



REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA

VADEMECUM PER L'ATTUAZIONE DELL'ASSE 4 DEL PSR

Guida per i GAL e i beneficiari



Sommario

ELENCO DELLE ABBREVIAZIONI	2
PREMESSA	3
SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE.....	5
ATTIVAZIONE DEL PSL, PROCEDURE PRELIMINARI E AVVIO DEI PROGETTI	6
DURATA DEI PROGETTI	7
REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ E VARIAZIONI AI PROGETTI IN CORSO D'OPERA.....	7
SPOSTAMENTI DI RISORSE TRA PROGETTI E MODIFICHE AL PIANO FINANZIARIO COMPLESSIVO DEL PSL.....	8
ANIMAZIONE E COINVOLGIMENTO DEI PRIVATI.....	9
INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ.....	9
AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	10
TIPOLOGIA DI SPESA: LIMITI E CONDIZIONI.....	12
1) INVESTIMENTI SU BENI IMMOBILI	12
2) STRUMENTI E ATTREZZATURE	13
3) SPESE DI PERSONALE	13
4) PROMOZIONE TERRITORIALE:.....	14
5) SPESE GENERALI	15
6) SPESE DI GESTIONE	15
7) SPESE DI VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO.....	15
SPESE NON AMMISSIBILI.....	16
PROCEDURE PER ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	17
PROCEDURE E CONDIZIONI PARTICOLARI PER LA REALIZZAZIONE DI LAVORI EDILI	18
VINCOLI DI DESTINAZIONE.....	19
GIUSTIFICATIVI DI SPESA	19
GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO.....	20
MODALITÀ DI MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE.....	21
FLUSSI FINANZIARI	22
RISPETTO DEGLI IMPEGNI DI SPESA E DISIMPEGNI	23
RELAZIONI ANNUALI E RELAZIONI FINALI.....	23
CONTROLLI.....	23
✓ Controlli amministrativi.....	23
✓ Controlli in loco (controlli di 2° livello).....	24
✓ Controlli ex-post	24
CABINA DI REGIA REGIONALE PER LO SVILUPPO RURALE	25

Elenco delle abbreviazioni

AdG	Autorità di Gestione
CdS	Comitato di Sorveglianza
DUP	Documento unitario di programmazione
FAS	Fondo Aree Sottoutilizzate
FEASR	Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale
GAL	Gruppo di Azione Locale
NUVAL	Nucleo di Valutazione dei programmi a finalità strutturale
OP(R)	Organismo Pagatore (Regionale)
PI	Progetti Integrati
PO	Programmi Operativi
POR	Programma Operativo Regionale
PSL	Piano di Sviluppo Locale
PSR	Programma di Sviluppo Rurale
PTO	Progetti Tematici Orizzontali

PREMESSA

Il presente Vademecum si riferisce all'attuazione dell'Asse 4 del PSR della Valle d'Aosta e intende fornire ai GAL e ai beneficiari degli aiuti le informazioni necessarie per una corretta utilizzazione dei Fondi.

Le disposizioni per l'attuazione degli interventi previsti dall'Asse 4 del PSR sono complessivamente stabilite nell'ambito di diversi documenti, oltre che nei regolamenti e negli atti di riferimento emanati a livello comunitario.

A complemento di quanto riportato nel presente Vademecum, si indicano i principali testi di riferimento.

A livello regionale:

- Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 approvato con decisione C(2008)734 della Commissione europea in data 18 febbraio 2008 e dal Consiglio regionale in via definitiva con deliberazione n. 3399/XII del 20 marzo 2008;
- Deliberazione della Giunta regionale n. 1361 del 9 maggio 2008, recante "Approvazione degli ambiti territoriali di riferimento e delle Linee guida per i progetti integrati della strategia unitaria regionale del periodo 2007-2013 nonché approvazione dei relativi progetti cardine", come aggiornata dalla Deliberazione della Giunta regionale n. 2946 del 10 ottobre 2008 e successive modifiche;
- Deliberazione della Giunta regionale n. 1489 del 16 maggio 2008 "Approvazione del Documento Unitario di Programmazione (DUP) per la politica regionale di sviluppo 2007/2013 della Valle d'Aosta";
- Deliberazione della Giunta regionale n. 2005 del 2 luglio 2008 "Approvazione di modificazioni al Programma di sviluppo rurale della Valle d'Aosta per il periodo 2007/2013";
- Deliberazione della Giunta regionale n. 3189 del 7 novembre 2008 "Approvazione del bando per la selezione dei GAL e dei relativi PSL";
- Deliberazione della Giunta regionale n. 794 del marzo 2009, "Proroga fino al 1° settembre del termine per la presentazione delle domande di selezione dei GAL e dei relativi PSL in attuazione dell'Asse 4 del PSR 2007-2013".

A livello nazionale:

- Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi – Dipartimento delle Politiche di Sviluppo, Direzione Generale dello Sviluppo Rurale – POSR II del Ministero delle Politiche Agricole, disponibile sul sito:
<http://www.politicheagricole.it/SviluppoRurale/default;>
- D.Lgs 163/2006 sulla regolamentazione degli appalti pubblici

A livello comunitario:

- Regolamento CE 1290/2005 del Consiglio del 21 giugno 2005 relativo al finanziamento della politica agricola comune;

- Regolamento CE 1698/2005 del Consiglio del 20 settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Decisione del Consiglio 2006/144/CE del 20 febbraio 2006 relativa agli orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale;
- Regolamento CE 1974/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006, recante le disposizioni di applicazione del Regolamento CE 1698/2005;
- Regolamento CE 1975/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006, recante le disposizioni di applicazione del Regolamento CE 1698/2005 per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale.
- Regolamento CE 883/2006 del 21 giugno 2006, recante modalità d'applicazione del regolamento CE n. 1290/2005 del Consiglio, per quanto riguarda la tenuta dei conti degli organismi pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR;
- Regolamento CE 885/2006 del 21 giugno 2006, recante modalità di applicazione del regolamento CE n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda il riconoscimento degli organismi pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR;
- Regolamento CE 72/2009 del Consiglio, del 19 gennaio 2009, che modifica i regolamenti CE n. 247/2006, CE n. 320/2006, CE n. 1405/2006, CE n. 1234/2007, CE n. 3/2008 e CE n. 479/2008 e che abroga i regolamenti CEE n. 1883/78, CEE n. 1254/89, CEE n. 2247/89, CEE n. 2055/93, CE n. 1868/94, CE n. 2596/97, (CE n. 1182/2005 e CE n. 315/2007 al fine di adeguare la politica agricola comune;
- Regolamento CE n. 73/2009 del Consiglio, del 19 gennaio 2009, che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto agli agricoltori nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e che modifica i regolamenti CE n. 1290/2005, CE n. 247/2006, CE n. 378/2007 e abroga il regolamento CE n. 1782/2003;
- Regolamento CE n. 74/2009 del Consiglio, del 19 gennaio 2009, che modifica il regolamento CE n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);

Dovrà essere tenuto in debita considerazione ogni ulteriore regolamento, normativa, atto e deliberazione che dovesse essere successivamente approvato.

Tutte le proposte progettuali inserite nel PSL relative a fonti di finanziamento diverse rispetto all'Asse 4 del PSR saranno esaminate dalle singole AdG e/o dalle amministrazioni responsabili della gestione dei fondi. Le stesse dovranno essere presentate ed attuate seguendo le tempistiche e le modalità previste dai singoli Programmi operativi o normative di riferimento.

I GAL sono chiamati, in fase di realizzazione delle proposte progettuali, a presentare periodici aggiornamenti sullo stato di avanzamento della strategia complessiva delineata dal PSL, comprensivi, quindi, delle indicazioni relative alla progettualità extra Asse 4 del PSR.

In ultimo, il presente documento potrà essere periodicamente aggiornato alla luce delle possibili modifiche delle norme di riferimento, delle eventuali problematiche che L'AdG potrà incontrare nel corso della programmazione, delle ulteriori indicazioni e richieste dell'OP in ordine alla corretta presentazione e contabilizzazione delle domande di pagamento.

Gli aggiornamenti che si dovessero rendere necessari saranno resi pubblici.

SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE

I GAL selezionati sono, nei confronti della Regione autonoma Valle d'Aosta, dello Stato italiano e dell'Unione Europea, i soggetti responsabili dell'attuazione del PSL¹ e del corretto utilizzo dei fondi. La responsabilità del GAL emerge sia nelle procedure per la selezione dei beneficiari ultimi, nell'ambito degli interventi attuati con modalità a bando, sia nella realizzazione dei progetti gestiti direttamente, nell'ambito degli interventi attuati con modalità a regia.

Ferma restando la responsabilità del GAL, ogni beneficiario è responsabile della corretta attuazione dei progetti, a tal fine si impegna, mediante la sottoscrizione della convenzione per l'attuazione del progetto con l'AdG e con il GAL di riferimento, a rispettare tutti gli obblighi che a lui incombono in virtù dell'aiuto concesso.

La normativa comunitaria definisce "beneficiario": *un operatore, un organismo o un'impresa pubblico/a o privato/a, responsabile dell'esecuzione delle operazioni o destinatario/a del sostegno.* (Art. 2 del Regolamento CE n. 1698/2005)

Assumono quindi la qualifica di beneficiari, ai sensi di tale disposizione, tutti i titolari del contributo finanziario previsto dal PSR per l'attuazione dei progetti selezionati.

In particolare:

- nei progetti essenziali, attuati con modalità a regia diretta, il beneficiario è il Capofila amministrativo e finanziario che agisce, per l'attuazione delle attività, in nome e per conto del GAL;
- nei progetti essenziali e nei progetti tematici orizzontali attuati con modalità a regia in convenzione, il beneficiario è il soggetto individuato dal GAL, con il quale viene stipulata un'apposita convenzione per l'attuazione dell'operazione;
- nei progetti complementari e nei progetti tematici orizzontali attuati con modalità a bando, il beneficiario ultimo è il soggetto pubblico o privato responsabile dell'attuazione del progetto selezionato nella procedura concorsuale aperta da GAL.

¹ Con riferimento diretto agli interventi finanziati nel quadro dell'Asse 4 del PSR.

I GAL e i beneficiari sono tenuti ad attuare il PSL e i progetti che lo compongono così come approvati dalla Regione, operando nel rispetto di quanto previsto dal presente Vademecum e dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale.

ATTIVAZIONE DEL PSL, PROCEDURE PRELIMINARI E AVVIO DEI PROGETTI

Entro 70 giorni consecutivi dalla data di ricevimento della notifica dell'approvazione del GAL e del relativo PSL, il GAL deve comunicare all'AdG gli eventuali aggiustamenti finanziari che si rendessero necessari per adeguare il piano al contributo effettivamente attribuito alla luce del punteggio di selezione ottenuto. Esperiti i necessari controlli, l'AdG comunica al GAL l'approvazione del piano finanziario definitivo.

Entro 60 giorni dalla data di ricevimento della notifica dell'approvazione del GAL e del relativo PSL, il GAL deve comunicare all'AdG l'attivazione ufficiale del PSL informandone gli eventuali beneficiari. Entro la stessa data, i beneficiari devono avviare i progetti essenziali previsti nel piano. Gli ulteriori progetti inseriti nel piano (PTO e complementari) dovranno essere avviati nel rispetto delle tempistiche indicate nelle relative schede del PSL.

- ✓ Per i progetti attuati con modalità a regia diretta, l'avvio del progetto è comunicato dal GAL tramite il proprio Capofila amministrativo e finanziario.
- ✓ Per i progetti attuati con modalità a regia in convenzione, l'avvio è comunicato dal soggetto convenzionato, titolare della convenzione con il GAL. La comunicazione dell'avvio del progetto è indirizzata all'AdG e, per conoscenza, al GAL.
- ✓ Per i progetti attuati con modalità a bando, il GAL è tenuto preliminarmente a comunicare, tramite il proprio Capofila amministrativo e finanziario responsabile della procedura, all'AdG le date previste per la pubblicazione del bando e la selezione dei progetti. Unitamente a tale comunicazione il GAL anticipa all'AdG la documentazione amministrativa relativa alla procedura e alle modalità di selezione per il controllo preliminare da parte degli uffici competenti dell'AdG che rilasciano il nullaosta per la pubblicazione del bando.

Un rappresentante dell'AdG partecipa alle procedure di selezione dei progetti per la verifica della coerenza delle azioni con il PSR e con la strategia regionale unitaria.

A chiusura delle operazioni di selezione, il GAL forma la graduatoria, la presenta all'AdG per la validazione. A seguito di tale validazione, il GAL approva la graduatoria finale e notifica ai beneficiari l'approvazione o il rigetto delle proposte progettuali. A seguito della notifica dell'approvazione, ogni beneficiario comunica all'AdG e al GAL la data di effettivo avvio del progetto.

Contestualmente all'avvio del progetto, i beneficiari sopraelencati devono recarsi presso gli uffici competenti per la costituzione del "Fascicolo aziendale" e l'abilitazione all'accesso al sistema informatico per la gestione del progetto.

All'avvio del progetto, l'AdG, il GAL (con il capofila amministrativo e finanziario) e il beneficiario ultimo firmano la convenzione per l'attuazione del progetto.

La Convenzione indica:

- gli obblighi che il GAL e ciascun beneficiario si impegnano a rispettare in virtù dell'aiuto concesso;

- il costo totale delle attività che il beneficiario si impegna a realizzare;
- l'ammontare del contributo;
- la garanzia, da parte del beneficiario, della copertura finanziaria della quota di autofinanziamento;
- l'impegno, da parte del beneficiario, a rispettare gli obiettivi di spesa.

Un originale della convenzione, debitamente firmato, deve essere restituito, a cura del beneficiario, all'AdG. Tutti i soggetti sono tenuti alla corretta archiviazione e conservazione della Convenzione.

DURATA DEI PROGETTI

I progetti possono avere una durata massima di 36 mesi, il computo dei mesi avviene a partire dalla data di comunicazione dell'avvio fatta dal beneficiario nel rispetto di quanto previsto nelle schede progettuali del PSL. Le attività di "Gestione dei gruppi di azione locali, acquisizione di competenze e animazione sul territorio" - Misura 431 – possono coprire tutte le annualità, indipendentemente dal limite dei 36 mesi, compreso quindi il periodo dal 30 giugno 2014 al 31 dicembre 2015 per le operazioni di chiusura dei progetti.

Il termine di chiusura del progetto può essere prorogato dall'AdG solo in casi eccezionali debitamente motivati.

Nel rispetto delle date di avvio indicate nelle schede progettuali del PSL, tutti i progetti devono essere avviati entro i termini prefissati e comunque entro il 30 giugno 2011.

Nel caso del mancato rispetto delle tempistiche di realizzazione dei progetti indicate nelle schede progettuali del PSL, l'AdG procede alle decurtazioni del contributo pubblico assegnato al progetto secondo le percentuali approvate in merito dall'Amministrazione regionale.

REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ E VARIAZIONI AI PROGETTI IN CORSO D'OPERA

Nella realizzazione delle attività previste nel PSL, il GAL e i beneficiari sono tenuti ad operare nel rispetto delle vigenti norme comunitarie, nazionali e regionali, in particolare, in materia di concorrenza e trasparenza nell'utilizzo dei fondi.

Il GAL e i beneficiari sono tenuti a realizzare le attività come descritte nel PSL, rispettando le tempistiche e le previsioni di spesa. In linea generale, al fine di garantire una maggiore efficienza nella spesa e la certezza dei tempi di realizzazione dei progetti, è auspicabile ridurre al minimo le ipotesi di variazioni.

Tuttavia, qualora si renda necessario procedere a delle variazioni nella realizzazione dei singoli progetti, le stesse devono essere preventivamente richieste dal beneficiario al GAL e all'AdG.

La richiesta, inoltrata dal beneficiario, deve essere corredata della necessaria documentazione tecnica dalla quale risultino le motivazioni a giustificazione delle

modifiche da apportare al progetto approvato ed un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante.

Il GAL procede, entro 30 giorni dalla richiesta, alla valutazione della coerenza delle modifiche proposte con la strategia complessiva del PSL. Possono, infatti, essere autorizzate unicamente le modifiche che non comportano un sostanziale cambiamento della strategia di sviluppo locale. Qualora sia il GAL stesso a richiedere all'AdG la possibilità di variazioni di un progetto a regia diretta, l'istanza deve mettere in luce la coerenza di tali modifiche con la strategia del PSL.

L'AdG, acquisita la valutazione della coerenza effettuata dal GAL, concede, nel termine di ulteriori 30 giorni, l'autorizzazione alle modifiche richieste a condizione che l'iniziativa progettuale conservi la sua funzionalità complessiva, che le attività mantengano una coerenza con gli obiettivi e le finalità della misura e che la loro articolazione mantenga invariata la finalità originaria del progetto.

Le variazioni ammesse non possono, in ogni caso, comportare un aumento del contributo concesso, così come determinato al momento dell'approvazione del progetto.

Non sono considerate variazioni al progetto le modifiche di dettaglio o le soluzioni tecniche migliorative che comportino variazioni tra voci di spesa e/o attività del piano finanziario del progetto pari o inferiori al 10% del costo di ogni voce e/o attività che viene decurtata. Fatti salvi l'importo totale di contributo pubblico e il rispetto dei tetti di spesa ammissibili su ogni singola voce, tali modifiche possono essere attuate senza necessità di preventiva richiesta ma con semplice comunicazione.

SPOSTAMENTI DI RISORSE TRA PROGETTI E MODIFICHE AL PIANO FINANZIARIO COMPLESSIVO DEL PSL

Spostamenti di risorse da un progetto all'altro nell'ambito di una stessa misura sono consentiti solo in casi debitamente motivati. Il GAL deve inviare la richiesta di autorizzazione allo spostamento delle risorse all'AdG, sottolineando le ragioni alla base della variazione nonché la coerenza con la strategia complessiva del PSL.

Tali spostamenti non possono, in ogni caso, comportare un aumento del contributo concesso per il PSL nel suo complesso, così come determinato al momento dell'approvazione.

Le variazioni di risorse fra progetti cui conseguano modifiche agli importi complessivi previsti per ciascuna Misura, possono essere autorizzate previa verifica da parte dell'AdG della conseguente possibilità di adeguamento del PSR secondo le regole e le tempistiche dalla normativa comunitaria vigente.

Il piano finanziario riformulato, sulla base di adeguata motivazione, dovrà essere presentato all'Autorità di gestione che provvederà all'approvazione.

ANIMAZIONE E COINVOLGIMENTO DEI PRIVATI

L'obiettivo che si vuole raggiungere attraverso il metodo LEADER è la costruzione e la realizzazione di strategie integrate e innovative di sviluppo locale nei territori rurali. A tal fine i GAL devono valorizzare le potenzialità endogene del territorio favorendo la crescita della cultura della partecipazione ai processi decisionali e aggregativi.

In coerenza con l'approccio bottom-up che caratterizza il metodo LEADER, ogni GAL deve garantire, anche nella fase di realizzazione del PSL, un'ampia concertazione con gli attori locali e la partecipazione dei soggetti privati del territorio. Con riferimento a quanto indicato nel paragrafo III.2 "*Attività di gestione, acquisizione di competenze e animazione*" del PSL, nella fase di realizzazione dei progetti, il GAL attiva le iniziative di animazione territoriale previste (es: Ateliers ruraux, tavoli tematici, incontri aperti al pubblico, ...).

Di tutte le attività di animazione, sia quelle preliminari alla scrittura del PSL che quelle successive relative alla fase di attuazione, il GAL è tenuto a conservare adeguata documentazione. In particolare, per riunioni, incontri e tavoli di lavoro, si segnala la necessità di :

- produrre l'ordine del giorno e le finalità dell'incontro;
- evidenziare le eventuali iniziative adottate per coinvolgere i diversi target;
- raccogliere, mediante fogli firme, le presenze;
- tenere traccia delle posizioni assunte dai diversi attori coinvolti;
- tenere traccia delle decisioni adottate e degli elementi di discussione.

Tale documentazione, per la fase di animazione e concertazione funzionale alla scrittura del PSL, deve essere allegata al piano al momento del deposito.

Nella relazione annuale che il GAL deve consegnare all'AdG, una sezione è dedicata al resoconto delle attività di animazione attuate nel corso dei 12 mesi. Tale resoconto deve essere accompagnato da copia della documentazione sopraccitata e da ogni ulteriore documentazione comprovante l'attività di animazione svolta e i risultati ottenuti.

Alla luce dei resoconti sulle iniziative di animazione inseriti nelle relazioni annuali, l'AdG, verificato il grado di concertazione e di condivisione nella realizzazione delle attività, ha la facoltà di richiedere al GAL di intensificare e/o rivedere e correggere le attività di animazione al fine di garantire un maggiore coinvolgimento degli attori territoriali.

INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

In fase di realizzazione del PSL ogni GAL è responsabile dell'attività di informazione e pubblicità sul proprio territorio.

In particolare:

- ✓ Per i progetti attuati con modalità a regia diretta e a regia in convenzione, il GAL e i beneficiari pubblicizzano le attività svolte e i risultati ottenuti, mettendo in evidenza il ruolo della Comunità europea e garantendo la visibilità e la trasparenza del sostegno FEASR ottenuto;

- ✓ Per i progetti attuati con modalità a bando, il GAL, attraverso il Capofila amministrativo e finanziario, informa i potenziali beneficiari circa le possibilità offerte dal PSL. Nello specifico, l'informazione è assicurata attraverso:
 - la pubblicazione dei bandi di gara presso le sedi dei Comuni e delle Comunità montane interessate,
 - la diffusione delle informazioni presso le associazioni di categoria interessate,
 - la pubblicazione su siti internet e/o bollettini, quotidiani e riviste,
 - e-mail o altre forme di contatto diretto

Presso le sedi dei Gruppi di azione locale finanziati dall'Asse 4 dei Programmi di sviluppo rurale deve essere affissa una targa informativa.

In materia di pubblicità del sostegno ottenuto da parte del FEASR, il GAL e i beneficiari devono attenersi a quanto riportato nell'allegato VI, punti 3 e 4 del Reg. (CE) n. 1974/06. Le targhe informative, i cartelli, le pubblicazioni e tutto il materiale predisposto nell'ambito dei progetti deve riportare gli slogan e i loghi, conformemente a quanto richiesto dalla normativa comunitaria e regionale. In particolare, devono essere inseriti i loghi dell'UE, dello Stato italiano, della Regione autonoma Valle d'Aosta, di leader.

Sulla base del disposto dell'art. 76 del Regolamento CE 1698/2005, competono all'AdG le seguenti responsabilità in materia di informazione e pubblicità del PSR:

- informa i potenziali beneficiari, le organizzazioni professionali, le parti economiche e sociali, gli organismi per la promozione della parità tra uomini e donne e le organizzazioni non governative interessate, incluse le organizzazioni ambientali, circa le possibilità offerte dal programma e le condizioni per poter accedere ai finanziamenti;
- informa i beneficiari del contributo comunitario;
- informa il pubblico del ruolo svolto dalla Comunità nell'ambito del programma e dei relativi risultati.

Al fine di garantire l'opportuna coerenza e sinergia tra le attività di comunicazione di ogni PSL e il piano di comunicazione predisposto dall'AdG, i GAL sono tenuti a concordare preventivamente con i competenti uffici dell'AdG le iniziative che intendono realizzare sul proprio territorio.

AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Per la trattazione di dettaglio dei principi generali relativi all'ammissibilità della spesa e per la definizione delle condizioni e i limiti di ammissibilità di alcune tipologie, si rimanda ai Regolamenti specifici e alle *Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi*, predisposte dal Dipartimento delle politiche di sviluppo del Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali.

Si richiamano di seguito alcuni principi fissati da tali linee guida, procedendo ad alcune precisazioni relative all'attuazione del PSR Valle d'Aosta.

Nel processo di valutazione dell'ammissibilità di una spesa molteplici sono i fattori da prendere in considerazione, poiché lo stesso bene o servizio può essere giudicato ammissibile in alcune circostanze e non ammissibile in altre. In generale, l'ammissibilità della spesa relativa a ciascun bene o servizio acquistati deve essere valutata in ragione del raggiungimento degli obiettivi fissati nell'azione da intraprendere; solo nel caso in cui tale bene o servizio risulti funzionale al raggiungimento degli obiettivi, la relativa spesa potrà essere giudicata ammissibile.

Oltre a ciò, nell'esprimere il giudizio di ammissibilità di una spesa si devono considerare una serie di aspetti, quali il contesto generale in cui il processo di spesa si origina, la natura del costo ed il suo importo, la destinazione fisica e temporale del bene o del servizio cui si riferisce, nonché l'ambito territoriale in cui il processo di spesa si sviluppa.

Affinché possa considerarsi ammissibile una spesa deve risultare:

- riferibile ad una tipologia di operazione dichiarata ammissibile secondo le disposizioni di riferimento (in particolare il PSR);
- riferibile temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento;
- imputabile, pertinente e congrua rispetto alle azioni ammissibili;
- verificabile e controllabile;
- legittima e contabilizzata.

A norma dell'art. 71, comma 2, del Reg. (CE) n. 1698/05, Sono ammissibili a contributo del FEASR soltanto le spese sostenute per operazioni decise AdG del relativo programma o sotto la sua responsabilità, secondo i criteri di selezione stabiliti dall'organismo competente. Non sono ammissibili spese per le quali il beneficiario abbia già ottenuto altri finanziamenti, comunitari, nazionali o regionali.

Relativamente al periodo di eleggibilità, le spese propedeutiche alla costituzione del GAL e alla preparazione del PSL, sostenute in data successiva all'approvazione del bando per l'attuazione dell'Asse 4, sono ammissibili al finanziamento.

Fatte salve tali spese, sono considerate ammissibili le spese sostenute in data successiva all'avvio del progetto.

In casi eccezionali, debitamente motivati, possono essere ammesse spese anteriori alla data di avvio del progetto, ma comunque posteriori alla data di deposito del PSL, se ne è chiaramente dimostrato il legame con le attività previste nel quadro del progetto. Il riconoscimento di tali spese costituisce una facoltà: l'AdG, i servizi istruttori e l'OP esprimono le proprie valutazioni esaminando il merito di ogni singola voce.

Le spese, per risultare ammissibili, devono essere connesse all'attuazione di operazioni che possono essere ricondotte alle "attività ammissibili" rientranti in una delle misure declinate nei Programmi approvati.

La metodologia Leader è utilizzata, nell'ambito del PSR Valle d'Aosta, per l'attuazione dell'Asse 3 del PSR "Qualità della vita e diversificazione dell'economia rurale", pertanto le spese sostenute a titolo della misura 413 devono essere ricondotte alle attività ammissibili nel quadro delle misure dell'Asse 3:

Misura 413 Strategie di sviluppo locale	Misura 311 "Diversificazione in attività non agricole"
	Misura 312 "Sostegno alla creazione e allo sviluppo di microimprese"
	Misura 313 "Incentivazione di attività turistiche"
	Misura 321 "Servizi essenziali per l'economia e la popolazione rurale"
	Misura 322 "Sviluppo e rinnovamento dei villaggi rurali"
	Misura 323 "Tutela e riqualificazione del patrimonio rurale"
	Misura 331 "Formazione ed informazione"

Per le spese connesse alle attività di "Cooperazione interterritoriale e transnazionale" e "Gestione dei gruppi di azione locali, acquisizione di competenze e animazione sul territorio", il riferimento deve essere attuato rispettivamente alle misure 421 e 431.

Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente sostenute dal beneficiario finale, e devono corrispondere a "pagamenti effettuati", comprovati da fatture e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente.

Per documento contabile avente forza probante equivalente si intende, nei casi in cui le norme fiscali contabili non rendano pertinente l'emissione di fattura, ogni documento comprovante che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità.

Per essere considerate ammissibili le spese devono, laddove previsti, rispettare gli specifici limiti e condizioni relativi alle diverse categorie di spesa. E' fatto divieto di frazionare artificiosamente le prestazioni o le rendicontazioni delle spese per aggirare gli eventuali limiti previsti per alcune categorie. Il rispetto di tali limiti sarà oggetto di specifici esami nell'ambito dei controlli.

TIPOLOGIA DI SPESA: LIMITI E CONDIZIONI

Fatto salvo ogni ulteriore limitazione e condizione fissata nelle disposizioni regolamentari, nel PSR e nelle linee guida ministeriali, si riportano di seguito alcuni limiti e condizioni relative a determinate categorie di spesa.

1) INVESTIMENTI SU BENI IMMOBILI

1. Immobiliari: Rientrano in tale categoria i lavori edili, sistemazioni esterne e simili.

Es.:

- ⇒ Opere edili per la ristrutturazione, costruzione di impianti e di immobili comprese le sistemazioni esterne.
- ⇒ Impiantistica fissa per aree sosta , percorsi attrezzati, parchi, aree naturali.
- ⇒ Acquisizione di beni immobili (con le limitazioni previste sulle linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi)

✓ Realizzazione di opere edili a misura

E' necessario che il beneficiario fornisca, all'atto del deposito del progetto o, in casi debitamente motivati, al momento dell'avvio del progetto, progetti corredati da

disegni, da una relazione tecnica descrittiva delle opere da eseguire, da computi metrici analitici redatti sulla base delle voci di spesa contenute nei prezziari di riferimento adottati a livello di singola Regione.

In fase di accertamento dell'avvenuta realizzazione dei lavori devono essere prodotti computi metrici analitici redatti sulla base dei quantitativi effettivamente realizzati, con l'applicazione dei prezzi approvati in sede preventiva, o dei prezzi contrattuali nel caso di affidamento dei lavori tramite gara, ove questi siano complessivamente più favorevoli del prezzo, nonché la documentazione attestante la funzionalità, la qualità e la sicurezza dell'opera eseguita.

✓ Perizie di variante e crediti disponibili in seguito a ribassi in fase di aggiudicazione

Secondo le indicazioni fornite dalla Commissione europea, non sono ammissibili lavori complementari al contratto iniziale che non rientrino in circostanze impreviste. Di conseguenza, i contratti complementari di lavori (perizia di variante) possono essere considerati ammissibili solo se risultano da una circostanza chiaramente imprevista (ad esempio: nuove esigenze provenienti da una legge pubblicata dopo la firma del contratto) ma non se risultano da carenze prevedibili, da studi incompleti, dalla messa in opera di progetti non maturi, poco elaborati ecc. che, di fatto, rendono questi lavori supplementari estremamente prevedibili. Va bandito anche il ricorso, attraverso lavori aggiuntivi al contratto iniziale, a crediti resi disponibili in seguito al ribasso ottenuto in fase di aggiudicazione dei lavori.

2) STRUMENTI E ATTREZZATURE

2. Rientrano in tale categoria i beni d'investimento che hanno una vita economica superiore all'anno.

Es.:

- ⇒ Acquisto di nuove macchine, attrezzature e dotazioni, mezzi per il trasporto di persone qualora essenziale all'attività intrapresa;
- ⇒ Spese per l'acquisto di attrezzature informatiche (hardware e software) e telematiche funzionali alla realizzazione degli interventi previsti nella misura

Oltre al confronto tra almeno tre preventivi, è necessario che il beneficiario fornisca, all'atto del deposito del progetto o, in casi debitamente motivati, al momento dell'avvio del progetto, una breve relazione tecnico/economica redatta e sottoscritta da un tecnico qualificato.

3) SPESE DI PERSONALE

Rientrano in tale tipologia le spese per il personale impegnato sul progetto

Es.:

Il beneficiario privato (l'impresa familiare, cooperativa o altro soggetto privato senza dipendenti può valorizzare il lavoro dei soci e titolari) può rendicontare spese per il proprio personale interno che lavora per il progetto (a condizione che le attività non rientrino nella propria o nelle normali mansioni)

Il costo del personale dipendente va calcolato in base alla retribuzione annua lorda (comprensiva dei contributi a carico del datore di lavoro) rapportata alle giornate o

alle ore di impegno nel progetto. Tale costo deve essere giustificato da una dichiarazione - firmata dal beneficiario responsabile – attestante la retribuzione lorda su base annua del/dei dipendenti che lavorano sul progetto.

Nel momento della rendicontazione di tali spese deve essere allegata una tabella (foglio presenze) sulla quale vengono mensilmente rilevate le ore giornaliere dedicate al progetto e la descrizione dettagliata delle attività svolte.

La somma delle spese di personale interno e delle eventuali forniture di beni e servizi senza pagamento in denaro è ammissibile nei limiti dell'autofinanziamento.

✓ Spese di personale interno di beneficiari pubblici

Il beneficiario pubblico può rendicontare spese per il proprio personale interno che lavora sul progetto a condizione che le attività non rientrino nella responsabilità istituzionale della pubblica autorità o nelle normali mansioni. Il beneficiario pubblico deve preventivamente segnalare tali spese all'AdG.

Le spese per gli stipendi dei funzionari pubblici, inclusi i contributi alla previdenza sociale, sono ammissibili previa acquisizione della decisione, debitamente documentata, di distaccamento per espletare i compiti legati alla realizzazione del progetto.

Come per i soggetti privati, il costo del personale dipendente va calcolato in base alla retribuzione annua lorda (comprensiva dei contributi a carico del datore di lavoro) rapportata alle giornate o alle ore di impegno nel progetto. Tale costo deve essere giustificato da una dichiarazione - firmata dal beneficiario responsabile – attestante la retribuzione lorda su base annua del/dei dipendenti che lavorano sul progetto.

Nel momento della rendicontazione di tale spese deve essere allegata una tabella (foglio presenze) sulla quale vengono mensilmente rilevate le ore giornaliere dedicate al progetto e la descrizione dettagliata delle attività svolte.

La somma delle spese di personale interno e delle eventuali forniture di beni e servizi senza pagamento in denaro è ammissibile nei limiti dell'autofinanziamento.

TALI SPESE POSSONO ESSERE AMMESSE NEI LIMITI DELL'AUTOFINANZIAMENTO

4) PROMOZIONE TERRITORIALE:

Rientrano le spese per il sostegno e l'organizzazione delle opportunità del territorio rurale e la divulgazione delle opportunità offerte.

Es.:

- ⇒ Studi e investimenti per la realizzazione, recupero e divulgazione finalizzati ad attività sociali, culturali e ricreative (per esempio centri documentali , attività culturali legate al recupero delle usanze e alla tradizione rurale);
- ⇒ Studi e investimenti per la valorizzazione e la realizzazione di percorsi culturali gastronomici e artisti;
- ⇒ Studi e investimenti per la valorizzazione di tradizioni, costumi, "savoir-faire", prodotti locali tradizionali ed altri elementi culturali legati ai villaggi e allo spazio rurale;
- ⇒ Partecipazione a fiere, eventi, materiale promozionale d'area, segnaletica, cartellonistica, beni di consumo (vita inferiore all'anno);
- ⇒ Acquisto spazi pubblicitari;
 - Costi per la realizzazione e gestione di strumenti internet: portali, siti, nuove soluzioni tecnologiche di comunicazione;

5) SPESE GENERALI

Rientrano in tale categoria le spese generali direttamente collegate all'operazione finanziata e necessarie per la sua preparazione o esecuzione.

a) Spese dirette

b, c) spese indirette

a) Nel limite del **5%** sono ammesse le spese relative ad esempio a:

- Oneri bancari
- Oneri per fidejussioni
- Parcelle per consulenze legali (atti notarili)
- Spese per consulenze tecniche e finanziarie (Coordinatore del progetto)
- Affitto, utenze, materiale didattico, noleggi e leasing per il periodo di progetto
(con le limitazioni previste dalle linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi).

b) Nel limite del **12%** sono ammesse le spese generali indirette della misura 311 relative ad esempio a:

- Oneri di architetti, ingegneri, ecc.....
- Consulenze di esperti e tecnici
- Acquisizione di brevetti e licenze
- Acquisizioni di certificazioni know-how (innovazioni tecnologiche).

c) Nel limite del 20% sono ammesse le spese delle misure: -313-321-322-323

- Oneri di architetti, ingegneri, ecc....
- Consulenze di esperti e tecnici
- Acquisizione di brevetti e licenze
- Acquisizioni di certificazioni know-how (innovazioni tecnologiche).

6) SPESE DI GESTIONE

Rientrano in tale tipologia le spese di gestione e tecniche connesse agli investimenti dei progetti relativi alla Misura 312, con la limitazione prevista dalla misura stessa.

7) SPESE DI VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO

Rientrano in tale categoria le spese relative a missioni e trasferte, anche all'estero, purché debitamente giustificate e legate ad attività da svolgere. Le spese di vitto e alloggio sono ammissibili unicamente per trasferte al di fuori del territorio regionale.

In fase di rendiconto è necessario produrre, oltre ai giustificativi di spesa: programma e/o ordine del giorno, obiettivi della trasferta, numero dei partecipanti alla trasferta,

autorizzazione alla partecipazione alla trasferta. La partecipazione di più persone ad una stessa trasferta può essere ammessa se debitamente giustificata in coerenza con gli obiettivi e le attività da svolgere (interventi, rappresentanza, ecc. ...)

I singoli beneficiari e il capofila amministrativo e finanziario sono tenuti a vigilare il rispetto dei limiti e la corretta imputazione delle spese di viaggio, vitto e alloggio

⇒ Spese di viaggio

Relativamente alle spese di viaggio, è ammesso l'utilizzo di mezzi pubblici, ma non di taxi, se non nel caso in cui non siano disponibili altri mezzi pubblici per raggiungere il luogo dell'attività. In caso dell'uso del proprio automezzo è riconosciuta, oltre ad un'indennità pari ad $\frac{1}{4}$ del costo di un litro di benzina al prezzo vigente per ogni km di percorrenza, anche la spesa per l'utilizzo dell'autostrada su esibizione della relativa ricevuta e della tabella chilometrica.

⇒ Spese di vitto e alloggio

Relativamente alle spese di vitto e alloggio, è ammessa la spesa per 2 pasti giornalieri nel limite complessivo di 48,00 € per persona al giorno su presentazione di due scontrini, per il singolo pasto il limite è di 24,00 €.

Il pernottamento, con prima colazione, in strutture alberghiere è riconosciuto fino ad un massimo di 150,00 € per notte.

SPESE NON AMMISSIBILI

Fermo restando il rispetto delle disposizioni più restrittive, dei vincoli e delle limitazioni inserite nelle linee guida ministeriali, nell'attuazione dell'Asse 4 non sono ammissibili spese per:

- acquisto di diritti di produzione, diritti di reimpianto vigneti;
- acquisto di animali;
- acquisto di piante annuali e loro messa a dimora;
- acquisto di macchinari e materiali usati;
- i costi connessi al contratto (garanzia del concedente, costi di finanziamento degli interessi, spese generali, oneri assicurativi, ecc.), nel caso di leasing con patto di acquisto di nuove macchine, attrezzature e programmi informatici;
- acquisto di terreni, di beni immobili (oltre le percentuali previste dalle linee guida nazionali) e la costruzione di nuove abitazioni;
- investimenti di semplice sostituzione di un bene in uso²;
- investimenti finalizzati all'adeguamento a normative vigenti (ad esempio: ambientali, di sicurezza sul lavoro, igienico-sanitarie...);
- manutenzioni ordinarie di immobili aziendali inclusi quelli destinati ad uso abitativo;
- manutenzioni straordinarie di immobili ad uso esclusivo abitativo;
- interessi passivi;
- operazioni di ingegneria finanziaria.

² Gli investimenti di sostituzione, per quanto riguarda le aziende agricole, sono quelli finalizzati a sostituire macchinari o fabbricati esistenti o parte di essi, con edifici o macchinari nuovi e aggiornati, senza aumentare la capacità di produzione di oltre il 25% o senza modificare sostanzialmente la natura della produzione o della tecnologia utilizzata. Non sono considerati investimenti di sostituzione quelli che comportino un risparmio energetico o la protezione dell'ambiente.

L'art. 71, comma 3, punto a) del Reg. (CE) n. 1698/2005, dispone che l'IVA non è ammissibile a contributo del FEASR tranne l'IVA non recuperabile se realmente e definitivamente sostenuta da beneficiari diversi da soggetti non passivi di cui all'articolo 4, paragrafo 5, primo comma, della sesta direttiva 77/388/CEE del Consiglio, del 17 maggio 1977, in materia di armonizzazione delle legislazioni degli Stati membri relative alle imposte sulla cifra di affari - Sistema comune di imposta sul valore aggiunto: base imponibile uniforme.

Non sono, inoltre, ammessi lavori in economia connessi ad investimenti fisici, ovvero non è possibile contabilizzare nell'ambito del progetto il lavoro svolto direttamente dal beneficiario e/o dai suoi famigliari per la realizzazione di opere di carattere edile.

PROCEDURE PER ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Nell'attuazione degli interventi i soggetti beneficiari devono garantire il rispetto dei principi di trasparenza, efficacia ed economicità. Pertanto, nell'acquisizione di beni e servizi connessi alla realizzazione degli interventi cofinanziati, i beneficiari devono avviare procedure idonee a garantire il rispetto di tali principi. Fermo restando il rispetto dell'eventuale normativa più restrittiva applicabile in particolare agli Enti pubblici, in conformità a disposizioni normative più rigorose o a proprie procedure interne, i beneficiari devono attenersi alle seguenti procedure:

- fascia finanziaria (valore di affidamento IVA esclusa) fino a 100.000 euro, consultazione di almeno 5 operatori/fornitori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione;
- fascia finanziaria (valore di affidamento IVA esclusa) da 100.000,01 a 206.000 euro, previsione di un capitolato semplificato, di norma secondo il modello a procedura aperta contenente anche la griglia di valutazione; pubblicazione dell'avviso sul sito dell'Ente e su almeno un quotidiano regionale;
- fascia finanziaria (valore di affidamento IVA esclusa) superiore a 206.000,01 euro, selezione del soggetto con procedure ispirate ai principi del codice dei contratti pubblici.

In particolare, per quanto concerne gli investimenti immateriali (ricerche di mercato, brevetti, studi, attività divulgative, ecc.), al fine di poter effettuare la scelta del soggetto cui affidare l'incarico, in base non solo all'aspetto economico, ma anche alla qualità del piano di lavoro e all'affidabilità del fornitore, è necessario che le offerte riportino informazioni di dettaglio. Le suddette offerte devono contenere, ove pertinenti, una serie di informazioni puntuali sul fornitore (elenco delle attività eseguite, curriculum delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna), sulla modalità di esecuzione del progetto (piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi di realizzazione.

E' vietato l'artificioso frazionamento delle prestazioni.

Per valutare la congruità dei costi unitari occorre riferirsi agli appositi tariffari - laddove presenti - , alle quotazioni di mercato e/o ai parametri adottati dall'amministrazione regionale.

Ove non sia possibile disporre di tre o più offerte di preventivo, un tecnico qualificato, dopo aver effettuato un'accurata indagine di mercato, dovrà predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione descrittiva, corredata degli elementi necessari per la relativa valutazione.

I beneficiari sono tenuti a conservare e rendere disponibili ai servizi controllori e all'AdG tutta la documentazione relativa alle procedure di acquisizione dei beni e dei servizi.

Per gli enti pubblici, la trasmissione della documentazione relativa alla procedura di affido (es: bandi, offerte, verbali delle operazioni, ...) non è necessaria in presenza di determine o deliberazioni che indichino, nel dettaglio, i seguenti elementi:

- data pubblicazione del bando o data dell'invio del preventivo;
- tempo e luogo di pubblicazione;
- normativa di riferimento;
- modalità di aggiudicazione

PROCEDURE E CONDIZIONI PARTICOLARI PER LA REALIZZAZIONE DI LAVORI EDILI

Per i progetti che prevedono la realizzazione di opere edili, a supporto delle spese iscritte nel rendiconto, i beneficiari sono tenuti a trasmettere la documentazione attestante il rispetto della normativa nazionale relativa alla realizzazione delle opere previste.

In particolare, i beneficiari pubblici devono trasmettere copia della seguente documentazione:

- titolo abilitativo;
- atto di approvazione o documento equivalente che attesti la validità e l'esistenza dello studio di fattibilità, del progetto preliminare, del progetto definitivo e del progetto esecutivo;
- documentazione relativa alla proprietà dell'immobile;
- informazioni inerenti alla procedura di affido dei lavori con particolare riguardo ai seguenti punti:;
 - ☞ atto di aggiudicazione definitiva;
 - ☞ contratti di appalto ed eventuali atti aggiuntivi;
 - ☞ eventuali perizie di varianti relative al progetto concordato con l'AdG, e loro approvazione;
 - ☞ Quadro Tecnico Economico, SAL ed eventuali certificazioni di collaudi.

I beneficiari privati devono trasmettere copia della seguente documentazione:

- titolo abilitativo;
- documentazione relativa alla proprietà dell'immobile;

- progetto preliminare, progetto definitivo e progetto esecutivo;
- preventivi richiesti;
- eventuali certificazioni di collaudi di impianti.

Inoltre, i beneficiari saranno chiamati alla compilazione di apposite check-list fornite dall'AdG relativamente alle procedure di appalto per permettere un controllo specifico delle operazioni procedurali.

Come riportato nelle condizioni di ammissibilità della spesa (Cfr. Categorie di spesa), secondo le indicazioni fornite dalla Commissione europea, non sono ammissibili lavori complementari al contratto iniziale che non rientrino in circostanze impreviste. Di conseguenza, i contratti complementari di lavori (perizia di variante) possono essere considerati ammissibili solo se risultano da una circostanza chiaramente imprevista (ad esempio: nuove esigenze provenienti da una legge pubblicata dopo la firma del contratto) ma non se risultano da carenze prevedibili, da studi incompleti, dalla messa in opera di progetti non maturi, poco elaborati ecc. che, di fatto, rendono questi lavori supplementari estremamente prevedibili. Va bandito anche il ricorso, attraverso lavori aggiuntivi al contratto iniziale, a crediti resi disponibili in seguito al ribasso ottenuto in fase di aggiudicazione dei lavori.

VINCOLI DI DESTINAZIONE

L'art. 72 del Reg. (CE) n. 1698/05 dispone che: *"...lo Stato membro garantisce che il contributo del FEASR resti acquisito ad una operazione di investimento se quest'ultima non subisce, nei cinque anni successivi alla decisione di finanziamento dell'Autorità di gestione, modifiche sostanziali che:*

- a) ne alterino la natura o le condizioni di esecuzione o conferiscano un indebito vantaggio ad una impresa o a un ente pubblico;*
- b) siano conseguenza di un cambiamento dell'assetto proprietario di un'infrastruttura ovvero della cessazione o della rilocalizzazione di una attività produttiva."*

Per periodo di non alienabilità e di divieto di cambio di destinazione di un bene o porzione di bene, si intende il periodo di tempo nell'ambito del quale il beneficiario non può cedere a terzi né distogliere dall'uso indicato nella domanda approvata il bene/servizio realizzato grazie al contributo pubblico ricevuto.

Qualora, per esigenze imprenditoriali, un impianto fisso o un macchinario oggetto di finanziamento necessiti di essere spostato dall'insediamento produttivo ove lo stesso è stato installato ad un altro sito appartenente allo stesso beneficiario, il beneficiario medesimo ne deve dare preventiva comunicazione all'AdG.

GIUSTIFICATIVI DI SPESA

Sono giustificativi di spesa:

- fatture;
- ricevute fiscali;
- prospetti paga con relativi foglio ore;

- F24;
- Altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

Ciascuna spesa, con le relative pezze giustificative, deve essere rapportata ad un singolo progetto. Qualora la spesa non sia imputabile al progetto nella sua totalità, deve essere chiaramente evidenziata la parte della spesa rendicontata sul totale della fattura. Per F24 cumulativi, è necessario allegare un prospetto riepilogativo con evidenziato l'importo rendicontato nell'ambito del progetto.

In fase di controllo, occorre verificare le fatture e/o la documentazione contabile equivalente in originale, sulle quali è necessario apporre un timbro che riporti il riferimento al pertinente programma o regime di aiuto.

GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO

Al fine di garantire la trasparenza e la tracciabilità dei fondi, per quanto possibile, deve essere garantita una gestione separata dei finanziamenti, attraverso l'utilizzo di apposite voci di bilancio o di appostiti capitoli.

Come riportato dal paragrafo 2.13, al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi cofinanziati, il beneficiario, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti un progetto approvato, utilizza le seguenti modalità:

- ✓ Bonifico o ricevuta bancaria (Riba)
Il beneficiario deve produrre il bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento. In ogni caso, prima di procedere all'erogazione del contributo riferito a spese disposte via home banking, il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite.
- ✓ Assegno
Tale modalità, per quanto sconsigliata, può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e, possibilmente, la fotocopia dell'assegno emesso. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, è consigliabile richiedere di allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.
- ✓ Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale

Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).

✓ Vaglia postale

Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).

Il pagamento in contanti è consentito nei soli casi in cui è inequivocabilmente garantita la tracciabilità della spesa e, comunque per importi non superiori a 500,00 Euro, IVA compresa, per singolo bene/servizio.

Nel caso di beneficiari di natura pubblica o assimilabile, la prova di pagamento è costituita dal mandato. Esso deve riportare l'indicazione degli estremi del documento di spesa saldato e l'attestazione di liquidazione (ad esempio il timbro del tesoriere che dimostra l'avvenuta esecuzione del mandato).

MODALITÀ DI MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

All'avvio del progetto l'AdG abilita il beneficiario all'utilizzo del sistema informatico per la gestione finanziaria dell'intervento. Per i progetti con un costo totale uguale o inferiore a 24.000 euro, la compilazione del sistema informatico di gestione può essere assicurata direttamente dal capofila amministrativo e finanziario del GAL che ha emanato il bando.

Di norma, per progetti di importo superiore a 24.000 euro, la compilazione del sistema informatico di gestione è assicurata dal beneficiario finale, salvi casi eccezionali di impossibilità per i quali la compilazione avviene a cura del capofila amministrativo e finanziario del GAL.

Il beneficiario realizza le azioni previste dal progetto e, trimestralmente, aggiorna il sistema informatico con i dati relativi alla dichiarazione di spesa.

I controllori, l'AdG e il GAL ricevono per via informatica le dichiarazioni di spesa trimestrali da parte di ogni beneficiario.

Il beneficiario effettua semestralmente una rendicontazione della spesa, su supporto informatico, inviando agli uffici della Direzione Politiche comunitarie e miglioramenti fondiari:

- autocertificazione della conformità delle dichiarazioni di spesa alle normative regionali, nazionali e comunitarie;
- dichiarazioni di spesa relativa al semestre;
- fatture - o documenti aventi forza probatoria equivalente - e documentazione comprovante l'avvenuta quietanza, su supporto informatico.

La documentazione è sottoposta ai controlli amministrativi per la verifica dell'ammissibilità della spesa dichiarata. In particolare:

- Verifica dell'ammissibilità temporale delle spese dichiarate;
- Verifica della fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati;
- Verifica della realtà della spesa oggetto della dichiarazione;
- Verifica della conformità della spesa dichiarata con l'operazione approvata e finanziata;
- Verifica della conformità della spesa con la normativa comunitaria, nazionale e regionale, in particolare, ove applicabile, in materia di appalti pubblici, di aiuti di stato e di altre norme obbligatorie previste dalla normativa nazionale o dal programma di sviluppo rurale;
- Per ogni progetto, almeno una visita "in situ" per verificare la realizzazione dell'investimento e la corrispondenza allo scopo del progetto.

A seguito di tali controlli, il sistema informatico viene aggiornato con i dati relativi alla spesa ammessa a finanziamento per ogni singolo progetto. Il servizio controllore comunica all'AdG eventuali anomalie riscontrate in esito ai controlli amministrativi. L'AdG, il beneficiario del progetto e il GAL, relativamente ai progetti del proprio PSL, prendono visione del livello di spesa ammessa direttamente mediante il sistema informatico.

FLUSSI FINANZIARI

Nei casi e con le modalità stabilite dall'art. 56 del Regolamento CE 1974/06, sentita l'AdG e l'eventuale servizio regionale competente per materia, l'OP procede all'erogazione dell'anticipo. La liquidazione dell'anticipo è subordinata alla costituzione di una garanzia bancaria o di una garanzia equivalente, corrispondente al 110% dell'importo da anticipare. Per i beneficiari pubblici (Comuni, associazioni di Comuni ed Enti pubblici) l'OP può accettare una garanzia scritta della loro autorità.

I Gruppi di Azione Locale, per affrontare i costi di gestione, possono chiedere al competente Organismo Pagatore, il versamento di un anticipo nelle modalità e nei limiti previsti dai regolamenti in applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005.

Su presentazione di apposita domanda di pagamento informatica da parte del beneficiario all'OP, l'OP, di norma:

- al superamento di un livello di spesa ammissibile pari ad almeno il 40% della spesa totale, eroga il relativo contributo pubblico previsto per il progetto;
- al raggiungimento di un livello di spesa ammissibile pari al 80% della spesa totale, eroga un ulteriore 40% o 30% del contributo pubblico previsto per il progetto;
- a chiusura del progetto, su presentazione di una relazione finale, eroga il saldo del contributo pubblico.

E' fatta salva la possibilità per l'OP di procedere ai pagamenti anche al raggiungimento di percentuali di spesa inferiori, qualora esigenze di progetto o di programma lo giustificino.

Verificato l'esito dei controlli amministrativi, verificato il rispetto degli obblighi di spesa a livello di progetto e a livello di programma il contributo viene erogato con le eventuali decurtazioni e comunica il proprio nullaosta per l'erogazione del pagamento all'OP, oppure procede alle necessarie decurtazioni del contributo pubblico.

RISPETTO DEGLI IMPEGNI DI SPESA E DISIMPEGNI

In fase di attuazione dei progetti devono essere rispettate le tempistiche di spesa annuali risultanti dal piano finanziario del PSL.

Le risorse non spese entro i termini previsionali annuali, possono essere disimpegnate dall'AdG.

In caso di mancata realizzazione, o realizzazione non conforme al progetto, l'AdG procede alle necessarie decurtazioni del finanziamento

In caso di rinuncia al finanziamento, il GAL, unitamente al beneficiario ultimo, devono darne pronta comunicazione all'AdG.

RELAZIONI ANNUALI E RELAZIONI FINALI

Entro il 31 gennaio di ogni anno, il beneficiario invia al GAL e all'AdG una relazione sull'avanzamento fisico e procedurale del progetto, aggiornando gli indicatori di realizzazione e di risultato.

Il GAL, raccolte tutte le relazioni relative ai progetti del PSL, redige ed invia all'AdG entro la terza settimana di febbraio una relazione di avanzamento annuale del PSL, evidenziando l'andamento della strategia complessiva del territorio e i risultati raggiunti. La relazione comprende l'aggiornamento delle attività di comunicazione e animazione condotte nel corso dell'anno.

Il beneficiario, entro tre mesi dalla chiusura del progetto, deve presentare al GAL e all'AdG la relazione finale sull'attuazione del progetto.

CONTROLLI

✓ Controlli amministrativi

In base a quanto indicato nell'art. 26 del Reg.CE 1975/06, i controlli amministrativi interessano la totalità (100%) delle domande di aiuto e delle domande di pagamento e riguardano "tutti quegli elementi che è possibile ed appropriato controllare con mezzi amministrativi". Le procedure attuate presuppongono la registrazione dell'attività di controllo svolta, dei risultati e delle misure adottate in caso di constatazione di irregolarità.

I controlli amministrativi sulle domande di aiuto comprendono la verifica:

- dei requisiti soggettivi dei beneficiari
- dell'ammissibilità dell'operazione, oggetto della domanda di sostegno;
- del rispetto dei criteri di selezione fissati nel Programma;
- della conformità dell'operazione con la normativa nazionale e comunitaria, in particolare in materia di appalti pubblici, di aiuti di stato e di altre norme obbligatorie;
- della "ragionevolezza" della spesa (conformità e congruenza), adeguatamente valutata (es. in base a spese di riferimento, al raffronto di diverse offerte, da un comitato di valutazione);

- della affidabilità del richiedente.

I controlli amministrativi sulle domande di pagamento comprendono (nella misura in cui ciò sia pertinente) la verifica:

- dell'ammissibilità temporale delle spese dichiarate;
- della fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati;
- della realtà della spesa oggetto della dichiarazione;
- della conformità della spesa dichiarata con l'operazione approvata e finanziata;
- della conformità della spesa con la normativa comunitaria, nazionale e regionale, in particolare, ove applicabile, in materia di appalti pubblici, di aiuti di stato e di altre norme obbligatorie previste dalla normativa nazionale o dal programma di sviluppo rurale;

Nell'ambito dei controlli amministrativi, deve essere verificato che i pagamenti sostenuti dal beneficiario siano comprovati da fatture o da documenti probatori; ove ciò non risulti possibile, da documenti aventi lo stesso valore contabile ("aventi forza probatoria equivalente").

I controlli amministrativi comprendono almeno una visita "in situ" (sul luogo dell'operazione sovvenzionata) per verificare la realizzazione dell'investimento, e la rispondenza allo scopo, da effettuarsi comunque prima del pagamento del saldo finale.

✓ Controlli in loco (controlli di 2° livello)

Sono previsti e descritti negli artt. 27 e 28 del Reg.CE 1975/06.

Vanno effettuati da soggetti terzi (rispetto a coloro che svolgono i controlli amministrativi) prima del pagamento finale, su un idoneo campione delle operazioni approvate, la cui dimensione deve assicurare la condizione per cui la spesa controllata rappresenti:

- complessivamente, il 5% della spesa totale dichiarata nel periodo 2007-2013;
- annualmente, il 4% della spesa dichiarata alla Commissione ogni anno.

Il campione viene selezionato sulla base di una analisi dei fattori di rischio (identificati dai controlli nazionale o comunitari) e secondo criteri di rappresentatività in relazione: al tipo e alla dimensione delle operazioni; alla necessità di mantenere un equilibrio fra gli Assi e le Misure.

I risultati dei controlli in loco devono essere valutati per stabilire se gli eventuali problemi incontrati siano di natura sistemica e comportino quindi il rischio per altre operazioni, altri beneficiari o altri organismi analoghi.

Gli elementi del controllo (art.28) sono i seguenti:

- l'esistenza dei documenti contabili o di altro tipo, a giustificazione dei pagamenti dichiarati;
- la conformità e realtà della spesa in relazione al capitolato approvato e ai lavori effettivamente eseguiti o ai servizi effettivamente forniti;
- la conformità della destinazione dell'operazione con quella indicata nella domanda di sostegno;
- la conformità delle operazioni alle norme in materia di appalti pubblici e ad altre normative pertinenti.

✓ Controlli ex-post

Interessano le operazioni connesse ad investimenti per le quali continuano a sussistere gli impegni ai sensi dell'art.72, paragrafo 1 nei 5 anni successivi al pagamento finale (od oltre se specificato dalla normativa vigente).

I controlli ex-post sono quindi finalizzati: a verificare il rispetto di tali impegni; a verificare la realtà e la finalità dei pagamenti effettuati dal beneficiario; a garantire che lo stesso investimento non abbia beneficiato in maniera irregolare di altri contributi pubblici (nazionali o comunitari).

I controlli ex-post coprono ogni anno almeno l'1% della spesa ammissibile per le operazioni interessate, per le quali è stato pagato il saldo e sono effettuati da personale che non ha preso parte a controlli precedenti al pagamento relativi alla stessa operazione di investimento. Il campione è estratto sulla base di un'analisi di rischio e dell'impatto finanziario delle varie operazioni.

CABINA DI REGIA REGIONALE PER LO SVILUPPO RURALE

Al fine di supportare e, laddove necessario, coordinare i diversi GAL nella realizzazione dei PSL, potrà essere costituita, su iniziativa dell'AdG, una cabina di regia regionale.

In particolare, la cabina di regia potrà:

- supportare i GAL nella coordinazione delle attività di comunicazione dei diversi PSL, favorendo le possibili sinergie tra queste e il piano di comunicazione dell'AdG;
- favorire il raccordo, la diffusione delle iniziative e la trasmissione delle informazioni tra i GAL e la Task Force LEADER della Rete rurale nazionale;
- supportare i GAL nella coordinazione di eventuali progetti di cooperazione che li vedano congiuntamente impegnati;
- favorire, in fase di realizzazione delle strategie di sviluppo locale, i processi di integrazione tra i progetti finanziati con l'asse 4 del PSR e i progetti finanziati nell'ambito di altri programmi o leggi di settore;
- mettere a disposizione dei capofila, in fase di avvio e laddove necessario, un supporto tecnico per la predisposizione e l'impostazione di strumenti e procedure amministrativi e finanziari necessari per assolvere agli impegni previsti.

Al fine di garantire al meglio i processi di integrazione tra i diversi fondi nell'ambito della realizzazione delle strategie di sviluppo locale, la cabina di regia, manterrà costanti contatti con le diverse AdG dei PO interessanti la Valle d'Aosta e con il Nucleo di valutazione degli investimenti a finalità strutturale.

Con lo scopo di individuare e diffondere le buone pratiche di sviluppo locale elaborate con il metodo LEADER, la cabina di regia potrà condividere ed allargare il proprio operato al Comitato permanente degli enti locali e ai rappresentanti regionali del partenariato economico e sociale.