

## ALLEGATO A

### Direttive per la gestione della Misura 19 PSR 2014/2020

#### Regione Toscana

#### Sommario

Sommario.....	1
1 AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
2 GRUPPI DI AZIONE LOCALE E PIANI DI SVILUPPO LOCALE.....	4
2.1 GRUPPI DI AZIONE LOCALE.....	4
2.1.1 Natura, responsabilità e funzioni.....	4
2.1.2 L'organizzazione del GAL.....	6
2.1.2.1 Il Consiglio di Amministrazione.....	6
2.1.2.2 Il Direttore o RTA e gli animatori.....	6
2.2 LA STRATEGIA INTEGRATA DI SVILUPPO LOCALE (SISL).....	7
2.2.1 Descrizione della SISL.....	7
2.2.2 Modifica della SISL.....	8
2.2.3 Il piano finanziario della SISL.....	9
2.2.4 La riserva di efficacia.....	9
2.2.5 La chiusura della SISL.....	9
3 SOSTEGNO A FAVORE DEL GAL.....	10
3.1 SOSTEGNO PREPARATORIO (19.1).....	10
3.2 SOSTEGNO PER I COSTI DI GESTIONE E DI ANIMAZIONE (19.4).....	12
3.2.1 Ambito di applicazione.....	12
3.2.2 Domanda di aiuto.....	12
3.2.2.1 Termini e modalità di presentazione delle domande.....	12
3.2.3 Istruttoria della domanda di aiuto.....	13
3.2.4 L'assegnazione del contributo.....	13
3.2.5 Altre fasi del procedimento.....	14
3.2.5.1 Anticipo.....	14
3.2.5.2 Istruttoria della richiesta di anticipo.....	15
3.2.5.3 Variante delle spese previste.....	15
3.2.5.4 Richiesta di variante.....	16
3.2.5.5 Istruttoria della richiesta di variante.....	16
3.2.5.6 Altre richieste e comunicazioni di integrazione e/o variazione.....	16
3.2.6 Domanda di pagamento a titolo di saldo parziale (SAL) o di saldo.....	16

3.2.6.1	Domanda di pagamento a titolo di saldo parziale (SAL).....	17
3.2.6.2	Modalità di presentazione della domanda di pagamento (per SAL e saldo) .....	17
3.2.6.3	Istruttoria della domanda di pagamento (per SAL e saldo).....	18
3.2.6.4	Liquidazione delle domande di pagamento .....	20
3.3	SOSTEGNO PER LE ATTIVITA' DI PREPARAZIONE E REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI COOPERAZIONE DEL GAL (19.3) .....	21
4	SOSTEGNO A FAVORE DI BENEFICIARIO DIVERSO DAL GAL (19.2) .....	22
4.1	IL BANDO.....	23
4.1.1	Pubblicità del bando.....	25
4.1.2	Presentazione delle domande di sostegno.....	25
4.2	DISPOSIZIONI COMUNI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE	27
4.3	APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DEFINITIVA ED EMISSIONE DEI PROVVEDIMENTI DI CONCESSIONE .... <b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>	
4.4	DOMANDE DI PAGAMENTO (arriva contributo parte Segati dopo discroso con Galli) .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
5	SUPERVISIONE DEI GAL .....	28
5.1	IL SISTEMA DEI CONTROLLI .....	28
5.1.1	Controlli sulle attività del GAL .....	28
5.1.2	Controlli in loco con beneficiario GAL .....	29
5.1.3	Controlli ex post con beneficiario gal.....	29
5.2	IL SISTEMA DI MONITORAGGIO.....	30
5.2.1	Monitoraggio ordinario.....	30
5.2.2	Monitoraggio annuale .....	30
5.3	SISTEMA DI VALUTAZIONE.....	30
5.4	INCONTRI PERIODICI.....	30
6	RIDUZIONI ED ESCLUSIONI .....	31
7	PROCEDIMENTO DI DECADENZA.....	31
	APPENDICE A: RIFERIMENTI NORMATIVI .....	34
A.1	Normativa unionale:.....	34
A.2	Normativa nazionale: .....	35
A.3	Normativa regionale:.....	36
	APPENDICE B: Le procedure di funzionamento dei registri SIAN e RNA per i GAL ..	38
B.1	Dove registrare cosa .....	38
B.2	La procedura di richiesta delle credenziali di accesso .....	38
B.2.1	SIAN.....	38

B.2.2 RNA .....	39
B.3 La procedura di registrazione regime di aiuto.....	39
B.3.1 SIAN.....	39
B.3.2 RNA .....	39
B.4 La procedura di registrazione aiuti individuali .....	40
B.4.1 SIAN.....	40
B.4.2 RNA .....	42

## **1 AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente documento “Direttive per la gestione della Misura 19 PSR FEASR 2014 2020 Regione Toscana” disciplina tutto il ciclo di vita della misura 19 del PSR 2014 2020 della Regione Toscana e delle strategie di sviluppo locale (SISL) dei Gruppi di Azione Locale (GAL), in accordo con quanto stabilito dal Programma di Sviluppo Rurale della Regione Toscana 2014/2020, dalla DGR n 246 del 29/03/2016 “Disposizioni generali per l’attivazione della misura 19 – Sostegno allo sviluppo Locale LEADER”,=e dal Decreto\_n.1730\_del\_04-04-2016- finalizzato all’attivazione della misura 19 “Sostegno allo sviluppo locale LEADER” e specificando quanto già previsto nella Delibera\_n.501\_del\_30-05-2016 -Documento attuativo competenze

I principali soggetti coinvolti sono il sistema regionale (Giunta regionale, Autorità di Gestione, Responsabile della misura 19 LEADER, OPR ARTEA) ed il sistema esterno rappresentato dai GAL e dai beneficiari della misura 19.2

Il presente documento è adottato dalla Giunta regionale su proposta dell’Autorità di Gestione (AdG) ed è modificabile all’occorrenza.

I principali riferimenti normativi e regolamentari sono indicati in Appendice A.

## **2 GRUPPI DI AZIONE LOCALE E PIANI DI SVILUPPO LOCALE**

I Gruppi di Azione Locale (GAL), selezionati attraverso un’apposita procedura<sup>1</sup> contestualmente alle rispettive Strategie di sviluppo locale (SISL), sulla base dei requisiti e dei criteri di cui al PSR medesimo ed in relazione ai contenuti previsti dai Regolamenti (UE) n.1303/2013 e n.1305/2013 sono i soggetti attuatori del metodo LEADER nel PSR Regione Toscana 2014 2020<sup>2</sup> in un territorio sub regionale individuato sulla base di criteri oggettivi.

### *2.1 GRUPPI DI AZIONE LOCALE*

#### **2.1.1 Natura, responsabilità e funzioni**

I Gruppi di Azione Locale,(GAL) devono essere costituiti formalmente in una struttura giuridica legalmente riconosciuta di natura societaria. La scelta della forma societaria più appropriata tra quelle previste dal codice civile è rimessa al partenariato.

I GAL hanno come funzione primaria l’attuazione della Strategia di Sviluppo Locale (SISL) Locale che si traduce nei i seguenti compiti:

---

<sup>1</sup> Decreto\_n.1730\_del\_04-04-2016

<sup>2</sup> artt. 32-35 del Regolamento (UE) n. 1303 del 17 dicembre 2013, degli artt. 42-44 del Regolamento (UE) n. 1305 del 17 dicembre 2013, dei Reg. (UE) nn. 807/2014 e 808/2014

- svolgere una accurata azione di animazione sui territori di competenza allo scopo di rafforzare la capacità dei soggetti locali di elaborare e attuare operazioni, anche stimolandone le capacità di gestione dei progetti;
- elaborare una procedura di selezione trasparente e non discriminatoria e criteri oggettivi di selezione delle operazioni che evitino conflitti di interessi, che garantiscano che almeno il 50% dei voti espressi nelle decisioni di selezione provenga da partner che sono autorità non pubbliche e che consentano la selezione mediante procedura scritta;
- garantire la coerenza con la strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo nella selezione delle operazioni, stabilendo l'ordine di priorità di tali operazioni in funzione del loro contributo al conseguimento degli obiettivi e dei target di tale strategia;
- preparare e pubblicare gli inviti a presentare proposte o un bando permanente per la presentazione di progetti, compresa la definizione dei criteri di selezione;
- ricevere e valutare le domande di sostegno;
- selezionare le operazioni e fissare l'importo del sostegno massimo concedibile;
- verificare l'attuazione della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo e delle operazioni finanziate e condurre attività di valutazione specifiche legate a tale strategia.

Nello svolgimento di questi compiti il GAL si rapporta con l'Autorità di Gestione, con il responsabile della misura 19 e con ARTEA.

Il GAL deve dotarsi di un regolamento interno, adottato dall'organo decisionale del GAL entro sei mesi dall'approvazione della SISL e comunicato agli uffici regionali competenti.

Nel regolamento devono essere descritte:

- l'organizzazione della società (organigramma);
- le modalità di gestione del personale con specifiche per quello destinato part-time al LEADER, procedure per l'assegnazione di incarichi esterni;
- le procedure di istruttoria e accertamento finale;
- le modalità per garantire il rispetto della legge n. 241/90 e del D.P.R. n. 445/00;
- i criteri per l'acquisizione, da parte del GAL stesso di lavori di fornitura, installazione e servizi, ivi compreso l'impegno al rispetto dell'osservanza degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari anche con l'indicazione negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione del codice identificativo di gara (CIG) e, ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, del codice unico di progetto (CUP).

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. e ii., assicurando il rispetto dei principi di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza.

Il GAL è inoltre assoggettato alle norme del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii.) quando opera in qualità di beneficiario diretto del PSR

Il GAL deve dotarsi di regolamento interno in grado di garantire la prevenzione e la gestione dei conflitti di interesse, con la descrizione delle modalità di rispetto della normativa relativa al conflitto di interessi di tutto il personale permanente e non del GAL (ivi 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.

Il GAL è altresì assoggettato alle disposizioni normative vigenti relative a anticorruzione, antimafia, conflitto d'interessi, diritto di accesso e pubblicità e trasparenza, tracciabilità dei flussi finanziari, trattamento dei dati personali e sensibili.

## **2.1.2 L'organizzazione del GAL**

### *2.1.2.1 Il Consiglio di Amministrazione*

IL GAL è tenuto a dotarsi di una struttura organizzativa adeguata a svolgere le mansioni affidategli dalla Regione Toscana. Essa consta della presenza di almeno un organo decisionale (Consiglio di Amministrazione), un Direttore (o RTA) e di un numero di animatori sufficiente a coprire le esigenze del territorio di riferimento.

Il Consiglio di Amministrazione (CdA) è l'organo decisionale del GAL può essere composto da un numero variabile di membri e deve essere strutturato in modo da garantire il diritto di partecipazione e di voto di tutti i soci, in coerenza con l'assetto societario.

Nell'ambito del CdA né le autorità pubbliche né alcun singolo gruppo di interesse privato devono rappresentare più del 49% degli aventi diritto al voto nell'ambito del CdA del GAL.

Le funzioni del CdA devono essere disciplinate nel regolamento interno di cui il GAL si dota. (vedi sopra). Regolamenti specifici riguardanti anticorruzione e trasparenza degli amministratori potranno essere adottati dal GAL.

### *2.1.2.2 Il Direttore o RTA e gli animatori*

I GAL devono dotarsi di una struttura tecnico-amministrativa basata su idonee professionalità, al fine di garantire l'adeguatezza allo svolgimento dei compiti assegnati. Almeno il 50% del personale deve essere in possesso di esperienze pregresse nel LEADER o comunque nella predisposizione o gestione di progetti finanziati con fondi comunitari.

La struttura tecnico-amministrativa del GAL deve essere composta almeno da:

- 1) Direttore (denominato anche Responsabile Tecnico Amministrativo (RTA), quale soggetto in possesso di esperienze pregresse nel LEADER o comunque nella predisposizione o gestione di progetti finanziati con fondi comunitari. Il RTA è la figura apicale della struttura tecnico-amministrativa e si rapporta direttamente al CdA del GAL e, per esso, al suo Presidente;
- 2) Personale di animazione territoriale. IL GAL deve dotarsi di un numero di animatori da 1 a 2 a seconda delle risorse gestite sulla Misura 19.2 e 19.3.

## 2.2 LA STRATEGIA INTEGRATA DI SVILUPPO LOCALE (SISL)<sup>3</sup>

### 2.2.1 Descrizione della SISL

Le strategie di sviluppo locale (SISL) sono il documento strategico che i GAL adottano per rispondere attraverso una serie di operazioni alle esigenze del territorio di riferimento in coerenza con il PSR 2014-2020 nel suo complesso, con la normativa regionale in materia, con gli altri Programmi operativi di altri fondi strutturali UE e con le Strategie per le aree interne che eventualmente agiscano sullo stesso territorio di competenza.

Ai sensi dell'art. 33 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, le Strategie di sviluppo locale devono contenere almeno i seguenti elementi:

- a) la definizione del territorio e della popolazione interessati dalla strategia;
- b) un'analisi delle esigenze di sviluppo e delle potenzialità del territorio, compresa un'analisi dei punti di forza, di debolezza, delle opportunità e delle minacce;
- c) una descrizione della strategia e dei suoi obiettivi, un'illustrazione delle caratteristiche integrate e innovative della strategia e una gerarchia di obiettivi, con indicazione di target misurabili per le realizzazioni e i risultati. In relazione ai risultati, i target possono essere espressi in termini qualitativi o quantitativi. La strategia dovrà essere coerente con i programmi pertinenti di tutti i fondi SIE interessati;
- d) una descrizione del processo di associazione della comunità locale all'elaborazione della strategia;
- e) un piano d'azione che traduca gli obiettivi in azioni concrete;
- f) una descrizione delle modalità di gestione e sorveglianza della strategia, che dimostri la capacità del Gruppo di Azione Locale di attuarla, e una descrizione delle modalità specifiche di valutazione;
- g) il piano di finanziamento per la strategia.

Gli ambiti di intervento scelti dai GAL devono essere coerenti con i fabbisogni emergenti e le opportunità individuate per i propri territori, nonché con le competenze e le esperienze maturate dai soggetti facenti parte del GAL medesimo, per rafforzare la qualità della progettazione e dell'attuazione degli interventi. Le Strategie sono, quindi, strutturate intorno a uno o più (al massimo tre, come previsto dall'accordo di partenariato) dei seguenti ambiti tematici, che devono risultare connessi tra loro per il raggiungimento dei risultati attesi:

- Sviluppo della filiera dell'energia rinnovabile (produzione e risparmio energia);
- Turismo sostenibile;
- Cura e tutela del paesaggio, dell'uso del suolo e della biodiversità (animale e vegetale);
- Valorizzazione e gestione delle risorse ambientali e naturali;
- Valorizzazione di beni culturali e patrimonio artistico legato al territorio;
- Accesso ai servizi pubblici essenziali;
- Inclusione sociale di specifici gruppi svantaggiati e/o marginali;

---

<sup>3</sup> Per una descrizione completa di tutti gli elementi si rimanda al Decreto .1730 del 4/4/2016

- Legalità e promozione sociale nelle aree ad alta esclusione sociale;
- Riqualificazione urbana con la creazione di servizi e spazi inclusivi per la comunità;
- Reti e comunità intelligenti.

Altri temi specifici aggiunti dai GAL se pertinenti e coerenti con le loro Strategie. La Regione Toscana valuta positivamente le azioni atte a favorire il ricambio generazionale nel settore agricolo con l'attivazione di politiche per favorire il rapporto tra giovani e imprese, laddove compatibili con la normativa europea.

All'interno degli ambiti tematici, i GAL sceglieranno le misure da attivare in funzione dei risultati attesi individuati nella Strategia.

Le Strategie dovranno contenere la descrizione dell'attività di animazione che il GAL attuerà sulle misure a gestione diretta LEADER.

Le Strategie contengono inoltre una descrizione relativa all'attività di animazione che il GAL attuerà anche sulla definizione dei partenariati locali volti: 1) alla realizzazione di progetti di cooperazione per lo sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie nonché per la diversificazione delle attività agricole in attività riguardanti l'assistenza sanitaria, l'integrazione sociale, l'agricoltura sostenuta dalla società e l'educazione ambientale e alimentare, utilizzando il sostegno previsto dalla misura 16 (art. 35 del Reg. (UE) n. 1305/13) 2) alla predisposizione di Progetti Integrati Territoriali e di Progetti Integrati di Filiera e infine una descrizione dell'attività di animazione a vantaggio delle microimprese dei settori del commercio, artigianato e turismo per indirizzarle all'intercettazione dei fondi FESR che nella programmazione 2014-2020 sono indirizzati sull'intero territorio regionale.

Le Strategie presentano, laddove i GAL intendano attivarla, una sezione specifica dedicata alla cooperazione di cui alla sottomisura 19.3, con la descrizione delle idee di massima su cui sarà costruita, i partner presumibilmente coinvolti e la dotazione finanziaria prevista, fino a un massimo del 4% dell'intera Strategia. Le linee di lavoro progettuali previste devono essere correlate agli ambiti tematici sui quali verte la Strategia e deve essere data evidenza delle motivazioni che ne collegano le finalità con i bisogni emersi nel corso della sua elaborazione attraverso l'animazione territoriale. Nelle Strategie dovrà essere descritto il sistema di selezione dei progetti di cooperazione, secondo quanto previsto nella scheda di misura 19.3.

### **2.2.2 Modifica della SISL**

Le modifiche alle strategie integrate di sviluppo locale devono essere inviate al responsabile della Misura 19, che ne verifica la coerenza con la programmazione settoriale regionale e locale e prepara l'atto per l'approvazione della nuova SISL da parte della Giunta, dandone comunicazione all'AdG .

Le tipologie di modifica alla SISL che richiedono un'approvazione da parte della Giunta regionale preventivamente alla loro messa in opera sono:

- a) una variazione in aumento o diminuzione pari o superiore al 10% e comunque di importo pari ad almeno 100.000 € della dotazione per misura/sottomisura/operazione di cui al piano finanziario allegato alla SISL approvata dalla Giunta regionale;
- b) qualsiasi variazione nei tematismi;
- c) la soppressione o attivazione di una misura/sottomisura/operazione.

In corso di programmazione, comunque, qualsiasi modifica nei tematismi scelti all'atto di prima presentazione della SISL può trovare giustificazione solo in casi specifici collegati



a mutamenti significativi del quadro socio economico che producono un significativo mutamento dei fabbisogni territoriali.

Le modifiche alla SISL che non rientrano nei casi sopra citati devono comunque essere trasmesse al responsabile della Misura 19 e per conoscenza alla AdG almeno trenta giorni prima della loro applicazione per la verifica della coerenza con la programmazione settoriale regionale e locale.

Trascorso tale termine temporale, in assenza di comunicazioni da parte degli uffici regionali competenti, le modifiche si ritengono approvate.

Le richieste di modifica delle SISL possono essere presentate fino al 30/6/2020 (escluso i piani finanziari).

### **2.2.3 Il piano finanziario della SISL**

I fondi disponibili sulle sottomisure 19.2, 19.3 e 19.4 sono ripartiti a ciascun GAL secondo specifici criteri. Le modalità di ripartizione si basano su una serie di parametri tesi a declinare in maniera più puntuale e specifica il concetto di ruralità di ciascun ambito rispetto al dato complessivo dei comuni eligibili ed, evidentemente, a premiare i singoli territori che ne esprimono le caratteristiche in maggior misura rispetto al complesso. Si tratta di parametri sociali (abitanti, densità abitativa), economici (imprese agricole, imprese attive, addetti agricoli), ambientali (bosco aziendale e superfici boscate), di vantaggio/svantaggio relativo (estensione superficiale, superficie montana ed insulare).

### **2.2.4 La riserva di efficacia**

L'articolo 20 del Reg. (UE) n. 1303/2013 prevede di destinare una riserva di efficacia obbligatoria pari al 6% (vedi tabella 7.3 "Riserva" del PSR Toscana 2014-2020) che verrà autorizzata nella seconda metà del 2019 a seguito di verifica da parte della Commissione europea del raggiungimento di target intermedi; prima di tale verifica non potrà essere impegnato l'importo corrispondente.

Per tale ragione il 6% del totale della misura 19 potrà essere assegnato soltanto nella seconda metà del 2019, accreditandolo alla sottomisura 19.2 alla quale era stato decurtato.

L'attribuzione della quota di riserva di efficacia avverrà per ciascun GAL in analogia a quanto previsto per l'importo iniziale previsto per la sottomisura 19.2, previa analisi da parte della AdG del raggiungimento dei target fisici e finanziari. Il nuovo piano finanziario, allegato a ciascuna SISL e approvato con Delibera di Giunta regionale, comprenderà gli importi, accantonati a titolo di riserva di efficacia per la sottomisura 19.2, riattribuiti con gli stessi criteri utilizzati per determinare la dotazione finanziaria iniziale di ciascun GAL sulla sottomisura 19.2 (vedi cap 5 Decreto 1730 del 4/4/2016).

### **2.2.5 La chiusura della SISL**

La chiusura della Strategia Integrata di Sviluppo Locale avviene con le seguenti modalità:

- conclusione delle operazioni di accertamento finale per tutti i progetti ed effettuazione delle relative erogazioni;
- conclusione delle operazioni di verifica delle spese di funzionamento e gestione sostenute dal Gal con recupero di eventuali economie;

- conclusione delle operazioni di controllo in loco ai sensi dell'art. 48 del Reg. (UE) 809/14;
- presentazione da parte del Gal di una relazione finale sull'attuazione del programma.

### 3 SOSTEGNO A FAVORE DEL GAL

Le Competenze tecnico amministrative per le singole sottomisure sono da integrare sulla base di quanto puntualizzato nel contratto ARTEA-GAL in modifica di quanto precedentemente previsto dal Documento Attuativo Competenze 2016 sulle misure singole a investimento del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Toscana .

#### 3.1 SOSTEGNO PREPARATORIO (19.1)

La delibera della Giunta Regionale n.246 del 23/03/2016 riporta che la dotazione complessiva della Misura 19 ammonta a Euro 58.000.000, di cui Euro 50.300.000 destinati all'attuazione delle strategie di sviluppo locali (sottomisura 19.2), compresi eventuali progetti di cooperazione (sottomisura 19.3), Euro 7.000.000,00 destinati a coprire le spese di gestione e animazione dei GAL (sottomisura 19.4) e Euro 700.000,00 destinati a coprire i costi per la progettazione delle strategie di sviluppo locale (sottomisura 19.1)<sup>4</sup>. Il 6% della somma totale di cui sopra è sotto riserva di performance, che potrà essere sbloccata nel 2019 solo dopo esito positivo delle verifiche intermedie di attuazione del programma. Della dotazione complessiva della Misura 19, nel corso del 2016 è stato possibile attivare le risorse relative alla sottomisura 19.1 per € 700.000,00 e quota parte della sottomisura 19.4 per € 1.000.000,00. La delibera stabiliva quindi un primo stanziamento di 1,7 milioni di Euro per la Misura 19 e dava mandato al settore competente di procedere alla emissione del bando della Misura 19 “Sostegno allo sviluppo locale LEADER” - (SLTP - sviluppo locale di tipo partecipativo) del PSR 2014-2020.

In particolare nell'allegato A della delibera *Disposizioni generali per l'attivazione della Misura 19 “Sostegno allo sviluppo locale LEADER”* (in seguito Decreto dirigenziale n. 1730 del 04/04/2016 Allegato A Attivazione della Misura 19 “Sostegno allo sviluppo locale LEADER” (SLTP – sviluppo locale di tipo partecipativo), che ne costituisce parte integrante e sostanziale, sono contenuti gli indirizzi per l'attivazione del bando per la Misura 19 e i criteri di selezione risultanti dalla consultazione del Comitato di Sorveglianza del 25/9/2015. Di fatto l'allegato A orienta le strategie e definisce il quadro generale di intervento sotto il profilo gestionale, dettando al contempo la disciplina applicativa per l'attuazione delle diverse sottomisure della Misura 19 del PSR 2014-2020. Si evidenzia che il paragrafo 7.1 Sottomisura 19.1. “Sostegno alla progettazione della strategia di sviluppo locale” dell'Allegato A ne enuncia:

- **le finalità:** sostegno ai GAL già costituiti o di nuova costituzione per l'elaborazione di strategie di sviluppo locale. I GAL potranno presentare istanza di aiuto ai sensi della

---

<sup>4</sup> La versione 4.1 del PSR (DGR 914/2017 “Reg. (UE) n.1305/2013 - FEASR - Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 della Regione Toscana: presa d'atto della versione 4.1 del programma approvato dalla Commissione europea”) stabilisce che l'importo massimo di contributo per ciascun GAL non può superare €160.000; in caso di economie da parte di ciascun GAL sulla sottomisura 19.1 queste entro il limite del 15% della spesa pubblica totale prevista dalla strategia di sviluppo locale selezionata potranno essere riutilizzate a valere sulla sottomisura 19.4 dopo averne opportunamente modificata la dotazione finanziaria

sottomisura solo in seguito all'accertamento delle caratteristiche di ricevibilità e ammissibilità della strategia inviata, dietro presentazione sul Sistema Informativo ARTEA di apposita DUA contenente la rendicontazione delle spese sostenute e ammissibili ai sensi della scheda di misura;

- **i beneficiari:** GAL attivi in Regione Toscana nel corso della passata programmazione e nuovi gruppi rappresentativi dei partner provenienti dai vari settori socio-economici locali, sia pubblici che privati, nei quali, a livello decisionale, né le autorità pubbliche né alcun singolo gruppo di interesse rappresentano più del 49% degli aventi diritto al voto. Dovrà sempre trattarsi di strutture legalmente costituite e giuridicamente riconosciute al momento della presentazione della proposta di strategia di sviluppo locale;
- **i costi ammissibili:** il sostegno viene concesso per le seguenti tipologie di interventi: Azioni di formazione per gli attori locali; studi sulla zona interessata (inclusi studi di fattibilità per alcuni dei progetti che saranno previsti nella SSL); costi relativi alla progettazione della SISL, comprese le spese di consulenza e i costi per le azioni relative alla consultazione delle parti interessate ai fini della redazione della strategia; spese amministrative (costi operativi e per il personale) di un'organizzazione che presenta domanda per il supporto preparatorio (futuri GAL, GAL esistenti per i quali sia dimostrabile l'esclusione del rischio di qualsiasi doppio finanziamento).
- **le condizioni di ammissibilità:** il sostegno preparatorio è ammissibile a prescindere dall'eventualità che il comitato di selezione appositamente costituito (a norma dell'art. 33, paragrafo 3 del Reg. UE n. 1303/2013) scelga o meno di finanziare la strategia di sviluppo locale progettata dal GAL che risponde all'apposito bando emesso dall'Autorità di Gestione.

I GAL già riconosciuti dalla Regione Toscana nella passata programmazione, per poter beneficiare del supporto preparatorio possono rendicontare solo le spese che possano dimostrare essere state sostenute effettivamente in relazione alla predisposizione della strategia per il periodo 2014-2020. Al ricevimento della comunicazione di esito positivo dell'istruttoria di ammissibilità della proposta di SISL presentata, il GAL proponente può presentare domanda di pagamento per il sostegno preparatorio, rendicontando le spese sostenute per la predisposizione della strategia a partire dalla data di notifica del PSR da parte della Regione alla Commissione Europea (22 luglio 2014).

L'importo programmato sulla sottomisura 19.1 per i GAL che hanno presentato una proposta di SISL valutata poi ammissibile è pari a un massimo di Euro 100.000,00 per GAL. Il sostegno è concesso in forma di contributo a fondo perduto pari al 100% del costo ammissibile. Con la Delibera n. 1243 del 05/12/2016 la Giunta Regionale approva le Strategie Integrate di Sviluppo Locale presentate dai sette GAL a valere sul PSR 2014/2020 - misura 19 "Sostegno allo Sviluppo Locale Leader".

Il capitolo n. 9 (nei paragrafi 9.1, 9.2 e 9.3) dell'allegato A del Decreto 1730 del 04/04/2016 indica le modalità di presentazione e gestione delle domande di pagamento e di altre fasi del procedimento della Misura 19.1 "Sostegno preparatorio".

### *3.2 SOSTEGNO PER I COSTI DI GESTIONE E DI ANIMAZIONE (19.4)*

In merito ai flussi riferibili alla M. 19.4 si riprende quanto previsto nell'Addendum A "Disposizioni specifiche per l'attuazione della M. 19.4" delle Disposizioni Comuni approvato con Decreto del Direttore ARTEA n. 127 del 18 ottobre 2017 e s.m.i.

#### **3.2.1 Ambito di applicazione**

Le presenti disposizioni si applicano ai fondi previsti per la Misura 19.4 a fronte delle spese sostenute dai Gal ufficialmente riconosciuti dalla Regione Toscana.

Le spese sono ammissibili a partire dalla data di presentazione della SISL in risposta al bando emesso dalla Regione Toscana e pubblicato sul Supplemento al BURT n. 16 del 20/04/2016.

#### **3.2.2 Domanda di aiuto**

La domanda di aiuto deve essere compilata secondo lo schema presente nel sistema ARTEA.

La domanda contiene una previsione complessiva della spesa prevista dal GAL per la gestione del gruppo di azione locale e l'animazione. La previsione deve essere dettagliata per voci di spesa.

##### *3.2.2.1 Termini e modalità di presentazione delle domande*

La domanda di aiuto è presentata dal GAL successivamente al suo formale riconoscimento da parte della Giunta regionale, a seguito di apposita comunicazione dell'ufficio regionale competente per la gestione della programmazione LEADER, contestualmente alla sottoscrizione di un atto unilaterale d'obbligo, da parte del rappresentante legale del GAL, nei confronti della Regione Toscana, secondo quanto disposto al par. 8.2 del bando emesso dalla Regione Toscana e pubblicato sul Supplemento al BURT n. 16 del 20/04/2016.

La domanda deve essere presentata solo dopo aver costituito/aggiornato la propria posizione anagrafica mediante la costituzione, in Anagrafe ARTEA, del fascicolo aziendale elettronico ai sensi del DPR 503/1999 e della L.R. 45/2007.

La domanda deve essere presentata esclusivamente attraverso procedura informatizzata impiegando la modulistica disponibile sulla piattaforma gestionale dell'anagrafe regionale delle aziende agricole gestita da ARTEA raggiungibile dal sito 'www.artea.toscana.it'.

La compilazione della domanda avviene in modalità esclusivamente telematica.

La domanda deve essere sottoscritta direttamente nel sistema ARTEA mediante le modalità telematiche di cui al decreto di ARTEA n. 140 del 31 dicembre 2015 e s.m.i., con firma elettronica qualificata o firma digitale.

Non sono ricevibili domande di aiuto sottoscritte con firma autografa.

La protocollazione avviene in via automatica, sul sistema ARTEA, successivamente alla registrazione della data di ricezione.

Le domande e la documentazione allegata e/o successivamente presentate non sono soggette a imposta di bollo. Il richiedente deve consentire, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, il trattamento e la tutela dei dati personali.

### **3.2.3 Istruttoria della domanda di aiuto**

L'ufficio territoriale regionale competente per l'istruttoria della domanda di aiuto e dell'emissione e delle modifiche del contratto (di seguito Ufficio per l'ammissibilità) effettua la verifica della completa compilazione, conformità, pertinenza e coerenza della domanda di aiuto presentata dal GAL relativamente:

- a quanto previsto dalla scheda di misura del PSR 2014/2020;
- all'ammissibilità delle spese;
- al rispetto degli importi totali dei contributi assegnati dalla Giunta regionale a ciascun GAL;
- al rispetto degli importi massimi ammissibili del compenso annuo lordo del Responsabile tecnico amministrativo per l'attuazione del metodo LEADER del PSR 2014/2020 del GAL, così come specificato al par. 8.6.2 del bando di Misura pubblicato sul Supplemento al BURT n. 16 del 20/04/2016;

L'Ufficio per l'ammissibilità, ovvero la struttura responsabile della misura 19, al termine dell'istruttoria, provvede a registrare nel sistema ARTEA le verifiche effettuate, determinando l'elenco delle spese ammesse e l'importo totale ammesso a contributo.

Nel caso in cui la verifica produca un esito negativo, l'Ufficio per l'ammissibilità, invia al GAL una richiesta di modifica e correzione della domanda tramite PEC. Entro il termine di 10 giorni di calendario dalla ricezione della richiesta di modifica e di correzione della domanda (fa fede la data di ricezione della PEC) il GAL è tenuto a recepire le modifiche richieste tramite la presentazione di una nuova domanda di aiuto.

La registrazione delle verifiche deve concludersi mediante l'attribuzione al modulo istruttorio di ammissibilità dell'esito dell'istruttoria: positivo, mediante la convalida del modulo o negativo, tramite il respingimento del modulo.

L'istruttoria della domanda di aiuto deve essere svolta entro 30 giorni dalla ricezione della stessa sul sistema di Artea.

### **3.2.4 L'assegnazione del contributo**

A seguito dell'istruttoria con esito positivo della domanda di aiuto l'Ufficio per l'ammissibilità, procede a:

- a) emettere il contratto di assegnazione dei contributi che deve contenere almeno i seguenti elementi:
  - intestazione del GAL e numero della sua domanda;
  - descrizione e importo delle spese ammesse;
  - importo del contributo assegnato;
  - Quota FEASR;
  - Percentuale massima concedibile a titolo di anticipo;
  - l'obbligo di fornire tutte le informazioni utili al monitoraggio dell'avanzamento dei lavori e delle spese;
  - i termini e le modalità per la presentazione delle richieste di variante con autorizzazione all'Ufficio per l'ammissibilità, nel caso di accettazione della richiesta, a modificare unilateralmente il contratto;

- i termini e le modalità per la presentazione delle richieste di proroga con autorizzazione all'Ufficio per l'ammissibilità, nel caso di accettazione della richiesta, a modificare unilateralmente il contratto;
  - i termini e le modalità per la presentazione della domanda di pagamento a titolo di SAL;
  - il termine e le modalità per la presentazione della domanda di pagamento a titolo di saldo;
  - le indicazioni in merito alle modalità di pagamento dei fornitori ed alle modalità di rendicontazione ammesse;
  - altre prescrizioni e condizioni specifiche, compresi gli obblighi di pubblicità dei contributi ricevuti dal GAL;
  - gli impegni che graveranno sul GAL durante le attività previste e successivamente al saldo dei contributi;
  - riduzioni come definite da successivo atto di Giunta Regionale;
  - le modalità inerenti il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 113 "informazione dei beneficiari" del Reg. (UE) n. 1306/2013, "Gli Stati membri informano i beneficiari del fatto che i dati che li riguardano saranno pubblicati in conformità dell'art. 111 e che tali dati possono essere trattati dagli organi ispettivi e investigativi dell'Unione e degli Stati membri allo scopo di salvaguardare gli interessi finanziari dell'unione. In conformità delle prescrizioni della direttiva 95/46/CE, in ordine ai dati personali gli Stati membri informano i beneficiari dei diritti loro conferiti dalle norme sulla protezione dei dati personali e delle procedure applicabili per esercitarli..",
  - la clausola che in caso di modifica delle disposizioni attuative regionali, per le fasi successive all'emissione del contratto per l'assegnazione dei contributi, valgono le nuove disposizioni se più favorevoli al beneficiario. In tal caso il contratto per l'assegnazione dei contributi si intende aggiornato e/o sottoposto automaticamente alle nuove disposizioni.
- b) Far sottoscrivere in modalità telematica il contratto da parte del responsabile dell'Ufficio per l'ammissibilità (o suo delegato) e dal legale rappresentante del GAL;
- c) Inviare il contratto firmato da entrambe le parti al GAL (tramite PEC)
- d) Caricare il contratto di assegnazione sul sistema Artea e registrare sul corrispondente modulo i relativi riferimenti. La data di sottoscrizione corrisponde alla ultima data di sottoscrizione di una delle parti.

### **3.2.5 Altre fasi del procedimento**

#### *3.2.5.1 Anticipo*

Il GAL, successivamente alla notifica del contratto per l'assegnazione del contributo da parte dell'Ufficio per l'ammissibilità, può richiedere il versamento di un'anticipazione del contributo mediante apposita modulistica informatizzata disponibile sul sistema informativo di ARTEA.

L'anticipo può essere richiesto in più soluzioni fino al raggiungimento della percentuale massima del 50% del totale del contributo assegnato.

A tal fine il GAL deve presentare all'ufficio territoriale regionale competente per le istruttorie delle domande di pagamento( di seguito Ufficio per le liquidazioni), in allegato



alla domanda di anticipo, copia della garanzia fidejussoria rilasciata a favore di ARTEA Organismo Pagatore, redatta conformemente al modello approvato con decreto di ARTEA. L'originale della garanzia fidejussoria deve essere inviata ad ARTEA tramite posta ordinaria o consegnata a mano.

La garanzia avrà scadenza almeno 180 giorni dopo il termine previsto nel contratto di assegnazione per la presentazione della domanda di pagamento a titolo di saldo, e sarà pari al 100% dell'anticipo richiesto in domanda.

### *3.2.5.2 Istruttoria della richiesta di anticipo*

Ai fini dell'erogazione dell'anticipo, l' Ufficio per le liquidazioni acquisisce la copia della garanzia fidejussoria e ne verifica:

- la conformità al modello approvato ad ARTEA ed il rilascio a suo favore in qualità di Organismo Pagatore;
  - la scadenza: almeno 180 giorni dopo il termine ultimo previsto nel contratto di assegnazione per la presentazione della domanda di pagamento a titolo di saldo,
  - l'importo, pari al 100% dell'anticipo richiesto,
- oltre a verificare, ove pertinente la presenza della documentazione antimafia (Informazione Antimafia vigente).

L' Ufficio per le liquidazioni sottoscrive con firma digitale o qualificata (D. Lgs 82/2005 artt. 20 e 21) l'elenco di liquidazione degli anticipi.

Per le sole richieste con esito negativo si provvede alla comunicazione delle motivazioni al GAL tramite PEC.

ARTEA, prima di procedere all'erogazione dell'anticipo, si accerta dell'idoneità dell'Istituto emittente della garanzia fidejussoria, in quanto ricompreso nell'elenco degli istituti abilitati al rilascio di garanzia tramite validazione.

L'importo ricevuto a titolo di anticipo è detratto, a conguaglio, nella liquidazione della domanda di pagamento a titolo di saldo.

### *3.2.5.3 Variante delle spese previste*

Sono considerate varianti soggette ad autorizzazione le modifiche con aumenti o diminuzioni di importo superiore al 25% del totale della spesa ammessa per macro tipologia di spesa indicata nella domanda di aiuto; le modifiche di importo minore possono essere eseguite senza autorizzazione, ma devono comunque essere comunicate nella domanda di pagamento finale all'Ufficio per l'ammissibilità, che dovrà valutarne l'ammissibilità.

Per macro tipologia di spesa si intendono:

- a) spese del personale;
- b) spese di funzionamento;
- c) spese generali

divise tra spese inerenti la gestione e spese inerenti l'animazione.

Le varianti devono comunque rispettare i vincoli relativi all'importo destinato all'animazione (non inferiore al 30% della dotazione assegnata a ciascun GAL).

Le varianti delle spese previste devono essere preventivamente valutate e autorizzate dall'Ufficio per l'ammissibilità prima della loro realizzazione; a tal fine deve essere presentata una specifica richiesta, come indicato nel successivo paragrafo 1.5.1 "Richiesta di variante".

#### *3.2.5.4 Richiesta di variante*

La richiesta di variante deve essere presentata tramite sistema informativo di ARTEA prima della esecuzione delle spese relative ed entro il 30° giorno precedente alla scadenza prevista nel contratto di assegnazione dei contributi per la presentazione della domanda di pagamento o del SAL, dandone opportuna e contestuale comunicazione all'Ufficio per l'ammissibilità. Il termine è perentorio per l'ammissibilità delle varianti.

#### *3.2.5.5 Istruttoria della richiesta di variante*

L'istruttoria della richiesta di variante consiste nella verifica degli elementi sopra elencati; nel caso di esito positivo, l'Ufficio per l'ammissibilità provvede:

- 1) a registrare nel sistema ARTEA le verifiche effettuate, rideterminando l'elenco delle spese del progetto nonché l'importo del contributo;
- 2) ad adottare un provvedimento relativo agli esiti dell'istruttoria, per l'eventuale modifica del contratto di assegnazione;
- 3) a comunicare al GAL l'esito motivato dell'istruttoria.

Nel caso di varianti che comportino una diminuzione della spesa complessiva ammessa, l'importo del contributo assegnato viene ridotto ai fini del rispetto degli importi massimi previsti nel piano finanziario allegato alla SISL e approvato dalla Giunta regionale.

#### *3.2.5.6 Altre richieste e comunicazioni di integrazione e/o variazione*

Le ulteriori richieste e comunicazioni relative al procedimento in oggetto devono essere presentate all'Ufficio per l'ammissibilità tramite PEC. In caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, occorre ottemperare a quanto indicato rispettivamente negli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

### **3.2.6 Domanda di pagamento a titolo di saldo parziale (SAL) o di saldo.**

La domanda di pagamento, da presentarsi esclusivamente sul sistema ARTEA, contiene la richiesta di accertamento delle spese sostenute precedentemente alla data di presentazione della domanda stessa con richiesta del pagamento di un contributo già assegnato a seguito di ammissione della domanda di aiuto; il pagamento può essere a titolo di SAL o a titolo di saldo.

Non sono ricevibili domande di pagamento sottoscritte con firma autografa.

La domanda si considera presentata alla data dell'avvenuta ricezione nel sistema stesso; la protocollazione avviene in via automatica, sul sistema ARTEA, successivamente alla registrazione della data di ricezione.

Contestualmente è necessario darne opportuna comunicazione all'Ufficio per le liquidazioni.



### *3.2.6.1 Domanda di pagamento a titolo di saldo parziale (SAL)*

Sono ammesse domande di SAL a fronte delle spese già sostenute; non è possibile presentare più di una domanda di SAL per semestre, inteso come periodo 1 gennaio/30 giugno e 1 luglio/31 dicembre di ogni anno.

L'importo cumulato delle domande per SAL presentate in un determinato anno solare non può eccedere la quota annuale relativa allo stesso anno indicata nella tabella finanziaria relativa alla ripartizione delle risorse 19.4 nel periodo 2016-2022 comunicato all'Autorità di gestione, cumulato con gli importi relativi alle annualità precedenti eventualmente non richiesti nelle precedenti domande per SAL.

La liquidazione del SAL per la Misura 19.4 non è subordinata alla preventiva costituzione in favore di Artea di una fidejussione a garanzia da parte dei GAL, in quanto su ciascuna liquidazione il responsabile della Misura 19 rilascia all'OPR il nulla osta all'autorizzazione al pagamento a conclusione delle verifiche sul corretto svolgimento delle attività dei GAL.

### *3.2.6.2 Modalità di presentazione della domanda di pagamento (per SAL e saldo)*

Le spese sostenute devono essere rendicontate inserendo nel sistema ARTEA i riferimenti dei documenti giustificativi di spesa e dei relativi pagamenti effettuati. A seguito dell'accertamento delle spese sostenute, l'Ufficio per le liquidazioni competente provvede alla redazione e alla sottoscrizione di un verbale nel sistema ARTEA e su tale base produce un elenco di liquidazione corrispondente al contributo relativo ai costi totali accertati.

Le domande di pagamento devono pervenire in forma completa, allegati compresi, entro il termine stabilito dalla stessa nel contratto di assegnazione (in termini di giorni di calendario, fa fede la data di ricezione nel sistema ARTEA) o nell'eventuale atto di proroga del termine per la presentazione della domanda di pagamento.

Nella domanda di pagamento devono essere rendicontate tutte le spese sostenute fino al momento della presentazione della domanda in relazione alle spese ammesse a contributo, inserendo nel sistema ARTEA l'oggetto della spesa nonché i riferimenti dei documenti giustificativi della spesa e dei relativi pagamenti. Sono ammesse solo le spese rendicontate correttamente nella domanda di pagamento e corredate dei giustificativi.

Gli originali di tali documenti devono essere conservati per almeno i 5 anni successivi alla data di ricezione della domanda di pagamento; deve inoltre essere assicurata la pronta reperibilità degli originali stessi entro due giorni lavorativi dalla richiesta, in caso di eventuali controlli successivi.

La predetta documentazione deve essere resa disponibile su supporto informatico ed inserita in anagrafe ARTEA quale allegato alla domanda.

Di seguito viene elencata la documentazione minima necessaria inserita nella domanda di pagamento:

- 1) copia delle fatture o altri documenti contabili aventi forza probante equivalente e dei relativi giustificativi di pagamento. I documenti di spesa dovranno contenere i seguenti elementi:
  - intestazione del GAL;

- descrizione dell'oggetto della spesa in modo che sia individuabile l'opera/il materiale e ne sia consentito il riconoscimento;
  - importo della spesa con distinzione dell'IVA;
  - data di emissione compatibile con l'intervento in cui è inserita;
  - dati fiscali di chi lo ha emesso;
- 2) ove pertinente, documentazione ufficiale relativa all'acquisizione di ciascuna fornitura o servizio dal quale sia possibile evincere l'attinenza con la Misura 19.4;
  - 3) dichiarazione a firma del legale rappresentante del GAL che attesti che, per ciascuna fattura o altro documento contabile avente forza probante equivalente, relativa ad acquisti di materiali o servizi, il GAL non ha ricevuto note di credito salvo quelle ivi indicate;
  - 4) dichiarazione dettagliata a firma del legale rappresentante del GAL del rispetto del regolamento interno per l'acquisizione di forniture e servizi;
  - 5) eventuale dichiarazione di non recuperabilità dell'IVA ai sensi della normativa nazionale in materia.

Quanto sopra vale sia per la richiesta di saldo che, ove pertinente, per quella di SAL.

Le domande di pagamento devono essere accompagnate da una relazione, redatta dal Responsabile tecnico amministrativo del GAL per l'attuazione del metodo LEADER del PSR 2014/2020, sul collegamento delle spese rendicontate con gli obiettivi della misura e contenente tutti gli elementi utili per l'esame della domanda.

Quanto indicato può essere integrato da ulteriori documenti nei casi in cui l'Ufficio per le liquidazioni ne riscontri la necessità.

Nel caso in cui la documentazione di corredo alla domanda di pagamento non sia completa, l'Ufficio per le liquidazioni invia una richiesta di integrazione della domanda. Entro il termine di 10 giorni di calendario dalla ricezione della richiesta dell'. (fa fede la data attestata nella ricevuta della PEC), il GAL è tenuto a presentare le integrazioni richieste al fine di completare la domanda di pagamento, pena la decadenza delle spese oggetto di integrazione.

### *3.2.6.3 Istruttoria della domanda di pagamento (per SAL e saldo)*

La presentazione della domanda di pagamento attiva la fase di accertamento dello stato di avanzamento delle spese previste o di accertamento finale. In fase di accertamento della domanda di saldo finale deve essere effettuata, oltre alla verifica della documentazione prodotta, almeno una visita sul luogo, per la verifica, ove possibile e pertinente, delle realizzazioni e dei beni acquistati previsti nella domanda di aiuto e confermati dal contratto per l'assegnazione dei contributi. La domanda di SAL può essere verificata solo sulla base della documentazione tecnica e contabile, dato il rischio limitato di mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità dell'aiuto o di mancata realizzazione delle spese previste. In tali casi la visita sul luogo dell'operazione è pertanto esclusa ai sensi del comma 5 secondo cpv. dell'art. 48 del Reg. (UE) n. 809/14, per cui la verifica è solo documentale.

In ogni caso la verifica documentale comprende:

- la verifica della conformità dei documenti giustificativi della spesa e dei pagamenti effettuati;
- la definizione dell'importo complessivo della spesa ammessa e del relativo contributo spettante, nei limiti di quanto assegnato;

La visita sul luogo è articolata in modo da accertare, ove pertinente:

- la realtà delle spese oggetto della domanda;
- la avvenuta fornitura e l'esistenza dei prodotti e dei servizi acquisiti o realizzati;
- la conformità di quanto realizzato con l'operazione a quanto era stato ammesso a contributo in base alla domanda di aiuto;
- il funzionamento e la funzionalità degli investimenti alle attività previste nella domanda di aiuto,
- la verifica del corretto adempimento degli obblighi di pubblicità previsti dal paragrafo 19.3.15 dell'allegato 1 al Decreto del Direttore di ARTEA n. 63/2016.

Gli originali delle fatture o degli altri documenti contabili aventi forza probante equivalente, elencati nella domanda di pagamento, devono essere annullati mediante l'apposizione della data e di un timbro dell'ufficio istruttore recante la dicitura:

*“Ufficio regionale territoriale di .....*

*Reg. (UE) n. 1305/2013 PSR 2014/2020*

*Misura 19.4 'Sostegno per i costi di gestione e animazione'*

*Spesa rendicontata imputata all'operazione n. .... [codice unico progetto ARTEA]*  
*per euro .....*

*Rendicontazione effettuata in data .....* ”,

nonché mediante apposizione della sigla dell'istruttore o degli istruttori.

L' Ufficio per le liquidazioni provvede quindi:

- a redigere e sottoscrivere il verbale di sopralluogo, ove pertinente, controfirmato dal soggetto competente per il GAL o da un suo rappresentante;
- ad approvare, con idoneo provvedimento, gli esiti delle verifiche istruttorie svolte sulle domande di pagamento. Tale provvedimento deve essere richiamato negli elenchi di liquidazione relativi ai saldi.
- a registrare nel sistema ARTEA tutte le verifiche effettuate e i relativi risultati, specificando le motivazioni che hanno determinato l'esito istruttorio, sottoscrivendo con firma digitale o qualificata (D. Lgs n. 82/2005 artt. 20 e 21) il verbale di accertamento finale o di SAL;
- a sottoscrivere con firma digitale o qualificata (D. Lgs n. 82/2005 artt. 20 e 21) l'elenco di liquidazione dei contributi spettanti al GAL;

Per le domande di pagamento con esito istruttorio negativo l' Ufficio per le liquidazioni provvede:

- a comunicare al GAL tramite PEC le motivazioni, specificando che il GAL ha 10 giorni di tempo, decorrenti dalla ricezione della PEC, entro i quali presentare le proprie osservazioni;
- a comunicare ad ARTEA le misure adottate in caso di constatazione di irregolarità.

La durata del procedimento di istruttoria della domanda di pagamento non può eccedere i 30 giorni, nel caso di SAL, e 60 giorni nel caso di saldo (i termini sono incrementati di 30 giorni qualora si ricada nel periodo che intercorre dal 1 al 31 Agosto), dalla data di ricezione della domanda di pagamento completa di ogni elemento.

### 3.2.6.4 Liquidazione delle domande di pagamento

Contestualmente all'invio tramite il sistema ARTEA di ciascuna liquidazione del SAL o del saldo, l'Ufficio per le liquidazioni invia gli esiti dell'istruttoria all'ufficio regionale competente per la gestione della programmazione LEADER, con richiesta di nulla osta al pagamento. ARTEA organismo pagatore procede alla liquidazione esclusivamente previa acquisizione del nulla osta.

Per il pagamento degli stati di avanzamento e del saldo, il nulla osta degli uffici regionali è condizionato alla verifica dei seguenti elementi di avanzamento dell'attività del GAL, ovvero dell'effettivo avanzamento procedurale e finanziario del programma di competenza di ciascun GAL:

- espletamento delle procedure per la selezione dei beneficiari finali
- pubblicazione delle graduatorie provvisorie e finali
- attività di animazione sui bandi pubblicati e di prossima pubblicazione
- attività di informazione ai beneficiari privati e pubblici
- contratti di assegnazione emessi
- indicatori fisici di realizzazione e livello di spesa raggiunto ;
- accertamenti per SAL e saldi effettuati
- regolarità e completezza dei rapporti di esecuzione e di ogni altro tipo di adempimento a carico dei GAL
- partecipazione ad eventi e a corsi di aggiornamento e informazione organizzati dalla Regione Toscana e dalla Rete Rurale Nazionale
- esito dei controlli sull'attività dei GAL da parte degli UTR

I parametri di cui sopra sono desunti dai rapporti trimestrali e dalla relazione annuale redatti dai GAL, come previsto al paragrafo 8.2 del bando di Misura pubblicato sul Supplemento al BURT n. 16 del 20/04/2016, dai cronoprogrammi periodicamente inviati all'ufficio regionale competente per la gestione della programmazione LEADER e dai dati desunti dal sistema ARTEA; tali informazioni possono inoltre essere accertate anche mediante visite periodiche effettuate presso la sede del GAL, tramite accesso dedicato al sito internet ufficiale del GAL, ovvero ulteriori eventuali modalità di accertamento.

Solo a seguito dell'esito positivo di tali verifiche, l'ufficio regionale competente per la gestione della programmazione LEADER può vistare la richiesta di nulla osta alla liquidazione dei fondi presentata dal GAL inviandone copia al GAL stesso, all'Ufficio per le liquidazioni pagamenti e ad ARTEA.

Qualora non sia avvenuto il rilascio del nulla osta per inadempienza del GAL, i termini per la liquidazione della domanda di pagamento del saldo sono sospesi e conseguentemente il GAL è tenuto a prorogare i termini di validità della polizza fidejussoria per assicurare il periodo di copertura, pena la decadenza dell'ammissibilità della domanda di pagamento.

Le domande di pagamento relative agli importi rendicontati come SAL saranno messe in liquidazione fino al raggiungimento dell'intero importo assegnato al netto dell'anticipo corrisposto. Una volta raggiunto tale importo il GAL potrà presentare esclusivamente domande di SAL e il saldo conclusivo al solo scopo di rendicontare l'anticipo ricevuto. Qualora questo importo non sia totalmente rendicontato sarà definito l'importo da restituire e saranno attivate tutte le procedure per il recupero. Lo svincolo della

fidejussione a garanzia del pagamento dell'anticipo sarà effettuato solo a seguito dell'esito positivo dell'istruttoria della domanda di pagamento da parte di ARTEA.

### 3.3 SOSTEGNO PER LE ATTIVITA' DI PREPARAZIONE E REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI COOPERAZIONE DEL GAL (19.3)

La sottomisura sostiene:

- a. i 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*)
- b. il 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.

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. I progetti di cooperazione devono infatti 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, in cui devono essere descritte le idee di massima su cui sarà costruita, i partner presumibilmente coinvolti e la dotazione finanziaria prevista, fino a un massimo del 4% dell'intera Strategia. Le linee di lavoro progettuali previste devono essere correlate agli ambiti tematici sui quali verte la Strategia e deve essere data evidenza delle motivazioni che ne collegano le finalità con i bisogni emersi nel corso della sua elaborazione attraverso l'animazione territoriale.

I progetti di cooperazione sono selezionati direttamente dai GAL e sottoposti all'approvazione dell'Autorità di gestione.

Il sistema di selezione dei progetti di cooperazione è approvato dall'Autorità di gestione attraverso la selezione e approvazione delle Strategie di sviluppo locale nelle quali deve essere incluso.

I criteri di selezione si baseranno almeno sui seguenti elementi:

- legame tra il progetto presentato e il tema catalizzatore sviluppato nella Strategia di sviluppo locale;
- valore aggiunto della cooperazione alla strategia;
- carattere innovativo e pilota del progetto a livello locale;
- coinvolgimento di almeno due territori eligibili ;
- sostenibilità finanziaria e temporale delle attività sviluppate.

I Beneficiari sono i GAL per le attività di supporto preparatorio e di coordinamento del progetto, mentre per la realizzazione degli interventi di cooperazione (progetti di dettaglio), i beneficiari sono i soggetti pubblici o privati previsti dalle rispettive Strategie di sviluppo locale in coerenza con la strategia

Il sostegno è concesso sotto forma di contributo in conto capitale per entrambi gli interventi a) e b). Per l'intervento a) Importi e aliquote di sostegno sono quelli previsti nelle singole Strategie di sviluppo locale in coerenza con la strategia generale del PSR

Toscana e in conformità ai Regolamenti (UE) n.1303/2013, n.1305/2013, n.807/2014 e 808/2014. I costi di attuazione dei progetti di cooperazione sono riconosciuti nel limite massimo del 4% della spesa pubblica complessiva prevista nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo di cui all'art. 35, comma 1, lettera b) del reg. (UE) n. 1303/2013 (sottomisura 19.2). Al contrario per l'intervento b) il contributo, pari al 100% della spesa ammissibile, è riconosciuto ai GAL per i costi di preparazione e coordinamento dei progetti di cooperazione, nel limite massimo del 5 % della spesa pubblica complessiva prevista per l'attuazione dei progetti di cooperazione di cui all'intervento a).

Con successivo provvedimento dell'Autorità di Gestione saranno definite le modalità attuative relative alla sottomisura 19.3

#### **4 SOSTEGNO A FAVORE DI BENEFICIARIO DIVERSO DAL GAL (19.2)**

I compiti, le funzioni e le competenze tecnico amministrative dei GAL sono quelle relative alla redazione e pubblicazione dei bandi per la selezione dei beneficiari finali, all'istruttoria delle domande presentate, alla formazione della graduatoria definitiva fino all'accertamento finale delle opere eseguite e dei costi sostenuti, nonché alla formazione dell'elenco di liquidazione da inviare ad ARTEA Organismo pagatore regionale

Al fine della comprensione del procedimento per i beneficiari diversi dal GAL si riporta lo schema previsto nel Decreto del Direttore di ARTEA n. 127 del 18 ottobre 2017 e s.m.i., opportunamente adattato.

<b>FASI DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>Responsabile della fase</b>	<b>TERMINI</b>
Presentazione domanda di aiuto completa, ove previsto, di tutta la documentazione indicata nei singoli bandi	Richiedente	Entro i termini stabiliti nei singoli bandi
Ricezione delle domande di aiuto	ARTEA – CAA	
Protocollazione delle domande di aiuto	ARTEA	Entro 3 giorni dalla ricezione della domanda di aiuto.
Avvio procedimento di raccolta domande per la formazione della graduatoria.	ARTEA	Dalla data di protocollazione nel sistema informativo ARTEA
Approvazione graduatoria	GAL	Entro 30 giorni successivi alla data di chiusura del bando e comunque dalla trasmissione da parte di ARTEA dell'elenco delle domande
Istruttoria di Ammissibilità e emissione del Contratto per l'assegnazione dei contributi	Ufficio competente dell'istruttoria (GAL)	Entro 90 giorni successivi alla data di pubblicazione sul BURT della graduatoria (120 giorni nel caso che nei 90 giorni sia incluso il mese di agosto)
Comunicazione avvio del procedimento istruttorio con indicazione del responsabile	GAL	Contestualmente all'avvio dell'istruttoria



Presentazione domanda di anticipo	Richiedente/Beneficiario	Entro la data indicata nel Contratto per l'assegnazione dei contributi
Istruttoria domanda di anticipo	GAL	Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda di anticipo
Comunicazione di adattamento tecnico (se precedente l'emissione del Contratto per l'assegnazione dei contributi)	Beneficiario	Entro l'emissione del Contratto per l'assegnazione dei contributi.
Presentazione domanda di variante successiva all'emissione del Contratto per l'assegnazione dei contributi	Beneficiario	Almeno 60 giorni di calendario prima del termine ultimo per la presentazione della domanda di pagamento.
Istruttoria domanda di variante/comunicazione di adattamento tecnico	GAL	Entro 30 giorni dalla presentazione/comunicazione
Presentazione domanda di pagamento a titolo di SAL	Beneficiario	Almeno 60 giorni di calendario prima del termine ultimo per la presentazione della domanda di pagamento
Istruttoria domanda di pagamento a titolo di SAL	GAL	Entro 30 giorni dal termine ultimo per la presentazione della domanda di pagamento
Presentazione domanda di proroga	Beneficiario	Entro la scadenza per la presentazione della domanda di pagamento
Istruttoria domanda di proroga	GAL	Entro 10 giorni dalla presentazione di proroga
Presentazione domanda di pagamento a saldo	Beneficiario	Entro il termine stabilito nel Contratto per l'assegnazione dei contributi <sup>5</sup>
Istruttoria domanda di pagamento a saldo	GAL	Entro 60 giorni dal termine ultimo per la presentazione della domanda di pagamento (90 giorni nel caso che nei 60 giorni sia incluso il mese di agosto)
Elenchi di liquidazione	GAL	Entro 60 giorni dal termine ultimo per la presentazione della domanda di pagamento
Autorizzazione al pagamento	ARTEA	Entro 60 giorni dalla data di ricezione dell'elenco di liquidazione

#### 4.1 IL BANDO

La predisposizione, redazione ed emanazione del bando sono attività di competenza del GAL. Nella loro esecuzione il GAL deve seguire la procedura sotto descritta e garantire la conformità dei bandi alle normative comunitarie, nazionali e regionali - ivi comprese le disposizioni pertinenti emanate dal OPR ARTEA - ed in particolare al PSR Regione Toscana 2014-2020, nonché la coerenza con la SISL corrispondente.

La procedura di conformità, gestita dal responsabile della misura 19 e dalla AdG del Programma PSR Regione Toscana 2014-2020, prende avvio con la trasmissione via PEC del bando e della modulistica relativa alla domanda di aiuto predisposto dal GAL al responsabile della misura 19, che verifica, entro 10 giorni lavorativi la ricevibilità della proposta di bando attraverso apposite check list.

La ricevibilità mira a verificare:

<sup>5</sup> Tale termine è definito in funzione della complessità dell'operazione e delle relative azioni propedeutiche; ad esempio, a titolo ordinatorio, può essere sufficiente un termine di 180 giorni per gli acquisti e un termine di 360 giorni per i lavori; il termine sarà comunque stabilito anche in funzione del raggiungimento dell'obiettivo di spesa imposto dalla UE.

- la presenza e la corretta predisposizione degli elementi essenziali del bando.
- la corrispondenza alla relativa scheda di misura approvata con la SISL
- il rispetto dei criteri di selezione approvati con Decreto dirigenziale dall'autorità di Gestione
- il rispetto degli aspetti procedurali previste dalle disposizioni comuni

Durante questa fase il responsabile della misura 19, nei termini sopra indicati può richiedere al GAL di integrare/modificare le parti del bando, e conseguentemente della modulistica, ritenute non corrette/complete. Terminata questa verifica il responsabile della misura 19 trasmette alla AdG il proprio parere sulla concessione del nulla osta, congiuntamente alla versione finale della documentazione in precedenza presentata dal GAL.

L'AdG verifica il rispetto da parte del GAL di quanto prescritto dalle normative comunitarie, nazionali e regionali e in particolare in merito:

- al rispetto della tempistica dell'N + 3;
- alle modalità di pubblicizzazione;
- alla rispondenza della modulistica a quanto previsto dal bando
- alla verifica della conformità alle regole comunitarie
- al rispetto della normativa sugli aiuti di stato
- alla verifica del rispetto delle eventuali normative settoriali interessate acquisendo anche il parere di altri responsabili di misura del PSR, nonché di altri settori dell'amministrazione regionale afferenti alle tematiche presenti nel bando

L'AdG emette, nei trenta giorni successivi al ricevimento del parere dal responsabile della misura 19, il nulla osta e lo trasmette via PEC al GAL per la successiva pubblicazione del bando sul BURT.

Nel caso di acquisizioni di pareri esterni alla Direzione Agricoltura e Sviluppo rurale, la decorrenza dei termini in capo alla AdG è sospesa fino al ricevimento del parere.

Contestualmente l'AdG trasmette il testo del bando e la relativa modulistica al OPR ARTEA che si impegna a predisporre il modulo relativo alla domanda di aiuto sul proprio sistema entro 30 gg dal ricevimento della documentazione. ARTEA si impegna altresì ad informare l'AdG sulle modifiche poste in essere sulla modulistica al momento dell'elaborazione sul sistema informatizzato della domanda di sostegno.

Nel caso in cui l'AdG riscontri delle incongruenze/incompletezze nel bando e nella relativa modulistica trasmette, nei sette giorni dal ricevimento del materiale dal responsabile della misura 19, le proprie indicazioni al GAL e per conoscenza al responsabile della misura 19.

Il Gal è tenuto entro cinque giorni a recepire le indicazioni ricevute dal AdG in modo che quest'ultima possa emettere il nulla osta.



Pertanto la procedura di gestione della conformità è suddivisa nelle seguenti fasi:

1. Invio del bando e della modulistica della domanda di aiuto predisposto dal GAL al Responsabile M19
2. Verifica della conformità (Responsabile M19);
3. Trasmissione della documentazione verificata alla AdG (Responsabile M19);
4. Acquisizione parere responsabili misura PSR e altri settori amministrazione regionale (AdG);
5. Analisi ed emanazione nulla osta (AdG);
6. Approvazione e pubblicazione del bando (CdA GAL).

#### **4.1.1 Pubblicità del bando**

L'articolo n. 76 del Reg. CE n. 1698/05, comma 2, lett. c) prevede che l'Autorità di Gestione del PSR provveda ad informare il pubblico sul ruolo svolto dall'Unione Europea nell'ambito del PSR e dei relativi risultati. Inoltre il Reg. CE n. 1974/06 all'art. 58, comma 3 prevede norme particolareggiate per l'informazione e la pubblicità del programma e rimanda per queste all'allegato VI. Il comma 2 dell'allegato VI detta le direttive per l'attuazione delle misure di informazione e pubblicità rivolte al pubblico e dispone una serie di indicazioni per l'autorità di gestione che si deve avvalere di tutti i mezzi di comunicazione disponibili al livello territoriale pertinente. Al comma 3 di detto allegato, si disciplinano le caratteristiche tecniche delle azioni informative e pubblicitarie in termini di Slogan e logo da adottare e di Materiale di informazione e comunicazione. In particolare si prescrive che le pubblicazioni (opuscoli, pieghevoli, bollettini, ecc.) e i manifesti concernenti le misure e gli interventi cofinanziati dal FEASR debbano rispondere a specifici requisiti (indicazione della partecipazione comunitaria, menzione dell'organismo responsabile dell'informazione e autorità di gestione designata per l'esecuzione dell'intervento in questione).

I GAL devono realizzare l'attività di pubblicizzazione dei bandi (sui principali quotidiani a diffusione locale) attraverso la pubblicazione di redazionali che riportino le opportunità offerte dai bandi in modo conforme al sopra citato dettato comunitario, riportando le informazioni minime di cui all'Allegato VI del Reg. 1974/06. I GAL devono pubblicare l'estratto dell'avviso pubblico rispondendo così ad un obbligo di conformità alla normativa comunitaria e assicurare una maggiore rispondenza alla normativa nazionale in materia anche in termini di pubblicità legale (Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e Legge n 69/2009).

I GAL devono attuare una costante azione di informazione e pubblicità sulle opportunità e sulle realizzazioni di LEADER, in particolare mediante l'attivazione di un sito internet ufficiale del GAL, e verificare inoltre nel contempo che i beneficiari finali pubblicizzino il sostegno ricevuto, il tutto almeno secondo le modalità stabilite dall'allegato 3 del Reg. (UE) n. 808/2014

#### **4.1.2 Presentazione delle domande di aiuto**

Nelle Disposizioni comuni per l'attuazione delle misure a investimento di ARTEA (Allegato 1 al Decreto del Direttore n. 127 del 18 ottobre 2017 e s.m.i.) sono indicate le modalità di sottoscrizione e presentazione delle domande.

Le domande devono essere riferite ad una unità produttiva, così come classificata nell'Anagrafe regionale delle aziende agricole presso ARTEA. Le domande di sostegno saranno istruite dai GAL.

Le domande devono essere presentate esclusivamente mediante procedura informatizzata impiegando la modulistica disponibile sulla piattaforma gestionale dell'anagrafe regionale delle aziende agricole gestita da ARTEA raggiungibile dal suo sito [www.artea.toscana.it](http://www.artea.toscana.it)

I soggetti che intendono accedere ai benefici previsti del PSR sono tenuti a documentare la propria posizione anagrafica mediante la costituzione, in Anagrafe ARTEA, del fascicolo aziendale elettronico ai sensi del DPR 503/1999 e della L.R. 45/2007. (L'Anagrafe ARTEA è dotata di collegamento 'web service' con Anagrafe tributaria e Registro Imprese). Il mancato aggiornamento del fascicolo aziendale elettronico, in riferimento esclusivamente agli elementi necessari per l'istruttoria della domanda di aiuto, comporta la sospensione dell'ammissibilità al contributo, fino alla sua regolarizzazione.

Le domande devono essere sottoscritte e presentate secondo le modalità indicate dal decreto ARTEA n. 140 del 31/12/2015 e s.m.i. Ai fini dei termini di ricevibilità delle domande fa fede la data di ricezione.

La protocollazione in anagrafe ARTEA è automatizzata e associata alla registrazione della ricezione. Qualora il termine di presentazione di una istanza scada di sabato o in un giorno festivo, lo stesso è prorogato al primo giorno feriale successivo. Le domande e la documentazione allegate e/o successivamente presentata non sono soggette a imposta di bollo.

Le domande di aiuto devono essere presentate in forma completa, salvo che non sia espressamente previsto diversamente nei singoli bandi. La domanda di aiuto si considera "completa" se alla stessa viene allegata la documentazione minima composta da:

- relazione firmata dal richiedente;
- ove pertinente, progetto tecnico dell'intervento;
- ove pertinente, copia dei preventivi di spesa.

Specificità e dettagli della documentazione minima da presentare sono enunciati nel paragrafo 1.4 "Documentazione minima da allegare alla presentazione delle domande di aiuto" delle Disposizioni comuni per l'attuazione delle misure a investimento di ARTEA (Allegato 1 al Decreto del Direttore n. 127 del 18 ottobre 2017 e s.m.i.).

L'assenza di uno o più dei tre documenti sopraelencati o la documentazione di un documento non pertinente in luogo di quelli richiesti, comporta la non ammissibilità della domanda di aiuto. Alla domanda di aiuto deve essere allegata la documentazione in un formato accettato dal sistema informativo di ARTEA che consenta la verifica dei requisiti di accesso o dei criteri di selezione dichiarate ove non già posseduti dalla Pubblica Amministrazione nonché tutti gli elementi utili per la valutazione di merito del progetto.

Nel caso di difformità tra i dati riportati nelle singole sezioni della domanda di aiuto inserita sul sistema informativo di ARTEA e quelli riportati nella documentazione allegata alla stessa, fatto salvo quanto riconoscibile come errore palese, vale quanto indicato nella sezione della domanda e non negli allegati.

#### *4.2 DISPOSIZIONI COMUNI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE*

Il paragrafo 5.1 “Disposizioni comuni per la formazione delle graduatorie” delle Disposizioni comuni di ARTEA, indica la procedura che conduce alla formazione della graduatoria delle domande di aiuto.

In seguito alla sottoscrizione e presentazione delle domande di sostegno ARTEA, entro 30 giorni lavorativi dalla scadenza dei termini di presentazione, trasmette ai GAL l'elenco delle domande ricevute secondo quanto dichiarato dal richiedente nella domanda di aiuto e in base ai dati contenuti nel sistema informativo.

Il GAL, entro 30 giorni dal ricevimento dell'elenco, procede all'approvazione della graduatoria in base a quanto dichiarato dal richiedente nella domanda di aiuto e in base ai dati contenuti sul sistema informativo di ARTEA e nel Fascicolo Aziendale elettronico. Le domande vengono ordinate in un elenco in base ai punteggi derivanti dai criteri di selezione come dichiarate dai richiedenti. L'atto che approva la graduatoria contiene l'elenco dei richiedenti ordinati in base ai punteggi derivanti dai criteri di selezione. La graduatoria deve indicare le domande potenzialmente finanziabili, quelle non finanziabili per carenza di risorse e quelle non ricevibili. Per le domande che risultano non ricevibili, l'atto che approva la graduatoria deve indicare la relativa motivazione. L'individuazione delle domande potenzialmente finanziabili non costituisce diritto al finanziamento in capo al soggetto richiedente.

Il Decreto del CdA del GAL di approvazione della graduatoria e la graduatoria allegata saranno pubblicati sul BURT e ne sarà data evidenza sul sito del GAL

La notifica di potenziale finanziabilità delle domande di aiuto a seguito della approvazione della graduatoria, non è effettuata con modalità di comunicazione personale. La comunicazione sul sito del GAL e la successiva pubblicazione sul BURT costituiscono la notifica personale. Le modalità di notifica di potenziale finanziabilità è eventualmente ulteriormente disciplinata nei singoli bandi.

Qualora sulle domande appartenenti ad una graduatoria di soggetti potenzialmente finanziabili si verificano economie e/o si rendano disponibili eventuali maggiori risorse finanziarie derivanti da fondi aggiuntivi, le economie e le maggiori risorse finanziarie devono essere utilizzate per finanziare domande ammissibili e non finanziate per carenza di risorse, seguendo l'ordine della graduatoria, se non diversamente previsto dal bando.

Il GAL procederà all'adozione di ulteriori provvedimenti che determineranno lo scorrimento della graduatoria e l'individuazione di ulteriori domande di aiuto potenzialmente finanziabili.

Tale scorrimento, se non disposto diversamente dal bando, è fatto sulla base delle economie e/o delle maggiori risorse finanziarie che si rendono disponibili nei 180 giorni successivi alla data del decreto di approvazione della graduatoria stessa.

Nel caso della presenza di una domanda di aiuto parzialmente finanziabile per carenza di fondi (con riferimento sia alla graduatoria primaria che in quelle di scorrimento), la stessa non sarà finanziabile, fatto salvo quanto previsto in specifiche direttive indicate nel bando.

## **5 SUPERVISIONE DEI GAL**

Il sistema di supervisione sull'attività dei GAL si articola su quattro modalità complementari:

- 1) Sistema dei controlli,
- 2) Sistema del monitoraggio
- 3) Sistema di valutazione
- 4) Incontri periodici.

Contribuisce al sistema di supervisione anche la modifica al piano finanziario del GAL di cui al par. 2.2.3.

La Regione Toscana garantisce mediante il responsabile della misura 19, coadiuvato dagli uffici territoriali regionali decentrati, le verifiche del possesso da parte dei GAL della capacità amministrativa e di controllo per l'esecuzione dei controlli amministrativi sulle domande di sostegno da essi ricevute (ai sensi dell'art. 60 del Reg. (UE) n. 809/14).

### *5.1 IL SISTEMA DEI CONTROLLI*

#### **5.1.1 Controlli sulle attività del GAL**

Il controllo sulle spese sostenute dal GAL in qualità di beneficiario finale è svolto dal responsabile della misura 19 coadiuvato dagli UTR che validano e verificano l'ammissibilità di tali spese e il rispetto del regolamento interno per l'acquisizione di forniture e servizi, nonché degli obblighi in carico al GAL in merito all'informazione dei beneficiari e degli altri organismi coinvolti nella realizzazione dei singoli progetti e alla verifica della conformità a quanto prescritto nell'all. III del Reg. (UE) n. 808/14 delle attività informative svolte dai beneficiari. Per svolgere l'attività di accertamento gli uffici si avvalgono delle funzionalità specifiche del sistema informatico ARTEA e al termine dell'accertamento producono, sempre supportati dal programma, un verbale redatto secondo lo schema definito da ARTEA.

Il controllo sulle spese è svolto dagli UTR regionali entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta stessa e riguarda tutte le spese sostenute fino a quel momento dal GAL per l'attuazione della SISL; gli esiti di tali controlli sono trasmessi da parte dell'ufficio regionale territoriale al responsabile della misura per i successivi adempimenti.

Come descritto al precedente paragrafo 3.2.6.4, il responsabile della Misura 19 rilascia il nulla osta alla liquidazione dopo aver valutato il positivo avanzamento procedurale e finanziario, evincibile anche dai rapporti di monitoraggio trimestrali.

In particolare l'avanzamento procedurale e finanziario, realizzato sulla base di apposite check-list, interesserà i seguenti elementi:

- l'espletamento delle procedure per la selezione dei beneficiari finali
- la pubblicazione delle graduatorie provvisorie e finali
- l'attività di animazione sui bandi pubblicati e di prossima pubblicazione
- l'attività di informazione ai beneficiari privati e pubblici
- i contratti di assegnazione emessi

- gli indicatori fisici di realizzazione e il livello di spesa raggiunto ;
- gli accertamenti per SAL e saldi effettuati
- la regolarità e completezza dei rapporti di esecuzione e di ogni altro tipo di adempimento a carico dei GAL
- la partecipazione ad eventi e a corsi di aggiornamento e informazione organizzati dalla Regione Toscana e dalla Rete Rurale Nazionale
- l'esito dei controlli sull'attività dei GAL da parte degli **UTR**

Il GAL è soggetto a verifica periodica da parte del responsabile della misura 19. La verifica verte sugli impegni elencati al paragrafo 8.2 del decreto n.1730 del 4/4/201 e gli esiti sono trasmessi all'Autorità di Gestione.

All'ufficio regionale territoriale competente spetta il ruolo di vigilanza sulla correttezza delle azioni di pubblicità messe in campo dal GAL per l'emissione delle procedure per la selezione dei beneficiari finali, con segnalazione al responsabile della misura 19 dei casi di mancato rispetto delle presenti norme.

### **5.1.2 Controlli in loco con beneficiario GAL**

Ai sensi del Regolamento UE n. 809/2014 i controlli in loco possono essere preceduti da un preavviso, purché ciò non interferisca con il loro scopo o la loro efficacia. Il preavviso è strettamente limitato alla durata minima necessaria e non può essere superiore a quattordici giorni.

Il controllo in loco viene effettuato, d'intesa con l'Autorità di Gestione, dal Settore Responsabile della Misura 19 presso la sede del GAL ed è finalizzato alla verifica della rispondenza di quanto realizzato rispetto ai documenti tecnico-amministrativi e contabili prodotti dal GAL stesso unitamente alla domanda di pagamento.

I controlli in loco verificano che l'operazione sia stata attuata in conformità alle norme applicabili e coprono tutti i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita. Essi garantiscono che l'operazione possa beneficiare di un sostegno del FEASR e rispondono all'obbligo di controllo previsto dall'art. 60 del Reg. (UE) n. 809/14.

I controlli in loco verificano, inoltre, che la destinazione o la prevista destinazione dell'operazione corrisponda a quella descritta nella domanda di sostegno e per la quale il sostegno è stato concesso.

I controlli saranno condotti sulla base di apposite check-list predisposte dall'Autorità di Gestione, d'intesa con il Settore Responsabile della Misura 19, e potranno essere effettuati ogni qual volta se ne ravvisi l'opportunità e comunque almeno due volte nel corso del periodo di programmazione, di cui una in sede di liquidazione dell'ultimo SAL.

### **5.1.3 Controlli ex post con beneficiario Non GAL**

L'obiettivo principale del sistema di controlli ex-post è quello di verificare l'efficacia e l'efficienza del sistema di gestione e controllo adottato dal GAL per la gestione degli interventi finanziati nell'ambito del Metodo LEADER (Sottomisure 19.2 e 19.3) del PSR

e garantire che lo stesso sia in grado di prevenire, individuare e correggere le eventuali carenze/anomalie/irregolarità, in particolare quelle di natura sistematica, al fine di assicurare la sana gestione finanziaria degli interventi sostenuti.

Tale verifica viene pertanto effettuata attraverso l'esame delle procedure e dei principali aspetti organizzativi adottati dal GAL.

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

Il controllo ex post è svolto sulle operazioni finanziate, successivamente alla liquidazione del saldo, per verificare il rispetto degli impegni contemplati dall'articolo 71 del Reg. (UE) 1303/2013 e del PSR.

## *5.2 IL SISTEMA DI MONITORAGGIO*

### **5.2.1 Monitoraggio ordinario**

Ai fini del monitoraggio procedurale il GAL deve comunicare alla AdG e al Responsabile della Misura 19 l'avviso della pubblicazione sul Bollettino ufficiale di ciascuna procedura per la selezione dei beneficiari finali, entro la data di pubblicazione sul BURT.

Per ciascun trimestre solare, entro il giorno 15 del mese successivo, il GAL è tenuto a relazionare all'ADG e al Responsabile della Misura 19 in merito allo stato di avanzamento procedurale e finanziario secondo lo schema definito dalla AdG.

### **5.2.2 Monitoraggio annuale**

Ogni GAL deve inviare al Settore Responsabile della Misura 19 una relazione per consentire al Settore e all'AdG la verifica dell'attività svolta dal GAL stesso.

Il Settore Responsabile della Misura 19 è dunque tenuto a verificare le relazioni inviate dai GAL, prima di trasmetterle alla AdG. Lo stesso Settore deve poi inviare all'AdG anche la sua parte di rapporto annuale di esecuzione sull'avanzamento della Misura 19, redatto anche sulla base delle relazioni dei GAL (predisposte secondo lo schema definito dall'AdG, anche sulla base del report di cui all'art 4 lettera f del contratto stipulato tra ARTEA OPR e il singolo GAL, nel quale sono indicati chiaramente lo stato di attuazione del programma e i problemi incontrati nel corso dell'anno).

## *5.3 SISTEMA DI VALUTAZIONE*

L'AdG svolge azione di supervisione dell'attuazione della SISL da parte del GAL attraverso sia le attività di autovalutazione poste in essere dal GAL stesso, sia attraverso la valutazione del PSR posta in essere dal valutatore indipendente, scelto con procedura ad evidenza pubblica.

## *5.4 INCONTRI PERIODICI*

L'AdG convoca, almeno ogni 45 gg, una riunione con tutti i RTA, con il responsabile della Misura 19 e con ARTEA al fine di monitorare congiuntamente l'andamento delle SISL e di risolvere le principali difficoltà riscontrate nella loro attuazione.

## **6 RIDUZIONI ED ESCLUSIONE (sui bandi emanati dai GAL)**

Come previsto dalla Delibera n.1502 del 27-12-2017-Allegato-A, le riduzioni ed esclusioni previste dal DM 1867 del 18/01/2018 sono conseguenti al manifestarsi di inadempienze che, ai sensi dell'art. 2 comma 2 del Reg. delegato (UE) n. 640/2014, sono definite come qualsiasi inottemperanza a criteri di ammissibilità, impegni e altri obblighi. In analogia con le "Direttive Comuni per l'attuazione delle misure a investimento", ARTEA adotta proprie disposizioni attuative per l'applicazione delle riduzioni e delle esclusioni, andando ad analizzare i singoli bandi e dettagliando i singoli adempimenti da assoggettare alla normativa, nonché adotta prassi procedurali condivise con l'AdG. Per ogni infrazione a un impegno si applica una riduzione o esclusione dell'importo parziale o complessivo dei pagamenti ammessi o delle domande ammesse oggetto del controllo. La riduzione (fino all'esclusione) del pagamento è ispirata al principio di proporzionalità dell'inadempienza riscontrata.

## **7 PROCEDIMENTO DI DECADENZA dei GAL**

Con successivo provvedimento dell'Autorità di Gestione sarà disciplinato il procedimento di pronunzia della decadenza dall'aiuto.

Il mancato rispetto di uno solo degli impegni di seguito elencati comporta l'immediata sospensione dell'operatività del GAL in riferimento all'attuazione del Metodo LEADER del PSR e la sospensione dei trasferimenti al GAL dei fondi previsti per la misura 19.4 "Costi di gestione, acquisizione di competenze, animazione"; la reiterazione dell'inadempienza produce la decadenza del riconoscimento regionale .

In conseguenza di tale provvedimento, la Giunta regionale può nominare un commissario cui affidare la gestione delle operazioni di attuazione e di chiusura della Strategia integrata di sviluppo locale del GAL a cui è stato revocato il riconoscimento. In caso di decadenza, gli uffici regionali competenti dispongono la revoca dei contributi concessi a titolo di cofinanziamento delle spese di funzionamento del Gal.

Qualora si verifichi una delle seguenti ipotesi:

- lo scioglimento del GAL;

- la revoca del riconoscimento del GAL da parte della Giunta regionale

il nuovo soggetto riconosciuto dalla Giunta regionale, quale soggetto responsabile dell'attuazione del metodo LEADER nel territorio di riferimento, subentra al rispetto dei pertinenti impegni nei confronti dei beneficiari finali e delle autorità responsabili dell'attuazione del programma.

Per la gestione delle strategie integrate di sviluppo locale il rappresentante legale del GAL deve sottoscrivere un atto unilaterale d'obbligo nei confronti della Regione Toscana nel quale impegna la società:

1. a rispettare, nell'attuazione della SISL, la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento;



2. ad utilizzare i fondi ad esso assegnati unicamente per azioni conformi a quanto previsto nella SISL approvata dalla Giunta regionale; ad attivare uno specifico conto corrente per la gestione dei fondi trasferiti da ARTEA ai sensi della misura 19.4 per la copertura delle spese di gestione, acquisizione di competenze e animazione sul territorio, dal quale debbono transitare tutte le spese effettuate ai sensi di tale misura;
3. a mantenere in ogni caso una contabilità separata e specifica relativa alle attività di programmazione e gestione della SISL;
4. a darsi un regolamento interno nel quale sia descritta l'organizzazione della società (organigramma, modalità di gestione del personale con specifiche per quello destinato part-time al LEADER, procedure per l'assegnazione di incarichi esterni, i meccanismi per garantire pari opportunità sia all'interno della propria struttura che nella selezione dei beneficiari, procedure di istruttoria e accertamento finale, le modalità per garantire il rispetto della legge n. 241/90 e del D.P.R. n. 445/00 ecc.), le modalità di rispetto della normativa relativa al conflitto di interessi di tutto il personale permanente e non del GAL (ivi 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, nonché i criteri per l'acquisizione, da parte del GAL stesso, di lavori di fornitura, installazione e servizi nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento. Il regolamento deve essere sviluppato secondo le indicazioni della Relazione Speciale n. 5 del 2010 della Corte dei Conti Europea "Attuazione dell'approccio LEADER per lo sviluppo rurale" e l'applicazione della Determinazione dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione n. 8 del 17/6/2015 «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici». Il regolamento deve essere adottato dall'organo decisionale del GAL entro sei mesi dall'approvazione della SISL e comunicato agli uffici regionali competenti;
5. a dichiararsi responsabile di tutto ciò che riguarda i rapporti con i beneficiari finali o i fornitori del GAL;
6. a valutare ed ammettere le domande di aiuto solo se conformi agli obiettivi e alle procedure definite dalla Giunta regionale, nonché ai criteri di selezione definiti nella SISL approvata dalla Giunta regionale;
7. a garantire l'aggiornamento costante della banca dati degli aiuti concessi a titolo 'de minimis', con l'inserimento degli importi concessi;
8. a comunicare agli uffici regionali la pubblicazione di ciascuna procedura per la selezione dei beneficiari finali emessa entro la data di pubblicazione della stessa;
9. ad inviare agli uffici regionali entro il 15/4 di ogni anno un rapporto annuale di esecuzione secondo lo schema definito dagli uffici stessi; a gestire tutte le procedure di assegnazione e liquidazione dei contributi tramite il sistema informatico di ARTEA;
10. a conservare la documentazione relativa ai singoli progetti finanziati secondo le modalità di archiviazione e catalogazione disposte dagli uffici regionali;
11. nel caso di decadenza del riconoscimento, a trasmettere tutta la documentazione relativa ai singoli progetti finanziati al nuovo soggetto riconosciuto dalla Giunta regionale quale soggetto responsabile dell'attuazione del metodo LEADER nel territorio di riferimento;



12. a conservare, per un periodo minimo di cinque anni dopo il termine ultimo per l'esecuzione delle spese, la documentazione relativa ai singoli progetti finanziati a disposizione per eventuali controlli; a consentire in ogni momento ai soggetti preposti per il controllo l'accesso nei propri locali per l'effettuazione delle verifiche sull'attività del GAL in rapporto alla gestione della SISL, mettendo a disposizione tutta la documentazione necessaria; a garantire la sussistenza di tutti i requisiti organizzativi e strutturali che ne hanno determinato il riconoscimento, e comunque a comunicare agli uffici regionali competenti ogni variazione o modifica della struttura societaria od organizzativa della società operante in qualità di GAL;

13. ad attivare una costante azione di informazione e pubblicità sulle opportunità e sulle realizzazioni di LEADER, in particolare mediante l'attivazione di un sito internet ufficiale del GAL, e a verificare nel contempo che i beneficiari finali pubblicizzino il sostegno ricevuto, il tutto almeno secondo le modalità stabilite dall'allegato 3 del Reg. (UE) n. 808/2014;

14. ad assumere tutte le decisioni relative alla gestione ed assegnazione e liquidazione dei finanziamenti di competenza del GAL mediante deliberazione dell'organo societario;

15. limitatamente al territorio di propria competenza e nel caso che il GAL operante sul PSR 2007-2013 non sia in grado di adempiere, a garantire la conservazione e l'accessibilità per eventuali controlli della documentazione relativa ai singoli progetti finanziati in riferimento alle fasi di programmazione precedente (Asse 4 del PSR 2007/2013), per un periodo minimo di cinque anni dopo la chiusura del programma;

16. a dotarsi, preliminarmente alla produzione degli elenchi di liquidazione, di una polizza rischi per i danni eventualmente arrecati ai beneficiari finali e alle autorità responsabili dell'attuazione del programma, con un massimale pari ad almeno il 5% della spesa pubblica complessiva prevista dalla SISL; una copia di tale polizza deve essere inviata ad ARTEA.

17. ad inviare ogni tre mesi agli uffici della Giunta regionale, secondo le scadenze prefissate e le modalità previste dalla Regione Toscana, i rapporti di monitoraggio relativi agli impegni, alle spese e alle realizzazioni effettuate, secondo lo schema fornito dalla Regione Toscana.

Nello stesso atto, il GAL indica i soggetti e le modalità di destinazione finale della documentazione relativa alla gestione della SISL e dei beni acquisiti con i fondi PSR.

Inoltre, nell'ambito della gestione della propria strategia, il GAL si impegna a:

a) supportare, nell'ambito delle proprie competenze, il beneficiario in tutte le fasi del procedimento finalizzate all'ottenimento del contributo; predisporre la liquidazione dei finanziamenti concessi secondo le modalità previste dal presente bando e dalle successive disposizioni di ARTEA;

b) comunicare al beneficiario finale tutte le informazioni relative alle procedure attivate in suo favore ovvero a suo carico.

## APPENDICE A: RIFERIMENTI NORMATIVI

I principali riferimenti sono di seguito richiamati, con elencazione da intendersi come indicativa e non esaustiva:

### *A.1 Normativa unionale:*

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sui Fondi comunitari ed in particolare l'art. 35 "Sostegno dei fondi SIE allo sviluppo locale di tipo partecipativo"
- Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR)
- Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune
- Regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune
- Regolamento (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità che abroga, tra gli altri, il regolamento (UE) n. 65/2011
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 807/2014 della Commissione, dell'11 marzo 2014, che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione, del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione, del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità
- Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro
- Regolamento (UE) n. 2017/2393 del Parlamento europeo e del Consiglio del 13 dicembre 2017 che modifica i regolamenti (UE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR),

(UE) n. 1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune, (UE) n. 1307/2013 recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune, (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e (UE) n. 652/2014 che fissa le disposizioni per la gestione delle spese relative alla filiera alimentare, alla salute e al benessere degli animali, alla sanità delle piante e al materiale riproduttivo vegetale

- Decisione di esecuzione della Commissione europea n. C(2014) 8021 del 29 ottobre 2014 che approva determinati elementi dell'Accordo di Partenariato con l'Italia
- Regolamento (UE) n. 2017/2365 del 18 dicembre 2017 per quanto riguarda le soglie applicabili per le procedure di aggiudicazione degli appalti

#### *A.2 Normativa nazionale:*

- Accordo di Partenariato relativo alla programmazione dei Fondi strutturali e di investimento europei per il periodo 2014-2020 e relativi allegati, approvato dal Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE) nella seduta del 18/04/2014 e trasmesso alla Commissione Europea il 22 aprile 2014, e approvato con Decisione della Commissione C (2014) 8021 del 29/10/2014
- Linee guida MiPAAF: linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020
- Decreto del Presidente Della Repubblica, 5 febbraio 2018, n. 22. Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020.
- Legge n. 241/1990 e ss.mm. e ii. (nuove norme sul procedimento amministrativo)
- D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii. (Codice degli appalti pubblici)
- Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016, recanti le procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici
- Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136 – come modificato dalla legge 17 ottobre 2017, n. 161
- D.lgs. n. 165/2001 normativa in materia di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
- Legge 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (c.d. legge anticorruzione)
- D.lgs. 39/2013 Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190
- D.lgs. n. 104/2010 recante il Codice del processo amministrativo
- D.lgs. n. 33/2013 c.d. Decreto trasparenza novellato dal D.lgs. n. 97/2016
- DPR n. 184/2006 modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Decreto legislativo 18 maggio 2018 n. 15, "Attuazione della direttiva (UE) 2016/680 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la decisione quadro 2008/977/GAI del Consiglio

### *A.3 Normativa regionale:*

- Delibera n.246 del 29-03-2016: Reg.(UE)1305/2013 - PSR 2014/2020 - Disposizioni generali per l'attivazione della Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER";
- Delibera n. 1243 del 5/12/2016: PSR 2014/2020 - Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER" - (SLTP - sviluppo locale di tipo partecipativo) - Approvazione delle Strategie Integrate di Sviluppo Locale (SISL), riconoscimento dei Gruppi di azione locale (GAL) della Toscana e assegnazione della relativa dotazione finanziaria;
- Delibera di Giunta n. 1502 del 27 dicembre 2017 che approva, relativamente alle misure ad investimento del PSR FEASR 2014-2020 (misure 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 16, 19 e 20): le Direttive regionali in materia di riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari, sulla base delle quali Artea emanerà direttive attuative (allegato A della delibera 1502/2017); la seconda modifica delle Direttive comuni per l'attuazione delle misure a investimento approvate con delibera n.518/2016 già modificate con delibera n. 256/2017 (allegato B della delibera 1502/2017);
- Delibera n. 1381 del 11/12/2017 Reg. (UE) n.1305/2013 - FEASR - Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 della Regione Toscana: presa d'atto della versione 5.1 del programma approvato dalla Commissione europea;
- Delibera n. 914 del 29/8/2017: Reg. (UE) n.1305/2013 - FEASR - Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 della Regione Toscana: presa d'atto della versione 4.1 del programma approvato dalla Commissione europea;
- Delibera n. 566 del 29/5/2017: Delibera di GR n.477/2016 - Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (UE)n.1306/2013 e del DM 25 gennaio 2017 - Sostituzione allegato 1;
- Delibera n.256 del 20-03-2017 Reg.(UE)1305/2013 - FEASR - Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Approvazione prima modifica delle "Direttive comuni per l'attuazione delle misure a investimento";
- Delibera n. 1243 del 5/12/2016: PSR 2014/2020 - Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER" - (SLTP - sviluppo locale di tipo partecipativo) - Approvazione delle Strategie Integrate di Sviluppo Locale (SISL), riconoscimento dei Gruppi di azione locale (GAL) della Toscana e assegnazione della relativa dotazione finanziaria;
- Delibera n.1126 del 15-11-2016: Reg. (UE) n. 1305/2013 - Programma di Sviluppo Rurale - Disposizioni regionali in materia di inadempienze relative ai requisiti minimi per l'uso dei fertilizzanti e dei prodotti fitosanitari e ai criteri di mantenimento della superficie in uno stato idoneo al pascolo o alla coltivazione e attività agricola minima;
- Decreto n.11562 del 08-11-2016: DGR n. 476 del 24/05/2016 "Sostituzione dell'allegato A della DGR 1250 del 21/12/2015 "l.r. 45/2007 e l.r. 30/2003 Codifiche

e parametri per la verifica della produzione standard e delle ore lavoro per ettaro/coltura o capo allegato, per IAP e Agriturismo"" – Correzioni e integrazioni;

- Decreto del Direttore ARTEA n. 127 del 18 ottobre 2017
- Decreto del Direttore ARTEA n. 65 del 15 giugno 2018

## **APPENDICE B: Le procedure di funzionamento dei registri SIAN e RNA per i GAL**

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 sul SIAN<sup>6</sup> e sul RNA<sup>7</sup>

### *B.1 Dove registrare cosa*

I GAL sono tenuti a registrare sul **SIAN** gli aiuti che si riferiscono a:

- 1) Orientamenti su aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014-2020*
- 2) Reg. (UE) 702/2014 di esenzione in agricoltura*
- 3) Reg. (UE) 1408/2013 – de minimis agricolo*

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) 651/2014 di esenzione generale*
- 3) Reg. (UE) 1407/2013 – de minimis generale*

### *B.2 La procedura di richiesta delle credenziali di accesso*

#### **B.2.1 SIAN**

Il Direttore del GAL invia alla Direzione Agricoltura e sviluppo rurale ([marina.passalacqua@regione.toscana.it](mailto:marina.passalacqua@regione.toscana.it))<sup>8</sup> i seguenti dati dei dipendenti da accreditare:

- nome
- cognome
- codice fiscale
- indirizzo email

La Direzione avvia la procedura di accreditamento e al singolo utente arrivano due email:

- una con l'identificativo utente

---

<sup>6</sup> SIAN (<https://www.sian.it/portale-sian/home.jsp>)

<sup>7</sup> RNA ([https://www.rna.gov.it/sites/PortaleRNA/it\\_IT/home](https://www.rna.gov.it/sites/PortaleRNA/it_IT/home))

<sup>8</sup> Il nominativo è stato indicato sulla base del OdS n XXXXX

- una con la password di primo accesso.

### **B.2.2 RNA**

Ciascun Responsabile Tecnico Amministrativo dei GAL (Ufficio gestore privato esterno) comunica trasmette al Referente regionale per il RNA, presso l'ADG FESR ([luigi.sepe@regione.toscana.it](mailto:luigi.sepe@regione.toscana.it) e per conoscenza [salvatorefrancesco.bevilacqua@regione.toscana.it](mailto:salvatorefrancesco.bevilacqua@regione.toscana.it) e anche l'Autorità di Gestione FEASR)<sup>9</sup> una lettera su carta intestata del GAL con le seguenti informazioni:

1. codice fiscale del GAL
2. e-mail
3. telefono

oltre ai propri dati per assumere il ruolo di Amministratore dell'Ufficio Gestore:

1. Nome e cognome
2. e-mail della persona
3. codice fiscale
4. telefono

Coloro che avranno il ruolo di Amministratore dell'Ufficio Gestore dovranno attivare le utenze di Scrittori all'interno della propria struttura (i funzionari istruttori)

### *B.3 La procedura di registrazione regime di aiuto*

#### **B.3.1 SIAN**

L'Autorità Responsabile del regime di aiuto (Settore "Gestione della programmazione LEADER") registra sul Catalogo SIAN il regime di aiuto (dopo la conclusione dell'iter comunitario di ricezione/approvazione dell'aiuto) o, se del caso, il regime de minimis agricolo.

Il Catalogo rilascia il "Codice univoco interno dell'aiuto", ora denominato, in analogia al CAR del RNA, SIAN-CAR

#### **B.3.2 RNA**

L'Autorità responsabile (Autorità di Gestione FESR) registra i regimi di aiuto sul catalogo. Per fare questo, il Settore "Gestione della programmazione LEADER" invia al Referente regionale per il RNA, le schede appositamente predisposte.

L'RNA rilascia uno specifico codice identificativo "Codice Aiuto RNA-CAR".

---

<sup>9</sup> Il nominativo è stato indicato sulla base del OdS n XXXXX

Quindi il Settore “Gestione della programmazione LEADER” crea su RNA i vari bandi dei GAL collegando alla misura censita ciascun GAL che la abbia attivata.

Ad ogni singolo bando registrato il 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 (assegnazioni e liquidazioni).

**E’ importante ricordare che il soggetto che concede gli aiuti da registrare su SIAN deve registrarsi sia su SIAN che su RNA per poter verificare i cumuli. Il RNA è il “capofila” e interroga gli altri registri: SIAN (che a sua volta legge SIPA) e RNA sono interoperabili, ma non sincroni, dal SIAN non è possibile interrogare RNA, ma solo viceversa.**

Parimenti il soggetto che concede aiuti de minimis da registrare su RNA deve registrarsi sia su RNA che su SIAN per poter fare anche su SIAN la visura de minimis in caso di malfunzionamento temporaneo dell’interoperabilità fra RNA e SIAN

#### *B.4 La procedura di registrazione aiuti individuali*

##### **B.4.1 SIAN**

Il **GAL concedente** l’aiuto individuale

*a) ai sensi degli Orientamenti su aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale o del Reg. 702/2014 di esenzione in agricoltura e foreste:*

1) effettua sul RNA due visure propedeutiche alla concessione degli aiuti di Stato (individuate con il codice VERCOR):

a) 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) 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). Questa visura, anche se va citata, serve comunque solo per il pagamento degli aiuti e non influisce in nessun caso sulla concessione degli aiuti.

La ricerca viene fatta in base al CUUA (Codice fiscale) corrispondente a quello presente nel Fascicolo aziendale su ARTEA o altro organismo pagatore.



2) registra l'aiuto individuale inserendo il beneficiario nella Sezione Gestione Registro del SIAN che rilascia il "Codice univoco interno della concessione" SIAN-COR

3) concede l'aiuto e nel provvedimento di concessione deve indicare il SIAN-CAR, il SIAN-COR e le due visure "aiuti" e "Deggendorf"

4) per procedere alla liquidazione, richiede la visura Deggendorf e ne dà atto degli esiti nell'atto di approvazione della liquidazione

5) successivamente alla registrazione, provvedere a registrare:> eventuali variazioni dell'importo dell'aiuto dovute a variazioni del progetto > 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 > 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 SIAN rilascia uno specifico Codice Variazione Concessione SIAN-COVAR che deve essere riportato nell'atto di variazione della concessione o nel provvedimento di concessione definitiva

*b) ai sensi del **de minimis agricola** (Reg. 1408/2013):*

1) effettua sul RNA la visura de minimis che identifica gli aiuti de minimis concessi nei due esercizi finanziari precedenti e nell'esercizio finanziario in corso del soggetto beneficiario (fino al 1 luglio 2020 il soggetto concedente è tenuto ad effettuare il controllo sia tramite la *visura de minimis* sia sulla base dalle dichiarazioni rilasciate dai soggetti beneficiari. A partire dal 1 luglio 2020 il controllo del massimale avviene esclusivamente tramite il Registro).

Inoltre, quando non sia attiva la piena interoperabilità fra RNA e SIAN (in tal caso la visura rilasciata da RNA restituisce "n.d." in corrispondenza della voce SIAN), occorre effettuare anche una "Visura aiuti de minimis" su SIAN.

2) prenota la concessione dell'aiuto de minimis nella Sezione Gestione Registro del SIAN che rilascia un "Codice univoco interno della concessione" SIAN-COR

3) concede l'aiuto de minimis e nel provvedimento di concessione indica il SIAN-CAR, il SIAN-COR e la visura "de minimis"

4) registra, entro 20 giorni dalla data di rilascio del SIAN-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, provvedere a registrare:  
> eventuali variazioni dell'importo dell'aiuto dovute a variazioni del progetto  
> 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  
> 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 SIAN rilascia uno specifico Codice Variazione Concessione SIAN-COVAR che deve essere riportato nell'atto di variazione della concessione o nel provvedimento di concessione definitiva.

**Si segnala** che in data 4 ottobre 2018 sono state pubblicate sul sito del Mipaaf e della Rete Rurale Nazionale le linee guida sull'utilizzo del Registro aiuti di Stato SIAN. Tale documento costituisce uno strumento di supporto agli utenti per l'utilizzo del Registro e fornisce indicazioni per uniformare le procedure connesse alla registrazione di alcuni aiuti che risultano particolarmente complessi dal punto di vista dell'individuazione dei soggetti concedenti e dei beneficiari.

Il documento è scaricabile ai seguenti link ed è consultabile anche nelle sezioni Catalogo e Registro aiuti di Stato del Portale SIAN:

<https://www.politicheagricole.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/13085>

<https://www.reterurale.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/18612>

## **B.4.2 RNA**

Il **GAL concedente** l'aiuto individuale:

*a) ai sensi degli Orientamenti su aiuti di Stato nei settori EXTRA agricoli o del Reg. 651/2014 di esenzione generale (settori EXTRA agricoli):*

1) effettua sul RNA due visure propedeutiche alla concessione degli aiuti di Stato (VERCOR è il codice assegnato alla visura di verifica):

a) 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) 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 CUUA (Codice fiscale) corrispondente a quello presente nel Fascicolo aziendale su ARTEA o altro organismo pagatore

3) registra l’aiuto individuale inserendo il beneficiario nella Sezione Gestione Registro che rilascia il “COR”

4) concede l’aiuto e nel provvedimento di concessione deve indicare il CAR, il COR e l’identificativo delle due visure “aiuti” e “Deggendorf”

5) registra sul RNA, entro 20 giorni dalla data di rilascio del COR, l’effettiva emissione dell’atto di assegnazione dell’aiuto

6) per procedere alla liquidazione, richiede la visura Deggendorf e nel provvedimento di liquidazione deve essere espressamente menzionata la sua avvenuta acquisizione

7) Successivamente alla registrazione, provvedere a registrare:  
> eventuali variazioni dell’importo dell’aiuto dovute a variazioni del progetto  
> 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  
> 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

*b) ai sensi del **de minimis NON agricolo** (Reg. 1407/2013):*

1) effettua sul RNA due visure propedeutiche alla concessione degli aiuti di Stato (VERCOR è il codice assegnato alla visura di verifica):

a) 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 due esercizi finanziari precedenti e nell’esercizio finanziario in corso del soggetto beneficiario. A decorrere dai 3 anni e 60 giorni dalla data di entrata in vigore del regolamento di funzionamento del RNA (cioè a partire dal 12 agosto

2020) il controllo del massimale relativo agli aiuti de minimis avviene esclusivamente attraverso il Registro. Fino a tale data il soggetto concedente è tenuto a effettuare il controllo, oltre che sulla base delle informazioni desumibili dalla “Visura aiuti de minimis”, anche sulla base delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rilasciate dai soggetti beneficiari relativamente agli aiuti de minimis concessi nei due esercizi finanziari precedenti e nell’esercizio finanziario in corso.

Inoltre, quando non sia attiva la piena interoperabilità fra RNA e SIAN (in tal caso la visura rilasciata da RNA restituisce “n.d.” in corrispondenza della voce SIAN), occorre effettuare anche una “Visura aiuti de minimis” su SIAN.

2) in esito alla “Visura aiuti de minimis” il 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. Il 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, provvedere a registrare:  
> eventuali variazioni dell’importo dell’aiuto dovute a variazioni del progetto  
> 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  
> 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

Nella sua versione finale, il RNA sarà perfettamente allineato con il Registro Imprese delle CCIAA (compreso Impresa unica) e saranno quindi immediatamente controllabili tutte le varie situazioni di impresa in difficoltà, partecipazione a gare in corso, impresa

cancellata dal registro, ecc. Il RNA effettuerà infatti automaticamente in back office tutti questi controlli per ogni visura richiesta e laddove rileverà una di queste condizioni anomale invierà automaticamente un'allerta alla e-mail dell'istruttore che ha fatto la richiesta di visura.

HELP DESK: "assistenza tecnica" all'interno dell'area riservata alle Amministrazioni o [rna.supporto@mise.gov.it](mailto:rna.supporto@mise.gov.it)