamente connesso alle finalità dell'operazione in questione alle seguenti condizioni:

- un professionista qualificato e indipendente od un organismo debitamente autorizzato deve certificare che il prezzo non supera il valore di mercato ed attestare che l'immobile è conforme alla normativa nazionale oppure specificare i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del destinatario finale;
- l'immobile non deve aver fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento nazionale o comunitario che darebbe adito ad un doppio aiuto;
- l'immobile deve essere utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti dall'AdG;
- l'edificio può essere utilizzato solo conformemente alle finalità dell'operazione; in particolare, l'edificio può servire ad ospitare servizi dell'amministrazione pubblica solo quando tale uso è conforme alle attività ammissibili dal Fondo strutturale.

### **8.9. I.V.A.**

L'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale, oppure dal singolo destinatario nell'ambito dei regimi di aiuto ai sensi dell'art. 87 del trattato. L'IVA che può essere recuperata, rimborsata o compensata ai sensi della vigente normativa, non può essere considerata ammissibile (anche se non è effettivamente recuperata dal beneficiario finale o dal singolo destinatario) e pertanto non può essere considerata eleggibile a contributo.

Quando il beneficiario finale o il singolo destinatario è soggetto ad un regime forfetario ai sensi del titolo XIV della sesta direttiva 77/388/CEE del Consiglio (GUCE n. L 145 del 13.6.1977) l'IVA pagata è considerata recuperabile.

In nessun caso il cofinanziamento comunitario può superare la spesa ammissibile totale, IVA esclusa.

Per i beneficiari che non possono recuperare l'IVA, saranno riconosciute le spese al lordo dell'I.V.A. In tal caso è necessario che il beneficiario o il soggetto attuatore, presenti apposita attestazione ai sensi della normativa vigente.

### **8.10. Le altre imposte, tasse o oneri**

Le altre imposte, tasse o oneri (in particolare le imposte dirette e i contributi per la sicurezza sociale su stipendi e salari) che derivano dal cofinanziamento da parte dei fondi strutturali non costituiscono una spesa ammissibile tranne quando sono effettivamente sostenute dal beneficiario finale o dal singolo destinatario.

### **8.11. Leasing.**

La spesa sostenuta in relazione ad operazioni di locazione finanziaria è ammissibile al cofinanziamento da parte dei fondi strutturali nel rispetto della norma n. 10. dell'allegato al Reg. CE n. 448/2004 nei casi di:

- aiuti concessi attraverso il concedente;
- aiuto all'utilizzatore;
- vendita e locazione finanziaria (lease-back).

In particolare, il Leasing è sovvenzionabile alle seguenti condizioni:

- per il Leasing diretto (la società di leasing, o concedente, è il primo beneficiario del contributo comunitario, che viene utilizzato al fine di ridurre l'importo dei canoni versati dall'utilizzatore del bene oggetto del contratto di locazione finanziaria).
- i relativi contratti che beneficiano dell'intervento devono contenere la clausola di riacquisto, oppure prevedere un periodo di leasing pari alla vita utile del bene oggetto del contratto;
- l'acquisto del bene da parte della società di leasing, giustificato da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probante equivalente, costituisce la spesa ammissibile al cofinanziamento;
- l'importo massimo ammissibile al cofinanziamento comunitario non deve superare il valore commerciale netto del bene dato in leasing;
- l'aiuto comunitario versato alla società di leasing deve essere utilizzato interamente a vantaggio del beneficiario del contratto di leasing, mediante la riduzione uniforme di tutti i canoni pagati nel periodo contrattuale;
- per il Leasing indiretto (il contraente di un contratto leasing è il beneficiario del contributo Leader), i relativi contratti devono includere una clausola di riacquisto oppure prevedere un periodo di leasing che corrisponde alla vita utile del bene oggetto del contratto;
- i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente (alla società leasing), giustificati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probante equivalente, costituiscono la spesa ammissibile al cofinanziamento;
- se la durata totale del contratto di leasing supera la durata dell'intervento comunitario, sono sovvenzionabili soltanto i canoni pagati dall'utilizzatore fino alla data limite per la contabilizzazione dei pagamenti;
- l'importo massimo ammissibile al cofinanziamento comunitario non deve superare il valore commerciale netto del bene dato in leasing.

Per quanto concerne l'ammissibilità delle spese in funzione della localizzazione dell'operazione, nel caso di investimenti fisici, le spese sono ammissibili esclusivamente se sostenute nell'ambito dei territori delimitati all'interno del PSL.

A detto vincolo potrà derogarsi qualora ciò sia previsto nell'ambito del CdP, facendo riferimento in analogia, ad analoghe Misure del P.O.R. Sicilia 2000/2006.

Le percentuali di contributo per le singole tipologie di intervento sono fissate sulla base dei regolamenti comunitari e conformemente a quanto indicato nelle schede di misura del PLR e del CdP.

Mentre per tutte le spese suddette si è fatto riferimento a quanto previsto nell'Allegato al Regolamento 448/2004, per le spese di seguito elencate viene fatto riferimento essenzialmente a quanto previsto dal CdP, dalle precedenti Procedure di attuazione Leader II e dalle varie Circolari emanate dall'Amministrazione regionale per l'attuazione delle Misure recate dal P.O.R. 2000/2006.

### **8.12. Spese generali.**

Le spese generali relative alla progettazione ed alla direzione lavori, degli investimenti fisici, sono riconosciute ammissibili nei limiti previsti dagli organi professionali. In sede di rendicontazione le fatture relative ai servizi prestati al GAL dai liberi professionisti per la realizzazione dei progetti esecutivi relativamente agli interventi fisici, dovranno essere vistate dai rispettivi ordini professionali.

Le spese generali non possono superare le aliquote previste nei Prezziari regionali. Il limite massimo del 12 % può essere raggiunto solo qualora il progetto sia di una complessità tale da richiedere l'elaborazione di elaborati tecnici di particolare rilevanza, quali investimenti infrastrutturali il cui importo massimo sia di €400.000,00.

### **8.13. Personale**

Nel caso di azioni che comportano spese di personale, il costo ammissibile sarà determinato: per i dipendenti, in base a quanto previsto dal contratto di lavoro in funzione delle mansioni svolte e comprenderà tutti i costi sia diretti che indiretti. Qualora la collaborazione è riferita a prestazioni non rapportabili a ore/lavoro ed è regolata da rapporto coordinato e continuativo senza vincolo di subordine, il costo ammissibile sarà determinato in funzione di prestazioni similari.

Per gli operatori e i tecnici esterni, il costo ammissibile sarà determinato in base alle ore e/o giornate lavorate in funzione delle mansioni svolte.

La scelta dei tecnici e dei consulenti potrà essere effettuata in base a rapporto fiduciario, per i consulenti, in particolare, dovrà essere accertata e dimostrata tramite curriculum vitae, l'idonea professionalità ed esperienza.

### **8.14. Trasferte**

Le trasferte (spese relative ai trasporti, vitto, alloggio ecc.) dovranno essere debitamente autorizzate con nota di incarico del Presidente del GAL o del Responsabile del Piano. Il riconoscimento delle spese di trasferta deve essere effettuato dietro presentazione da parte dell'interessato di apposita nota spese (parcella) nella quale siano indicate, il luogo, la data, la motivazione della trasferta e le singole spese sostenute.

I trasporti con i mezzi propri saranno riconosciuti sulla base di un rimborso chilometrico pari ad 1/5 del costo della benzina e il chilometraggio dovrà essere calcolato dalla sede del GAL fino alla sede di destinazione, tranne nel caso in cui questa non si trovi ad una distanza inferiore rispetto al domicilio del soggetto che effettua la trasferta nel qual caso si dovrà tenere in considerazione tale distanza inferiore.

I trasporti con i mezzi pubblici saranno riconosciuti in base al prezzo del biglietto.

In caso di viaggi aerei, il biglietto dovrà essere nominativo e dovrà indicare la data di partenza e la data di ritorno; non è consentito l'acquisto di "biglietti aperti". Alla relativa nota spesa dovranno essere obbligatoriamente allegate le carte di imbarco.

Le spese di vitto e alloggio, da documentare con ricevute fiscali o fatture, saranno riconosciute secondo le modalità di seguito indicate:

- alloggio in alberghi di categoria non superiore alle quattro stelle, esclusi gli extra;
- per i pasti verrà riconosciuto un rimborso giornaliero non superiore ad Euro 61,10; nel caso in cui venga effettuato un solo pasto (senza pernottamento) il rimborso non dovrà superare Euro 31,55.

Non saranno ammesse spese relative all'uso di taxi, tranne che nel caso in cui siano state preventivamente autorizzate dal Presidente del GAL o del Responsabile del Piano con la nota di incarico. In ogni caso, per ogni missione non saranno ammissibili più di due ricevute taxi.

Le missioni all'estero realizzate nell'ambito dei progetti di cooperazione transnazionale o interterritoriale dovranno essere preventivamente autorizzate dall'AdG, a pena di inammissibilità della spesa.

Al termine della missione, dovrà essere trasmessa all'AdG una dettagliata relazione sulle attività svolte, che dovrà essere altresì allegata alla parcella di missione.

#### **8.15. Materiali.**

Le spese per materiali comprendono le materie prime, i semilavorati ed eventuali prodotti del commercio, i materiali di consumo specifico e quelli durevoli impiegati per lo svolgimento del progetto, le analisi fisico-chimiche. Le materie prime ed i semilavorati dovranno essere valutati alle quotazioni di mercato riscontrabili nell'area di intervento.

Eventuali analisi chimico-fisiche e microbiologiche dovranno essere valutate in base al costo al netto del personale, da prevedere nella voce relativa e comprende il costo dei reagenti, la quota parte di ammortamento delle attrezzature di laboratorio, della funzionalità ambientale ed operativa e l'emissione dei bollettini di analisi. Per quelle non previste si farà riferimento alle quotazioni medie di mercato.

Il costo delle attrezzature, della strumentalizzazione e degli altri materiali di nuovo acquisto è da considerarsi comprensivo di trasporto, imballo ed eventuale montaggio, avviamento, idoneità e conformità alla vigente normativa sulla sicurezza, sulla tutela della salute e sulla tutela ambientale.

Gli acquisti relativi saranno effettuati previa acquisizione di preventivi di almeno tre ditte diverse, salvo per i casi previsti al Capitolo 7.5.1 delle presenti linee guida.

#### **8.16. Locazioni.**

I costi da sostenere per locazioni della sede operativa del GAL e di eventuali sedi periferiche connesse sia alle esigenze territoriali che alla strategia del PSL e all'attività di animazione, sono ritenuti ammissibili; il relativo contratto di locazione dovrà comunque essere stipulato nel rispetto delle norme in materia di locazioni e deve essere regolarmente registrato.

#### **8.17. Altre spese.**

Le "Altre spese", effettuate in funzione delle esigenze specifiche, saranno valutate in funzione delle quotazioni di mercato riscontrabili nell'area di intervento. In particolare tra le altre spese andranno considerate anche le spese di rappresentanza per la promozione e divulgazione del piano e delle relative azioni previste (materiali, riunioni, ecc) nonché le spese relative alla partecipazione alle varie manifestazioni.

Le spese di consulenza legale, fiscale e spese notarili per la costituzione del GAL sono ammissibili nell'ambito delle spese di gestione del GAL.

Le spese di apertura, mantenimento etc., relativi alla tenuta del conto corrente bancario vincolato presso la banca di riferimento, mediante quale il GAL effettuerà le operazioni relative all'attuazione del Programma, dal versamento dei contributi da parte dell'amministrazione regionale, alle disposizioni di pagamento nei confronti dei beneficiari e dei destinatari ultimi sono ammissibili, tranne gli interessi debitori.

Le spese meramente finanziarie, come gli aggi, le spese di cambio ecc. non sono ammissibili, sono altresì escluse dal cofinanziamento le tecniche di finanziamento connesse ad attività correnti o alla ristrutturazione del bilancio delle imprese che non costituiscono un investimento produttivo (finanziamento del capitale circolante netto delle imprese "working capital"; factoring; consolidamento delle perdite).

#### **8.18. Aiuti in regime "De minimis"**

Per quanto riguarda la gestione della clausola “De minimis”, il regolamento CE 69/01 esenta gli stati membri dal notificare, ai sensi dell’art. 88 del trattato istitutivo dell’Unione Europea, i regimi di aiuto che non eccedono i €100.000 concessi alla stessa impresa su un periodo di tre anni.

Possono beneficiare degli aiuti inclusi nel regime “De minimis” di cui al Regolamento CE n. 68/01 imprese grandi, medie e piccole.

I seguenti casi risultano inammissibili al regime di aiuti “De minimis”:

- aiuti al settore dei trasporti;
- aiuti a favore di attività connesse all’esportazione, vale a dire gli aiuti direttamente connessi ai quantitativi esportati, alla costruzione e gestione di una rete di distribuzione o ad altre spese correnti connesse all’attività di esportazione;
- aiuti condizionati all’impiego preferenziale di prodotti interni rispetto ai prodotti importati;
- aiuti per attività legate alla produzione, alla trasformazione o alla commercializzazione dei prodotti di cui all’allegato I del Trattato, cui si rimanda.

Il GAL dovrà informare i destinatari ultimi della natura “De minimis” degli aiuti concessi e deve farsi rilasciare informazioni esaurienti su eventuali altri aiuti “De minimis” ricevuti dagli stessi nei tre anni precedenti, trasmettendo solo in caso di avvenuta erogazione di aiuti in regime “De minimis” apposita comunicazione all’Ufficio di attuazione al fine della successiva comunicazione da parte di quest’ultimo alla Presidenza della Regione, ai sensi dell’art. 15 della L.R. 32/2000.

Al momento della presentazione delle istanze contributive, il GAL prevederà nei bandi di gara, una apposita autocertificazione attestante il rispetto del vincolo dei €100.000 nei tre anni precedenti la scadenza del bando di riferimento della domanda stessa. Successivamente, e solo per le domande che saranno dichiarate ammesse a contributo, dovrà essere richiesto il dettaglio dei contributi ricevuti dall’impresa a titolo “De minimis” al fine di verificare la correttezza dell’autocertificazione rilasciata al momento della domanda. In questa seconda fase, il dettaglio dei contributi “De minimis” deve riguardare tutti i contributi ricevuti nel triennio precedente dall’impresa che richiede il contributo, indipendentemente dalle unità locali o unità produttive per le quali i contributi sono ricevuti.

Per tutto quanto non indicato nelle presenti procedure, il riferimento resta al Reg. CE 69/01 che rimane anche l’unica base giuridica per la materia trattata nel presente paragrafo.

### **8.19. Spese in economia.**

Per quanto riguarda le spese sostenute per lavori svolti in economia, si rimanda a quanto previsto dalle circolari relative al POR Sicilia 2000-2006 emanate dal Dipartimento Interventi Strutturali in Agricoltura - circolare 308 del 07.12.2001.

Sono ammesse, altresì, le spese in economia nei limiti previsti al Regolamento CE n. 448/2004.

Gli unici mezzi di pagamento ammessi sono il bonifico bancario, l’assegno circolare non trasferibile, l’assegno bancario, la carta di credito del destinatario ultimo con relativo estratto conto del c/c bancario dedicato, il bollettino di conto corrente postale.

### **8.20. Formazione professionale.**

Con riferimento alle azioni formative alla cui fine si preveda il rilascio di attestazione di qualifica da parte dell’Assessorato regionale Lavoro Previdenza sociale, Formazione professionale ed Emigrazione, per l’autorizzazione all’avvio, l’effettuazione e la rendicontazione dei vari interventi previsti dalla Misura 1.4 “Potenziamento e riqualificazione delle risorse umane”, della Sezione I, si farà riferimento a quanto previsto dalla scheda di Misura 1.4. del CdP, nonché alle direttive emanate dal Dipartimento Formazione Professionale dell’Assessorato regionale Lavoro e Formazione Professionale, in particolare:

- Circolare n. 6/04/FP del 11/06/04 “Direttive per la presentazione delle istanze, lo svolgimento e la rendicontazione dei progetti formativi”;

- Decreto n. 3/FP del 30/04/2003 “Disposizioni per l’accreditamento delle sedi formative e orientative nella Regione siciliana” e successive integrazioni.

Le commissioni di esami delle attività formative dovranno essere composte anche da un funzionario, designato dal Servizio X Leader, degli Uffici Centrali o Periferici dell’Assessorato Agricoltura e Foreste. Il GAL almeno 7 giorni prima dall’avvio dei lavori della commissione di esami, provvederà a comunicare ai componenti la commissione stessa e al Servizio X Leader la calendarizzazione delle sedute.

I GAL potranno realizzare anche azioni formative, di aggiornamento e acquisizione di competenze che prevedono il rilascio di attestato di partecipazione da parte del GAL stesso o da altro soggetto attuatore, e faranno riferimento, per quanto concerne la determinazione dei costi ammissibili, sempre a quanto indicato dalla citata Circolare n. 6/04/FP del 11/06/04.

Tutte le varie tipologie di azioni formative dovranno essere coerenti con quanto previsto nelle schede di Misura 1.4. di ciascun PSL e successive modifiche e integrazioni approvate dall’ Ufficio di attuazione.

## **9. INTENSITÀ DEGLI AIUTI CONCEDIBILI**

Le percentuali di contributo per le singole tipologie di intervento sono fissate sulla base dei regolamenti comunitari che disciplinano i singoli fondi strutturali.

In particolare riguardo la partecipazione del FEOGA e del tasso di aiuto pubblico, si conferma quanto già previsto nelle singole schede di Misura riguardanti le Sezioni I e II, di cui al CdP. I costi ammissibili debbono essere conformi alle analoghe iniziative finanziate dalla Regione nell’ambito del POR Sicilia 2000/2006, ai sensi della normativa di riferimento indicata nelle varie schede di misura.

Si applicano i livelli contributivi previsti dai vigenti Regolamenti e/o – se più favorevoli – quelli nell’ambito delle misure Leader+ previsti dal POR Sicilia 2000/2006.

Sono da evitare sovrapposizioni con gli interventi finanziati dal POR.

Il livello di aiuto è stabilito in conformità alla vigente normativa relativa alle PMI. Nel caso di azioni analoghe a quelle previste dalle schede tecniche di misura del POR Sicilia 2000/2006, possono essere applicati, se più favorevoli, i tassi di intervento previsti dalle medesime misure. Detta dichiarazione andrà estesa anche al fine di eventuale cumulo contributivo riguardante investimenti attivati con le Misure di attuazione del P.O.R. Sicilia 2000/2006.

Il GAL procederà ad attivare appositi controlli a campione sulle autodichiarazioni di cui sopra.

L’AdG si riserva di emanare eventuali successive note o circolari attuative, con particolare riferimento ai sistemi di monitoraggio e controllo.

Palermo lì.....

### **ALLEGATI:**

- A) autodichiarazione a firma del Rappresentante legale;
- B) elementi di riferimento per la predisposizione dei bandi di gara da parte dei GAL;
- C) elementi di riferimento per l’elaborazione della “Relazione annuale” sull’attuazione del PSL;
- D1) delibera di nomina del Nucleo Tecnico di Valutazione da parte dell’organo decisionale del GAL;
- D2) verbale di verifica ricevibilità delle istanze da parte del Nucleo tecnico di Valutazione;
- D3) verbale verifica istanze ammissibili da parte del Nucleo tecnico di Valutazione;

- D4) verbale risultanze valutazione da parte del Nucleo tecnico di Valutazione;
- D5) verbale organo decisionale GAL di approvazione graduatoria istanze ed assunzione degli A.G.V. (Atti Giuridicamente Vincolanti);
- E) convenzione/contratto tra il rappresentante legale del GAL ed il Soggetto attuatore;
- F) verbale di accertamento di regolare esecuzione da parte del tecnico collaudatore incaricato dal GAL;
- H) schema di riferimento di garanzia fidejussoria;
- I) modello attestazione della spesa da parte del Presidente del GAL;
- L1 – L2 – L3 – L4) documentazione a firma del Rappresentante legale del GAL ai fini dell'attestazione della spesa e relativi allegati.