

CSR PER L'UMBRIA 2023-2027

PROCEDURE ATTUATIVE DELL'INTERVENTO SRG06

"LEADER – ATTUAZIONE STRATEGIE DI SVILUPPO LOCALE"



Cofinanziato
dall'Unione europea




Regione Umbria



Sommario

1. DEFINIZIONI	3
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	4
3. GRUPPI DI AZIONE LOCALE	5
3.1 Natura dei GAL	7
3.2 Compiti	7
3.3 Obblighi e impegni	8
3.4 Prescrizione in ordine al conflitto di interessi	9
3.5 Regolamento interno	10
3.6 Struttura tecnico-amministrativa del GAL	11
3.7 Obblighi in materia di pubblicità e informazione sul sostegno da parte del FEASR	11
3.7.1 Obblighi in materia di pubblicità e informazione – Azioni a gestione diretta	12
3.7.2 Sito istituzionale e canali social	13
4. PIANI DI AZIONE	14
4.1 Sotto-intervento A	14
4.1.1 Procedura approvazione progetti di cooperazione	17
4.2 Sotto-intervento B	18
4.3 Aspetti procedurali relativi alla gestione dei PdA	18
4.3.1 Procedura approvazione bandi	18
4.3.2 Azioni a Gestione diretta	19
4.4 Modifica delle SSL e dei PdA	20
5. PROCEDURE PER AZIONI A GESTIONE DIRETTA E IN CONVENZIONE	21
5.1. Spese ammissibili	21
5.1.1 Spese ammissibili Sotto-intervento A	21
5.1.2 Spese ammissibili Sotto-intervento B	23
5.2 Domanda di sostegno	26
5.2.1 Domanda di sostegno Sotto-Intervento A	27

5.2.2	Domanda di sostegno Sotto – Intervento B	28
5.2.3	Controlli amministrativi sulla domanda di sostegno	29
5.2.4	Varianti	30
5.3	Domanda di pagamento	30
5.3.1	Domanda di pagamento Sotto-intervento A	31
5.3.2	Domanda di pagamento Sotto-intervento B	32
5.3.3	Controlli amministrativi sulle domande di pagamento	34
6	PROCEDURE PER AZIONI CON BENEFICIARIO DIVERSO DAL GAL	35
6.1	Procedura recuperi	36
6.2	Procedure di funzionamento del registro RNA	36
7	SUPERVISIONE GAL	39
7.1	Controlli	39
7.2	Monitoraggio	39
7.3	Valutazione	40
7.4	Incontri periodici	40
8	RIDUZIONI ED ESCLUSIONI	40
9	PROCEDURE DI ACCELERAZIONE DELLA SPESA	41

1. DEFINIZIONI

PSP 2023-2027: Piano Strategico Nazionale della PAC2023-2027, documento elaborato dal Ministero dell'Agricoltura, in collaborazione con le Regioni e Province autonome - e con il supporto della Rete Rurale Nazionale, al cui interno sono previsti gli interventi di entrambi i pilastri finanziati dal FEAGA e dal FEASR, secondo quanto previsto dal nuovo quadro regolamentare della Commissione europea 2023-2027.

CSR 2023-2027: Complemento dello Sviluppo Rurale (CSR) 2023-2027, documento di programmazione dello sviluppo rurale per l'Umbria che individua le linee strategiche regionali che concorrono al perseguimento degli obiettivi generali e specifici indicati nel pacchetto di regolamenti comunitari relativi alla PAC 2023-2027, nell'ambito del quadro di riferimento fornito dal Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027.

LEADER: nell'ambito del CSR per l'Umbria 2023-2027, il LEADER è lo strumento, previsto dalle norme comunitarie, sostenuto dal FEASR, finalizzato alla promozione dello sviluppo locale di tipo partecipativo, di cui all'art. 31 del Regolamento (UE) 2021/1060, ovvero finalizzato alla crescita economico-sociale di territori sub-regionali specifici in modo integrato e multisettoriale con approccio bottom-up, con il coinvolgimento della comunità locale.

GRUPPI DI AZIONE LOCALE: i Gruppi di Azione Locale (GAL) sono raggruppamenti di soggetti pubblici e privati, rappresentativi dei diversi contesti socio-economici, operanti su specifiche aree omogenee, strutturati in forma associativa o societaria, incaricati, sulla base della normativa comunitaria, di elaborare e attuare una strategia di sviluppo locale multisettoriale e integrata, che comprenda elementi innovativi nel contesto locale e attività di creazione di reti (SSL), a norma dell'art. 33 del Regolamento (UE) 2021/1060.

STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE: la Strategia di Sviluppo Locale (SSL) è un insieme coerente di operazioni rispondenti a obiettivi e bisogni locali, elaborata dal basso, con il coinvolgimento della comunità locale, e che è concepita ed eseguita da un GAL, a norma dell'art. 32 del Regolamento (UE) 2021/1060.

INTERVENTO: uno strumento di sostegno con una serie di condizioni di ammissibilità specificate da uno Stato membro nel PSP in base a un tipo di intervento previsto dal Reg. 2021/2115, che contribuisce alla realizzazione di uno o più obiettivi specifici della PAC. Nel caso di LEADER corrisponde all'intervento SRG06.

SOTTO-INTERVENTO: Specificità della scheda intervento LEADER SRG06, la quale si articola in due Sotto-Interventi:

- A- Sostegno alle Strategie di sviluppo locale
- B- Animazione e gestione delle Strategie di sviluppo locale.

PIANI DI AZIONE

Il Piano di Azione (PdA) è il documento attraverso il quale i GAL descrivono la SSL, declinando gli obiettivi della stessa in azioni concrete.

AZIONE:

- Azione ordinaria – corrispondente agli obiettivi e alle condizioni di ammissibilità degli interventi/azioni del PSP, così come declinati dall'AdG nello stesso PSP ed eventualmente nei CSR, fermo restando che i criteri di selezione dei beneficiari locali sono definiti dai GAL (Art. 33 del Regolamento (UE) 2021/1060).
- Azione specifica – caratterizzata da elementi diversi da quanto specificato per le azioni ordinarie LEADER, ovvero interventi/azioni:
 - del PSP non previsti dall'AdG regionale
 - con obiettivi, condizioni di ammissibilità sostanzialmente differenti rispetto alle azioni ordinarie.

OPERAZIONE: Un progetto, un contratto o un gruppo di progetti selezionati nell'ambito della SSL, che viene veicolato tramite una domanda di aiuto, o insieme di domande di aiuto, presentata da un beneficiario o da un soggetto capofila per conto di un gruppo di beneficiari, afferenti a una o più azioni

INDICATORE DI OUTPUT: indicatore per misurare i risultati tangibili specifici dell'intervento, così come definito all'articolo 7, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 2021/2115.

INDICATORE DI RISULTATO: indicatore per misurare gli effetti degli interventi finanziati, particolarmente in riferimento ai destinatari diretti, alla popolazione mirata o agli utenti dell'infrastruttura, così come definito all'articolo 7, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (UE) n. 2021/2115.

COSTI DIRETTI: i costi diretti sono i costi direttamente legati a una singola attività laddove il legame con tale singola attività può essere dimostrato (ad esempio attraverso la registrazione diretta dei tempi) (cfr. Commissione Europea (2014), Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC) - Fondi strutturali e di investimento europei (Fondi SIE) - EGESIF_14-0017).

COSTI PER IL PERSONALE: sono i costi derivanti da un accordo tra il datore di lavoro e il lavoratore o da contratti di prestazione di servizi per il personale esterno (a patto che tali costi siano chiaramente identificabili) e comprendono: le retribuzioni totali, incluse le retribuzioni in natura, in linea con i contratti collettivi, versate al personale a compenso del lavoro prestato in relazione all'operazione; le tasse e i contributi previdenziali a carico dei lavoratori; gli oneri sociali volontari e obbligatori che incombono sul datore di lavoro (cfr. Commissione Europea (2014), Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC) - Fondi strutturali e di investimento europei (Fondi SIE) - EGESIF_14-0017).

RAGIONEVOLEZZA E CONGRUITÀ DELLA SPESA:

Ai sensi della vigente normativa comunitaria una spesa per essere ammissibile al pubblico sostegno deve essere congrua e ragionevole. I costi, ivi comprese quelli relativi alle spese generali, devono essere ragionevoli, giustificati e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza.

La ragionevolezza viene valutata basandosi su:

- Confronto tra tre preventivi
- Costi di riferimento
- Valutazione tecnica indipendente sui costi

I GAL in quanto organismi di diritto pubblico devono garantire, altresì, il rispetto della normativa generale sugli appalti pubblici, in conformità al Decreto Legislativo 36/2023.

ICO: elementi connessi all'ammissibilità al sostegno degli interventi e sotto-interventi a cui i beneficiari devono attenersi a partire dall'adesione all'avviso pubblico di selezione e fino alla conclusione del periodo di impegno. Tali ICO ai fini del VeCi (Valutazione Controllabilità Interventi) vengono scomposti in singoli Elementi di Controllo che vengono dettagliati in funzione della tempistica del controllo, della tipologia di controllo, delle fonti da utilizzare e delle modalità operative specifiche di esecuzione dei controlli (cosiddetti passi del controllo).

AUTORITA' DI GESTIONE: l'Autorità di Gestione (AdG) regionale del CSR per l'Umbria 2023-2027 è il soggetto responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione ed attuazione del programma, anche quando parte delle proprie funzioni sono affidate a terzi.

ORGANISMO PAGATORE: L'Organismo Pagatore (OP) ha la funzione di gestire e controllare le spese finanziate dal fondo FEASR. L'Organismo Pagatore del CSR per l'Umbria 2023-2027 è AGEA.

ORGANISMO INTERMEDIO (OI): un organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'AdG o che svolge compiti o funzioni per conto di questa Autorità. I GAL umbri, previa sottoscrizione di convenzione, sono stati designati OI nell'ambito del CSR per l'Umbria 2023-2027.

SIAN: Sistema Informativo Agricolo Nazionale che gestisce la piattaforma sulla quale vengono presentate le domande di sostegno e pagamento.

SNAI: la Strategia Nazionale Aree Interne (SNAI) è una politica nazionale di sviluppo e coesione territoriale che mira a contrastare la marginalizzazione ed i fenomeni di declino demografico propri delle aree interne del nostro Paese.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Le presenti procedure attuative si applicano all'intervento SRG06 "LEADER – ATTUAZIONE STRATEGIE DI SVILUPPO LOCALE" e ai Piani di Azione (PdA) nel rispetto di quanto previsto dalla seguente normativa Europea, Nazionale e Regionale:

- Regolamento (UE) 2021/1060 del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo

per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;

- Regolamento (UE) 2021/2115 del 2 dicembre 2021 recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013;
- Regolamento (UE) 2021/2116 del 2 dicembre 2021 recante norme sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013;
- Regolamento (UE) 2021/2290 del 21 dicembre 2021 che stabilisce norme sui metodi di calcolo degli indicatori comuni di output e di risultato di cui all'allegato I del regolamento (UE) 2021/2115;
- Regolamento (UE) 2022/129 del 21 dicembre 2021 che stabilisce norme relative ai tipi di intervento riguardanti i semi oleaginosi, il cotone e i sottoprodotti della vinificazione a norma del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio e ai requisiti in materia di informazione, pubblicità e visibilità inerenti al sostegno dell'Unione e ai piani strategici della PAC;
- Regolamento (UE) 2022/1475 del 6 settembre 2022 recante norme dettagliate di applicazione del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda la valutazione dei piani strategici della PAC e la fornitura di informazioni per il monitoraggio e la valutazione (art.14-15 par.5);
- Regolamento 2022/1173 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo nella politica agricola comune
- Regolamento (UE) 2023/130 della Commissione, del 18 gennaio 2023, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio sulla presentazione del contenuto della relazione annuale sull'efficacia dell'attuazione;
- Piano Strategico Nazionale della PAC (PSP) 2023-2027;
- Complemento dello Sviluppo Rurale per l'Umbria (CSR) 2023-2027;
- Disposizioni attuative del CSR per l'Umbria 2023-2027 (In fase di predisposizione al momento dell'approvazione del presente documento);
- Bando attuativo dell'intervento SRG06 (Determinazioni Dirigenziali n.9944/23 e n. 10336/23 BUR 48 e 49);
- "Disposizioni comuni agli Avvisi pubblici degli interventi strutturali (No-Sigc) previsti nel Complemento di sviluppo rurale 2023-2027" (approvate con Determinazione dirigenziale n. 3407 del 27/03/2024);
- Documento Rete Rurale nazionale "Esempi per la gestione e implementazione di LEADER durante la prima fase della programmazione 2023-2027";
- Documento Rete Rurale "Costi semplificati per la rendicontazione delle Spese del personale dei GAL Intervento del PSP "SRG06 - LEADER - attuazione strategie di sviluppo locale";
- Documento Rete Rurale nazionale "Guida al monitoraggio di LEADER nella programmazione 2023-2027";
- Documenti Rete Rurale nazionale "Orientamenti per gli indicatori di risultato di LEADER nelle Strategie di Sviluppo Locale" e "Elementi tecnici per la revisione dei dati sulla selezione e quantificazione degli indicatori di Risultato di LEADER nelle SSL dei GAL";
- Documento Rete Rurale nazionale "PSP e applicazione della normativa sugli aiuti di stato al LEADER".

Le procedure attuative di cui al presente documento sono ad uso degli uffici regionali competenti, dei Gruppi di Azione Locale (GAL) umbri selezionati dalla Regione Umbria per la programmazione 2023-2027 e di tutti i beneficiari del sostegno previsto a valere sull'intervento SRG06 del CSR per l'Umbria 2023-2027.

3. GRUPPI DI AZIONE LOCALE

Il Gruppo di Azione Locale (GAL) è un partenariato pubblico-privato sul piano locale che, nella Regione Umbria, si costituisce attraverso una delle seguenti modalità:

- Società di capitali, o Società consortile, o Società cooperativa con capitale versato di almeno 50.000,00 Euro;
- Associazione riconosciuta con personalità giuridica con capitale versato di almeno 50.000,00.

I GAL sono i soggetti attuatori dell'intervento SRG06 "LEADER" del CSR per l'Umbria 2014-2022 e operano esclusivamente nell'ambito dei Comuni soci il cui territorio è incluso nell'area di intervento del Piano di Azione (PdA).

In Umbria i GAL selezionati con determinazione dirigenziale n. 12862 del 01/12/2023 nelle cinque aree omogenee sono i seguenti:

Aree omogenee	Comuni compresi	GAL
Dorsale appenninica meridionale	Bevagna, Cannara, Campello sul Clitunno, Cascia, Castel Ritaldi, Cerreto di Spoleto, Foligno* , Giano dell'Umbria, Gualdo Cattaneo, Montefalco, Monteleone di Spoleto, Nocera Umbra, Norcia, Poggiodomo, Preci, Sant'Anatolia di Narco, Scheggino, Sellano Spello, Spoleto, Trevi, Vallo di Nera, Valtopina	ASSOCIAZIONE VALLE UMBRA E SIBILLINI GAL
Dorsale appenninica settentrionale	Citerna, Città di Castello, Costacciaro, Fossato di Vico, Gualdo Tadino, Gubbio, Lisciano Niccone, Monte Santa Maria Tiberina, Montone, Pietralunga, San Giustino, Scheggia e Pascelupo, Sigillo, Umbertide, Valfabbrica	GAL ALTA UMBRIA SRL
Media Valle del Tevere e Monti Martani	Assisi, Bastia Umbra, Bettona, Collazzone, Corciano, Deruta, Fratta Todina, Marsciano, Massa Martana, Monte Castello di Vibio, Perugia* , Todi, Torgiano, Acquasparta, Avigliano Umbro	ASSOCIAZIONE MEDIA VALLE DEL TEVERE GAL
Ternano Narnese Amerino	Alviano, Amelia, Arrone, Attigliano, Baschi, Calvi dell'Umbria, Ferentillo, Giove, Guardea, Lugnano in Teverina, Montecastrilli, Montecchio, Montefranco, Narni, Otricoli, Penna in Teverina, Polino, San Gemini, Stroncone, Terni*	ASSOCIAZIONE G.A.L. TERNANO
Trasimeno Orvietano	Castiglione del Lago, Città della Pieve, Magione, Paciano, Panicale, Passignano sul Trasimeno, Piegaro, Tuoro sul Trasimeno, Allerona, Castel Giorgio, Castel Viscardo, Fabro, Ficulle, Montegabbione, Monteleone d'Orvieto, Orvieto, Parrano, Porano, San Venanzo	ASSOCIAZIONE GRUPPO DI AZIONE LOCALE TRASIMENO ORVIETANO

*parte, come esplicitato nei corrispondenti PdA

L'associazione/società non ha fini di lucro ed è costituita con lo scopo prioritario di dare attuazione al Piano di Azione (PdA) approvato dalla Regione Umbria nell'ambito dell'intervento SRG06 del CSR per l'Umbria 2023-2027, nonché alle azioni in esso inserite. Il GAL riveste il ruolo di soggetto responsabile di detta attuazione.

3.1 Natura dei GAL

I gruppi di azione locale sono composti dai rappresentanti degli interessi socio-economici pubblici e privati, nei quali né le autorità pubbliche, quali definite conformemente alle norme nazionali, né alcun singolo gruppo di interesse rappresentino più del 49% degli aventi diritto al voto.

In relazione alla composizione del partenariato, la componente privata, dovrà essere costituita da "parti economiche e sociali" e dagli "organismi che rappresentano la società civile" rappresentativi di attività e interessi di natura diffusa e/o collettiva, riconducibili alle diverse sfere della comunità locale, secondo quanto previsto all'art. 3 del Regolamento (UE) 240/2014.

I GAL, pertanto, sono soggetti di diritto privato partecipati da enti pubblici costituiti formalmente in una struttura giuridica legalmente riconosciuta di natura associativa o societaria.

Il GAL, nel perseguimento del suo scopo istituzionale, gestisce risorse pubbliche e persegue finalità pubbliche ed è pertanto assoggettato alle norme sul procedimento amministrativo, ovvero la legge n. 241/1990 e ss.mm.ii, assicurando il rispetto dei principi di economicità, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza.

Per quanto concerne i GAL presenti sul territorio umbro, gli stessi, nell'ambito della loro attività, sono beneficiari e gestori di finanziamenti a carico del fondo FEASR, e **ciò li colloca nel contesto di quell'insieme di norme e procedure unionali, statali e regionali poste a presidio della legittimità e della buona gestione finanziaria delle risorse pubbliche.**

Il GAL, in qualità di organismi di diritto pubblico (ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera d), del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ai sensi dell'art. 1 comma 1 lettera e e allegato 1.1 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36), qualora sia beneficiario dei progetti, deve applicare il "Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi" di cui al D.lgs. 36/2023 e s.m.i.

3.2 Compiti

Il GAL svolge i compiti stabiliti dal Regolamento (UE) 2021/1060 – art. 33, Par. 3, Lett. da a) ad f) ossia deve:

- a) sviluppare la capacità degli operatori locali di elaborare e attuare operazioni;
- b) redigere una procedura e criteri di selezione non discriminatori e trasparenti, che evitino conflitti di interessi e garantiscano che nessun singolo gruppo di interesse controlli le decisioni in materia di selezione;
- c) preparare e pubblicare gli inviti a presentare proposte;
- d) selezionare le operazioni e fissare l'importo del sostegno e presentare le proposte all'organismo responsabile della verifica finale dell'ammissibilità prima dell'approvazione;
- e) sorvegliare i progressi compiuti verso il conseguimento degli obiettivi della strategia;
- f) valutare l'attuazione della strategia.

Il GAL, come previsto dall'art. 33 comma 4 del Reg. (UE) n. 2021/1060, svolge inoltre ulteriori compiti, non contemplati dal suddetto art. 33 dalla lettera a) alla lettera f), che rientrano nella responsabilità dell'Autorità di Gestione (AdG) regionale e dell'Organismo Pagatore.

In particolare il GAL deve:

- ricevere e valutare le domande di sostegno e svolgere i controlli amministrativi di I livello sulle stesse per le azioni di cui il GAL non è beneficiario, in conformità alle disposizioni regionali;
- selezionare le operazioni e fissare l'importo del sostegno, approvare le graduatorie ed emettere i provvedimenti di concessione per le domande di sostegno ammissibili e finanziabili relative ai bandi pubblici attivati nell'ambito della SSL per le azioni di cui il GAL non è beneficiario;
- ricevere e valutare le domande di pagamento e svolgere i controlli amministrativi di I livello sulle stesse per le azioni di cui il GAL non è beneficiario, in conformità alle disposizioni di Agea e/o regionali;
- proporre all'AdG le domande di pagamento, istruite, per la successiva revisione da parte degli uffici regionali, e per l'inserimento delle stesse negli elenchi di liquidazione, in ordine alle azioni di cui il GAL non è beneficiario

A tal fine, ai sensi dall'art. 33 comma 4 del Reg. (UE) n. 2021/1060, i GAL sono stati designati dall'AdG regionale come Organismi intermedi (OI) conformemente alle norme specifiche del fondo FEASR mediante sottoscrizione di convenzione.

3.3 Obblighi e impegni

Nello svolgimento dei propri compiti ciascun GAL si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal bando attuativo dell'intervento SRG06 art. 15 e dall'art. 5 della Convenzione sottoscritta tra ciascun GAL e l'AdG del CSR per l'Umbria 2023-2027.

Inoltre pur avendo natura giuridica privatistica, nel perseguimento del suo scopo istituzionale il GAL gestisce risorse pubbliche e persegue finalità intrinsecamente pubbliche e, pertanto, deve svolgere le proprie attività in coerenza con le normative di seguito indicate:

- deve svolgere le proprie procedure amministrative in coerenza con la legge n. 241/90 e ss. mm. assicurando il rispetto dei principi di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza;
- deve attenersi alle disposizioni di cui alla legge n. 241/1990 e ss.mm. e ii. per quanto attiene l'accesso documentale e l'accesso partecipativo e alle disposizioni del D.lgs. n. 33/2013 per quanto concerne l'accesso civico e l'accesso generalizzato;
- quando opera in qualità di beneficiario e, pertanto, si trova a dover attivare procedimenti volti all'acquisizione di forniture e servizi, è tenuto ad applicare il Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 36/2023 e ss.mm. e ii.);
- per la selezione del personale, deve seguire i principi contenuti nel D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii. Si evidenzia che il GAL, quale soggetto di diritto privato, non è strettamente vincolato a indire procedure concorsuali tipiche di una pubblica amministrazione, ma deve seguire procedure di evidenza pubblica secondo principi di trasparenza e pubblicità;
- deve adottare apposite disposizioni e regolamenti, al fine di identificare, verificare, monitorare e governare tutte le possibili situazioni di conflitto di interesse nell'ambito della propria attività ed azione. In particolare: i componenti del Consiglio di Amministrazione devono attenersi alle disposizioni di cui all'art. 78, comma 2 del D.lgs. n. 267/2000; il personale del GAL deve attenersi alle disposizioni di cui al D.lgs. 39/2013 (recante Disposizioni in materia di inconfirabilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico). Altre norme di riferimento in materia sono l'art. 12 del bando attuativo dell'intervento SRG06 e l'art. 8 del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti (approvato con DGR n. 1062/2024);
- in merito alla Privacy il GAL deve operare nel rispetto di quanto disposto dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal d.lgs. 196/2003 s.m.i.;
- per quanto compatibile, il personale della struttura del GAL deve rispettare il Codice di comportamento della Regione Umbria approvato con DGR n. 1062/2024 e s.m.i.;
- i Gruppi di Azione Locale sono tenuti al rispetto delle norme in tema di trasparenza e anticorruzione di cui alla Legge 190/2012 e s.m.i, del D.lgs. 33/2013 e s.m.i,

Si segnala inoltre il d.lgs. n. 24/23, che dà attuazione alla direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio "riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative", entrato in vigore il 30 marzo 2023, e le cui disposizioni sono efficaci dal 15 luglio 2023.

Il suddetto decreto disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative sia nazionali che dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Il decreto in questione si applica sia ai soggetti del settore pubblico che del settore privato. Per soggetti del settore pubblico si intendono "le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione, gli enti pubblici economici, gli organismi di diritto pubblico di cui all'articolo 3, comma 1, lettera d), del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, i concessionari di pubblico servizio, le società a controllo pubblico e le società in house, così come definite, rispettivamente, dall'articolo 2, comma 1, lettere m) e o), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, anche se quotate."

In particolare il decreto impone ai soggetti del settore pubblico di predisporre adeguati canali per permettere alle persone - così come definite dall'articolo 3 "ambito di applicazione soggettivo" - di effettuare segnalazioni interne di eventuali violazioni di disposizioni normative.

Per gli adempimenti necessari al fine di conformarsi alla normativa in vigore si rimanda all'articolo 4 del decreto cit. il quale disciplina i requisiti per l'attivazione dei "canali di segnalazione interna" e all'articolo 5 che disciplina le modalità di "gestione del canale di segnalazione interna".

Si fa presente inoltre che l'ANAC con la delibera n. 311 del 12 luglio 2023 ha approvato le "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle

disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne” con le quali è stata prevista la possibilità per “pubbliche amministrazioni e per gli enti pubblici di piccole dimensioni” di procedere ad una gestione condivisa dei canali di segnalazione interna. Si ritiene che tale previsione possa applicarsi anche agli organismi di diritto pubblico.

Alla luce della suddetta normativa i GAL, in qualità di organismi di diritto pubblico (ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera d), del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ai sensi dell'art. 1 comma 1 lettera e allegato 1.1 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36) sono tenuti all'osservanza delle disposizioni previste dal d.lgs. n. 24 del 2023, **anche tramite gestione condivisa dei canali di segnalazione interna come sopra specificato.**

Il mancato rispetto della normativa comporta le sanzioni di cui all' Art. 21 del d.lgs. 24/2023.

3.4 Prescrizione in ordine al conflitto di interessi

Come già precisato all'art. 12 del bando attuativo dell'intervento SRG06, gli incarichi al personale della struttura del GAL dovranno essere assegnati nel rispetto del Decreto legislativo 39/2013 in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Il GAL provvederà a impiegare tutto il personale nel rispetto del principio della separazione delle funzioni e della prevenzione dell'insorgenza di conflitti di interesse ed in particolare a:

- prevedere un istruttore per le domande di sostegno e un istruttore per le domande di pagamento;
- provvedere affinché tutto il personale che opera per il GAL non assuma altri incarichi, a qualsiasi titolo, riguardanti la progettazione, l'attuazione o la gestione di operazioni finanziate con il relativo Piano di Azione;
- provvedere affinché il personale che svolge attività di istruttoria e di controllo, il direttore tecnico-amministrativo e il responsabile del procedimento non si trovino in una situazione di conflitto di interessi con il proprio operato.

Le situazioni di potenziale conflitto possono essere le seguenti:

- titolarità/rappresentanza legale di ditte, imprese, aziende agricole che ponga il personale che opera in qualità di istruttore, addetti ai controlli, responsabile del procedimento, e direttore tecnico-amministrativo in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta;
- familiari entro il secondo grado di parentela e/o conviventi che conducono aziende i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento delle attività poste in essere dal personale che opera in qualità di istruttore, addetti ai controlli, responsabile del procedimento, e direttore tecnico-amministrativo in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta;
- partecipazioni finanziarie e/o patrimoniali in ditte, imprese e aziende agricole che pongano il personale che opera in qualità di istruttore, addetti ai controlli, responsabile del procedimento, e direttore tecnico-amministrativo, in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta;
- prestazioni di attività professionale per conto di associazioni, ditte, imprese e aziende agricole che pongano il personale che opera in qualità di istruttore, addetti ai controlli, responsabile del procedimento, e direttore tecnico-amministrativo, in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta;
- adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, che ponga il personale che opera in qualità di istruttore, addetti ai controlli, responsabile del procedimento, e direttore tecnico-amministrativo, in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta;
- partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti entro il quarto grado, o di conviventi.

Nel caso si presenti una delle situazioni sopraelencate il Direttore tecnico-amministrativo del GAL individua altro personale a cui affidare lo svolgimento dell'attività istruttoria. In particolare, per quanto riguarda l'istruttore/ addetto al controllo si ribadisce la necessità che, qualora si verifichi concretamente il caso in cui il personale del GAL sia chiamato a prendere decisioni che coinvolgano interessi propri, di conviventi o di parenti sino al secondo grado, questi si astenga dall'istruire /controllare la domanda oggetto di controllo, rappresentando tempestivamente la situazione al suo superiore diretto il quale provvederà ad incaricare un altro funzionario all'attività di verifica.

Nel caso in cui sia il Direttore tecnico-amministrativo a trovarsi in una delle situazioni di conflitto di interesse suindicate, il Presidente del GAL, in qualità di legale rappresentante, individuerà altro personale a cui affidare lo svolgimento delle attività.

Per quanto riguarda l'Organo Decisionale, i GAL dovranno elaborare una procedura di selezione dei progetti trasparente e non discriminatoria, che eviti conflitti di interessi, escludendo dalla programmazione, valutazione e decisione i membri del CDA potenzialmente in conflitto di interessi con la disposizione da assumere (disposizioni di cui all'art. 78, comma 2 del D.lgs. n. 267/2000).

Inoltre nel caso in cui un rappresentante dell'organo decisionale abbia potere decisionale anche in altre società o aziende, potenziali beneficiari o fornitori del GAL, deve astenersi da qualsiasi decisione in fase di programmazione o di votazione che possa portare vantaggio a tale società.

In relazione alla composizione del partenariato, la componente privata dovrà essere composta da “parti economiche e sociali” e dagli “organismi che rappresentano la società civile” rappresentativi di attività e interessi di natura diffusa e/o collettiva, riconducibili alle diverse sfere della comunità locale, secondo quanto previsto all’art. 3 del Regolamento (UE) 240/2014.

Pertanto non sono considerati eleggibili come soci soggetti che non rispondono alle suddette condizioni e/o che presentano comunque elementi di contrasto rispetto all’esigenza di rappresentare interessi diffusi e/o collettivi (es. a titolo esemplificativo e non esaustivo impresa/ditta individuale).

Tale disposizione è assunta anche al fine di evitare situazioni di incompatibilità e/o di conflitti di interesse.

Nel caso di azioni/progetti a regia diretta, i GAL non possono selezionare come fornitori le imprese con cui i membri del Consiglio di Amministrazione, i dipendenti o i collaboratori del GAL si trovino in potenziale conflitto d'interesse.

In caso di progetti di Cooperazione, il GAL non potrà acquisire forniture di beni e servizi da imprese che si trovino in potenziale conflitto d'interesse con esso e/o con gli altri GAL partner.

I professionisti incaricati dei controlli amministrativi devono evitare l'insorgere di conflitti di interesse con i partecipanti ai bandi e, nel caso detto conflitto (anche potenziale) possa essere rinvenuto, devono fornire un'apposita dichiarazione scritta al GAL e devono astenersi dal prendere parte a dette attività.

3.5 Regolamento interno

Il GAL, come previsto dall’art. 11 del bando attuativo dell’intervento SRG06, deve dotarsi di un regolamento interno approvato dall’assemblea dei soci che definisca almeno i seguenti aspetti:

- organigramma, con evidenza delle professionalità indicate all’art.11 del bando attuativo dell’intervento SRG06, e rapporti gerarchici del personale del GAL;
- funzioni assegnate ad ogni organo/soggetto del partenariato (funzioni del CDA, funzioni del Presidente del CDA, funzioni dell’Assemblea dei soci...);
- compiti e responsabilità attribuite al personale del GAL nel rispetto del principio di separazione delle funzioni e della prevenzione dell’insorgenza di conflitti di interesse;
- le modalità di gestione del personale con particolare riferimento a quello che è impiegato solo part-time nel LEADER, e le procedure per l’assegnazione di incarichi esterni;
- i meccanismi per garantire pari opportunità sia all’interno della propria struttura sia nella selezione dei beneficiari finali;
- misure per la prevenzione dell’insorgenza di conflitti di interesse e anticorruzione di tutto il personale con contratto di tipo subordinato e non del GAL (compresi i membri dell’organo decisionale, gli eventuali collaboratori esterni e le loro eventuali strutture tecniche) nelle fasi di assistenza alla presentazione delle domande da parte dei richiedenti e di istruttoria e accertamento finale delle stesse da parte del GAL;
- modalità di ingresso e di recesso dei soci nel partenariato pubblico-privato, nel rispetto dell’art. 3 del Regolamento (UE) 240/2014, con particolare riferimento alla componente “privata”;
- modalità di nomina dei componenti dell’organo decisionale, con particolare riferimento a procedure che evitino potenziali conflitti di interesse;
- procedure relative al procedimento amministrativo in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione e individuazione del responsabile per la prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza ai sensi dell’art. 1, comma 7, della Legge 190/2012 e dell’art. 43 del D.lgs. n. 33/2013;
- procedure relative al procedimento amministrativo, in coerenza con la legge n. 241/90 e ss. mm. e ii.;
- individuazione responsabile del progetto (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l’esecuzione di ciascuna procedura soggetta al Codice di cui al D.lgs. n. 36/2023, e individuazione di eventuale modello organizzativo di cui all’art. 15, comma 4 del Codice stesso;
- modalità di individuazione dei fornitori nel rispetto del “Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi” di cui al D.lgs. 36/2023 e s.m.i.;
- modalità del rispetto del d.lgs. n. 24/23 per la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative sia nazionali che dell’Unione europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato;
- le modalità di organizzazione delle procedure di istruttoria delle domande presentate dai beneficiari;
- modalità di trasmissione dei dati e delle domande di sostegno e pagamento alla Regione Umbria;
- modalità di comunicazione e informazione sulle attività in corso e sui progressi nell’attuazione del PdA;

- sistema di controllo delle autocertificazioni;
- modalità di trattamento dei dati sensibili;
- modalità di gestione del protocollo e dell'archivio;
- modalità per la gestione dei ricorsi;
- giorni e orari di apertura al pubblico.

Il regolamento interno viene trasmesso al Servizio regionale competente entro 60 giorni dall'atto di approvazione delle presenti procedure attuative.

Al Servizio regionale competente dovrà essere trasmessa tempestivamente ogni modifica del documento suddetto.

3.6 Struttura tecnico-amministrativa del GAL

Il GAL deve dotarsi di una struttura tecnico-amministrativa, adeguata alle risorse finanziarie da gestire, in grado di assicurare l'espletamento delle funzioni tecniche, amministrative e contabili basata su idonee professionalità e sul principio di separazione delle funzioni, come previsto dall'art. 11 del bando attuativo dell'intervento SRG06, composto almeno da:

- Direttore tecnico-amministrativo dotato di specifica esperienza, qualificazione e competenza;
- Istruttori (almeno 2) per le attività di controllo amministrativo delle domande di sostegno e delle domande di pagamento;
- Esperto della disciplina degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- Esperto per le attività di animazione;
- Referente Amministrativo Contabile.

Il profilo professionale delle figure sopraindicate dovrà rispettare i requisiti indicati nell'Allegato H del bando attuativo dell'intervento SRG06.

Le figure professionali, che compongono la struttura gestionale del GAL, possono ricoprire contemporaneamente più ruoli.

La struttura tecnico-amministrativa, composta dalle professionalità come sopra descritte, dovrà essere mantenuta per tutta la durata della programmazione 23-27 pena la decadenza del GAL.

Il reclutamento di nuovo personale con contratto di tipo subordinato deve avvenire tramite procedure di evidenza pubblica nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del D.lgs. n. 165/2001.

Inoltre il GAL potrà ricorrere, per ricoprire i ruoli di cui all'art. 11 del bando attuativo dell'intervento SRG06, a incarichi professionali o a rapporti di lavoro parasubordinato, prevedendo specifiche competenze tecnico-giuridiche dei soggetti da selezionare e comunque per attività giustificate e strettamente connesse ai compiti e funzioni proprie della struttura stessa, sempre nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001.

Nel caso di ricorso a professionisti e qualora l'incarico si configuri come un servizio il GAL dovrà prevedere procedure volte a selezionare gli stessi nel rispetto del D.lgs. 36/2023 e s.m.i. "Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi".

Gli incarichi al personale della struttura del GAL dovranno essere assegnati nel rispetto del Decreto legislativo 39/2013 di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

3.7 Obblighi in materia di pubblicità e informazione sul sostegno da parte del FEASR

Le attività di informazione, comunicazione e pubblicità sull'utilizzo dei fondi comunitari sono di fondamentale importanza per aumentare il livello di conoscenza sui benefici e le opportunità offerte ai destinatari dei finanziamenti e per dare visibilità al ruolo svolto dall'Unione europea, dagli Stati membri e dalle Regioni per sostenere lo sviluppo sostenibile dei territori.

L'allegato II del [Regolamento di esecuzione \(UE\) 2022/129](#) descrive l'uso e le caratteristiche dell'emblema dell'UE.

L'allegato III del [Regolamento di esecuzione \(UE\) 2022/129](#) elenca i requisiti di informazione, pubblicità e visibilità che i beneficiari delle operazioni sostenute dal FEASR sono tenuti a rispettare:

- fornire sul sito web e sui social media ufficiali, ove esistenti, una breve descrizione dell'operazione sostenuta dal FEASR;
- apporre su materiali e documenti di comunicazione destinati al pubblico una dichiarazione contenente l'emblema dell'UE e che evidenzia il sostegno del FEASR;
- esporre targhe o cartelloni in cui compare l'emblema dell'UE per le operazioni di finanziamento di infrastrutture o operazioni di costruzione la cui spesa pubblica totale superi i 500.000 euro;

- esporre targa informativa o display elettronico che contenga l'emblema dell'UE e le informazioni sul progetto finanziato per le operazioni di investimento in beni materiali la cui spesa pubblica totale superi i 500.000 euro diverse da quelle previste al punto precedente;
- esporre poster di misura non inferiore al formato A3 o display elettronico che contenga l'emblema dell'UE e le informazioni sul progetto finanziato per le operazioni LEADER, servizi di base e infrastrutture non rientranti nei punti precedenti la cui spesa pubblica totale superi i 100.000 euro. **Una targa informativa deve essere esposta anche presso le sedi dei GAL finanziati dal LEADER nell'ambito del CSR per l'Umbria 2023-2027.**

I GAL, ai sensi di quanto stabilito dagli Allegati 2 e 3 del Reg. (UE) 129/2022, curano gli aspetti connessi all'informazione e alla pubblicità sul sostegno da parte del FEASR con particolare riferimento a:

- misure di informazione rivolte ai potenziali beneficiari;
- misure di informazione rivolte ai beneficiari;
- misure di informazione e pubblicità rivolte al pubblico;
- targa informativa affissa presso le sedi dei GAL;
- slogan e logo per azioni informative, azioni di comunicazione (compreso sito web del GAL) e materiale audiovisivo.

Inoltre, nell'ambito dei controlli amministrativi che il GAL effettua in ordine alle domande di sostegno e pagamento nel caso in cui non è beneficiario, dovrà verificare la corretta pubblicizzazione degli investimenti realizzati in conformità al Regolamento (UE) 129/2022.

I loghi da utilizzare per pubblicizzare gli investimenti materiali e immateriali realizzati nell'ambito dell'intervento SRG06 sia dal beneficiario GAL che dal beneficiario diverso dal GAL sono i seguenti:

- emblema dell'Unione Europea conforme all'allegato II del Regolamento di esecuzione (UE) 2022/129;
- logo della Repubblica italiana;
- logo della Regione Umbria;
- logo identificativo del CSR per l'Umbria 2023-2027;
- logo LEADER accompagnato dalla descrizione del progetto/intervento.



Per quanto non previsto si rinvia a Regolamento (UE) 129/2022 e alle Procedure attuative del CSR per l'Umbria 2023-2027. In ordine alle sanzioni applicabili in caso di mancato rispetto degli obblighi di cui al presente paragrafo si rinvia alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente in materia.

3.7.1 Obblighi in materia di pubblicità e informazione – Azioni a gestione diretta

Gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti nel paragrafo 3.7 deve essere applicati anche alle azioni a gestione diretta, in cui il GAL è beneficiario.

In particolare tali obblighi devono essere rispettati anche per gli investimenti immateriali e su tutto il materiale promozionale e informativo (cartaceo e digitale, compresi i gadget) che viene realizzato nell'ambito di eventi, attività di animazione, convegni, seminari e workshop. I loghi devono essere altresì visibili su studi, pubblicazioni, articoli pubblicati e realizzati nell'ambito dell'intervento SRG06, nonché su stand, allestimenti fieristici, postazioni temporanee nel caso in cui il GAL partecipi o realizzi a fiere e manifestazioni.

I loghi devono essere visibili anche nel sito istituzionale del GAL e nei canali social (post su facebook, instagram etc).

Nelle pubblicazioni su giornali e riviste e nei video realizzati nell'ambito dell'intervento SRG06 è altresì necessario inserire la stringa dei loghi istituzionali.

Negli articoli di giornale/rivista e nei comunicati stampa deve essere sempre inserita la dicitura *“finanziato con l'intervento SRG06 “LEADER – attuazione strategie di sviluppo locale del CSR per l'Umbria 2023-2027”.*

Negli investimenti materiali e immateriali finanziati dal GAL nell'ambito dell'intervento SRG06 oltre la stringa dei loghi istituzionali indicata al paragrafo 3.7, non devono essere inseriti altri loghi se non debitamente giustificati, in particolare:

- non devono essere inseriti i loghi di soggetti fornitori;

- i loghi di soggetti privati che supportano le attività anche a titolo gratuito devono essere inseriti solo se strettamente necessario e solo accanto alle singole attività supportate;
- i loghi dei soggetti pubblici devono essere inseriti solo se contribuiscono a vario titolo alla realizzazione dell'investimento;
- in ogni caso i loghi dei soggetti estranei al finanziamento pubblico erogato tramite fondo FEASR devono essere posizionati a distanza rispetto alla stringa istituzionale, nel rispetto dei diversi ruoli;
- il logo del GAL o di ASSOGAL, se inserito, deve essere separato dalla stringa istituzionale.

Le osservazioni sopra citate si rendono necessarie per rendere inequivocabile all'utenza che il finanziamento pubblico viene erogato tramite il fondo FEASR nell'ambito dell'intervento SRG06 "LEADER – attuazione strategie di sviluppo locale" del CSR per l'Umbria 2023-2027.

In ordine alle sanzioni applicabili in caso di mancato rispetto degli obblighi di cui al presente paragrafo si rinvia alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente in materia.

3.7.2 Sito istituzionale e canali social

Il GAL deve avere un sito istituzionale, facilmente raggiungibile tramite la navigazione con i browsers più comuni. Lo stesso dovrà essere costantemente aggiornato.

Il sito deve contenere una sezione dedicata alla programmazione 2023-2027 in cui vengano inseriti i seguenti contenuti: quadro normativo di riferimento, PdA (aggiornato all'ultima versione approvata con atto regionale), bandi aperti, stato di avanzamento finanziario del PdA, graduatorie dei bandi attuativi del PdA, elenco dei beneficiari degli aiuti a valere sull'intervento SRG06 (come di seguito descritto)..

Per il combinato disposto della Legge 190/2012, del Dlgs. 33/2013 e s.m.i e delle delibere ANAC n. 8/2015 e n. 1134/2017, i Gruppi di Azione Locale in indirizzo sono tenuti al rispetto delle norme in tema di trasparenza e anticorruzione.

Pertanto i GAL devono avere nel proprio sito istituzionale una sezione "amministrazione trasparente" in cui inserire almeno i seguenti elementi:

1. Disposizioni Generali (statuto, atto costitutivo, regolamento interno, ecc.)
2. Organizzazione (componenti dell'assemblea dei soci, componenti del Consiglio di Amministrazione, revisori dei conti)
3. Consulenti e collaboratori (CV e compensi)
4. Personale (CV, e compensi)
5. Contatti GAL (Indirizzo sede e orari di apertura al pubblico, recapiti telefonici, indirizzo e-mail del personale della struttura tecnica del GAL e del presidente, indirizzo PEC)
6. Bandi e gare, per pubblicizzare le opportunità di finanziamento ai potenziali richiedenti; manifestazioni di interesse.
7. Performance (avanzamento della spesa e relazioni annuali inerenti le azioni realizzate e i risultati raggiunti)
8. Attività e procedimenti (piano di azione locale, piano finanziario aggiornato, ecc.)
9. Provvedimenti (piano triennale per la trasparenza e l'integrità, piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2016-2018, nomina responsabile trasparenza e anticorruzione ecc.)
10. Albo fornitori
11. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici e i relativi **atti di concessione di contributi (ai sensi del Dlgs 33/2013 art. 26)**
- 12 Elenco dei beneficiari, persone giuridiche e persone fisiche, che hanno usufruito degli aiuti dell'intervento SRG06, da aggiornare ogni 4 mesi, contenente:
 - ragione sociale o nome e cognome del beneficiario (persona fisica)
 - bando attuativo di riferimento
 - numero domanda sostegno
 - denominazione dell'operazione (progetto);
 - lo scopo dell'operazione e i risultati attesi o conseguiti;

- la data di inizio dell'operazione;
- la data prevista o effettiva di completamento dell'operazione;
- il costo totale dell'operazione;

13. Bilanci

Sia il sito che i social istituzionali devono essere gestiti dal GAL nel rispetto degli obblighi di pubblicità e informazione sul sostegno da parte del FEASR con particolare riguardo al corretto uso dei loghi.

4. PIANI DI AZIONE

I GAL hanno predisposto i Piano di Azione (PdA) nel rispetto delle disposizioni stabilite nel PSP 2023-2027, nel CSR 2023-2027 e nel bando attuativo dell'intervento SRG06.

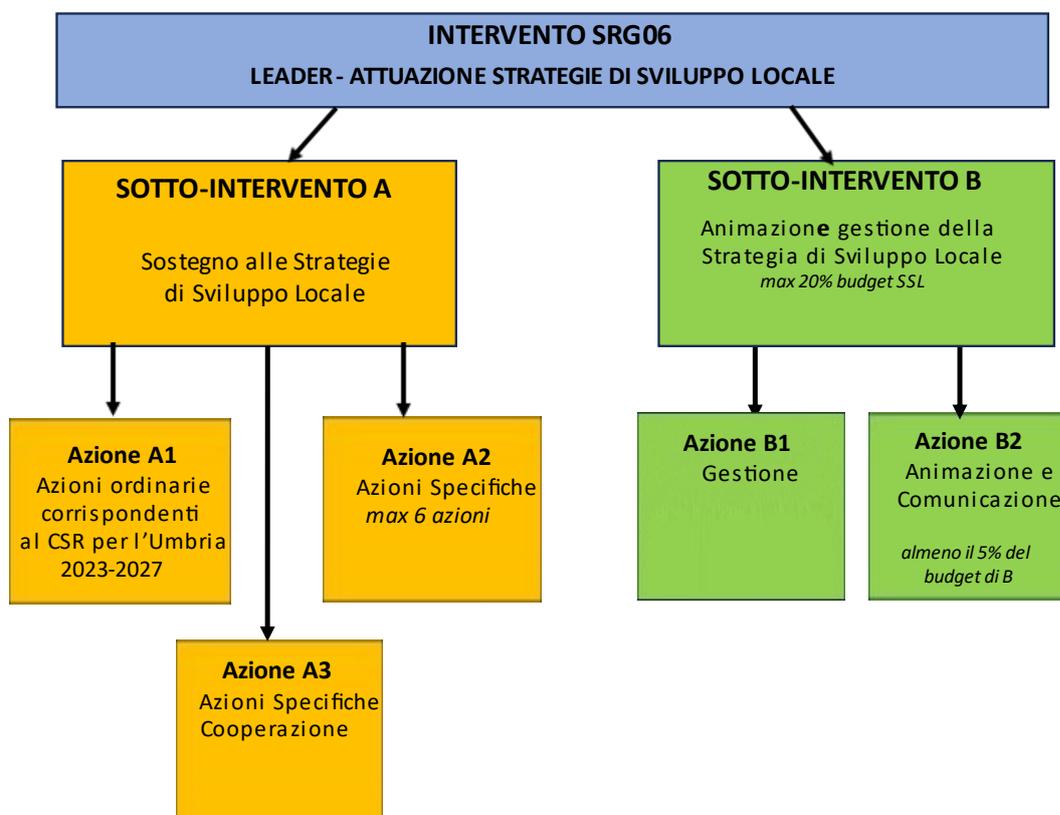
I PdA sono stati approvati dalla Regione Umbria con determinazione dirigenziale n. 4257 del 24.04.2024.

I PdA devono essere pubblicati nel sito istituzionale di ciascun GAL entro 10 giorni dalla loro approvazione, e debitamente aggiornati a seguito di eventuali modifiche.

I Piani sono sviluppati attorno a uno o più ambiti tematici individuati tra quelli previsti dalla scheda di intervento SRG06 del CSR per l'Umbria 2023-2027.

I Piani, oltre a includere la strategia definitiva in tutte le sue componenti, nel rispetto dei contenuti minimi di cui all'art. 32 del Regolamento (UE) 2021/1060, contengono le azioni che i GAL intendono attuare, ciascuna delle quali contribuirà alla realizzazione di uno o più obiettivi della Strategia. I PdA infine includono la descrizione del piano finanziario delle azioni programmate e il cronoprogramma.

I PdA ai sensi del bando attuativo dell'intervento SRG06 sono così articolati:



4.1 Sotto-intervento A

Azioni ordinarie - A1

Le azioni ordinarie, A1, sono intese come interventi contemplati e previsti dal CSR per l'Umbria 2023-2027 e dal PSP e che trovano la loro base giuridica nel Regolamento (UE) 2021/2115.

Le operazioni ordinarie possono essere attivate solo attraverso avviso pubblico (eventualmente anche a sportello).

Nei PdA possono essere attivate azioni ordinarie corrispondenti ai seguenti interventi del CSR per l'Umbria 2023-2027:

- SRD07 - Investimenti in infrastrutture per l'agricoltura e per lo sviluppo socio-economico delle aree rurali;
- SRD08 - Investimenti in infrastrutture con finalità ambientali;
- SRD09 - Investimenti non produttivi nelle aree rurali;
- SRD14 - Investimenti produttivi non agricoli in aree rurali;
- SRE04 - Start up non agricole;
- SRG07 - Cooperazione per lo sviluppo locale e smart village;

L'intervento SRE04, sulla base della normativa comunitaria, può essere attuato solo tramite LEADER.

Per le altre azioni ordinarie deve essere evidenziato il valore aggiunto, dell'attivazione delle stesse tramite LEADER, rispetto ai corrispondenti interventi attivati tramite il CSR per l'Umbria 2023-2027.

Per ogni azione ordinaria avviata dal GAL, eccezion fatta per l'intervento SRE04, deve inoltre essere garantito il principio di "demarcazione" rispetto al corrispondente intervento del CSR per l'Umbria 2023-2027 attivato dalla Regione.

La demarcazione deve essere pertanto precisata nell'elaborazione della scheda di azione e ribadita nei bandi di attuazione.

Azioni specifiche - A2

Le azioni specifiche A2 consentono di inserire nelle SSL strumenti di sostegno capaci di soddisfare, in maniera integrata, multisetoriale e innovativa, bisogni locali peculiari di un determinato territorio.

Le azioni specifiche sono intese come azioni caratterizzate da elementi di contenuto e/o risultati e/o attuativi sostanzialmente differenti rispetto alle azioni ordinarie (ad esempio interventi del PSP non previsti nel CSR per l'Umbria 2023-2027 o azioni nuove ma compatibili con il Regolamento 2021/2115).

Una o più azioni specifiche possono anche essere costruite in sinergia con la SNAI, raccordandosi con i Comuni capofila delle diverse aree interne ricadenti nell'area omogenea di competenza del GAL.

Tali azioni possono essere implementate, secondo le seguenti opzioni:

- avviso pubblico anche a sportello - predisposto dal GAL: le azioni a bando presuppongono la selezione di domande di sostegno presentate da soggetti terzi. I beneficiari del sostegno saranno pertanto i titolari dei progetti utilmente collocati in graduatoria in relazione alle risorse disponibili;
- in convenzione: il GAL elabora un'idea progettuale e seleziona uno/più soggetti che la realizzano in convenzione. In tali fattispecie il GAL è beneficiario, ma la realizzazione presuppone l'affidamento in convenzione a soggetti pubblici o a partenariati pubblico-privati, da individuare secondo procedura di evidenza pubblica;
- a gestione diretta: il GAL è esso stesso beneficiario di una operazione o progetto e, se necessario, può selezionare fornitori di beni e servizi ritenuti strategici per la realizzazione del progetto; in tale fattispecie l'acquisizione di beni e servizi presso terzi (fornitori), dovrà essere realizzata mediante l'applicazione del "Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi" di cui al D.lgs. 36/2023 e s.m.i.;
- modalità mista (a gestione diretta + bando): per alcune operazioni è possibile prevedere la combinazione di una azione a gestione diretta e di una/più azioni attuate tramite la pubblicazione di un bando predisposto dal GAL.

Nel PdA possono essere attivate al massimo 6 azioni specifiche A2.

Le azioni per cui si prevede una realizzazione a gestione diretta, in cui il GAL è beneficiario, nell'ambito delle azioni specifiche A2, sono le "Azioni di accompagnamento alla progettazione".

Le azioni di accompagnamento sono seguite da un bando predisposto dal GAL finalizzato al raggiungimento degli obiettivi per i quali il GAL ha realizzato una animazione sul territorio tramite l'accompagnamento stesso.

Per quanto riguarda eventuali altre azioni A2 a gestione diretta le stesse dovranno configurarsi come veri e propri progetti realizzati dal GAL, coerenti con la Strategia di Sviluppo Locale.

Non sono ammissibili, pertanto, azioni di sponsorizzazione, di patrocinio e contributi a singoli progetti la cui organizzazione e attuazione è in capo a soggetto diverso dal GAL.

Per le azioni in convenzione il beneficiario è il GAL che, data la specificità/complessità delle azioni di cui trattasi, affida la realizzazione delle stesse, in convenzione, a soggetti pubblici o a partenariati pubblico-privati, da individuare secondo procedura di evidenza pubblica che, per finalità istituzionali e/o capacità tecnico-scientifiche, possono garantirne la corretta realizzazione; (es. Università e Enti di ricerca pubblici).

Il soggetto con il quale il GAL sottoscrive la convenzione deve essere individuato secondo procedura di evidenza pubblica.

Il ricorso a questa formula va limitato a situazioni particolari in cui è richiesto un approccio progettuale complesso ed integrato con giustificata finalità a ricaduta pubblica in tutta l'area interessata.

In ogni caso deve essere adeguatamente descritta, motivata e giustificata il ricorso a tale modalità attuativa.

Le azioni a gestione diretta e in convenzione non potranno avere una dotazione finanziaria inferiore a 25.000,00 Euro.

Azioni specifiche di cooperazione A3

All'interno della SSL possono essere finanziate le attività di cooperazione LEADER relative a:

- progetti di cooperazione all'interno di uno stesso Stato membro (cooperazione interterritoriale) o progetti di cooperazione tra territori di più Stati membri o con territori di paesi terzi (cooperazione transnazionale);
- supporto tecnico preparatorio per progetti di cooperazione interterritoriale o transnazionale, a condizione che i gruppi di azione locale siano in grado di dimostrare che si apprestano a realizzare un progetto concreto.

Riguardo alle azioni di "Cooperazione transnazionale e interterritoriale" per poter essere ammissibili devono:

- prevedere il coinvolgimento di almeno due partner italiani, di cui almeno un GAL selezionato in ambito LEADER/CLLD (cooperazione interterritoriale), o di almeno due partner selezionati in Stati differenti, di cui almeno un GAL italiano selezionato in ambito LEADER 2023-2027 (cooperazione transnazionale);
- designare un GAL capofila;
- riguardare la realizzazione di un progetto concreto, con obiettivi definiti e risultati effettivamente misurabili mediante l'utilizzo di indicatori quantitativi e qualitativi;
- prevedere la realizzazione di un'azione comune al fine di raggiungere la massa critica necessaria a garantirne la vitalità e la durata nel tempo e a ricercare la complementarità con altri strumenti programmatici;
- dimostrare di apportare un valore aggiunto rispetto alle azioni attuate in modalità non di cooperazione in termini di miglioramento della competitività economica e sociale del territorio, dei risultati/prestazioni dei prodotti /servizi realizzati, della divulgazione di informazioni, buone pratiche e know-how.

I partner delle azioni di cooperazione potranno essere, oltre a GAL, anche partenariati pubblico-privati (non-GAL).

Per quanto riguarda la cooperazione interterritoriale i progetti dovranno essere realizzati nel territorio nazionale.

Per quanto riguarda la cooperazione transnazionale i progetti dovranno essere realizzati nel territorio dell'Unione Europea.

Infine le azioni di entrambe le tipologie di cooperazione dovranno essere realizzati in territori rurali o eccezionalmente in territori non rurali, purché sia dimostrata la ricaduta nelle aree rurali di competenza.

Per le azioni di cooperazione sono considerati requisiti essenziali:

- **la costruzione di un'azione comune** (tra cui: studi e indagini, progetti Pilota, il trasferimento di buone pratiche, la creazione di servizi, disciplinari, piani di comunicazione etc), attuata congiuntamente tra partner. Non è considerato progetto di cooperazione un intervento che prevede il mero scambio di esperienze;
- **la creazione di un valore aggiunto** rispetto alle azioni attuate in modalità non di cooperazione in termini di miglioramento della competitività economica e sociale del territorio, dei risultati/prestazioni dei prodotti /servizi realizzati, della divulgazione di informazioni, buone pratiche e know-how; La finalità di un progetto di cooperazione è il miglioramento della competitività economica e sociale del territorio e quindi la creazione di valore aggiunto per il territorio nella sua totalità e non per le singole aziende.
- **la realizzazione di azioni concrete** in grado di produrre benefici chiaramente identificabili per i territori mediante l'utilizzo di indicatori quantitativi e qualitativi;

Lo scopo della cooperazione è di favorire la costruzione di partenariati e la creazione di relazioni fra territori con cui condividere esperienze e buone prassi, apportando valore aggiunto alla strategia di sviluppo locale con la realizzazione

congiunta di azioni concrete di sviluppo locale e di promozione dei territori rurali.

Le azioni di promozione territoriale dovranno essere sinergiche e integrate con le azioni di promozione messe in campo dalla Regione Umbria.

I progetti di cooperazione devono essere caratterizzati dalla integrazione tra azioni comuni ai diversi territori e azioni locali rivolte alla diffusione di buone prassi, allo sviluppo di esperienze innovative e alla realizzazione di interventi di sistema.

La cooperazione, laddove i GAL intendano attuarla, è integrata nella Strategia di Sviluppo Locale e correlata agli ambiti tematici sui quali verte la Strategia.

Tra le spese ammissibili si prevede la possibilità di sostenere i costi per l'organizzazione di eventi e la partecipazione a fiere ed eventi. La partecipazione a fiere e ad eventi è ammissibile solo se rappresenta il momento finale di un processo di valorizzazione, al fine di disseminare, capitalizzare e comunicare i risultati delle attività progettuali espletate. Il progetto non può concretizzarsi nella sola partecipazione agli eventi.

Il Gal in caso di partecipazione ad eventi dovrà essere presente con un proprio spazio istituzionale e dovrà agire in qualità di "soggetto aggregatore", selezionando con manifestazione di interesse le aziende che parteciperanno. Si ricorda che finanziare con il progetto la partecipazione di aziende a fiere e ad eventi rappresenta un aiuto di stato e quindi potenzialmente distorsivo della concorrenza. Bisogna pertanto assicurare l'applicazione del principio di rotazione per evitare che agli eventi partecipino sempre le stesse aziende. Le aziende devono a tal proposito cofinanziare la loro partecipazione.

Se la partecipazione all'evento, legata all'azione comune, viene effettuata solo dal GAL esso comunque dovrà essere presente con un proprio spazio e organizzare esso stesso delle attività.

Non sono pertanto ammissibili azioni di sponsorizzazione, di patrocinio e contributi a singoli progetti, individuati senza procedure di evidenza pubblica e senza criteri valutativi, la cui organizzazione e attuazione è in capo a soggetto diverso dal GAL. Il GAL quindi non può configurarsi come "fornitore di servizi".

I progetti di cooperazione possono essere articolati, al loro interno, in più fasi e/o operazioni consecutive nel tempo secondo un cronoprogramma presentato ed approvato dallo Scrivente Ufficio da cui sia possibile evincere:

- la data di avvio del progetto;
- le eventuali fasi di cui si compone e le date della loro attivazione;
- la data di conclusione del progetto.

4.1.1 Procedura approvazione progetti di cooperazione

La procedura per la selezione dei progetti di cooperazione LEADER avviene in due step:

- nei PdA sono state presentate le idee progettuali nell'ambito della SSL da parte dei GAL;
- successivamente all'approvazione del PdA deve essere redatto il progetto esecutivo e inviato al Servizio regionale competente per la sua approvazione.

Il Progetto esecutivo dovrà contenere almeno i seguenti elementi:

- relazione descrittiva del progetto concreto di cooperazione da cui si evincano, con chiarezza, le finalità generali e gli obiettivi;
- i partner locali, regionali, nazionali, internazionali coinvolti e il loro ruolo nel progetto;
- gli aspetti comuni ai territori rurali diversi;
- le attività comuni realizzate con i territori di riferimento;
- le attività locali previste;
- eventuali fasi/operazioni previste nel progetto;
- i risultati attesi e gli output;
- i benefici indiretti per i territori di riferimento dei partners;
- la dimostrazione che il progetto apporta un valore aggiunto rispetto alle azioni attuate in modalità non di cooperazione;
- i rischi di attivazione del progetto e le misure che il GAL intende adottare per mitigare i rischi;
- il cronoprogramma delle attività;
- il piano finanziario.

Il progetto esecutivo deve essere inviato all'ufficio regionale competente per l'approvazione. L'approvazione viene

rilasciata entro 30 giorni dalla data di ricevimento del progetto esecutivo, fatte salve eventuali richieste di integrazione/modifica.

4.2 Sotto-intervento B

Il Sotto-Intervento B sostiene le attività di gestione, di sorveglianza e di valutazione della strategia e la relativa animazione, compresa l'agevolazione degli scambi tra portatori di interessi, ai sensi dell'art. 34 Reg. (UE) 2021/1060, par. 1, lettera c.

Il Sotto-Intervento è suddiviso in due azioni:

- **Azione B1** – Gestione;
- **Azione B2** – Animazione e comunicazione.

Nell'ambito del Sotto-Intervento sono centrali le operazioni di animazione, comunicazione e diffusione delle informazioni, che assicurano la realizzazione di un processo partecipativo e dal basso per la costruzione delle SSL, alle quali sono destinate adeguate risorse finanziarie. In particolare all'Azione B2 dovrà essere imputata almeno il 5% della dotazione finanziaria totale del Sotto-Intervento B.

4.3 Aspetti procedurali relativi alla gestione dei PdA

Le modalità di individuazione dei progetti e dei beneficiari, nell'ambito della SSL, da parte del GAL, dovranno garantire:

- la massima trasparenza, mediante procedure di evidenza pubblica rese note alla cittadinanza con tutti i mezzi disponibili, in particolare con la pubblicazione sul BUR, sul sito del GAL, sugli albi degli Enti pubblici ricadenti nel territorio di competenza di ciascun GAL, sulla APP UmbraFacile - sezione News ed eventi;
- economicità;
- parità di condizione di accesso ai contributi a tutti i potenziali attuatori.

Nell'emissione delle procedure per la selezione dei beneficiari finali i GAL dovranno attenersi strettamente a quanto previsto nelle rispettive SSL approvate dal Servizio regionale competente, in particolare per quanto riguarda i principi di selezione, le condizioni di accesso e di ammissibilità, nonché i tassi di sostegno, fatte salve le informazioni che verranno dettagliate al momento dell'attuazione dell'azione.

I GAL dovranno sottoporre all'approvazione del Servizio regionale competente, prima della pubblicazione, sia i criteri di selezione, formati sulla base dei principi contenuti nelle SSL, sia i bandi, sia i modelli di convenzione.

4.3.1 Procedura approvazione bandi

Nella redazione dei bandi destinati ai diversi beneficiari del Sotto-intervento A i GAL si dovranno attenere al documento "Disposizioni comuni agli Avvisi pubblici degli interventi strutturali (No-Sigc) previsti nel Complemento di sviluppo rurale 2023-2027" di cui alla Determinazione dirigenziale n. 3407 del 27/03/2024:

Le proposte di bando redatte secondo il documento suddetto dovranno essere inviate al Servizio regionale competente via PEC per l'approvazione.

Il Servizio regionale verifica:

- la presenza e la corretta predisposizione degli elementi essenziali del bando;
- la corrispondenza del bando alla scheda di azione approvata nel PdA;
- il rispetto del documento "Disposizioni comuni agli Avvisi pubblici degli interventi strutturali (No-Sigc) previsti nel Complemento di sviluppo rurale 2023-2027";
- i criteri di selezione nel rispetto dei principi approvati nei PdA;
- la presenza di un punteggio aggiuntivo per gli Enti pubblici che ricadono nel territorio dell'Area Interna di competenza del GAL;
- il rispetto degli aspetti procedurali previsti dal presente manuale, dalle disposizioni comuni dell'AdG e dalle

procedure predisposte dall'OP AGEA.

Il bando di ciascuna azione dovrà prevedere la dotazione finanziaria indicata nella corrispondente scheda del PdA.

Durante la fase istruttoria della proposta di bando il Servizio regionale competente può richiedere modifiche e integrazioni e acquisizioni di pareri ad Uffici interni ed esterni rispetto alla Direzione Agricoltura.

Il Servizio regionale competente entro 30 giorni dal ricevimento della proposta di bando, approva la stessa con PEC, fatti salvi i tempi necessari ad acquisire pareri e integrazioni.

Una volta ottenuta l'approvazione, prima della pubblicazione dell'avviso, i GAL dovranno raccordarsi con l'Ufficio regionale competente per la messa a punto del sistema informatizzato del VeCI (Verifiche controlli e impegni) e della presentazione delle domande nel SIAN.

Nel periodo di programmazione 2023-2027 tutti i bandi sono dematerializzati e gestiti nel portale SIAN.

I GAL devono comunicare all'AdG e al Responsabile dell'intervento SRG06 la data di pubblicazione sul Bollettino ufficiale di ciascuna procedura per la selezione dei beneficiari finali, entro la data di pubblicazione sul BUR.

I bandi dovranno essere pubblicati, oltre che nel BUR, sul sito istituzionale del GAL e sulla APP UmbraFacile - sezione News ed eventi.

Nel caso di modifica degli avvisi pubblici gli stessi dovranno essere nuovamente sottoposti all'approvazione dell'Ufficio regionale, incluse eventuali proposte di proroga delle scadenze degli avvisi.

4.3.2 Azioni a Gestione diretta

Nelle azioni a regia diretta il GAL è il beneficiario e come tale deve realizzare un proprio progetto.

Non sono pertanto ammissibili azioni di sponsorizzazione, di patrocinio e contributi a singoli progetti, individuati senza procedure di evidenza pubblica e senza criteri valutativi, la cui organizzazione e attuazione è in capo a soggetto diverso dal GAL. Il GAL quindi non può configurarsi come "fornitore di servizi".

Nelle azioni attuate a regia diretta il GAL dovrà agire nel rispetto del "Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi" di cui al D.lgs. 36/2023 e s.m.i..

Si segnalano in particolare due novità rilevanti, ai fini degli affidamenti, previste dal codice dei contratti pubblici:

- l'articolo 52 co. 1 del d.lgs n. 36 del 31 marzo 2023 (di seguito denominato anche "codice dei contratti" pubblici o solo "codice") ha previsto una modalità semplificata per la verifica dei requisiti di partecipazione e di qualificazione in riferimento agli affidamenti diretti - di cui all'articolo 50 co. 1 lett. a e b del codice - di importo inferiore ai 40.000 €. Infatti per tali affidamenti è sufficiente che gli operatori attestino con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti (a titolo esemplificativo DURC, Casellario ANAC, Casellario Agenzia delle entrate, Casellario giudiziario). Successivamente la stazione appaltante dovrà verificare le dichiarazioni rese anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno. Come chiarito dal Consiglio di Stato nella relazione agli articoli del codice dei contratti pubblici "ferma restando la facoltà di verificare il possesso dei requisiti da parte del singolo affidatario, il comma 1 (dell'art. 52 cit.) prevede che la stazione appaltante, in luogo di un controllo a carico di tutti gli affidatari, è obbligata solo a verificare le dichiarazioni tramite sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno". Sicché risulta necessario per poter procedere ad una verifica a campione, qualora ci fosse la volontà di semplificare le verifiche dei requisiti per gli affidamenti diretti inferiori ai 40.000 € di cui all'art. 50 co. 1 lett. a) e b), che i GAL si dotino di apposito regolamento con il quale stabilire la procedura di controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive rese dagli operatori economici. Si fa presente inoltre che al fine di responsabilizzare l'affidatario il codice ha previsto che se dall'esito del controllo a campione risulti il mancato possesso dei requisiti dichiarati, la stazione appaltante dovrà procedere "alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento" (art. 52 co. 2);
- dal primo gennaio 2024 è entrata a tutti gli effetti in vigore la disciplina sulla digitalizzazione dell'intero ciclo di dei contratti pubblici prevista dal Libro I, Parte II del codice. Tali disposizioni prevedono che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti debbano procedere allo svolgimento delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici utilizzando piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Il codice non prevede alcuna

deroga in merito all'applicazione delle disposizioni sulla digitalizzazione né con riferimento a particolari tipologie di affidamento né in base all'eventuale esiguità degli importi.

Tuttavia l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con comunicato del Presidente del 10 gennaio 2024 ha previsto al "fine di favorire le Amministrazioni nell'adeguarsi ai nuovi sistemi che prevedono l'utilizzo delle piattaforme elettroniche" la possibilità per le stazioni appaltanti di utilizzare, fino al 30 settembre 2024, per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro "l'interfaccia web messa a disposizione dalla piattaforma contratti pubblici – PCP dell'Autorità, raggiungibile al link <https://www.anticorruzione.it/-/piattaforma-contrattipubblici>". Con comunicato del Presidente del 28 giugno 2024 ANAC ha prorogato al 31 dicembre 2024 la possibilità di utilizzare l'interfaccia web messa a disposizione dalla piattaforma PCP dell'Autorità "per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro in caso di impossibilità o difficoltà di ricorso alle PAD al fine di consentire l'assolvimento delle funzioni ad essa demandate, ivi compresi gli obblighi in materia di trasparenza. Non è consentito, dunque, l'inserimento ex post dei dati e delle informazioni relativi agli affidamenti"

I progetti a regia diretta potranno prevedere la realizzazione di eventi o la partecipazione ad eventi, purchè coerenti con gli obiettivi del progetto stesso, e purchè il GAL sia parte attiva all'interno dell'evento

Tuttavia il progetto in cui il GAL è beneficiario non può concretizzarsi nella sola partecipazione a eventi

Si ricorda infine che al fine di garantire la massima trasparenza, imparzialità e pari opportunità di accesso, se i GAL, nell'ambito di progetti a gestione diretta acquistano uno spazio espositivo per poi assegnarlo a soggetti privati, in occasione di fiere/mostre/eventi, è necessario attivare una manifestazione di interesse, da pubblicizzare adeguatamente (sul BUR, sul sito e sui canali social istituzionali del GAL), per consentire la partecipazione di tutti i soggetti interessati e qualificati a farlo, da selezionare sulla base di appropriati criteri di selezione. Le istanze di partecipazione dovranno essere trasmesse con mezzo che consenta di verificare la data dell'invio della domanda (successiva alla pubblicazione della manifestazione di interesse).

La manifestazione di interesse dovrà essere pubblicata anche su piattaforma elettronica se contestualmente viene affidato un servizio tramite il d.lgs 36/2023.

Le azioni di promozione territoriale dovranno essere sinergiche e integrate con le azioni di promozione messe in campo dalla Regione Umbria.

Per quanto riguarda le azioni di accompagnamento, oltre a quanto sopra indicato, i GAL sono tenuti a coordinarsi in relazione all'animazione territoriale precedente l'uscita dei bandi rivolti a "Start up non agricole", intervento SRE04, individuando modalità attuative comuni e realizzate contemporaneamente in tutto il territorio regionale, in quanto l'intervento, come previsto dalla normativa comunitaria, viene realizzato solo tramite LEADER.

4.4 Modifica delle SSL e dei PdA

Il GAL può proporre fino ad un massimo di due modifiche del PdA per ciascuna annualità, pena l'inammissibilità delle stesse.

Le proposte di modifica devono essere trasmesse, per l'approvazione, alla Struttura regionale competente nei termini di seguito esposti:

- tra il 1° giugno e il 30 giugno di ciascuna annualità;
- tra il 1° dicembre e il 31 dicembre di ciascuna annualità.

Le tipologie di modifica al PdA che richiedono un'approvazione regionale preventivamente all'attuazione dello stesso sono le seguenti:

- una variazione in aumento o diminuzione della dotazione superiori al 20% all'interno di una stessa tipologia di azione (esempio da Azione ordinaria A11 a Azione ordinaria A12 superiore al 20%), di cui al piano finanziario approvato dagli uffici regionali;
- qualsiasi variazione in aumento o diminuzione della dotazione tra tipologie di azione diverse (esempio da azione ordinaria A11 a azione A31 specifica), di cui al piano finanziario approvato dagli uffici regionali;

- qualsiasi variazione alla Strategia di Sviluppo Locale che comporti modifica degli ambiti tematici selezionati nei PdA approvati dagli uffici regionali;
- la soppressione o attivazione di una azione ordinaria A1, specifica A2, specifica di cooperazione A3.

In ogni caso qualsiasi modifica della Strategia di Sviluppo Locale, contenuta nel PdA, e in particolare degli ambiti tematici selezionati all'atto di prima presentazione del PdA dovrà trovare giustificazione solo in casi specifici collegati a mutamenti significativi del quadro socioeconomico che producono un significativo mutamento dei fabbisogni territoriali.

In caso di modifiche impattanti sugli indicatori di output e di risultato correlati a ciascuna azione, le proposte, pena l'irricevibilità, dovranno contenere l'aggiornamento degli indicatori medesimi e del cronoprogramma.

Le proposte di modifica del PdA che non rientrano nei casi sopra citati devono comunque essere trasmesse all'ufficio regionale competente prima dell'attuazione delle stesse.

Le richieste di modifica dei PdA possono essere presentate fino al 31/12/2027.

Le proposte di modifica devono essere corredate dalla seguente documentazione:

- relazione che contenga la motivazione della proposta di modifica e le variazioni da apportare nel dettaglio (anche in ordine agli indicatori e al cronoprogramma della spesa);
- proposta di modifica piano di azione riportando in barrato le parti da rimuovere/modificare e evidenziate in giallo le parti modificate/aggiunte;

Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione della modifica da parte della Struttura regionale competente il GAL dovrà pubblicare sul proprio sito istituzionale il testo consolidato del PdA modificato e darne comunicazione all'ufficio regionale via PEC.

Le modifiche, pena l'inammissibilità, non devono pregiudicare i requisiti di ammissibilità e i punteggi sulla base dei quali sono stati selezionati i GAL, le SSL e i PdA.

5. PROCEDURE PER AZIONI A GESTIONE DIRETTA E IN CONVENZIONE

Le azioni per cui si prevede una realizzazione a regia diretta da parte dei GAL, e per i quali essi sono beneficiari, oltre quelle inerenti al Sotto-Intervento B. "Animazione e gestione delle Strategie di Sviluppo Locale" – articolato nelle due operazioni: Azione B.1 - Gestione; Azione B.2 – Animazione e comunicazione, sono quelle previste nell'ambito del Sotto Intervento A, Azioni A2, azioni a gestione diretta, e A3, cooperazione LEADER, come indicato nel paragrafo 4.3.2.

Le azioni a gestione diretta e in convenzione non potranno avere una dotazione inferiore a 25.000,00 Euro.

5.1. Spese ammissibili

5.1.1 Spese ammissibili Sotto-intervento A

SOTTO INTERVENTO A – AZIONI A2 - ACCOMPAGNAMENTO

Relativamente alle azioni di accompagnamento, correlate a determinate operazioni previste nella SSL, delle quali il GAL è beneficiario, le spese ammissibili sono riconducibili alle seguenti categorie:

- partecipazione del personale del GAL ad eventi (seminari, convegni, workshop, gruppi di lavoro tematici, ecc.) connessi all'operazione;
- informazione e aggiornamento dei beneficiari dell'operazione;
- realizzazione e divulgazione di studi, ricerche, acquisizione di consulenze specifiche correlate e materiale informativo correlato all'operazione;
- comunicazione, sensibilizzazione, informazione e altre attività inerenti all'operazione;
- organizzazione, coordinamento e realizzazione delle attività di progettazione, di gestione, monitoraggio e valutazione inerenti all'operazione correlata.

I costi di trasferta (vitto e alloggio) devono essere calcolati sulla base del disciplinare delle trasferte e delle spese di missione della Regione Umbria.

Per quanto riguarda il costo del carburante si dovrà far riferimento alle apposite tabelle ministeriali.

Non sono ammissibili:

- costi del personale del GAL (diversi dai costi di trasferta), indipendentemente dalla tipologia contrattuale;
- gestione, animazione e comunicazione del GAL ammissibili all'interno dell'intervento SRG06 Sotto-intervento B;
- organizzazione e promozione di fiere, sagre e rievocazioni storiche;
- promozione turistica;
- cartellonistica e segnaletica turistica;
- promozione e commercializzazione di prodotti agricoli e agroalimentari;
- partecipazione a manifestazioni, fiere, eventi o incontri non strettamente connessi all'operazione;
- realizzazione e sviluppo di siti web e profili su social network.

SOTTO INTERVENTO A – AZIONI A2 – AZIONI SPECIFICHE A GESTIONE DIRETTA

Per eventuali azioni specifiche a regia diretta, diverse dell'accompagnamento non sono ammissibili:

- costi del personale del GAL;
- gestione, animazione e comunicazione del GAL ammissibili all'interno dell'intervento SRG06 Azione B e/o all'interno dell'azione di accompagnamento;
- organizzazione e promozione di fiere, sagre e rievocazioni storiche;
- promozione turistica (se non sinergica con promozione turistica regionale);
- azioni di sponsorizzazione, di patrocinio e contributi a singoli progetti la cui organizzazione e attuazione è in capo a soggetto diverso dal GAL;
- realizzazione e sviluppo di siti web e profili su social network;
- cartellonistica e segnaletica turistica;
- promozione e commercializzazione di prodotti agricoli e agroalimentari;
- partecipazione a manifestazioni, fiere, eventi o incontri non strettamente legati al progetto o che siano l'unica attività del progetto.

SOTTO INTERVENTO A – AZIONI A2 – AZIONI IN CONVENZIONE

Gli interventi ammissibili nell'ambito delle azioni in convenzione sono le seguenti:

- studi;
- attività di ricerca e informazione e divulgazione.

Per le azioni in convenzione non saranno ammissibili le seguenti spese:

- costi del personale del GAL
- spese per missioni e trasferte
- spese generali

SOTTO INTERVENTO A – AZIONI A3 - COOPERAZIONE

Relativamente alle azioni di cooperazione transnazionale e interterritoriale, le spese ammissibili sono riconducibili alle seguenti categorie:

- studi di fattibilità, ricerche, acquisizione di consulenze specifiche;
- comunicazione, sensibilizzazione, informazione e altre attività inerenti;
- organizzazione, coordinamento e realizzazione delle attività di progettazione, di animazione, gestione, monitoraggio e valutazione dei progetti;

- partecipazione a eventi e incontri tra partner;
- organizzazione eventi e/o attività definite nel progetto;
- spese relative alla realizzazione dell'azione comune e alla costituzione e gestione corrente dell'eventuale struttura comune.

È ammissibile la quota degli eventuali costi comuni sostenuti nell'ambito delle attività di cooperazione, ossia le spese che devono essere condivise dai partner (ad esempio prodotti, servizi ed eventi).

Possono rientrare nel supporto tecnico preparatorio delle azioni di cooperazione transnazionale e interterritoriale le seguenti azioni:

- studi di fattibilità, ricerche, acquisizione di consulenze specifiche;
- comunicazione ed informazione, inclusi interpretariato e traduzione testi, azioni di sensibilizzazione e informazione dei territori;
- organizzazione di riunioni e incontri con i potenziali partner;

I costi di trasferta (vitto e alloggio) devono essere calcolati sulla base del disciplinare delle trasferte e delle spese di missione della Regione Umbria.

Sono ammissibili unicamente i costi di trasferta del personale del GAL direttamente coinvolto nell'attuazione del progetto, dei membri del CdA del GAL e dei consulenti incaricati dal GAL per il progetto stesso.

Per quanto riguarda il costo del carburante si dovrà far riferimento alle apposite tabelle ministeriali.

Non sono ammissibili:

- costi del personale del GAL (diversi dai costi di trasferta), indipendentemente dalla tipologia contrattuale;
- spese di trasferte per personale non facente parte della struttura tecnica del GAL o del CdA o di soggetti non incaricati dal GAL per la realizzazione del progetto;
- spese per partecipazione a eventi non strettamente collegate al progetto di cooperazione o come unico investimento del progetto di cooperazione;
- spese per organizzazione/realizzazione/promozione di eventi facenti capo a soggetti diversi dal GAL;
- cartellonistica e segnaletica turistica

5.1.2 Spese ammissibili Sotto-intervento B

Come già indicato nei precedenti paragrafi il sostegno destinato al Sotto-Intervento B non deve superare il 20% del contributo totale alla strategia di sviluppo locale (SSL).

Inoltre il sostegno destinato all'Azione B2 deve costituire almeno il 5% della dotazione finanziaria totale del Sotto-Intervento B.

Per il Sotto-Intervento B "Animazione e gestione delle Strategie di Sviluppo locale", le spese ammissibili sono riconducibili alle seguenti categorie:

1. informazione, comunicazione, pubblicità e trasparenza legate all'implementazione delle SSL;
2. partecipazione del personale del GAL (dipendenti, collaboratori, consulenti, rappresentanti dell'organo decisionale) ad eventi (seminari, convegni, workshop, gruppi di lavoro tematici, ecc.) connessi alle SSL;
3. formazione del personale del GAL (dipendenti, collaboratori, consulenti, rappresentanti dei partner);
4. personale addetto all'elaborazione e all'esecuzione della SSL;
5. micro-interventi materiali per adeguare spazi e ambienti destinati alle attività di gestione e animazione delle SSL, compresi arredi e dotazioni tecnologiche. Per micro-intervento si intende l'acquisto di beni materiali per una spesa complessiva non superiore a 10.000 euro;
6. progettazione degli interventi legati alla strategia integrata di sviluppo locale;
7. funzionamento del partenariato e delle strutture tecnico-amministrative del GAL;
8. realizzazione e divulgazione di studi, ricerche e materiale informativo;
9. costi legati al monitoraggio e alla valutazione della strategia.

Non sono ammissibili le seguenti voci:

- spese per l'acquisto di immobili, veicoli, telefoni cellulari, altre TCI e software non strettamente necessari alle attività previste dall'intervento;
- emolumenti ai componenti degli organi societari, eccezion fatta per i gettoni di presenza che comunque non possono superare più di 30 Euro a seduta;
- spese per assicurazioni e polizze volte ad assicurare gli amministratori e/o dipendenti per i danni eventualmente arrecati ai terzi;
- spese per multe e ammende, penali finanziarie e controversie legali;
- spese per interessi passivi;
- spese in natura.

I GAL possono chiedere il versamento di un anticipo. L'importo dell'anticipo è limitato al 50% del contributo pubblico alle spese di gestione e di animazione. Tale anticipo sarà garantito da una fidejussione corrispondente dell'importo concesso. Tutti i documenti relativi ai progetti dovranno riportare il CIG e il CUP e/o il numero della domanda di sostegno. Il CUP dovrà essere acquisito dal GAL.

Costi diretti del personale e “costi ammissibili diversi dai costi diretti per il personale” della struttura tecnico – amministrativa del GAL

Ai fini dell'applicazione dei costi semplificati al Sotto-intervento B, i costi ammissibili di cui al precedente paragrafo vengono suddivisi in due macro categorie: costi diretti del personale e costi ammissibili diversi dai costi diretti del personale.

I costi diretti per il personale, a loro volta, vengono suddivisi nelle seguenti categorie di spesa:

- costi del personale con contratto di lavoro subordinato, sia a tempo indeterminato che determinato, che ricoprono uno dei ruoli previsti dall'art. 11 del bando attuativo dell'intervento SRG06;
- costi del personale parasubordinato e dei professionisti che ricoprono uno dei ruoli previsti dall'art. 11 del bando attuativo dell'intervento SRG06.

Tutti gli altri costi, rientrano nella categoria “costi ammissibili diversi dai costi diretti del personale”.

Costi diretti per il personale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e/o determinato dei GAL. – Metodo di rendicontazione

Il costo diretto del personale, assunto con contratto di lavoro di tipo subordinato a tempo determinato, o indeterminato, incaricato di ricoprire uno dei ruoli previsti dall'art. 11 del bando di selezione dei GAL (Direttore tecnico-amministrativo; Istruttori; Esperto della disciplina degli appalti pubblici di lavori; servizi e forniture; Esperto per le attività di animazione; Referente Amministrativo Contabile), viene calcolato utilizzando le opzioni di semplificazione dei costi previste dagli articoli 55 comma 2 lettera a) e 56 comma 1 del Regolamento UE 1060/2021.

Il costo dovrà essere rendicontato applicando una tariffa oraria standard alle ore effettivamente lavorate dalle risorse utilizzate. Il costo standard unitario orario, stimato per i diversi inquadramenti del personale sulla base del CCNL settore commercio terziario, è il seguente:

Inquadramento	Costo standard unitario orario
Dirigenti	49,46
Quadri	33,34
I Livello	27,95
II Livello	24,95
III Livello	22,16
IV Livello	19,94
V Livello	18,58
VI Livello	17,26
VII Livello	15,67

La metodologia di calcolo dei costi indicati in tabella viene descritta nell'allegato metodologico al presente documento.

I suddetti costi orari verranno applicati per tutto il periodo di programmazione 2023-2027.

Il costo standard unitario orario non può essere applicato ad un numero di ore superiore a 1.720. Pertanto la spesa massima complessiva ammissibile a finanziamento per il personale con contratto di tipo subordinato è rappresentata dal costo orario unitario, moltiplicato per il numero di ore di attività preventivate nella domanda di sostegno, non superiori a 1.720 annue.

Qualora, il personale della struttura dei GAL, venisse impiegato part time in una attività lavorativa diversa da quelle inerenti all'intervento SRG06 (es. altro progetto comunitario) i costi del personale di cui trattasi dovranno essere rendicontati solo in quota parte.

Nella domanda di sostegno relativa al Sotto-intervento B i costi del personale dipendente, calcolati come sopra descritto, dovranno essere suddivisi tra le voci "gestione" e "animazione".

Tale suddivisione non è vincolante in fase di rendicontazione poiché potrà essere modificata la suddivisione dei costi in gestione e animazione, sulla base delle attività effettivamente realizzate e comunque nel rispetto:

- dell'importo complessivamente approvato per la voce di costo e delle ore complessive annue (massimo 1.720);
- della soglia minima del 5%, della dotazione finanziaria totale del Sotto-Intervento B, da destinare all'animazione.

Nel caso di assunzione di nuovo personale, nel corso del periodo da rendicontare, occorrerà calcolarne il costo con il metodo descritto nel presente paragrafo, in funzione dei giorni effettivamente lavorati in un anno.

L'utilizzo di tale semplificazione determina la definizione di un UCS (Unità di Costo Standard) orario del personale, pertanto, per la verifica amministrativo/contabile, in fase di rendicontazione le ore effettivamente lavorate devono essere documentate da time sheet firmati dal Direttore o dal Presidente del GAL per il personale della struttura tecnico-amministrativa, e dal Presidente del GAL, nel caso del Direttore.

In ogni caso si prevede, per ogni domanda di pagamento presentata, la verifica, a campione, di almeno il 10% dei documenti giustificativi relativi ai costi del personale con contratto di lavoro subordinato (a solo titolo di esempio: incarico, giustificativi di avvenuto pagamento, buste paga, ecc.).

Costi diretti per il personale parasubordinato e professionisti che svolgono uno dei ruoli previsti dall'art. 11 del bando attuativo dell'intervento SRG06 – Metodo di rendicontazione

Alcuni ruoli di cui all'art. 11 del bando attuativo dell'intervento SRG06 (Istruttori; Esperto della disciplina degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture; Esperto per le attività di animazione; Referente Amministrativo Contabile), possono essere ricoperti anche da soggetti con contratto di lavoro autonomo (es. Co.Co.Co e professionisti).

Nel caso di personale del GAL non inquadrato da un CCNL (es. Co.Co.Co. o professionisti) che svolga uno dei ruoli previsti dall'art. 11 del bando attuativo dell'intervento SRG06 la metodologia utilizzata per la rendicontazione delle spese è il rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti. Pertanto in fase di domanda di pagamento dovranno essere presentati tutti i relativi documenti giustificativi di spesa.

Costi ammissibili diversi dai costi diretti del personale – Metodo di calcolo e di rendicontazione

Il costo diretto del personale a tempo determinato e a tempo indeterminato, ottenuto con le modalità di calcolo descritte nei paragrafi precedenti, sommato al costo del personale parasubordinato e dei professionisti che svolgono uno dei ruoli previsti dall'art. 11 del bando attuativo dell'intervento SRG06, viene utilizzato per calcolare tutti gli altri "costi ammissibili diversi dai costi diretti del personale", applicando un tasso forfettario del 40%, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 56, paragrafo 1 del Regolamento (UE) 2021/1060.

Il tasso forfettario è stato determinato sulla base dei dati storici del periodo di programmazione 2014-2022. Si rimanda all'allegato al presente documento per la metodologia di individuazione del suddetto tasso forfettario.

Per i "costi ammissibili diversi dai costi diretti del personale" in fase di domanda di pagamento non è prevista la presentazione di documentazione giustificativa della spesa.

Tuttavia gli uffici regionali competenti verificheranno, per ciascuna domanda di pagamento presentata, i risultati e gli output effettivamente conseguiti nell'ambito del Sotto-intervento B, sulla base della Proposta Progettuale delle attività realizzate e in particolare:

- attività di informazione, comunicazione, pubblicità e trasparenza legate all'implementazione delle SSL: verrà verificato l'aggiornamento del sito web istituzionale, in particolare in ordine alla corretta pubblicità dei bandi, delle graduatorie, di news ed eventi etc.; allo stesso scopo verranno verificati anche i social media istituzionali. Facebook, Instagram, etc.. Verrà verificata la documentazione relativa alle attività di animazione svolte nel corso dell'annualità al fine di monitorare la partecipazione e il coinvolgimento della comunità locale dell'area territoriale di competenza di ciascun partenariato nell'attuazione della SSL (materiale informativo, fotografico,

- video e pubblicitario degli incontri, fogli firme degli incontri o registrazione degli incontri on line, verbali, trascrizioni di interviste e focus group, e altri protocolli preferibilmente scientifici inerenti alle diverse tecniche di partecipazione e facilitazione impiegate);
- partecipazione del personale del GAL (dipendenti, collaboratori, consulenti, rappresentanti dell'organo decisionale) a eventi (seminari, convegni, workshop, gruppi di lavoro tematici, ecc.) connessi alle SSL: verifica della documentazione attestante la partecipazione e pertinenza dell'evento rispetto alla SSL;
 - micro-interventi materiali per adeguare spazi e ambienti destinati alle attività di gestione e animazione delle SSL, compresi arredi e dotazioni tecnologiche: verifica della realtà della spesa presso la sede del GAL;
 - formazione del personale del GAL: acquisizione degli attestati di frequenza dei corsi formativi e della pertinenza degli stessi;
 - funzionamento del partenariato e delle strutture tecnico-amministrative del GAL: controlli (almeno 1 per ciascuna annualità) presso la sede per verificare che il GAL si sia dotato di una sede adeguata, ovvero:
 - o presenza di targa con loghi istituzionali della programmazione FEASR 2023-2027 e orari di apertura al pubblico;
 - o idonee strumentazioni informatiche anche funzionali all'integrazione con i sistemi di monitoraggio, gestione e programmi informativi nazionali;
 - o idonee postazioni di lavoro per il personale della struttura tecnico-amministrativa;
 - o adeguato sistema di archiviazione.
 - realizzazione e divulgazione di studi, ricerche e materiale informativo costi legati al monitoraggio e alla valutazione della strategia: controllo degli output realizzati.

Eventuali scostamenti realizzativi rispetto al progetto approvato, dovuti a cause di forza maggiore, a necessità di modifiche tecniche / operative, o a modifiche nella strategia attuativa, dovranno essere motivati e preventivamente autorizzati. Diversamente potranno essere applicate delle riduzioni sulla base dei costi previsti nella proposta progettuale. Inoltre, l'importo calcolato mediante applicazione del tasso forfettario viene adeguato proporzionalmente in caso di modifica del valore del costo del personale a cui è applicato il tasso forfettario. Un'eventuale riduzione dell'importo ammissibile accertato del personale, a seguito di verifiche effettuate, si rifletterà proporzionalmente sull'importo calcolato mediante applicazione del tasso forfettario.

5.2 Domanda di sostegno

I GAL, in qualità di beneficiari, presentano la domanda di sostegno attraverso il portale SIAN dell'Organismo pagatore (AGEA) previa costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale.

Le domande di sostegno devono essere presentate in forma completa e devono contenere tutte le informazioni necessarie ed essere corredate di tutti i documenti essenziali ai fini dell'istruttoria e valutazione di merito del progetto secondo le indicazioni contenute nelle presenti disposizioni.

Possono presentare la domanda di sostegno, in qualità di beneficiari, i GAL selezionati per l'attuazione e la gestione delle SSL 2023-2027 con atti dirigenziali n. 12862 del 01/12/2023 e n. 4257 del 24.04.2024.

Il GAL presenta una sola domanda di sostegno per l'importo complessivo dell'azione riportata nel piano finanziario del PdA approvato, fatte salve le indicazioni contenute nei successivi paragrafi.

La domanda compilata nel portale SIAN dovrà essere firmata tramite procedura OTP e rilasciata nel portale SIAN.

La documentazione a corredo della domanda dovrà essere sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante del GAL e trasmessa tramite Front end della Regione Umbria nel seguente modo:

- Accedere al front-end unico della Regione Umbria tramite il link <https://serviziinrete.regione.umbria.it>.
- Selezionare l'argomento "AGRICOLTURA", menù "SVILUPPO LOCALE" campo "LEADER – Invio documentazione"

Per il rispetto del termine di presentazione della domanda farà fede la data di rilascio nel portale SIAN della domanda firmata tramite OTP.

5.2.1 Domanda di sostegno Sotto-Intervento A

Termini di presentazione delle domande di sostegno

SOTTO INTERVENTO A - AZIONI A 2- AZIONI SPECIFICHE

Per le azioni A2, nel caso di azioni a gestione diretta e in convenzione, le spese saranno eleggibili, dalla data di presentazione della domanda di sostegno.

SOTTO INTERVENTO A- AZIONI A 3 - COOPERAZIONE

Le spese a sostegno delle azioni di cooperazione sono eleggibili, successivamente all'approvazione dei progetti esecutivi (secondo la procedura indicata al paragrafo 4.1.1), e a far data di presentazione della domanda di sostegno.

Le azioni di cooperazione interterritoriale e transnazionale possono essere precedute da un'attività di supporto tecnico preparatorio, a condizione che i gruppi di azione locale siano in grado di dimostrare che si apprestano a realizzare un progetto concreto. Le spese di preparazione, soddisfatta la condizione di cui al periodo precedente, saranno eleggibili dalla data di approvazione del PdA.

Documentazione da allegare alla domanda di sostegno

SOTTO INTERVENTO A - AZIONI A 2- ACCOMPAGNAMENTO

Il richiedente, al fine di consentire la verifica della eleggibilità e della congruità delle spese, dovrà presentare a corredo della domanda di sostegno la seguente documentazione:

- Relazione progettuale;
- Quadro riepilogativo dei costi da sostenere;
- Documentazione attestante la congruità dei costi riportati;
- Dichiarazione di assenza di sovrapposizioni con altri progetti a regia diretta GAL;
- Documentazione inerente agli affidamenti effettuati in base a quanto disposto dal D.lgs 36/2023;
- Check list relative ai contratti pubblici (AGEA) pre e/o post affidamento;
- Lettere di incarico al personale del GAL per la partecipazione ad eventi.

SOTTO INTERVENTO A - AZIONI A 2- ALTRE AZIONI A GESTIONE DIRETTA E AZIONI IN CONVENZIONE

In ordine a eventuali altri progetti a gestione diretta i documenti da allegare alla domanda di sostegno sono quelli indicati per le azioni A2 - accompagnamento, ad esclusione dell'ultimo punto dell'elenco puntato.

In ordine a eventuali progetti in convenzione i documenti da allegare alla domanda di sostegno sono quelli indicati per le azioni A2 - accompagnamento, ad esclusione dell'ultimo punto dell'elenco puntato. Inoltre, in aggiunta, deve essere trasmessa la seguente documentazione:

- Relazione progettuale che descriva, tra l'altro: la particolare situazione che ha richiesto un approccio progettuale complesso ed integrato, la finalità dell'azione e l'evidenza della sua ricaduta pubblica in tutta l'area interessata, una descrizione dettagliata degli obiettivi specifici che si intendono raggiungere con l'azione e delle attività che si intendono realizzare;
- Documentazione relativa all'espletamento della procedura di evidenza pubblica per l'individuazione del soggetto selezionato per il progetto in convenzione;
- Convenzione tra GAL e soggetto pubblico o lettera di intenti per la realizzazione del progetto in questione.

SOTTO INTERVENTO A - AZIONI A 3 - COOPERAZIONE

Per accedere al sostegno, in allegato alla domanda, per le azioni di cooperazione, dovrà essere presentata la seguente documentazione:

- Scheda di progetto, nel rispetto del progetto esecutivo approvato dagli uffici regionali;
- Accordo di cooperazione;
- Quadro riepilogativo dei costi da sostenere articolato per voci di spesa che siano pertinenti alle attività previste;

- Documentazione attestante la congruità dei costi riportati;
- Dichiarazione di assenza di sovrapposizioni con altri progetti a regia diretta GAL;
- Documentazione inerente agli affidamenti effettuati in base a quanto disposto dal D.lgs 36/2023;
- Check list relative ai contratti pubblici AGEA pre e/o post affidamento;
- Lettere di incarico e/o contratto per i dipendenti e/o per i consulenti dei singoli GAL che partecipano alla realizzazione del progetto.

Nel caso in cui la domanda di sostegno venga presentata per le spese di preparazione dell'azione di cooperazione ad essa dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- Lettera di intenti sottoscritta con i potenziali partner;
- Quadro riepilogativo dei costi da sostenere articolato per voci di spesa che siano pertinenti alle attività previste;
- Documentazione attestante la congruità dei costi riportati;
- Dichiarazione di assenza di sovrapposizioni con altri progetti sia a regia diretta GAL;
- Documentazione inerente agli affidamenti effettuati in base a quanto disposto dal D.lgs 36/2023;
- Check list relative ai contratti pubblici AGEA pre e/o post affidamento;
- Lettere di incarico e/o contratto per i dipendenti e/o per i consulenti dei singoli GAL che partecipano alla realizzazione del progetto.

5.2.2 Domanda di sostegno Sotto – Intervento B

Termini di presentazione delle domande di sostegno

Per accedere al sostegno, i GAL aventi diritto devono presentare regolare domanda sul portale SIAN.

Per il Sotto-intervento B i termini di presentazione della domanda di sostegno decorrono dalla:

- a) approvazione del PdA con atto dell'ufficio regionale competente;
- b) data di comunicazione ufficiale del GAL, all'ufficio regionale competente, in ordine al completo utilizzo delle risorse assegnate per il periodo 2014-2022, se le SSL selezionate sono state presentate da GAL operanti nella programmazione 2014-2022. La comunicazione del completo utilizzo delle risorse assegnate per il periodo 2014-2022 viene effettuata all'Ufficio regionale competente contestualmente alla presentazione dell'ultima domanda di sostegno a valere sulla Sottomisura 19.4 del PSR per l'Umbria.

Conseguentemente l'eleggibilità della spesa decorrerà o dalla data di approvazione del PdA, nel caso di cui al punto a, o dalla data della comunicazione del completo utilizzo delle risorse assegnate per il periodo 2014-2022, nel caso di cui al punto b.

Documentazione da allegare alla domanda di sostegno

L'importo relativo alla domanda di sostegno da presentare per il Sotto-intervento B dovrà essere coincidente con quanto indicato nel piano finanziario del PdA approvato dai competenti uffici regionali.

All'interno della domanda dovranno essere presenti le due voci relative alle azioni B1 "gestione" e B2 "animazione" così come approvati nel Piano finanziario.

Il richiedente, al fine di consentire la verifica della eleggibilità e della congruità delle spese, dovrà presentare a corredo della domanda di sostegno la seguente documentazione:

1. Relazione dettagliata delle attività che si svolgeranno con il Sotto-intervento B suddivise per azione B1) e azione B2 in riferimento ai costi ammissibili del Sotto-intervento B (paragrafo 5.1.2);
2. Analisi del fabbisogno del personale (secondo i ruoli previsti dall'art. 11 del bando attuativo dell'intervento SRG06 e indicati nel PdA al fine dell'assegnazione del punteggio del criterio 4.1), relativi contratti ed evidenza dei titoli formativi ed esperienziali previsti (secondo quanto indicato nell'allegato H del bando attuativo dell'intervento SRG06);
3. Quadro riepilogativo dei costi da sostenere distinti per anno e per le tipologie, afferenti sia all'azione B1) che all'azione B2) (vedasi paragrafo 5.1.2);
4. **Per il personale con contratto di lavoro di tipo subordinato a tempo determinato o indeterminato** che ricopre i ruoli di cui all'art. 11 del bando attuativo dell'intervento SRG06:
 - Contratti;

- Lettere di incarico per uno o più ruoli di cui all'art. 11 full time o part time;
 - Costo del lavoro annuo per ciascun dipendente con evidenza del calcolo secondo quanto previsto al paragrafo 5.1.2;
5. **Per il personale con contratto di lavoro professionale o parasubordinato** che ricopre i ruoli di cui all'art. 11 del bando attuativo dell'intervento SRG06:
- Documentazione di gara per la selezione;
 - Documentazione a sostegno della congruità della spesa;
 - Contratti e/o lettere di incarico da cui si evinca il ruolo ricoperto rispetto a quelli indicati all'art.11;
 - Se del caso Check list relative ai contratti pubblici AGEA pre e/o post affidamento.
6. Eventuale dichiarazione di non recuperabilità I.V.A

5.2.3 Controlli amministrativi sulla domanda di sostegno

Nel caso di beneficiario GAL, i controlli amministrativi sulle domande di sostegno sono svolti dalla struttura regionale competente.

La fase dei controlli amministrativi della domanda di sostegno e degli allegati presentati a corredo della stessa prevede una verifica formale per accertare l'esistenza dei requisiti soggettivi e oggettivi e per stabilire l'ammissibilità e la congruità delle spese.

Le fasi istruttorie sono le seguenti:

- 1) Esame di ricevibilità delle domande
- 2) Esame di ammissibilità delle domande

Le domande di sostegno sono ricevibili qualora rispettino i seguenti requisiti:

- rispetto dei termini di presentazione;
- compilazione e rilascio della domanda nel portale SIAN, firmata attraverso OTP (One Time Password).

Per quanto attiene l'ammissibilità, il controllo amministrativo in questa fase riguarderà la verifica:

- dell'ammissibilità e della congruità delle voci di spesa;
- dei massimali di investimento e delle aliquote di cofinanziamento stabilite dal Piano Finanziario del relativo PdA;
- della conformità dell'operazione agli obblighi stabiliti dalla legislazione vigente unionale, o nazionale, o dal programma, compresi quelli in materia di appalti pubblici, e alle altre norme e requisiti obbligatori;
- della rispondenza agli obiettivi ed alle finalità previste nelle tipologie di operazione.

Le domande di sostegno con beneficiario GAL non sono oggetto di selezione, in quanto hanno accesso al finanziamento delle stesse tutti i GAL selezionati per il periodo di programmazione 2023-2027 sulla base delle azioni inserite nei PdA approvati.

Per quanto riguarda il Sotto-intervento B i criteri di selezione sono i medesimi previsti nella valutazione dei relativi PdA presentati in adesione al bando attuativo dell'intervento SRG06: Caratteristiche e composizione del partenariato, Caratteristiche dell'ambito territoriale, Qualità della SSL e del PdA; Modalità di gestione, di attuazione e di sorveglianza della SSL.

Relativamente ai criteri di selezione, l'istruttore assegnerà alle domande di sostegno il punteggio attribuito ai relativi PdA presentati ai sensi del bando attuativo dell'intervento SRG06.

In applicazione dell'articolo 10bis della legge 241/90 e ss.mm.ii l'Amministrazione, prima di procedere alla formale adozione dei provvedimenti di non ammissibilità, comunica al soggetto richiedente, tramite posta certificata PEC, i motivi che ostacolano l'accoglimento della domanda.

Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, il richiedente può presentare proprie osservazioni eventualmente corredate da documenti. Tale comunicazione interrompe i termini per la conclusione del procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni.

Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

L'ammissibilità a finanziamento della domanda di sostegno (con indicazione del riconoscimento del costo ritenuto ammissibile e del relativo contributo concesso) sarà approvata con apposita determinazione, completati i controlli amministrativi. Con lo stesso atto si approverà la concessione dell'aiuto.

A seguito dell'approvazione dell'atto di concessione al beneficiario dovrà essere trasmesso il nulla osta, tramite PEC.

5.2.4 Varianti

Le varianti devono essere autorizzate dal Servizio regionale responsabile dell'intervento SRG06, anche a consuntivo. Per il Sotto-intervento B verrà verificato:

- a) il permanere dei requisiti e delle condizioni di ammissibilità;
- b) il mantenimento delle condizioni che hanno determinato l'attribuzione del punteggio.

Sono considerate varianti sostanziali le modifiche che prevedono rimodulazione degli importi tra diverse categorie di spesa inseriti in domanda di sostegno.

Il soggetto richiedente è tenuto comunque a comunicare tempestivamente tutte le variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda di sostegno e nella documentazione allegata che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione.

Le varianti sostanziali devono essere presentate attraverso il portale SIAN entro i 45 giorni precedenti la presentazione della domanda saldo.

La richiesta di variante deve essere corredata della documentazione tecnica e amministrativa pertinente.

Non sono considerate varianti sostanziali le modifiche coerenti con gli obiettivi del programma e rappresentate dall'introduzione di soluzioni tecnico-economiche più idonee, le modifiche di dettaglio o soluzioni tecniche migliorative. Le modifiche non sostanziali non alterano le finalità, la natura, la funzione e la tipologia dell'operazione.

Non è considerata variante una diminuzione della spesa, fermo restando il permanere dei requisiti di ammissibilità, la funzionalità del progetto e di un punteggio che permetta il mantenimento di una posizione utile in graduatoria (punteggio pari o superiore al minimo previsto).

Le varianti non possono in ogni caso modificare il limite massimo di spesa e il contributo ammessi in concessione e, per il Sotto-intervento B, devono consentire, per essere ammissibili, l'attribuzione di un punteggio che non scenda sotto il punteggio minimo. Le varianti non possono essere ritenute motivazione per modificare il termine per la realizzazione degli investimenti e la presentazione della domanda di pagamento di saldo.

Le varianti non sostanziali devono comunque essere comunicate al Servizio regionale responsabile dell'intervento SRG06 per la relativa presa d'atto.

5.3 Domanda di pagamento

Il GAL, dopo aver ricevuto il nulla osta, può presentare domanda di pagamento tramite il portale SIAN.

Sono previste tre modalità di pagamento:

- anticipo
- acconti a seguito di presentazione di stati di avanzamento
- saldo finale

Le domande di pagamento dovranno essere compilate, firmate attraverso OTP (One Time Password) e rilasciate attraverso il portale SIAN.

Le domande così informatizzate dovranno essere trasmesse, corredate degli allegati, tramite Front end della Regione Umbria nel seguente modo:

- Accedere al front-end unico della Regione Umbria tramite il link <https://serviziinrete.regione.umbria.it>.
- Selezionare l'argomento "AGRICOLTURA", menù "SVILUPPO LOCALE" campo "LEADER – Invio documentazione"

Per il rispetto del termine di presentazione della domanda farà fede la data di rilascio nel portale SIAN della domanda firmata tramite OTP.

La fase dei controlli amministrativi della domanda di pagamento prevede le seguenti fasi:

1. Esame di ricevibilità delle domande
2. Esame di ammissibilità delle domande

Le domande di pagamento sono ricevibili qualora rispettino i seguenti requisiti:

- rispetto dei termini di presentazione;
- compilazione e rilascio della domanda nel portale SIAN, firma attraverso OTP (One Time Password).

Le domande di pagamento sono presentate in funzione della spesa ammissibile sostenuta per la realizzazione delle attività, comprovata da fatture o da documenti probatori o, ove ciò non risulti possibile, da documenti aventi forza probatoria equivalente.

I pagamenti delle fatture devono essere regolati attraverso il conto corrente dedicato. Per conto corrente dedicato si intende un conto corrente intestato al richiedente che risulti inserito nel fascicolo aziendale. In caso di modifiche il nuovo conto corrente deve essere inserito tempestivamente nel fascicolo aziendale antecedentemente al pagamento delle spese mediante tale conto.

I titoli di spesa devono essere regolati, nell'ambito del conto corrente dedicato, esclusivamente a mezzo:

- mandato di pagamento o bonifico bancario, anche tramite home banking, dove deve essere indicata la causale di pagamento comprensiva della data e numero della fattura o altro titolo, che s'intende estinguere con il pagamento, del CUP e del CIG.
- pagamenti elettronici (carte di credito e bancomat relativi al conto corrente dedicato) purché venga prodotta, unitamente alla fattura o altro titolo, la relativa ricevuta dimostrativa dell'avvenuto pagamento.

Tutti i documenti giustificativi di spesa devono essere intestati al GAL o al capofila pubblico del partenariato pubblico.

La documentazione di spesa deve essere quietanzata.

Sulle buste paga e/o fatture e/o notule del personale facente parte della struttura tecnico-amministrativa del GAL che riveste uno dei ruoli di cui all'art. 11 del bando attuativo dell'intervento SRG06 dovrà essere apposta, dal GAL con proprio timbro, la dicitura "*Documento finanziato con il contributo dell'intervento SRG06 del CSR per l'Umbria 2023-2027*".

I pagamenti sono autorizzati dopo l'effettuazione delle verifiche e degli accertamenti, previsti dal sistema procedurale di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione e dall'OP (AGEA), da parte del Servizio regionale competente.

Le domande di pagamento, controllate, vengono inserite quindi in elenchi di liquidazione e trasmesse all'Organismo Pagatore AGEA per il successivo pagamento.

Al Sotto-intervento B nel periodo di programmazione 2023-2027 vengono applicati alcuni costi semplificati previsti dal Regolamento 1060/2021. Le modalità di rendicontazione del Sotto-intervento B sono dettagliatamente descritte al paragrafo 5.1.2.

5.3.1 Domanda di pagamento Sotto-intervento A

Domanda di pagamento di anticipo

Per il Sotto-intervento A non è prevista la possibilità di chiedere anticipi.

Domanda di pagamento di acconto

SOTTO-INTERVENTO A –AZIONI A2 – ACCOMPAGNAMENTO, ALTRE AZIONI A GESTIONE DIRETTA E AZIONI IN CONVENZIONE

In relazione alle azioni A2, compresa l'azione di accompagnamento, non è prevista la presentazione di domanda di acconto.

SOTTO-INTERVENTO A –AZIONI A3- COOPERAZIONE

In relazione a ciascuna azione di cooperazione sarà possibile presentare fino a due domande di acconto per ciascuna annualità. La domanda di acconto dovrà avere un importo minimo di 25.000,00 di spesa pubblica.

La domanda di pagamento di acconto deve essere corredata dai seguenti documenti:

- relazione sullo stato di avanzamento;
- schema riepilogativo dei documenti giustificativi di spesa;
- documenti giustificativi quietanzati e documenti attestanti l'avvenuto pagamento;
- documentazione relativa alle missioni, per il personale della struttura del GAL;
- eventuali prodotti-output da fornire nell'ambito dell'operazione a garanzia della realtà della spesa (materiale promozionale, documentazione iniziative/eventi etc. audio/visivo e/o cartaceo a sostegno delle spese effettuate);
- documentazione relativa agli affidamenti di lavori, servizi e forniture che non sia stata trasmessa in sede di domanda di sostegno (preventivi, determine di affidamento, determine a contrarre, contratti, documenti di gara, check list di autovalutazione appalti);
- dichiarazione ai fini del rilascio dell'informazione antimafia di cui al D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i.

Domanda di pagamento di saldo

Le domande di pagamento di saldo devono essere presentate entro i termini previsti per la conclusione dell'operazione, come da cronoprogramma inserito nel PdA.

SOTTO-INTERVENTO A – AZIONI A2 – ACCOMPAGNAMENTO ALTRE AZIONI A GESTIONE DIRETTA E AZIONI IN CONVENZIONE

In allegato alle domande di pagamento di saldo dovrà essere prodotta:

- relazione finale dell'attività svolta, e relativi obiettivi conseguiti;
- schema riepilogativo dei documenti giustificativi di spesa;
- documenti giustificativi quietanzati e documenti attestanti l'avvenuto pagamento;
- documentazione/prodotti relativi al materiale e alle attività realizzate.
- dichiarazione ai fini del rilascio dell'informazione antimafia di cui al D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i.;

SOTTO-INTERVENTO A – AZIONI A3– COOPERAZIONE

In allegato alle domande di pagamento di saldo delle azioni di cooperazione dovrà essere prodotta:

- relazione di progetto relativa alle attività realizzate e al grado di raggiungimento degli obiettivi prestabiliti, con riferimento alle attività effettuate e alle spese sostenute;
- schema riepilogativo dei documenti giustificativi di spesa;
- documenti giustificativi quietanzati e documenti attestanti l'avvenuto pagamento;
- output finale rappresentativo della realizzazione e completamento del progetto (pubblicazioni, documentazione eventi, materiale promozionale etc);
- dichiarazione ai fini del rilascio dell'informazione antimafia di cui al D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i..

5.3.2 Domanda di pagamento Sotto-intervento B

Domanda di pagamento di anticipo

I GAL, solo per il Sotto-Intervento B, possono chiedere il versamento di un anticipo. L'importo dell'anticipo può essere al massimo il 50% del contributo pubblico alle spese di gestione e di animazione. Tale anticipo deve essere garantito da una

fidejussione corrispondente al 100% dell'importo concesso.

La documentazione da allegare alla domanda di anticipazione è la seguente:

- garanzia bancaria o garanzia equivalente, corrispondente al 100% dell'ammontare dell'anticipo accesa a favore dell'Organismo pagatore – AGEA;
- dichiarazione ai fini del rilascio dell'informazione antimafia di cui al D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i.;

La garanzia fideiussoria, bancaria o assicurativa, deve essere prodotta utilizzando lo schema fac-simile predisposto dallo stesso Organismo Pagatore (AGEA). Le garanzie fideiussorie dovranno essere stipulate con istituti bancari o con imprese di assicurazione autorizzati dall'Organismo Pagatore (AGEA) sulla base degli elenchi resi noti dallo stesso.

In fase di chiusura delle istruttorie delle domande di pagamento di saldo, nel caso in cui il progetto si concluda con un pagamento complessivo inferiore all'importo approvato, occorre recuperare gli interessi maturati sulla parte eccedente l'anticipo pagato. Nel caso in cui il progetto si concluda con un pagamento complessivo inferiore rispetto all'importo dell'anticipo ricevuto, si deve recuperare il contributo ricevuto in eccesso, comprensivo degli interessi maturati.

La garanzia fideiussoria è svincolata soltanto a seguito dell'accertamento delle spese effettivamente sostenute e della regolare esecuzione degli interventi previsti, a condizione che il contributo pubblico corrispondente a dette spese sia superiore all'anticipo erogato.

Domanda di pagamento di acconto

In relazione al Sotto-intervento B il GAL può presentare un massimo di due domande di acconto per ciascuna annualità:

- primo SAL annuale tra il 1° aprile e il 30 aprile;
- secondo SAL annuale tra il 1° ottobre e il 31 ottobre.

Fermo restando che la somma degli acconti e del relativo anticipo non può superare il 90% del contributo concesso.

La domanda di pagamento per l'acconto del Sotto-intervento B deve essere corredata dai seguenti documenti:

- Relazione delle attività svolte suddivise per gestione (Azione B1) e animazione (Azione B2), in coerenza con quanto programmato in sede di domanda di sostegno e nel rispetto delle spese ammissibili di cui al paragrafo 5.1.2;
- Tabella con l'indicazione dei seguenti costi totali in relazione alla domanda di pagamento presentata:
 - Costo totale del personale dipendente che riveste uno dei ruoli previsti dall'art. 11 del bando attuativo dell'intervento SRG06;
 - Costo totale dei professionisti e del personale con contratto di lavoro parasubordinato;
 - Altri costi ammissibili diversi dai costi diretti del personale.
- **Per il personale dipendente che riveste uno dei ruoli previsti dall'art. 11 del bando attuativo dell'intervento SRG06:**
 - timesheet delle ore lavorate per l'intervento SRG06 del personale coinvolto nel periodo rendicontato;
 - tabella delle ore totali lavorate dal personale coinvolto nel periodo rendicontato suddivise in spese di gestione (Azione B1) e le spese di animazione (Azione B2).
- **Per i professionisti e per il personale con contratto di lavoro parasubordinato che rivestono uno dei ruoli previsti dall'art. 11 del bando attuativo dell'intervento SRG06:**
 - schema riepilogativo dei documenti giustificativi di spesa suddivisi in spese di gestione (Azione B1) e le spese di animazione (Azione B2);
 - eventuali contratti, documenti di gara, check list di autovalutazione appalti non presentati in sede di domanda di sostegno;
 - documenti giustificativi quietanzati e documenti attestanti l'avvenuto pagamento (nel rispetto delle regole di tracciabilità della spesa);

- timesheet delle ore lavorate per l'intervento SRG06 del personale coinvolto nel periodo rendicontato.
- **Per gli “altri costi ammissibili diversi dai costi diretti del personale”** eventuali prodotti da fornire nell'ambito dell'operazione a garanzia della realtà della spesa come indicato al paragrafo “*Altri costi ammissibili diversi dai costi diretti del personale – Metodo di calcolo*”;
- Eventuale dichiarazione di non recuperabilità I.V.A.

Domanda di pagamento di saldo

Alla domanda di pagamento di saldo, del Sotto-intervento B, deve essere allegata la seguente documentazione:

- Relazione delle attività svolte suddivise per gestione (Azione B1) e animazione (Azione B2), in coerenza con quanto programmato in sede di domanda di sostegno e nel rispetto delle spese ammissibili di cui al paragrafo 5.1.2;
- Tabella con l'indicazione dei seguenti costi totali in relazione alla domanda di pagamento presentata:
 - Costo totale del personale dipendente che riveste uno dei ruoli previsti dall'art. 11 del bando attuativo dell'intervento SRG06;
 - Costo totale dei professionisti e del personale con contratto di lavoro parasubordinato;
 - Altri costi ammissibili diversi dai costi diretti del personale.
- **Per il personale dipendente che riveste uno dei ruoli previsti dall'art. 11 del bando attuativo dell'intervento SRG06:**
 - timesheet delle ore lavorate per l'intervento SRG06 del personale coinvolto nel periodo rendicontato;
 - tabella delle ore totali lavorate dal personale coinvolto nel periodo rendicontato suddivise in spese di gestione (Azione B1) e le spese di animazione (Azione B2).
- **Per i professionisti e per il personale con contratto di lavoro parasubordinato che rivestono uno dei ruoli previsti dall'art. 11 del bando attuativo dell'intervento SRG06:**
 - schema riepilogativo dei documenti giustificativi di spesa suddivisi in spese di gestione (Azione B1) e le spese di animazione (Azione B2);
 - eventuali contratti, documenti di gara, check list di autovalutazione appalti non presentati in sede di domanda di sostegno;
 - documenti giustificativi quietanzati e documenti attestanti l'avvenuto pagamento (nel rispetto delle regole di tracciabilità della spesa);
 - timesheet delle ore lavorate per l'intervento SRG06 del personale coinvolto nel periodo rendicontato e relazioni.
- **Per gli “altri costi ammissibili diversi dai costi diretti del personale”** eventuali prodotti da fornire nell'ambito dell'operazione a garanzia della realtà della spesa come indicato al paragrafo “*Altri costi ammissibili diversi dai costi diretti del personale – Metodo di calcolo*”;
- Eventuale dichiarazione di non recuperabilità I.V.A.

5.3.3 Controlli amministrativi sulle domande di pagamento

Tutte le domande di pagamento presentate dal beneficiario GAL sono sottoposte a controlli amministrativi.

Il controllo amministrativo sulle domande di pagamento del Sotto-intervento B è effettuato sul 100% delle domande di pagamento.

Il controllo amministrativo sulla domanda di pagamento dell'anticipo comprende in particolare la verifica della conformità della polizza fideiussoria presentata dal GAL.

Il controllo amministrativo sulle domande di pagamento degli acconti e del saldo comprende in particolare la verifica:

- del rispetto modalità di presentazione domanda di pagamento acconto/SALDO;
- della corretta rendicontazione delle spese sostenute;
- della conformità dell'operazione/investimento con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di sostegno;
- della corretta attuazione del PdA;
- della fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati;
- del rispetto della normativa in materia di aggiudicazione dei contratti pubblici di opere e forniture di beni e servizi;
- del rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità.

Il controllo amministrativo sulle domande di pagamento degli acconti e del saldo riguarda tutta la documentazione presentata, in particolare i documenti probatori delle spese sostenute dai GAL.

Il controllo in situ, per le azioni a gestione diretta, è svolto, ove possibile, secondo le modalità e i termini previsti per le misure a investimento dall'Organismo Pagatore. Generalmente, poiché gli importi sono contenuti e gli investimenti previsti sono di tipo immateriale, le domande di pagamento possono essere verificate sulla base della verifica della documentazione amministrativa e l'acquisizione di materiale audio/visivo, promozionale e/o dei prodotti che attestino la realtà della spesa, dato il rischio limitato di mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità del sostegno o di mancata realizzazione delle spese previste.

Pertanto, in linea generale, il controllo amministrativo è ritenuto esaustivo anche senza la visita in situ.

Nell'ambito delle azioni a gestione diretta, i controlli previsti per il Sotto-Intervento B, per il quale sono state attivati costi semplificati, sono dettagliatamente descritti al paragrafo 5.1.2.

Oltre ai controlli descritti nel suddetto paragrafo, ai fini della erogazione del saldo finale del Sotto-intervento B dovrà essere verificato che il sostegno per i costi di gestione e animazione non superi il 20% della spesa pubblica complessiva sostenuta nell'ambito della strategia di sviluppo locale (SSL) e che la spesa sostenuta per l'Azione B2 "animazione" sia almeno pari al 5% dell'importo totale concesso per il Sotto-intervento B.

Infine sarà verificato che gli "altri costi ammissibili diversi dai costi diretti del personale" non superino il 40% della somma tra il costo del personale a tempo determinato e a tempo indeterminato e il costo del personale parasubordinato e professionisti, che svolgono uno dei ruoli previsti dall'art. 11 del bando attuativo dell'intervento SRG06.

6 PROCEDURE PER AZIONI CON BENEFICIARIO DIVERSO DAL GAL

Nel caso di azioni con beneficiario diverso dal GAL, attuate tramite avviso pubblico, i GAL come indicato all'art. 4 della Convenzione Sottoscritta con l'AdG, devono:

- ricevere e valutare le domande di sostegno e svolgere i controlli amministrativi di I livello sulle stesse, in conformità alle disposizioni regionali;
- selezionare le operazioni e fissare l'importo del sostegno, approvare le graduatorie ed emettere i provvedimenti di concessione per le domande di sostegno ammissibili e finanziabili relative ai bandi pubblici attivati nell'ambito della SSL;
- ricevere e valutare le domande di pagamento e svolgere i controlli amministrativi di I livello sulle stesse, in conformità alle disposizioni di OP Agea e/o dell'AdG regionale;
- proporre all'AdG le domande di pagamento, istruite, per la successiva revisione da parte degli uffici regionali, e per l'inserimento delle stesse negli elenchi di liquidazione.

Le Azioni con beneficiario diverso dal GAL devono essere attuate nel rispetto del documento "Disposizioni comuni agli Avvisi pubblici degli interventi strutturali (No-Sigc) previsti nel Complemento di sviluppo rurale 2023-2027" di cui alla Determinazione dirigenziale n. 3407 del 27/03/2024, delle disposizioni attuative dell'AdG e delle procedure predisposte dall'OP AGEA.

L'ammissibilità dei costi di cui al Sotto-intervento A, per i beneficiari diversi dal GAL, decorre dalla presentazione della domanda di sostegno o comunque secondo quanto previsto dai documenti attuativi del CSR per l'Umbria 2023-2027.

Spettano agli uffici regionali competenti i seguenti compiti:

- effettuare la revisione sulle domande di pagamento proposte al pagamento dai GAL;
- estrarre nel portale SIAN il campione di domande di pagamento, istruite dai GAL, da sottoporre a controllo in loco;
- elaborare gli elenchi di liquidazione e trasmetterli all'Organismo Pagatore AGEA.

6.1 Procedura recuperi

In fase di chiusura delle istruttorie delle domande di pagamento di saldo, nel caso in cui il progetto si concluda con un pagamento complessivo inferiore all'importo approvato, occorre recuperare gli interessi maturati sulla parte eccedente l'anticipo pagato. Nel caso in cui il progetto si concluda con un pagamento complessivo inferiore rispetto all'importo dell'anticipo ricevuto, si deve recuperare il contributo ricevuto in eccesso, comprensivo degli interessi maturati.

Tuttavia, se si tratta di Enti pubblici, poiché l'anticipo erogato non matura interessi in quanto depositato su conti infruttiferi, la restituzione degli interessi non sarà dovuta.

Si presentano quindi tre fattispecie in cui, se erogate delle somme a titolo di anticipo, sarà necessario recuperare gli interessi legali sulle somme eccedenti:

- il caso in cui la richiesta in domanda di pagamento di saldo risulti inferiore al contributo concesso;
- il caso in cui la richiesta in domanda di pagamento di saldo risulti inferiore all'anticipo erogato;
- il caso in cui, successivamente all'erogazione dell'anticipo, ci sia stata una domanda di variante al sostegno in cui l'importo richiesto sia minore rispetto a quanto concesso originariamente.

In tutti i casi sarà necessario ricalcolare l'ammontare dell'anticipo a cui aveva diritto il beneficiario in base alla spesa finale effettivamente sostenuta e richiesta in domanda di pagamento di saldo.

In particolare nel secondo caso e nel terzo caso, sull'eventuale eccedenza, tra l'anticipo ricalcolato e quello effettivamente erogato, il beneficiario è tenuto a pagare gli interessi legali qualora la cifra superi l'importo di € 12,00 così come determinato all'art. 25 c. 4 Legge n. 289/2002.

L'istruttoria della domanda di saldo sarà quindi chiusa con esito positivo ed il GAL, contestualmente all'invio agli Uffici regionali della documentazione per la revisione della domanda di pagamento di saldo, dovrà comunicare l'ammontare degli importi da recuperare per interessi legali.

Successivamente all'emissione del decreto di pagamento dell'OP AGEA sarà cura degli Uffici Regionali istruire il PRD (Procedura Registrosi Debiti) all'interno del sistema SIAN che avrà un numero di riconoscimento univoco. Tale numero univoco, che l'Ufficio regionale provvederà a comunicare, dovrà essere inserito successivamente dal GAL nell'atto in cui si determina il recupero sulle somme percepite dal beneficiario in eccesso e nella lettera bonaria di recupero, da inviare tramite PEC, in cui si informa il beneficiario e la banca/assicurazione, in cui è stata aperta la fidejussione a garanzia dell'anticipo, della procedura aperta per il recupero delle somme. In copia conoscenza, la PEC, dovrà essere inviata anche all'Ufficio regionale competente.

L'atto con cui si approvano le somme da recuperare e la lettera bonaria, trasmessa al beneficiario via PEC (comprensiva dell'avvenuta consegna al beneficiario), devono essere trasmessi all'Ufficio regionale competente per l'inserimento nel sistema SIAN.

Successivamente alla comunicazione del beneficiario dell'avvenuto pagamento delle somme dovute, con allegata la contabile del bonifico effettuato, gli Uffici regionali potranno procedere alla chiusura della procedura di PRD e sarà possibile svincolare la polizza fidejussoria aperta a garanzia delle somme.

6.2 Procedure di funzionamento del registro RNA

I GAL in quanto titolari dell'emanazione di bandi a favore di beneficiari privati sono tenuti a registrare/verificare i dati relativi ai potenziali beneficiari su RNA.

I GAL sono tenuti a registrare sul Registro Nazionale Aiuti (RNA) gli aiuti che si riferiscono a:

- 1) Orientamenti su aiuti di Stato nei settori extra agricoli

- 2) Reg. (UE) 2023/1315 di esenzione generale
- 3) Reg. (UE) 2023/2831 – de minimis generale

In caso di bandi attuativi di interventi che prevedono aiuti di stato l'art. 17 del decreto legislativo 115/2017 pone l'obbligo di verificare, gli aiuti di cui ciascun beneficiario ha già usufruito, tramite una visura rilasciata dall'applicativo RNA, prima della concessione di un nuovo aiuto.

Il suddetto controllo costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti di concessione ed erogazione.

I GAL sono individuati quali Uffici Gestori per gli interventi SRG06 e SRE04.

Per ciascun Ufficio Gestore vengono individuate due unità di personale per i seguenti ruoli nell'ambito del Registro Nazionale aiuti di Stato:

- Scrittore: Lo Scrittore dell'Ufficio Gestore può visualizzare tutte le Misure di Aiuto, nonché gestire (creazione, modifica, cancellazione) gli Aiuti individuali nell'ambito dei Bandi/Procedure Attuative per le quali il proprio Ufficio è stato abilitato. Può gestire l'elenco Deggendorf ed effettuare visure e verifiche su beneficiari ed Aiuti individuali.
- Lettore: il Lettore dell'Ufficio Gestore può accedere, in sola lettura, a tutte le Misure, nonché agli Aiuti individuali. Può effettuare visure e verifiche su beneficiari ed Aiuti individuali.

I ruoli vengono attribuiti a seguito di PEC trasmessa all'Ufficio regionale competente per l'intervento SRG06 contenente i seguenti dati:

nome
cognome
codice fiscale
e-mail
Ruolo RNA richiesto

Qualora fosse necessario apportare delle modifiche alle utenze dell'Ufficio Gestore dovrà essere trasmessa una nuova PEC.

6.2.1 Procedura di registrazione del regime di aiuto

La registrazione del Regime di aiuto sarà a cura della struttura regionale competente.
L'RNA rilascia uno specifico codice identificativo "Codice Aiuto RNA-CAR".

Successivamente per ciascun regime di aiuto, contraddistinto dallo specifico CAR, spetterà agli Uffici gestori trasmettere schede appositamente predisposte contenenti per ciascun avviso da abbinare i seguenti dati:

Titolo bando
Intervento
Stanziamiento
Link
Tipo procedura
Ufficio gestore
Funzionario responsabile
Data inizio
Data fine

Ad ogni singolo bando registrato RNA associa un ID Bando specifico.

Gli utenti Scrittori di ciascun GAL possono accedere al bando RNA specifico del proprio GAL, effettuare le visure e registrare i dati degli aiuti (concessioni e liquidazioni).

6.2.2 Procedura di registrazione dell'aiuto individuale

Il GAL concedente l'aiuto individuale:

- ai sensi degli Orientamenti su aiuti di Stato nei settori EXTRA agricoli o del Reg. 2023/1315 di esenzione generale (settori EXTRA agricoli):
 1. effettua su RNA le visure propedeutiche alla concessione degli aiuti di Stato (VERCOR è il codice assegnato alla visura di verifica):
 - a. effettua la "Visura aiuti" che identifica, con riferimento ad un periodo massimo di 10 esercizi finanziari, gli aiuti di stato concessi ad un soggetto identificato tramite codice fiscale (tale visura serve per verificare di non concedere aiuti per una stessa voce di spesa);
 - b. effettua la "Visura Deggendorf" che contiene le informazioni relative agli aiuti illegali oggetto di decisione di recupero (a regime, il RNA restituirà automaticamente anche la visura Deggendorf in fase di registrazione dell'aiuto individuale).

La ricerca viene fatta in base al CUA (Codice fiscale) corrispondente a quello presente nel Fascicolo aziendale.

2. registra l'aiuto individuale inserendo il beneficiario nella Sezione Gestione Registro che rilascia il "COR";
3. concede l'aiuto e nel provvedimento di concessione deve indicare il CAR, il COR e l'identificativo delle due visure "aiuti" e "Deggendorf";
4. registra sul RNA, entro 20 giorni dalla data di rilascio del COR, l'effettiva emissione dell'atto di assegnazione dell'aiuto.
5. Successivamente alla registrazione, deve provvedere a registrare:
 - a. eventuali variazioni dell'importo dell'aiuto dovute a variazioni del progetto;
 - b. eventuali variazioni soggettive dovute a operazioni societarie ordinarie o straordinarie che comportano una traslazione dell'aiuto concesso o di parte dello stesso ad un altro soggetto giuridico;
 - c. a conclusione del progetto per il quale l'aiuto è concesso, le informazioni relative all'importo dell'aiuto definitivamente concesso.

Per ciascuna di queste variazioni il RNA rilascia uno specifico Codice Variazione Concessione RNA-COVAR che deve essere riportato nell'atto di variazione della concessione o nel provvedimento di concessione definitiva.

- ai sensi del de minimis NON agricolo (Reg. 2023/2831):
 1. effettua sul RNA le visure propedeutiche alla concessione degli aiuti di Stato (VERCOR è il codice assegnato alla visura di verifica):
 - a. effettua la "Visura aiuti" che identifica, con riferimento ad un periodo massimo di 10 esercizi finanziari, gli aiuti di stato concessi ad un soggetto identificato tramite codice fiscale (tale visura serve per verificare di non concedere aiuti per una stessa voce di spesa);
 - b. effettua la "Visura aiuti de minimis" che identifica gli aiuti de minimis concessi nei tre anni precedenti al soggetto beneficiario.
 2. in esito alla "Visura aiuti de minimis" RNA, su richiesta del soggetto concedente, rilascia il "Codice Concessione RNA-COR" qualora l'importo dell'aiuto individuale per il quale è in corso la registrazione sia pari o inferiore all'importo dell'aiuto concedibile, determinato sulla base dei dati risultanti dalla visura stessa. RNA non rilascia il predetto codice e non consente la registrazione dell'aiuto individuale qualora l'importo dello stesso sia superiore all'importo dell'aiuto concedibile, ferma restando la possibilità, ove prevista dal regime di aiuti, di effettuare la registrazione dell'aiuto individuale nei limiti del massimale de minimis ancora disponibile;

3. concede l'aiuto de minimis e nel provvedimento di concessione indica sia il CAR che il COR, oltre a dare evidenza dell'adempimento degli obblighi di verifica;
4. registra, entro 20 giorni dalla data di rilascio del COR, l'effettiva emissione dell'atto di assegnazione dell'aiuto de minimis, PENA LA DECADENZA DELLA PRENOTAZIONE DELLA SOMMA IN DE MINIMIS E LA CESSAZIONE DI VALIDITA' DEL COR.
5. Successivamente alla registrazione, deve provvedere a registrare:
 - a. eventuali variazioni dell'importo dell'aiuto dovute a variazioni del progetto;
 - b. eventuali variazioni soggettive dovute a operazioni societarie ordinarie o straordinarie che comportano una traslazione dell'aiuto concesso o di parte dello stesso ad un altro soggetto giuridico;
 - c. a conclusione del progetto per il quale l'aiuto è concesso, le informazioni relative all'importo dell'aiuto definitivamente concesso.

Per ciascuna di queste variazioni RNA rilascia uno specifico Codice Variazione Concessione RNA-COVAR che deve essere riportato nell'atto di variazione della concessione o nel provvedimento di concessione definitiva

7 SUPERVISIONE GAL

Il sistema di supervisione sull'operato dei GAL nell'ambito dell'intervento SRG06 si articola in diverse attività:

- controlli;
- monitoraggio;
- valutazione;
- incontri periodici.

7.1 Controlli

L'Autorità di gestione regionale garantisce, tramite gli uffici responsabili dell'intervento SRG06, le verifiche del possesso da parte dei GAL della capacità amministrativa e di controllo per l'esecuzione dei controlli amministrativi sulle domande di sostegno e di pagamento da essi ricevute in conformità con le procedure definite ai sensi degli art. 59 e 77 del Reg. 2021/2116.

Al fine di accertare che l'OI GAL eserciti correttamente le funzioni delegate in materia di controlli di primo livello, l'AdG - attraverso i competenti Uffici Regionali – effettuerà a campione la verifica di tali controlli, ripercorrendo l'iter istruttorio sui progetti della SSL per i quali sia già stata avviata la fase di rendicontazione della spesa.

L'AdG, inoltre, si riserva la facoltà di effettuare altre tipologie di controlli – inclusi controlli di natura documentale su progetti per i quali l'OI non abbia ancora rendicontato somme.

Carenze gravi emerse a seguito dei controlli sopra descritti possono determinare quanto previsto agli artt. 9, 10 e 11 delle Convenzioni sottoscritte tra AdG e GAL.

7.2 Monitoraggio

Monitoraggio interno all'AdG

Al fine dell'acquisizione dei dati relativi al monitoraggio procedurale i GAL devono comunicare agli Uffici Regionali competenti la data di pubblicazione sul BUR di ciascuna procedura per la selezione dei beneficiari finali come previsto al paragrafo 4.3.1.

Trimestralmente inoltre dovrà essere trasmesso al Servizio regionale competente un **monitoraggio procedurale e finanziario** relativo alle Azioni con beneficiario diverso dal GAL con l'indicazione, per ciascuna azione e ciascun bando, dei seguenti dati:

- n. domanda sostegno presentate (DS)
- importo richiesto e importo ammesso in relazione alla DS

- stato della DS (da istruire, istruita, rinunciata, revocata, decaduta etc.)
- data nulla osta DS
- data fine lavori/presentazione domanda di saldo
- n. domanda di pagamento (da ripetere per domanda di pagamento di anticipo, sal e saldo) DP
- importo richiesto/importo ammesso DP
- stato DP (da istruire, istruita, rinunciata, revocata, decaduta etc.).

Sarà inoltre compito di ciascun GAL redigere una relazione annuale sulle attività previste dal piano di comunicazione e sulle attività di animazione svolte nel corso dell'annualità al fine di monitorare la partecipazione e il coinvolgimento della comunità locale dell'area territoriale di competenza di ciascun partenariato nell'attuazione della SSL **da trasmettere entro il 15 ottobre di ciascuna annualità.**

Monitoraggio nazionale

Il monitoraggio degli interventi LEADER è, come nelle precedenti fasi di programmazione, un obbligo previsto dalla regolamentazione UE, in particolare dai Regolamenti 2021/2115 e 2022/1475.

Rispetto al passato, il suddetto monitoraggio sarà effettuato a livello nazionale. La normativa sollecita la raccolta di una serie di informazioni che pongono il monitoraggio sia come strumento per garantire l'accountability nell'uso del sostegno sia come strumento utile per la valutazione dei fattori di successo e del valore aggiunto di LEADER.

Le attività di monitoraggio saranno costanti per tutto il periodo di programmazione.

Le Adg regionali devono:

- a decorrere dal 2024 fornire informazioni quantitative aggregate che offriranno una panoramica del livello di attuazione del PSP, ai fini della redazione della relazione annuale sull'efficacia dell'attuazione,
- a decorrere da aprile 2024 e poi nel 2026 e 2030, fornire informazioni su una molteplicità di variabili che riguardano la composizione e le caratteristiche dei membri del partenariato e degli organi decisionali del GAL, il contributo della strategia di sviluppo locale a tutti gli indicatori di risultato pertinenti, le tipologie di operazioni per promotore e area di interesse, le operazioni innovative del contesto locale.

Le suddette informazioni sono raccolte a livello di singolo GAL che periodicamente dovrà fornirle per la successiva trasmissione al Ministero competente.

7.3 Valutazione

L'AdG svolge un'azione di supervisione dell'attuazione della SSL da parte del GAL sia attraverso le attività di autovalutazione poste in essere dal GAL stesso, sia attraverso la valutazione del CSR per l'Umbria 2023-2027 posta in essere dal valutatore indipendente.

7.4 Incontri periodici

L'AdG, tramite l'Ufficio responsabile dell'intervento SRG06, convoca **almeno due incontri annuali con i direttori dei GAL**, al fine di monitorare congiuntamente l'andamento dell'attuazione dei PdA e di risolvere le principali difficoltà riscontrate nella loro attuazione.

8 RIDUZIONI ED ESCLUSIONI

Il Decreto del Ministero dell'Agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste n. 93348 del 26 febbraio 2024 (di seguito D.M. 93348/2024), avente ad oggetto "Disposizioni attuative e criteri per determinare le percentuali di riduzione applicabili per inadempienze degli obblighi della condizionalità "rafforzata" 2023-2027 e per violazione degli impegni dei regimi ecologici per il clima e l'ambiente e degli interventi di sviluppo rurale finanziati dal FEASR 2023-2027", dà attuazione al Decreto legislativo del 17 marzo 2023, n. 42 (di seguito D. lgs. n. 42/2023), individuando, tra l'altro, la metodologia di calcolo delle sanzioni amministrative, intese come riduzioni ed esclusioni dai pagamenti previsti dal Regolamento (UE) n. 2021/2115, concessi o da concedere al beneficiario interessato. Per quanto riguarda gli interventi non connessi alle superfici e agli animali il sopraccitato D.M., all'articolo 15, comma 8, demanda alle Autorità di gestione regionali/provinciali del Piano strategico della PAC 2023-2027 (di seguito PSP 2023-2027), sentiti i rispettivi Organismi Pagatori, l'emanazione di specifici provvedimenti relativi all'individuazione delle fattispecie di violazioni di impegni riferiti agli interventi/azioni. Per gli impegni specifici delle azioni ordinarie si rinvia alle disposizioni regionali di ogni singolo intervento.

Per gli impegni comuni a tutti gli interventi del CSR Umbria 2023/2027 si rimanda alle disposizioni che verranno approvate con atto specifico della Giunta Regionale.

9 PROCEDURE DI ACCELERAZIONE DELLA SPESA

L'AdG regionale si riserva di emanare procedure di accelerazione della spesa finalizzate al pieno utilizzo delle risorse dell'intervento SRG06 del CSR per l'Umbria 2023-2027 volte ad evitare il disimpegno automatico, che possono prevedere anche redistribuzione delle risorse tra i GAL, selezionati per l'attuazione dell'intervento SRG06, sulla base dell'efficienza dimostrata nella realizzazione della spesa e della partecipazione di ciascun Gruppo di azione locale al raggiungimento degli obiettivi di spesa annuali del CSR per l'Umbria 2023-2027.