



Regione Siciliana

ASSESSORATO AGRICOLTURA E FORESTE
DIPARTIMENTO INTERVENTI STRUTTURALI
Ufficio di staff del Dirigente Generale - Unità Operativa n° 238
“ Autorità di Gestione Programma Regionale Leader + “

Programma regionale Leader + Sicilia 2000/2006
Linee guida per l'attuazione dei Piani di Sviluppo Locale approvate
con D.D.G. n. 1864 del 10/12/04

A seguito di quanto previsto al punto 4.4.2 lettera E) del Complemento di programmazione, con le presenti Linee guida, che integrano quanto previsto nel P.L.R. e nel C.d.P. vengono fornite indicazioni di natura procedurale e tecnico-amministrativa a cui i GAL dovranno fare riferimento per l'attuazione dei Piani di Sviluppo Locale.

L'Autorità di Gestione si riserva di emanare ulteriori note e/o circolari che verranno tempestivamente inviate a tutti i Gal, anche sulla base di proposte o segnalazione di eventuali problematiche via e.mail da parte degli stessi Responsabili di Piano dei GAL.

Con particolare riferimento ai sistemi di monitoraggio e controllo, è in fase di predisposizione una apposita circolare che verrà emanata in tempi brevi.

1) Compiti e responsabilità dei GAL

I Gruppi di Azione Locale (GAL), costituiti secondo le modalità stabilite al punto 1.2 del Complemento di Programmazione, in quanto beneficiari del Programma Leader + sono responsabili penalmente e civilmente dell'attuazione di tutte le azioni previste nelle Misure dei Piani di Sviluppo Locale (PSL) ammessi a finanziamento.

Nel rispetto della Comunicazione della U.E. n.2000/C 139/05 del 14 Aprile 2000 e della Decisione n.249 del 19 Febbraio 2002 con la quale la Commissione Europea ha approvato il Programma Operativo Regionale Leader + (PRL) , ed il Complemento di Programmazione (C.d.P.) adottato dalla Giunta Regionale con deliberazione n.207 del 17.07.2003, i GAL devono perseguire 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.

L'azione dei GAL deve in ogni caso essere rivolta al perseguimento delle finalità e degli obiettivi contenuti nel Programma Regionale Leader + e nel Complemento di Programmazione.

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 C.d.p. e nel cronoprogramma elaborato dal GAL;
- 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 dei PSL;
- dell'adozione di un apposito software gestionale fornito dall'Autorità di gestione;
- 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 secondo le linee guida sul monitoraggio predisposte dal Servizio XXI Monitoraggio e Controllo;
- 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, dovrà presentare 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'apposito "**Allegato A**".

2)Regolamento interno del GAL per l'attuazione del PSL.

Dalla analisi della documentazione agli atti, è emerso che non tutti i GAL si sono già dotati di un Regolamento interno e in alcuni casi si è riscontrata una inadeguatezza o parziale rispondenza del Regolamento interno rispetto alle fasi connesse al funzionamento interno del GAL ed all'attuazione del PSL.

Si rende pertanto necessario, anche per una omogeneità procedurale, che ciascun GAL, attraverso il Regolamento interno, che dovrà essere formalmente approvato dall'Organo decisionale, individui 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 che non avessero ancora provveduto, predisporranno e trasmetteranno il suddetto Regolamento all'Ufficio di attuazione, entro 90 giorni dalla notifica dell'avvenuta approvazione del PSL con decreto predisposto dalla U.O. n. 16 (Ufficio di attuazione Leader+) ed emanato dal Dirigente del Servizio IV.

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, organigramma e funzionigramma della struttura tecnico amministrativa e della struttura di animazione del GAL;
- nomina di tecnici e consulenti esterni;
- articolazione ed ubicazione di eventuali sedi operative territoriali del GAL;
- affidamento del servizio di tesoreria mediante la stipula di una convenzione nella quale siano specificati: responsabilità della tesoreria 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 del capofila amministrativo e finanziario qualora il GAL non sia dotato di personalità giuridica, 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;
- funzioni del "Responsabile del monitoraggio", da individuare nell'ambito della suddetta struttura tecnica e amministrativa, 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, ai sensi dell'art. 2381 del codice civile;
- funzioni e adempimenti del "Responsabile di Piano";
- funzioni e adempimenti del "Responsabile Amministrativo e Finanziario", o del "Capofila amministrativo-finanziario", 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, per casi di particolare urgenza, per importi di spesa annua non superiore a Euro 2.500,00 (duemilacinquecento/00) (I.V.A. esclusa);

Per quanto concerne le modalità di attuazione degli interventi di cui al punto 4.4.2 del Complemento di programmazione (interventi diretti da parte del GAL, interventi a regia GAL in convenzione, interventi a bando), 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, con particolare riferimento alla struttura di animazione, ai sensi del punto 5 del complemento di programmazione 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.

3)Attuazione del Piano di Sviluppo Locale.

3.1 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 in ciascuna delle quali verrà apposto il timbro del GAL e la firma del Legale rappresentante, 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 Leader +, il logo di riconoscimento del GAL ed il logo della Regione Siciliana, tutti della medesima dimensione.

Il GAL dovrà altresì dotarsi di un "Registro Inventario" in cui verranno registrati e numerati tutti i beni strumentali in dotazione del GAL, acquistati attraverso le risorse recate dal precedente P.I.C. Leader II (per i GAL ex Leader II) o con l'attuale Programma Leader+, 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; a tal fine l'Amministrazione regionale fornirà ai GAL un apposito "software gestionale" per il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario.

Il GAL, sia per le motivazioni già evidenziate, sia per garantire la tracciabilità della propria azione, oltre ai registri previsti dalla normativa per la forma giuridica prescelta, dovrà pertanto dotarsi almeno dei seguenti registri:

- registro di protocollo;
- registro inventario beni;
- registro verbali o raccolta verbali dell'Assemblea dei Soci del GAL;
- registro verbali o raccolta verbali dell'Organo decisionale del GAL;
- documenti a norma di legge riguardanti la gestione contrattuale del personale facente parte della struttura tecnico – amministrativa e di animazione del GAL ;
- raccolta resoconto incontri e/o riunioni espletate nel territorio, nell'ambito del "Piano di informazione e di comunicazione del Gal";
- raccolta rapporti semestrali a firma del Responsabile del Piano del GAL;
- raccolta rapporti semestrali dell'attività della Struttura di Animazione del GAL;
- raccolta resoconto riunioni di concertazione del Partenariato locale.

Tutte le pagine dei suddetti registri e documenti, verranno siglati in fase di espletamento del primo controllo presso la sede del GAL da parte dell'Ufficio di attuazione (Unità Operativa n. 16 del Servizio IV del Dipartimento interventi strutturali in agricoltura).

I documenti di cui alle lettere c-d-f-g-h-i andranno trasmessi per via e.mail all'Ufficio di attuazione, entro 30 giorni dalla formale approvazione da parte dell'organo decisionale del GAL.

3.2 Selezione dei destinatari da parte del GAL

Il GAL ha competenza esclusiva nella individuazione dei destinatari ultimi dei contributi, da effettuarsi esclusivamente con procedura di selezione di evidenza pubblica e garantisce che

l'individuazione degli stessi sia attuata con la massima trasparenza, mediante bandi resi noti alla cittadinanza.

I bandi devono essere approvati dall'Organo decisionale del GAL con un atto che nelle motivazioni attesti la conformità dei criteri di selezione individuati, nonché la coerenza alle politiche comunitarie e agli obiettivi recati dal PSL.

Con apposita nota di trasmissione a firma del legale rappresentante del GAL, i bandi verranno inviati ai Comuni di pertinenza del PSL ed alle Province competenti, al fine della affissione agli Albi pretori per almeno 30 giorni.

Per gli "interventi diretti da parte del GAL e per gli "interventi a regia GAL in convenzione" e per gli "interventi a bando" il GAL opererà secondo quanto previsto dal punto 4.4.2 del Complemento di Programmazione.

Al fine di una omogeneità procedurale da parte di tutti i GAL, per quanto riguarda gli interventi a bando per selezionare i destinatari ultimi, è stato predisposto uno schema di riferimento cui si rimanda (**allegato B**) contenente, a livello indicativo, gli elementi essenziali per la predisposizione dei suddetti bandi, l'emanazione e pubblicizzazione, la selezione dei beneficiari ultimi, 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 beneficiari, l'espletamento dei controlli da parte del GAL e 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 locali (Comuni, Province regionali, Enti parco, etc.), o per le attività "istituzionali" connesse ad esempio alle funzioni cui è preposto il Capofila amministrativo e finanziario del GAL.

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 C.d.P.) 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.

3.3 Fornitura di beni e servizi al GAL.

Per gli interventi legati all'attività interna di gestione tecnica - amministrativa il GAL può affidare incarichi professionali e appaltare i servizi a singoli consulenti, a società di servizi o ad aziende di adeguata capacità tecnica ed organizzativa, nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali, attraverso procedure di evidenza pubblica, o, qualora necessario, tramite incarico fiduciario.

Non sono ammissibili, per la fornitura di servizi (progettazione, consulenza, studi, ricerche, etc.) incarichi diretti ai soci del GAL o al personale legato al GAL da rapporto di lavoro dipendente o collaborativo, nell'ambito della struttura tecnico amministrativa e della struttura d'animazione, attivando a tal fine il ricorso a consulenti ed esperti esterni selezionati con procedure di evidenza pubblica.

La fornitura di beni e materiali, qualora non ricorra l'obbligo normativo del bando pubblico, è soggetta di regola all'acquisizione di almeno tre preventivi di ditte concorrenti dotate di specifica esperienza ed affidabilità, ad eccezione di forniture per cui sia difficile trovare terzi fornitori e degli acquisti per minuterie, cancellerie e quant'altro serve al funzionamento del GAL, entro un importo annuale massimo di Euro 2.500,00 I.V.A. esclusa.

Per la dotazione di beni strumentali necessari al funzionamento (arredi, dotazione informatica, etc.), il GAL potrà attivare le ordinarie procedure previste dalla vigente normativa regionale, nazionale e comunitaria in materia di fornitura di beni e servizi.

3.4 Risorse umane del GAL.

Qualora non abbia già provveduto, il GAL dovrà comunicare tempestivamente all'Ufficio di attuazione Leader+ (Unità Operativa n. 16 del Servizio IV del Dipartimento interventi strutturali in agricoltura), i nominativi delle risorse umane utilizzate nell'ambito propria struttura tecnico-amministrativa:

- Responsabile del Piano;
- Responsabile Amministrativo e Finanziario qualora previsto;
- Animatori o Agenti di sviluppo;
- Personale operativo con mansioni di segreteria, contabili, amministrative, tecniche, di monitoraggio, etc. con indicazione di nominativi, qualifiche, compiti e livelli retributivi.

I livelli di compenso annui lordi del personale facente parte della struttura tecnico – amministrativa e di animazione del GAL, dovranno rispettare i vincoli retributivi, previdenziali e assicurativi previsti dai contratti di lavoro del comparto di riferimento.

Qualora la collaborazione è riferita a prestazioni non rapportabili a ore/lavoro ed è 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 importo annuo lordo globale di 15.000,00 Euro.

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 50 Euro lorde per seduta, per un numero massimo di 20 sedute annue.

Per quanto riguarda i compensi relativi alle altre figure della struttura contabile - amministrativa del GAL, (addetto di segreteria, ragioniere, contabile, etc.), si farà riferimento ai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro o a contratti di tipo "a progetto" previsti dalla vigente normativa.

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'Autorità di Gestione 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 giugno 2005 il GAL dovrà procedere alla formale selezione di tutto il personale previsto, attraverso le consuete procedure di evidenza pubblica, con l'emanazione di un apposito bando di gara ai sensi della vigente normativa, cui potrà partecipare anche il personale già coinvolto nello start-up iniziale.

Il ricorso alla adozione di una procedura assimilabile all'assegnazione di incarico "a progetto" di tipo "fiduciario", dovrà essere sottoposto a successiva ratifica dell'organo decisionale del GAL.

Qualora fosse necessario, entro il 2004, dotarsi urgentemente di altre figure professionali necessarie allo start-up e non individuabili tra la compagine societaria del GAL secondo quanto indicato in precedenza, il GAL potrà emanare e pubblicare per almeno dieci giorni, sul proprio e sul sito Internet dell'Assessorato regionale agricoltura e foreste, un avviso per la presentazione di manifestazioni d'interesse a collaborare ad incarichi a progetto, per un periodo di tempo limitato, non oltre il 30 giugno 2005. Entro la suddetta data, l'eventuale selezione delle figure professionali dovrà avvenire sempre con procedure di evidenza pubblica, attraverso l'emanazione di apposito bando di gara.

In caso di mancata presentazione di manifestazioni di interesse, il GAL potrà ricorrere alla assegnazione di incarichi di tipo fiduciario, non prorogabili oltre il 30 giugno 2005.

Per ulteriori dettagli in merito a quanto sopra indicato, si rimanda al successivo punto 4.2. delle presenti Linee guida.

3.5 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, con particolare riferimento al rispetto del raggiungimento dei livelli di spesa annualmente programmati.

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

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

Il responsabile del 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 beneficiari 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:

-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 cui sono preposti gli Enti pubblici;

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 Complemento di Programmazione;

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:

- deliberazione
- verbali
- convenzioni
- bandi di gara
- certificazioni di spesa
- relazioni periodiche sull'attività svolta dal Responsabile e dalla struttura tecnico – amministrativa
- rapporto annuale sullo stato di attuazione del PSL
- elenco beneficiari 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.

Annualmente, entro il 31 dicembre, il Responsabile di Piano presenterà all'Organo decisionale del GAL, al fine dell'approvazione, un "Piano di lavoro" annuale riferito alla successiva annualità.

Entro il 28 febbraio di ogni anno, il Responsabile di Piano presenterà ed illustrerà all'organo decisionale del GAL, 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 di Animazione del territorio, ai problemi incontrati, alle proposte operative, etc.,(vedasi Allegato C).

L'organo decisionale del GAL valuterà il contenuto del Rapporto annuale, chiedendo eventuali chiarimenti e procedendo alla formale approvazione dello stesso.

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.

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

Il Responsabile di Piano non potrà ricoprire, contemporaneamente all'esercizio delle proprie funzioni, altri incarichi retribuiti 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.

3.6. Capofila amministrativo e finanziario. Responsabile amministrativo e finanziario.

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, con particolare riferimento al rispetto del raggiungimento dei livelli di spesa annualmente programmati. Il compenso massimo erogabile non potrà superare l'importo lordo annuo globale di 30.000 euro.

Sulla base della forma giuridica prescelta (Associazione in caso di assenza di personalità giuridica Società in caso di GAL costituito con personalità giuridica), il "Capofila amministrativo e finanziario" già individuato in sede di presentazione del PSL o il Responsabile amministrativo e finanziario, dovranno assolvere alle seguenti funzioni:

- coordinamento generale della struttura contabile amministrativa del GAL, in sinergia con il Responsabile di Piano;
- predisposizione, attraverso la struttura del GAL, di tutti gli atti contabili riguardanti la gestione finanziaria del PSL, alla assunzione degli AGV, alla stipula dei contratti/convenzioni, alla fase di erogazione dei contributi, di controllo finanziario, effettuazione pagamenti e saldo ai soggetti attuatori;
- corretta gestione delle risorse finanziarie assegnate al GAL;
- emanazione, attraverso firma congiunta con il Rappresentante legale del GAL, dei mandati di pagamento attraverso il conto corrente esclusivo acceso presso la banca avente funzioni di tesoreria del GAL;
- predisposizione certificazioni trimestrali di spesa ed implementazione del sistema di monitoraggio, in raccordo con il Responsabile di Piano.

Se ritenuto opportuno, il GAL potrà assegnare al CAF la gestione di tutta l'attività amministrativa.

Qualora il RAF si configuri in una Società, sarà possibile solo rendicontare le spese sostenute per il servizio erogato, con idonei giustificativi di spesa.

Il Capofila o il RAF potrà espletare contemporaneamente detto ruolo presso un altro GAL, e in tale caso non potrà percepire un compenso lordo annuo cumulativo per i due incarichi, superiore alla somma di 45.000 Euro.

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.

3.7. Spese per il funzionamento del GAL

Riguardo alle spese di funzionamento del GAL e le attività di gestione e animazione del territorio, previste all'interno della misura 1.5 l'importo totale ammissibile e' pari al 10% del totale degli investimenti previsti nei piani di sviluppo locale 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).

Al fine della riconoscibilità delle spese suddette, in sede di certificazione, il GAL dovrà presentare il "Piano di acquisizione di competenze" previsto al punto 14 della Misura 1.5. del C.d.P., con l'elenco dei relativi giustificativi di spesa.

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 30.000 Euro;
2. spese amministrative: costituzione del GAL, registrazione atti, funzionamento degli organi sociali ecc..;
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. L'acquisto è ammesso solo se strettamente necessario, in maniera esclusiva, al funzionamento del GAL; in ogni caso per i GAL che hanno già operato con il LEADER II, dovrà essere utilizzata al meglio la dotazione già esistente;
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 dal Presidente del GAL, dal Responsabile di Piano e dal RAF (o Capofila), andranno documentate con estratto del tabulato delle chiamate effettuate esclusivamente per motivi di Ufficio connessi all'attività del GAL, sottoscritto dal Presidente del GAL, dal Responsabile di Piano e dal RAF (o Capofila).

4) Emanazione bandi di gara e selezione dei beneficiari.

Attuazione degli interventi da parte di soggetti pubblici e privati esterni al GAL

L'attuazione degli interventi 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 beneficiari.

4.1) 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 Complemento di programmazione.

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

A tal fine, entro tre mesi dall'avvenuta notifica di ammissione al finanziamento da parte dell'Amministrazione, dovranno elaborare e trasmettere al "Referente per le azioni di comunicazione" presso l'Ufficio dell'Autorità di gestione, il "Piano di comunicazione" di cui al punto 5.3.e alla Misura 1.5. Sezione I del Complemento di programmazione.

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 A.G.V..

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:

- enti locali ed altre autorità pubbliche competenti;
- organizzazioni professionali ed imprenditoriali;
- parti economiche e sociali;
- organizzazioni non governative, organismi per le pari opportunità uomo donna. 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:

- Programma Regionale Leader + ;
- Complemento di Programmazione;
- Piano di Sviluppo Locale approvato dall’Amministrazione;
- contenuti progettuali e azioni previste dalle varie Misure;
- bandi e inviti per la presentazione dei progetti.

Le azioni informative verranno attivate in raccordo e in sinergia con i Distretti per l’ Assistenza Tecnica dell’Assessorato Regionale Agricoltura e Foreste, con gli Uffici comunali e provinciali per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), con gli Assessorati allo sviluppo economico, all’Agricoltura, all’Artigianato, Pari Opportunità, etc. dei Comuni e delle Province aderenti al GAL.

4.2) 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 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, Lavori pubblici; analisi prezzi; preventivi vidimati);
 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; 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 Complemento di Programmazione 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 è tenuto, ai sensi della vigente normativa, ad effettuare controlli a campione sulle autodichiarazioni acquisite, comunicandone gli estremi al Servizio XXI Monitoraggio e controllo del Dipartimento interventi strutturali in agricoltura.

I bandi, elaborati dalla struttura tecnico-amministrativa del GAL (sulla base dello schema di cui all'Allegato B), dovranno essere sottoposti, dal Responsabile del Piano, all'Organo decisionale del GAL per la formale approvazione e la trasmissione con posta prioritaria o consegna tramite corriere, ai vari Comuni il cui territorio ricade nel PSL, al fine della pubblicazione agli Albi Pretori.

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 nonché, qualora ritenuto opportuno dal GAL, presso le sedi più rappresentative del territorio (Associazioni, Organizzazioni di Categoria, locali pubblici etc.), sui siti internet dei GAL, con la diramazione di comunicati stampa, la diffusione di manifesti murali e volantini pubblicitari, opuscoli ed eventuali spot televisivi e radiofonici e tramite l'attività connessa all'animazione del territorio.

Gli avvisi pubblici ed i bandi dovranno inoltre essere trasmessi per posta elettronica, all'Autorità di Gestione Leader+ (agri1.autoritaleader@regione.sicilia.it), nonché al Carrefour Sicilia occidentale (leaderplus@virgilio.it), che provvederanno al successivo inoltramento via e.mail all'Ufficio U.R.P. dell'Assessorato, ai Distretti rurali dell'Assessorato regionale Agricoltura e Foreste territorialmente competenti, alla Rete nazionale Leader+

E' opportuno che il GAL inoltri per via 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.

In caso di appalti pubblici per la fornitura di beni o servizi di importo contributivo uguale o superiore a 200.000 euro (al netto di I.V.A.), è fatto obbligo il ricorso alla procedura di pubblicazione del bando nella G.U.R.S, nella G.U.R.I e nella G.U.C.E., nonché, per estratto, su almeno quattro quotidiani di rilevanza nazionale e regionale, ai sensi delle Direttive (CE) 77/62 – 80/767 – 82/59 – 88/295 e del Decreto legislativo n. 157 del 17/03/95. .

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.

Tale principio andrà rispettato altresì anche nei bandi di selezione degli operatori rurali e del personale preposto alla struttura tecnico-amministrativa del GAL, alla struttura di animazione e nell'ambito della selezione degli allievi che verranno ammessi alla partecipazione alle attività formative previste dalla Misura 1.4 (Potenziamento e riqualificazione delle risorse umane) della Sezione 1 del PLR..

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:

- livello di dettaglio degli elementi progettuali;
- 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;
- rispetto delle pari opportunità uomo – donna;
- livelli di tutela e valorizzazione dell'ambiente, compresi i siti di interesse comunitario Natura 2000 ed impatto ambientale dei progetti presentati;
- tutela e valorizzazione del patrimonio naturale, culturale ed etnoantropologico;
- tutela e valorizzazione dei prodotti tipici locali;
- ogni altro elemento o pre-requisito individuato quale prioritario all'interno del PSL.

4.3) 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 (Nucleo Tecnico di Valutazione), nominata dall'organo decisionale con apposita delibera e composta da almeno tre componenti esperti in materia, di cui almeno 2 esterni al GAL ed individuati con procedure di evidenza pubblica, attraverso apposito curriculum professionale, per le specifiche competenze previste.

Qualora anche il Responsabile di Piano faccia parte della Commissione, al fine di un contenimento delle spese, il GAL potrà prevedere il ricorso ad un solo componente esterno.

Il relativo compenso, limitatamente ai componenti esterni al GAL, andrà erogato sulla base di criteri individuati dal CdA (es. a forfait, a seduta, o sulla base delle tariffe professionali di pertinenza).

Nessun amministratore del GAL potrà far parte di detta Commissione.

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

Il Nucleo Tecnico di Valutazione, istituito con apposito atto formale (delibera) dell'organo decisionale del Gal (vedasi allegato D.1), verificherà in seduta pubblica la ricevibilità delle istanze pervenute (allegato D.2).

Verificata la presenza dei requisiti di ammissibilità indicati nel bando, il Nucleo Tecnico di Valutazione redigerà un apposito verbale (All. D.3).

Successivamente verranno espletate dal Nucleo tecnico di valutazione, 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 (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.

La graduatoria provvisoria con i relativi importi e l'elenco dei non ammessi, verranno formalmente approvati dall'Organo decisionale del GAL, che assumerà, contestualmente, gli impegni giuridicamente vincolanti (IGV), con apposita delibera con cui verrà approvato anche l'elenco dei non ammessi (Allegato D.5).

4.4) Assunzione degli impegni giuridicamente vincolanti e notifica dei risultati ai beneficiari.

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

La graduatoria sarà altresì pubblicata sul sito del GAL, sui siti URP dei Comuni soci del GAL, e potrà essere pubblicizzata anche tramite comunicati radio televisivi, su stampa e periodici locali, nonché con qualsiasi altra modalità ritenuta opportuna.

Le ditte non ammesse potranno presentare ricorso secondo i tempi e le modalità indicate nei singoli bandi di gara.

Il Presidente del GAL incaricherà formalmente il Responsabile del Piano e la struttura tecnico-amministrativa del GAL, di verificare la fondatezza ed ammissibilità del ricorso.

Acquisite le determinazioni di cui sopra, il Presidente del GAL, in caso positivo e su proposta formale del Responsabile di Piano, inviterà il Nucleo Tecnico di Valutazione al riesame dell'istanza oggetto di ricorso.

Il ricorrente andrà formalmente notiziato anche nel caso di non ammissibilità del ricorso, con indicazione delle relative motivazioni.

La Commissione esaminerà gli elementi oggetto di ricorso, pervenendo alla rielaborazione della graduatoria finale entro quindici giorni dalla avvenuta acquisizione presso il protocollo del GAL.

La graduatoria sarà approvata dall'Organo decisionale del GAL che provvederà alla ratifica della graduatoria finale e all'emissione definitiva degli IGV (Impegni Giuridicamente Vincolanti) entro 15 giorni dalla stesura e firma del verbale recante le risultanze finali, da parte della Commissione di valutazione. Sempre entro 15 giorni i GAL dovranno contestualmente inviare la graduatoria per la pubblicazione presso gli Albi Pretori ai Comuni e Province facenti parte del GAL e presso sedi più rappresentative del territorio. La graduatoria sarà altresì pubblicata sul sito del GAL, sui siti URP dei Comuni soci del GAL, e potrà essere pubblicizzata anche tramite comunicati radio televisivi, su stampa e periodici locali e qualsiasi altra modalità ritenuta opportuna.

Per IGV (o AGV), impegno o atto giuridicamente vincolante, si intendono le decisioni formali assunte dall'Organo decisionale del GAL, 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 degli interventi messi a bando.

Nella delibera di approvazione degli AGV 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, che ne seguirà l'intero percorso procedurale.

Sulla base delle indicazioni già fornite dal Servizio XXI (Monitoraggio e controllo) del Dipartimento interventi strutturali, il Gal attribuirà ai progetti rientranti nella graduatoria definitiva un codice identificativo (progetto/subprogetto), che dovrà essere comunicato all'Autorità di gestione, all'Ufficio di attuazione e al Servizio XXI.

Per codice identificativo 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 ed essere indicato nelle delibere di assunzione degli AGV, nonché in tutti gli atti e documenti formali; detto codice andrà formalmente comunicato alla ditta interessata.

In ogni caso entro 30 giorni dall'avvenuta emanazione degli AGV, i destinatari degli aiuti dovranno presentare al GAL, a seguito di contestuale richiesta a firma del Presidente del GAL, l'eventuale documentazione integrativa prevista dal bando (o richiesta successivamente).

Per i finanziamenti che prevedono interventi fisici, il GAL provvederà, entro i 30 giorni successivi all'acquisizione della suddetta documentazione, ad effettuare un sopralluogo preventivo, attraverso la propria struttura tecnico-amministrativa, oppure anche tramite tecnici consulenti esterni.

Riguardo agli interventi immateriali (studi, servizi, etc), il Responsabile di Piano con il supporto della struttura tecnica del GAL, effettuerà un'analisi della proposta, pervenendo con un apposito "verbale istruttorio" alla determinazione del contributo erogabile da sottoporre all'approvazione dell'Organo decisionale del GAL al fine della conseguenziale ratifica.

Il Legale rappresentante del GAL provvederà, entro i quindici giorni successivi, su proposta del Responsabile del Piano, a stipulare con ciascun destinatario, un apposito contratto/convenzione, al fine di regolare i rapporti ed obblighi tra le parti e procederà, secondo le procedure individuate nel bando e nel contratto, all'emanazione degli anticipi, firmando unitamente al Responsabile Amministrativo e Finanziario il relativo mandato di pagamento da inoltrare alla Tesoreria che emetterà il successivo bonifico bancario.

I progetti ammessi a contributo dovranno essere realizzati entro i tempi indicati nel contratto/convenzione stipulato tra il Presidente del GAL ed il soggetto attuatore.

In casi debitamente motivati previa richiesta della ditta, potrà essere concessa una proroga di sei mesi. ai suddetti termini. In ogni caso, i tempi di realizzazione dovranno essere compatibili con quelli di conclusione del PSL (30 settembre 2008, compresi i tempi richiesti per l'accertamento di regolare esecuzione).

Concludendo, nel rispetto del cronoprogramma elaborato dal GAL e della autonomia organizzativa propria, i GAL potranno procedere alla assunzione degli AGV anche in modo graduale, a partire dal 2004, ed in ogni caso entro il 2006, atteso che gli anni 2007 e 2008 dovranno essere esclusivamente dedicati alle fasi di chiusura del Programma entro il 30 settembre 2008 ed alla rendicontazione finale da presentare entro il 31 ottobre 2008.

Pertanto i GAL potrebbero disporre utilmente del 2° semestre di ciascun anno al fine di informare il territorio attraverso la struttura di animazione e divulgare i contenuti delle varie Misure e di Progetti per i quali avrà luogo entro il 1° semestre dell'anno successivo l'emanazione dei bandi di gara e l'assunzione dei relativi AGV, sempre nel rispetto di quanto previsto dal cronoprogramma.

5) Modalità di finanziamento del PSL.

5.1 Rapporti finanziari tra Regione e GAL.

5.1.a. Erogazione prima anticipazione

Visti i limiti di avanzamento di spesa previsti per le annualità 2001/2002 dal punto 3.2. del Complemento di programmazione, i GAL entro il 31 dicembre 2004, (diversamente da quanto previsto dal punto 4.4.3. del CdP), potranno chiedere al Servizio IV (U.O. n. 16 - Ufficio di attuazione Leader+), un anticipo fino ad un massimo del 23 % della quota pubblica del Piano finanziario del PSL, previa 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. A tal proposito, le movimentazioni bancarie del GAL nei confronti dei soggetti terzi, dovranno essere disposte tramite firma congiunta di Presidente e Responsabile Amministrativo e Finanziario, i quali dovranno quindi depositare le loro firme presso la banca individuata dal GAL;
- 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)

Entro 15 giorni dalla acquisizione dell'istanza, l'Ufficio di attuazione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili sul Capitolo di pertinenza del Bilancio regionale (542926), riscontrata la completezza e regolarità della documentazione, emanerà apposito decreto e mandato di pagamento a

firma del Dirigente del Servizio IV ° (Sviluppo locale ed attività agroambientali), a favore del GAL, con inoltro alla Ragioneria centrale dell'Assessorato.

A seguito dell'avvenuta registrazione del provvedimento da parte della Ragioneria centrale, l'Ufficio di attuazione notificherà al GAL il suddetto Decreto, comunicandone gli estremi, al Servizio XXI, all'Autorità di Pagamento e all'Autorità di gestione.

A seguito di apertura di credito disposta dalla Cassa Regionale, le somme verranno accreditate, dalla Cassa provinciale territorialmente competente, sul conto corrente bancario indicato dal GAL

Il GAL, successivamente all'accredito da parte dell'Amministrazione regionale delle relative somme, dovrà utilizzare le stesse per effettuare i pagamenti ai destinatari entro il più breve tempo possibile, al fine di velocizzare i tempi connessi alla certificazione della spesa.

5.1.b. Erogazione ulteriori anticipazioni

Ulteriori anticipazioni potranno essere richieste dai GAL al raggiungimento di un livello di spesa pari all'80% dell'anticipo precedente, da documentare con apposita attestazione di spesa.

Prima di procedere all'erogazione degli ulteriori anticipi ai GAL, l'Ufficio di attuazione, anche attraverso gli Uffici periferici dell'Amministrazione, eseguirà i seguenti controlli:

- modalità di emanazione dei bandi di gara e procedure di selezione dei progetti che beneficiano dei contributi da erogare;
- durata e coerenza tra importo della polizza fideiussoria e somma richiesta dal GAL;
- rispetto del piano finanziario approvato;
- rispetto della clausola "de minimis" nei bandi di gara, qualora previsto dalle schede di Misura;
- presenza del consuntivo della spesa accertata e relativa al progetto e dei contributi erogabili sul software gestionale fornito dall'Autorità di gestione e congruenza degli importi registrati con le erogazioni disposte;
- ogni altro controllo di natura procedurale, fisica e finanziaria ritenuto opportuno.

L'Ufficio di attuazione effettuerà le erogazioni limitatamente all'importo previsto annualmente da ciascun GAL nel piano finanziario approvato.

A fine dell'erogazione delle anticipazioni, il GAL dovrà allegare tutta la documentazione prevista nel Complemento di Programmazione ed in particolare la Relazione sull'attività svolta, l'elenco aggiornato dei beneficiari e la seguente documentazione prevista al punto 2 dell'art. 4.7.2 del C.d.P.:

- 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 e del Responsabile Amministrativo e finanziario, 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 C.d.P. e nelle presenti Linee guida, per l'emissione degli atti giuridicamente vincolanti a favore dei beneficiari finali e dei destinatari ultimi e per il pagamento delle somme.

5.1.c. Eleggibilità delle spese.

Per quanto riguarda i soggetti attuatori privati, singoli o associati, si conferma che il termine di eleggibilità delle spese decorrerà dalla data di avvenuta acquisizione della proposta di PSL presso

l'Assessorato regionale Agricoltura e Foreste, ai sensi dell'art. 8 del Bando di gara pubblicato sulla G.U.R.S. n. 45 del 17/10/03.

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.

In tale contesto, i GAL effettueranno una ricognizione di tutti gli interventi "a regia GAL in convenzione" (di cui al punto 4.4.2.b. del CdP), ascrivibili alla tipologia dei progetti coerenti o progetti sponda, previsti nel PSL e già effettuati da soggetti pubblici (Comuni e Province) con fondi propri o con risorse regionali o nazionali già anticipate.

Si tratta in sostanza di "risorse liberate", rinvenienti cioè da rimborsi di altri interventi pregressi effettuati a decorrere dal 19 febbraio 2002 ed originariamente coperti da altre fonti di finanziamento autonome, direttamente dagli Enti locali.

L'ammontare delle risorse liberate da riprogrammare, potrà coprire parzialmente o totalmente l'importo riferito al "costo del progetto" imputato al PSL come "costo pubblico dell'operazione", al netto dell'autofinanziamento 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 U.R.P. 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, al fine di dare adeguato valore aggiunto e visibilità nel territorio all'intervento effettuato, sempre nell'ambito delle finalità previste dal PSL.

Nella convenzione/contratto si potrà prevedere, in alternativa all'Ente pubblico, che la gestione delle risorse liberate venga effettuata direttamente dal GAL.

Si consideri, ad esempio, la realizzazione e distribuzione di materiale promozionale e divulgativo (brochure, depliant, libri, etc.), la sistemazione di segnaletica dedicata, la realizzazione di servizi per

migliorare, prolungare o meglio qualificare la fruizione dell'intervento già realizzato, da parte della popolazione e/o delle imprese.

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

Il cofinanziamento pubblico può essere ascrivibile alla componente "privata" soltanto nel caso in cui l'intervento realizzato dall'Ente pubblico generi una ricaduta economica in termini di entrate: si pensi ad esempio all'erogazione di servizi alle imprese o alla popolazione, a titolo oneroso.

Al fine di "compensare" la quota privata prevista dalla Misura/azione di riferimento, l'Ente pubblico o il GAL (sulla base dei termini recati dalla convenzione), potrà individuare nel 2005, con procedure di evidenza pubblica, un soggetto attuatore preposto all'intervento (esempio gestione di sportelli informativi, di strutture sociali per popolazione o imprese, di immobili, sentieri, percorsi ambientali/culturali, etc.), prevedendo un concorso alla gestione in termini di cofinanziamento privato a carico dell'aggiudicatario.

Per ogni ulteriore dettaglio in merito alla fase di attestazione della spesa, si rimanda a quanto specificato nell'ambito degli **Allegati I - L1 - L2 - L3**, (autocertificazione del Rappresentante legale del GAL, documentazione da allegare, documentazione da acquisire e conservare presso la sede del GAL).

5.1.d. Rendicontazione e certificazione delle spese effettuate

I GAL dovranno trasmettere all'Ufficio di attuazione, l'attestazione delle spese articolata nelle 5 Misure della Sezione I, nonché per totale Asse/Sezione, da predisporre sulla base di un apposito modello (**Allegato I - L1 -L2 -L3**), unitamente ad un elenco di monitoraggio con gli estremi dei giustificativi di spesa, articolato per Misura e azione/intervento oggetto di attestazione, come da PSL.

Il Rappresentante legale del GAL, unitamente alla attestazione di spesa, dovrà presentare la documentazione riguardante eventuali progetti coerenti rendicontati di cui al precedente punto 5.1.c., 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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) che ciascun intervento certificato è coerente con quanto previsto in ciascuna scheda di azione/misura del PSL;
- g) di avere adeguatamente provveduto a pubblicizzare nel territorio gli interventi oggetto di certificazione;

- h) 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.

L'Ufficio di attuazione controllerà la coerenza delle spese certificate con la tipologia degli interventi previsti nel PSL approvato dall'Amministrazione e l'Autorità di Pagamento, entro e non oltre il 28 dicembre 2004, dovrà certificare la spesa alle Autorità nazionali che provvederanno all'inoltro ai Servizi della CE entro il termine ultimo del 31 dicembre 2004.

In via eccezionale, vista la contrazione dei tempi disponibili nella fase di avvio della spesa, i controlli procedurali, fisici e finanziari sulle spese suddette, da parte dell'Ufficio di attuazione ed i controlli di 1° livello da parte del Servizio XXI Monitoraggio e controllo, saranno espletati entro il 30 marzo 2005.

A partire dal 2005, i GAL a cadenza trimestrale dovranno predisporre ed inoltrare all'Ufficio di attuazione la certificazione di spesa prevista per consentire all'Autorità di pagamento di presentare periodicamente alla CE la certificazione di spesa e la relativa domanda di pagamento.

Entro 60 giorni dall'avvenuta presentazione della documentazione da parte dei GAL, l'Amministrazione, attraverso l'Ufficio di attuazione e i Distretti per l'assistenza tecnica, determinerà le spese ammissibili, a seguito della verifica, anche con il supporto del software gestionale, dei dati inseriti sul sistema informatizzato a livello di singolo progetto.

L'Ufficio di attuazione determinerà pertanto l'importo delle somme ammissibili, attivando, qualora necessario, eventuali azioni di recupero, dandone formale comunicazione ai GAL interessati, al Servizio XXI, all'Autorità di Pagamento e all'Autorità di Gestione.

L'Ufficio di Attuazione verificherà inoltre la corrispondenza degli anticipi richiesti con le previsioni di spesa e con il cronoprogramma degli interventi, comunicandone le risultanze al Servizio XXI e all'Autorità di gestione.

Le certificazioni trimestrali dei GAL saranno inviate dall'Autorità di Gestione all'Autorità ambientale ed all'Ufficio Pari Opportunità che potranno attivare entro i successivi 60 giorni, sia in raccordo con l'Ufficio di attuazione che autonomamente, ogni eventuale controllo, notiziandone l'Autorità di Gestione al fine del necessario coordinamento.

I GAL presenteranno annualmente all'Ufficio di attuazione, entro il 10 marzo, una certificazione di spesa riguardante la precedente annualità (con riferimento al 31 dicembre), per consentire all'Autorità di Pagamento di far pervenire alla CE, entro il 30 aprile di ogni anno, le previsioni aggiornate sulle domande di pagamento 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'Ufficio di attuazione sia su supporto cartaceo che informatico.

Tale relazione per i cui dettagli si rimanda 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 P.S.L.;

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 (dal 2004 al 2007), l'Autorità di gestione, in raccordo con l'Ufficio di attuazione, i Servizi allo Sviluppo, 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 30 ottobre 2008.

Sia le Relazioni annuali che il Rapporto finale, saranno trasmessi dall'Autorità di Gestione all'Autorità ambientale ed all'Ufficio Pari Opportunità, che potranno far pervenire, entro i successivi 60 giorni, eventuali osservazioni in merito.

5.1.e. 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 Complemento di Programmazione.

Poiché è presumibile che al dicembre 2004 sarà molto difficile rendicontare la quota pubblica del 23 % oggetto di disimpegno automatico (annualità 2001/2002 del Programma), l'Amministrazione verificherà per ciascun GAL il saldo negativo da disimpegnare e restituire alla disponibilità della CE; ciò comporterà la necessità di procedere entro i primi mesi del 2005 ad una modifica del Piano finanziario di ciascun PSL, dal quale andranno detratte le somme non certificate. In merito, nelle more di ricevere ulteriori indicazioni operative da parte delle Autorità nazionali e comunitarie, verranno fornite ulteriori indicazioni e verranno convocate dalla Autorità di Gestione apposite riunioni con i GAL.

5.1.f. Chiusura dell'attività e certificazione finale delle spese.

Fermo restando l'invio da parte dei GAL, anche per il 2008, delle certificazioni trimestrali di spesa, entro il termine ultimo del 30 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 C.d.P. 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 30 ottobre 2008, con l'indicazione del saldo e di eventuali interessi attivi maturati.

Entro il 31 dicembre 2008, l'Amministrazione, determinerà l'importo finale delle spese ammissibili, in sinergia con l'acquisizione delle risultanze dei 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, da parte del Dirigente del Servizio 4°, di erogazione del saldo o dell'eventuale recupero di somme. Le risultanze finali verranno formalizzate sia al Servizio XXI Monitoraggio e Controllo, che all'Autorità di Pagamento.

5.2. Rapporti finanziari tra GAL e soggetti attuatori.

Contestualmente alla richiesta della eventuale anticipazione, i destinatari degli aiuti 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 soggetto attuatore sia un Ente pubblico, l'ottenimento della prima anticipazione è subordinata alla nomina del Direttore dei lavori ed al reale avvio dei lavori con data documentata.

I destinatari degli aiuti potranno richiedere al GAL un anticipo pari alla aliquota contributiva sul contributo pubblico prevista sia nel bando che nel contratto/convenzione; 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. Il GAL effettuerà le opportune verifiche, sulle spese sostenute determinando l'effettivo importo delle spese ammissibili. I destinatari degli aiuti 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 del soggetto attuatore, è subordinato alla emanazione di un formale nulla-osta da parte dell'Ufficio di attuazione, a conclusione dei controlli procedurali, fisici e finanziari da parte degli Uffici dell'Amministrazione regionale.

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

5.2.a. Istruttoria tecnico-amministrativa delle istanze da parte del GAL

Elaborati richiesti per gli investimenti materiali.

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

- a) scheda riassuntiva dell'intervento;
- b) relazione tecnico-descrittiva;
- c) computo metrico estimativo ed eventuali preventivi e analisi prezzi;
- d) titolo di proprietà di immobili e terreni;
- e) planimetria catastale con le indicazioni e l'ubicazione delle opere eventualmente esistenti e di quelle da eseguire;
- f) 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;
- g) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà circa gli obblighi a carico dei soggetti attuatori;
- h) piano finanziario e relative modalità di copertura dell'investimento al netto dei contributi;

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 prezzario generale per le opere pubbliche in vigore nella Regione Siciliana. Per le voci di spesa non riconducibili al detto prezzario, si fa riferimento a quello Regionale dell'Assessorato dell'Agricoltura e delle Foreste in vigore.

Per tutte le altre voci non comprese nel Prezzario regionale Agricoltura e Foreste o nel Prezzario regionale Lavori pubblici, la ditta richiedente allegherà apposite "analisi prezzi" a firma del Tecnico progettista.

Per l'acquisto di attrezzature e di beni strumentali, andranno allegati appositi preventivi di spesa vidimati dalla competente Camera di Commercio . In alternativa alla vidimazione potrà essere dichiarata dal responsabile della ditta fornitrice, in calce al preventivo, e secondo quanto previsto dal D.P.R. 445/2000, la conformità dei prezzi del preventivo al listino depositato presso la Camera di Commercio territorialmente competente;

3) 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. E' consentita la dimostrazione anche tramite atto sostitutivo di notorietà dove siano indicate la partita catastale, la particella, la superficie e la coltura praticata;

4) le concessioni, i nulla osta o altre autorizzazioni da parte di Organismi o Enti pubblici nella cui competenza ricadono gli interventi da realizzare;

5) per le società, la documentazione amministrativa di rito;

I progetti esecutivi per gli investimenti materiali, devono essere sottoscritti dai tecnici iscritti negli albi professionali ove richiesto dalla normativa vigente;

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.

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.

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.

Per investimenti superiori ai 10.000 euro 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.

In alternativa, il richiedente dovrà dimostrare 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.

Infine, qualora ritenuto opportuno dal GAL, vista la specificità e la diversità delle dinamiche culturali e socioeconomiche locali, in alternativa, all'attestazione bancaria, a garanzia della quota di cofinanziamento privato, il GAL potrà chiedere al soggetto attuatore l'apertura di un conto corrente bancario dedicato sul quale andrà depositata la somma oggetto di operazione.

Nel caso in cui lo stesso beneficiario 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;

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.

Si ricorda infine che 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 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.

5.2.b. Investimenti immateriali: supporto tecnico, formazione professionale, attività per lo sviluppo e la promozione, funzionamento del Gal etc.

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.

5.2.c. Stipula convenzione/contratto.

Nell'ambito della convenzione/contratto da stipulare tra le parti, i destinatari degli aiuti 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 massimo di 12 mesi dalla avvenuta erogazione del contributo da parte del GAL (disponibilità presso il c/c bancario del 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;

