



## **ORIENTAMENTI**

### **PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA 19.3**

#### **PREPARAZIONE E ATTUAZIONE DEI PROGETTI DI COOPERAZIONE DEI GAL**

Bozza giugno 2016

**Documento realizzato nell'ambito del  
Programma Rete Rurale Nazionale**

Autorità di gestione: Ministero delle  
politiche agricole alimentari e forestali  
Ufficio DISR2 - Dirigente: Paolo Ammassari

**Cura del documento:** Giuseppe Gargano,  
Emilia Reda, Barbara Zanetti

**Impaginazione e grafica:**  
Roberta Ruberto e Mario Cariello

## INDICE

<b>1. I PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>6</b>
Condizioni di partecipazione e ammissibilità dei partner .....	6
Il valore aggiunto della cooperazione alla strategia di sviluppo locale.....	7
L'azione comune .....	8
<b>2. L'ATTIVAZIONE DELLA SOTTOMISURA .....</b>	<b>9</b>
Flusso delle informazioni.....	9
Il codice di progetto .....	10
L'ammissibilità dei progetti .....	10
Verifica delle condizioni a carattere amministrativo .....	11
Verifica delle condizioni progettuali .....	11
Le attività per il supporto tecnico preparatorio .....	13
L'approvazione delle spese per il supporto tecnico preparatorio .....	13
La selezione dei progetti di cooperazione.....	14
La selezione dei progetti da parte del GAL.....	14
La selezione dei progetti da parte dell'Autorità di Gestione.....	15
<b>3. IL FASCICOLO DEL PROGETTO DI COOPERAZIONE .....</b>	<b>17</b>
Il fascicolo di progetto.....	17
La scheda di progetto.....	17
Gli allegati alla scheda di progetto.....	18
L'accordo di cooperazione .....	19
<b>4. L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO.....</b>	<b>21</b>
I costi comuni.....	21
Gli interventi e le spese ammissibili.....	22
Le attività e le spese ammissibili per il supporto tecnico preparatorio .....	22
Le attività e le spese ammissibili per la realizzazione del progetto .....	23
La struttura comune .....	24
Termini e scadenze per l'attuazione del progetto .....	25
Modifiche al progetto .....	25
Rendicontazione delle spese per le attività comuni .....	26
Relazione di esecuzione periodica del progetto.....	29
<b>I FORMAT .....</b>	<b>30</b>
Scheda di progetto.....	31

Format per la richiesta modifiche di progetto .....	41
Format per il monitoraggio della spesa .....	43
<b>GLI ALLEGATI .....</b>	<b>46</b>
Schema di Accordo di Cooperazione (senza struttura comune) .....	47
Schema di Accordo di Cooperazione ( <i>Esempio di accordo con creazione di struttura giuridica comune in particolare nell'esempio proposto si ipotizza la costituzione di un GEIE</i> ) .....	56
Dichiarazione assenza sovrapposizioni con altri progetti di cooperazione.....	66
Giustificazione dei costi. Verificabilità e Controllabilità.....	67
Curriculum partner no GAL .....	68

## RIFERIMENTI NORMATIVI E BIBLIOGRAFICI

Regolamento (UE) N. 1303/2013 del 17 dicembre 2013 (*artt. 32, 34, 35*)

Regolamento (UE) N.1305/2013 del 17 dicembre 2013 (*art.44*)

Guidance on Community –Led Local Development for local actors

Guidance for implementation of the LEADER cooperation in rural development programmes 2014-2020 (19/11/2014)

“Linee guida sull’ammissibilità delle spese relative alla sviluppo rurale 2014-2020”

Guida per l’attuazione della misura cooperazione nell’ambito dell’asse Leader dei programmi di sviluppo rurale 2007-2013 (19/11/2008)

Rete Rurale Nazionale – “Cooperazione transnazionale e interterritoriale. Chiarimenti di carattere procedurale”, Roma 2011

Rete Rurale Nazionale - “L’analisi dei progetti di cooperazione. Asse IV - Alcune indicazioni sui criteri adottabili dalle Autorità di Gestione”, Roma 2009

Rete Rurale Nazionale – “La fase preparatoria al progetto di cooperazione Leader. Alcune indicazioni”, Roma 2009

Rete Leader+ - “I progetti di cooperazione in Leader+: approfondimenti sugli aspetti gestionali, amministrativi e fiscali”, Roma, 2007

Rete Leader+ - “Indirizzi per l’attuazione della cooperazione Leader+ - Asse II”, Roma

## 1. I PRINCIPI GENERALI

### Condizioni di partecipazione e ammissibilità dei partner

I progetti di cooperazione dovranno prevedere il coinvolgimento di almeno due partner, di cui almeno un GAL sostenuto dal FEASR situato nell'ambito del territorio nazionale per la cooperazione interterritoriale o in un altro Stato (anche extra UE), nel caso della cooperazione transnazionale.

Oltre ad altri GAL di cui all'articolo 44 del Regolamento (UE) n. 1305/2013, la cooperazione può essere aperta ad associazioni di partner locali pubblici e privati (no GAL) rappresentativi dei vari settori socio economici e impegnati nell'attuazione di una strategia di sviluppo locale su un territorio all'interno o al di fuori dell'Unione Europea.

I partner del progetto di cooperazione si distinguono in:

- *effettivi*, cioè coloro che partecipano alla realizzazione delle attività del progetto, gestiscono il budget ad essi assegnato dal piano finanziario e rispettano gli obblighi previsti a livello dei rispettivi Piani di Sviluppo Rurale (PSR) nel caso di *GAL LEADER*, degli altri programmi operativi di riferimento nel caso di *GAL no LEADER* e di eventuali altri programmi e/o strumenti finanziari nel caso di partner *no GAL*;
- *associati* quando, in funzione di specifiche esigenze, partecipano alla realizzazione del progetto di cooperazione soggetti diversi da quelli sopra citati (es. Università, centri di ricerca, associazioni, Enti locali).

Analogamente a quanto previsto per i partner no GAL, anche gli associati non dispongono di finanziamenti specifici, ma possono apportare risorse finanziarie proprie o in natura (*contributi in-kind*). La loro partecipazione, nonché le modalità di regolamentazione del loro contributo alla realizzazione del progetto, sono lasciate alla discrezionalità delle Autorità di Gestione (AdG) dei PSR coinvolti.

Inoltre, con lo scopo di non pregiudicare il regolare svolgimento e il raggiungimento degli obiettivi del progetto, si ritiene opportuno che i partner no GAL e gli associati sottoscrivano l'accordo di cooperazione all'interno del quale, secondo la specificità di ogni progetto, sia differenziata la disciplina delle diverse categorie di partner anche in relazione all'impegno di partecipazione (ad es. diverso diritto di voto per tipologia di decisioni)<sup>1</sup>.

La Commissione, al fine di garantire una efficace gestione del progetto, auspica l'individuazione nell'ambito del partenariato di un *capofila* chiamato a svolgere le attività di coordinamento della fase progettuale, attuativa, di monitoraggio e comunicazione.

---

<sup>1</sup> Per un approfondimento sull'accordo di cooperazione si rimanda alla sezione 3

Infine, ciascuna AdG, per la propria area di competenza, con l'obiettivo di favorire la concentrazione delle risorse su iniziative caratterizzate da massa critica ed evitare la loro frammentazione nonché l'appesantimento delle attività gestionali e amministrative, può regolamentare sia il numero minimo di GAL partecipanti per progetto che il numero di progetti per GAL.

## **Il valore aggiunto della cooperazione alla strategia di sviluppo locale**

L'azione di cooperazione deve rafforzare e aggiungere valore alle strategie di sviluppo locale grazie al confronto, in ambito nazionale e internazionale, tra soggetti accomunati da un interesse quale, ad esempio, la valorizzazione di risorse comuni, la ricerca di soluzioni a problemi locali, ecc.

Il confronto e lo scambio di informazioni, esperienze, metodi e strumenti differenti, modelli organizzativi e buone pratiche conseguite dalle precedenti esperienze di cooperazione, hanno dimostrato che il valore aggiunto a livello locale può essere ricondotto:

- all'acquisizione di nuove conoscenze in grado di dare nuove soluzioni a problemi locali;
- all'accrescimento delle competenze tecniche e amministrative degli attori locali;
- all'individuazione di nuovi partner commerciali e posizionamenti su nuovi mercati che possono contribuire alla promozione dei prodotti locali e della relativa zona di origine;
- alla creazione di lavoro e alla possibilità di promuovere l'innovazione attraverso nuove competenze, nuove visioni e dimensioni consentendo di ampliare gli orizzonti commerciali e incoraggiare le imprese e le organizzazioni ad adottare approcci operativi più avanzati con benefici socioeconomici per le aree rurali;
- al rafforzamento dell'identità territoriale che aiuta la popolazione locale a riscoprire la propria terra e storia favorendo un comportamento attivo degli attori locali nello sviluppo del proprio territorio;
- alla capacità di dare origine a comportamenti, competenze, reti e relazioni più ampie che consentono ai territori locali di uscire dalla loro condizione d'isolamento migliorando, di conseguenza, la visibilità esterna del territorio.

## L'azione comune

L'azione di cooperazione è intesa come parte integrante della strategia locale il cui obiettivo dovrà essere perseguito attraverso progetti che prevedano la realizzazione di azioni comuni, volte ad esempio a:

- creare competenze e trasferire esperienze sullo sviluppo locale attraverso pubblicazioni comuni, seminari di formazione per l'adozione di metodologie comuni o l'elaborazione di un'attività di sviluppo congiunta o coordinata;
- promuovere iniziative di valorizzazione del patrimonio storico-culturale e ambientale del territorio che presenta caratteristiche comuni tra i diversi partner attraverso la realizzazione di azioni informative e formative, il trasferimento di buone pratiche, la creazione di servizi, itinerari turistici tematici, piani di comunicazione;
- migliorare la qualità della vita nelle aree rurali attraverso la realizzazione di azioni volte alla creazione di servizi, alla tutela del paesaggio, alla diffusione *dell'Information Communication Technology*, allo sviluppo e miglioramento delle possibilità di occupazione, in particolare di giovani e donne;
- incoraggiare la produzione e commercializzazione congiunta di prodotti afferenti a una stessa categoria (agricola, alimentare, artigianale) attraverso la realizzazione di studi e indagini, progetti pilota, il trasferimento di buone pratiche, la creazione di servizi, disciplinari, piani di comunicazione.

Si tratta, in sostanza, di incoraggiare i partner della cooperazione a lavorare allo sviluppo di un progetto comune al fine di raggiungere la massa critica necessaria a garantirne la vitalità e la durata nel tempo, a ricercare la massima complementarità con gli altri strumenti programmatici e apportare un reale valore aggiunto al territorio valutabile in termini concreti, in modo tale che questo possa essere meglio messo in relazione con una dimensione economica globale.

La realizzazione di un'azione comune può anche concretizzarsi nella costituzione di una struttura giuridica comune la cui fattibilità amministrativa e finanziaria dipende dal quadro normativo vigente negli Stati membri dei partner coinvolti nella costituzione.

Inoltre, specifiche *azioni locali* potranno essere realizzate dai singoli partner sul loro territorio se strettamente connesse e funzionali al raggiungimento dell'obiettivo comune definito dal progetto ed attuate in maniera differenziata dai GAL coinvolti al fine di rafforzarne l'efficacia nei territori interessati.



## 2. L'ATTIVAZIONE DELLA SOTTOMISURA

### Flusso delle informazioni

Per l'avvio tempestivo e coordinato delle iniziative di cooperazione, assume un ruolo centrale lo scambio delle informazioni sullo stato di avanzamento del processo istruttorio tra le AdG.

Nello specifico, all'AdG del GAL capofila è chiesto di seguire lo stato di approvazione del progetto e di informare periodicamente le altre AdG interessate.

Il flusso delle informazioni potrebbe seguire le seguenti fasi:

1. il GAL redige il fascicolo di progetto e lo trasmette alla propria AdG di riferimento;
2. ricevuto il fascicolo di progetto, le AdG lo protocollano. La data del protocollo attribuita rappresenta l'avvio del periodo di selezione del progetto di cooperazione;
3. l'AdG del GAL capofila comunica alle altre Autorità coinvolte e al GAL capofila la data di avvio e di chiusura dell'iter di valutazione e al termine, se il progetto è approvato, attribuisce il codice di progetto che ne consentirà l'individuazione univoca;
4. ciascuna AdG coinvolta comunica all'Autorità del GAL capofila la conclusione e l'esito del procedimento di valutazione del progetto da parte della propria struttura (data di approvazione). Con riferimento ai progetti di cooperazione transnazionale, le AdG comunicano alla Commissione l'avvenuta approvazione;
5. ciascuna AdG comunica al proprio GAL l'approvazione definitiva del progetto;
6. una volta raccolte tutte le approvazioni, l'AdG del GAL capofila comunica formalmente a tutte le Autorità interessate l'avvenuta approvazione definitiva del progetto. Tale comunicazione è inviata anche al GAL capofila affinché possa trasferire l'informazione ai GAL partner e alla Rete Rurale Nazionale.

La comunicazione dell'avvenuta approvazione dei progetti di cooperazione transnazionali alla Commissione avviene con l'invio dell'"*Information exchange form for transnational operation projects*" tramite SFC 2014, il sistema di informazione utilizzato per lo scambio sicuro di dati di comune interesse tra la Commissione europea e gli Stati membri.<sup>2</sup> La comunicazione tramite SFC è possibile mediante la funzionalità "progetti di cooperazione" attivata nell'ambito del sistema stesso all'interno del menù "programmazione".

---

<sup>2</sup> Reg. (CE) n. 1305/13, art. 44 (4). Il Form a cui si fa riferimento è riportato nell'allegato 3 del documento "Guidance for implementation of leader cooperation activities in rural development programmes 2014-2020"

Nel caso in cui non sia possibile completare la notifica con tutte le informazioni richieste dal form, il sistema SFC consente di completare le informazioni richieste anche in un momento successivo al primo invio.

La Commissione informa il Sotto-Comitato Leader della Rete Rurale Europea (ENRD) circa le notifiche ricevute il quale provvede a rendere disponibile il relativo elenco sul sito della Rete stessa. L'avvenuta approvazione dei progetti di cooperazione interterritoriale dovrà invece essere comunicata alla Rete Rurale Nazionale.

## **Il codice di progetto**

Una volta approvato il progetto, ciascuna AdG attribuisce un codice identificativo del progetto e lo comunica alle altre Autorità coinvolte mentre il Capofila lo comunica agli altri partner.

Conformemente al codice GAL attribuito dall'ENRD, il Codice progetto è composto di tre parti che identificano rispettivamente:

- la tipologia di cooperazione, attraverso le lettere "I" e "T" rispettivamente per i progetti di cooperazione Interterritoriale e Transnazionale;
- il GAL capofila o il GAL di riferimento del capofila secondo il codice assegnato dalla Commissione europea;
- il progetto, attraverso un numero progressivo composto di tre cifre assegnato dall'AdG Capofila all'atto della presentazione del fascicolo.

Adottando l'esempio di un fascicolo di progetto di cui è capofila un GAL italiano, l'AdG di competenza assegnerà un codice così composto:

"I" o "T" - IT016-00X

## **L'ammissibilità dei progetti**

Al fine di garantire un processo di verifica dell'ammissibilità dei progetti di cooperazione coerente e coordinato in termini di tempistica<sup>3</sup>, si ritiene opportuna l'adozione da parte dei GAL LEADER di una scheda di progetto condivisa o il più possibile uniforme.

---

<sup>3</sup> La selezione effettuata dall'Autorità di Gestione deve essere effettuata entro i 4 mesi dalla data di presentazione degli stessi così come indicato dal Reg.1305/2013 art. 44 (4)

Un progetto di cooperazione è ritenuto approvato, e quindi le attività (e le relative spese) possono avere inizio, nel momento in cui lo stesso ha superato positivamente l'esito della valutazione dell'ammissibilità da parte di *tutte* le AdG e/o dei GAL, qualora la selezione sia effettuata da quest'ultimi, coinvolti nel progetto. Data quindi l'importanza che assume l'accertamento dell'ammissibilità per l'avvio del progetto, si ritiene necessario che i requisiti da accertare siano tempestivamente resi noti ai GAL LEADER in modo da poter essere da supporto per la redazione della scheda di progetto e la presentazione dell'intero fascicolo.

### **Verifica delle condizioni a carattere amministrativo**

La verifica delle condizioni di ammissibilità è orientata a valutare l'esistenza dei requisiti indispensabili a determinare l'eleggibilità della proposta progettuale. Tali requisiti potrebbero essere ricondotti:

- all'ammissibilità dei partner in base a quanto riportato nell'art. 44 (2) del Regolamento 1305/2013;
- alla coerenza delle finalità e degli obiettivi del progetto con la strategia di sviluppo locale nell'ambito della quale il progetto è realizzato;
- alla presenza dell'accordo di cooperazione sottoscritto da tutti i partner in cui sono definite le responsabilità e gli impegni di ciascuno di essi;
- alla completezza e conformità della documentazione richiesta e alla presentazione entro i tempi previsti.

### **Verifica delle condizioni progettuali**

La verifica del progetto dovrebbe perseguire non solo l'intento di individuare le proposte finanziabili ma anche quello di costituire un momento di confronto tra le AdG e i GAL con lo scopo di migliorare, se necessario, la qualità progettuale.

La verifica potrebbe essere realizzata prevedendo, a monte, un punteggio massimo complessivo assegnabile e determinato, a sua volta, dal peso assunto dai diversi requisiti nella valutazione del progetto.

Al fine di agevolare le attività di analisi e di verifica dei progetti di cooperazione, di seguito si riportano alcuni principi che potrebbero essere rappresentati da:

- **Organizzazione del partenariato.** La verifica dell'organizzazione del partenariato deve essere mirata a valutare l'organizzazione dello stesso in funzione delle finalità del progetto. In particolare, occorrerebbe verificare la presenza:
  - di una chiara descrizione dei ruoli di ciascun partner in relazione alle attività e agli obiettivi del progetto;
  - della mobilitazione di attori diversi in grado di innescare nuove dinamiche relazionali sul territorio funzionali al raggiungimento dell'obiettivo del progetto.
- **Caratteristiche del progetto.** La verifica si pone l'obiettivo di accertare la qualità della proposta progettuale, il valore aggiunto rispetto alla strategia locale, il grado d'innovazione, la sostenibilità delle attività e la congruità della spesa in termini di efficienza. Si tratta quindi di verificare:
  - la presenza di una azione comune attivabile attraverso una o più misure del PSL o PSR;
  - la stesura di un progetto chiaro e concreto in termini di enunciazione dell'obiettivo generale, degli obiettivi specifici, delle azioni previste, della quantificazione degli indicatori di realizzazione e di risultato;
  - la presenza del valore aggiunto determinato dall'azione di cooperazione con GAL/altri partner pubblici privati localizzati in altre regioni italiane, europee ed extra UE;
  - il carattere di innovatività in grado di consentire l'acquisizione di benefici congiunti in termini di acquisizione di nuove competenze, nuove relazioni e reti, nuovi prodotti o nuovi metodi e processi produttivi;
  - la presenza di un'azione di comunicazione chiaramente legata agli obiettivi del progetto e del PSL e appropriata per raggiungere i gruppi target, gli stakeholder e i beneficiari del PSL e PSR;
  - il grado di sostenibilità del progetto intesa come capacità di produrre risultati che possano mantenersi e autoalimentarsi nel tempo, al di là del periodo di finanziamento del progetto;
  - la coerenza, l'adeguatezza, la chiarezza e la fattibilità del budget finanziario rispetto agli obiettivi, ai risultati da raggiungere e alla tempistica per la realizzazione delle azioni previste.
- **Modalità di gestione.** La verifica si propone di accertare lo stato di definizione dell'organizzazione tecnico gestionale, l'articolazione del sistema di autovalutazione e quindi la presenza:
  - di una chiara ed equa ripartizione delle responsabilità a livello organizzativo e direttivo, del livello di definizione dei processi decisionali, delle modalità attuative e finanziarie dei

singoli partner rispetto alla realizzazione del progetto nonché delle modalità di una adeguata comunicazione e interazione tra di essi;

- di un modello di procedure chiare, efficienti ed efficaci per il controllo interno e per le attività di monitoraggio e valutazione che permetta di fornire informazioni sulla qualità dei contenuti del progetto, sul suo stato di avanzamento e sul grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

-

## **Le attività per il supporto tecnico preparatorio**

L'esperienza della cooperazione in ambito LEADER ha evidenziato che per la loro complessità i progetti di cooperazione necessitano di una fase di preparazione finalizzata alla ricerca di partner e allo sviluppo dell'idea-progetto, fabbisogno che si manifesta in maniera ancora più evidente nel caso della cooperazione transnazionale. Tale fase è definita *preliminare* in quanto comprende tutte quelle azioni che precedono il progetto di cooperazione e che perseguono il fine di facilitare la ricerca dei partner e sostenere la definizione dell'azione comune.

La Commissione, sottolineando l'importanza e la necessità delle azioni svolte nella fase preliminare di attuazione del progetto, lascia alle AdG il compito di indicare gli importi o le percentuali di spesa ammissibili per questa fase e consiglia di non perseguire un approccio troppo restrittivo nel definire l'elenco delle spese ammissibili vista la difficoltà di prevedere tutte le attività che possono essere necessarie per la definizione degli interventi di cooperazione.

La condizione per l'accesso al sostegno del supporto tecnico preparatorio è rappresentata dalla capacità del GAL di dimostrare il suo orientamento verso la realizzazione di un progetto concreto e fattibile. Tuttavia, il supporto tecnico preparatorio non implica l'obbligo della realizzazione del progetto se questo, per difficoltà sopraggiunte e debitamente motivate, non può essere oggettivamente portato avanti.

L'eventuale assenza dell'accordo di cooperazione e quindi la mancata definizione di quest'ultimo non influisce sull'ammissibilità delle spese per il supporto preparatorio in quanto questo è finalizzato alla definizione del progetto di cooperazione nel suo complesso.

## **L'approvazione delle spese per il supporto tecnico preparatorio**

La fase di approvazione delle spese preliminari è distinta da quella di selezione dei progetti di cooperazione. Questa fase può essere condotta dall'AdG in seguito alla presentazione della domanda di aiuto da parte del GAL proponente, o da quest'ultimo utilizzando le risorse della propria strategia di sviluppo locale<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> "Guidance form implementation activities in rural development programmes 2014-2020" par. 4.1

In ogni caso, per il riconoscimento delle spese sostenute per la definizione del progetto, il GAL deve predisporre i seguenti documenti:

- un *rapporto di esecuzione completo* in cui sono descritte le attività realizzate per la definizione dello specifico progetto e fornite indicazioni sugli incontri svolti (a livello locale e fra i potenziali partner), sulle tappe che hanno caratterizzato il passaggio dall'idea-progetto alla proposta esecutiva (incontri tra i potenziali partner, partecipazione a eventi, studi e indagini eventualmente svolte, ecc.), comprese quelle relative alla elaborazione e stipula dell'accordo di cooperazione (eventuali bozze preparatorie, attivazione di consulenze, ecc.);
- un *elenco dettagliato delle spese sostenute*;
- un'attestazione da parte del GAL che le spese realizzate non sono state o saranno oggetto di ulteriori richieste di finanziamento a valere su altri progetti/programmi.

Nel caso in cui l'approvazione delle spese sostenute per la definizione del progetto è effettuata dall'AdG, è necessario che venga assicurato un processo rapido di valutazione al fine di non ritardare l'approvazione del relativo progetto e di conseguenza l'avvio delle attività di cooperazione da parte dei GAL.

## **La selezione dei progetti di cooperazione**

Una volta completata la redazione della scheda di progetto, dell'accordo di partenariato e degli eventuali allegati richiesti, l'intero fascicolo è pronto per essere sottoposto alla selezione al fine di verificarne l'ammissibilità amministrativa e la qualità progettuale.

Questa fase può essere effettuata dall'AdG, dal GAL titolare della strategia di sviluppo locale o da entrambi<sup>5</sup>.

### **La selezione dei progetti da parte del GAL**

Nel caso in cui il PSR preveda la modalità di selezione dei progetti di cooperazione da parte dei GAL, questi ultimi dovranno inserire l'idea progettuale nella propria strategia di sviluppo locale basata sull'analisi dei fabbisogni del proprio territorio. La formalizzazione dell'idea progetto nella strategia di sviluppo locale richiede che siano specificati:

- degli obiettivi realistici, raggiungibili e concordati, misurabili secondo criteri specifici definiti a priori, chiari nelle condizioni operative necessarie al loro conseguimento;
- l'ambito di intervento nel quale si intende intervenire<sup>6</sup>;

---

<sup>5</sup> "Guidance form implementation activities in rural development programmes 2014-2020" par. 4.2

- le azioni comuni che si intendono realizzare attraverso la partecipazione dei partner;
- gli aspetti finanziari, che possono essere messi a punto anche in un secondo momento;
- gli aspetti organizzativi e di gestione.

La composizione del partenariato, se già definita in sede di elaborazione della strategia, potrà essere riportata nel proprio documento programmatico. Nel caso in cui la composizione dovesse essere condizionata dall'approvazione del progetto da parte delle AdG di altre Regioni o Stati membri, è sufficiente riportare le aree/regioni/stati con cui si vuole fare cooperazione ed esplicitare e formalizzare la composizione del partenariato in un secondo momento.

Una volta definito il partenariato e messo a punto, di conseguenza, il piano delle risorse finanziarie necessarie alla realizzazione dell'intervento di cooperazione, si ritiene comunque opportuna la redazione del progetto esecutivo sulla base della scheda di progetto di seguito proposta, al fine di uniformare lo standard progettuale.

### **La selezione dei progetti da parte dell'Autorità di Gestione**

La Commissione riconosce la possibilità di derogare la selezione dei progetti da parte dei GAL affidandola alle AdG soprattutto nel caso in cui l'impatto del progetto di cooperazione a livello territoriale è di ampia portata.

In questo caso le AdG coinvolte nel singolo progetto di cooperazione, senza indebolire l'approccio *bottom up* che caratterizza il LEADER e con lo scopo sia di coordinare la tempistica legata alla selezione del progetto e sia di ridurre i tempi di attesa dei risultati della selezione, devono:

- garantire una raccolta continua dei fascicoli di progetto attraverso la pubblicazione nel corso dell'anno di almeno quattro inviti a presentare le proposte progettuali o l'attivazione di uno sportello permanente;
- costituire un comitato interno alla propria struttura per la selezione dei progetti sulla base di criteri il più possibile condivisi.

Durante il periodo di selezione del progetto, le AdG coinvolte possono valutare la possibilità di confrontarsi al fine di valutare la necessità di:

- consentire modifiche o integrazioni al progetto;

---

<sup>6</sup> Gli ambiti di intervento sono da individuare tra: sviluppo e innovazione delle filiere e dei sistemi produttivi locali (agro-alimentari, artigianali e manifatturieri, produzioni ittiche); 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; 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; diversificazione economica e sociale connessa ai mutamenti nel settore della pesca.

- modificare i termini dell'approvazione.

Dalla data di ricezione del progetto, l'AdG è tenuta a chiudere il processo di valutazione e selezione e a procedere all'assegnazione delle risorse finanziarie necessarie all'attuazione entro quattro mesi. Una volta conclusa la fase di valutazione del progetto, al fine di favorire l'avvio coordinato dei progetti, prevale l'orientamento nazionale di non consentire l'ingresso di nuovi partner.



### 3. IL FASCICOLO DEL PROGETTO DI COOPERAZIONE

#### Il fascicolo di progetto

L'ammissibilità e la sostenibilità della proposta progettuale devono essere verificate a seguito della valutazione del fascicolo di progetto. Indipendentemente dal fatto che l'iniziativa di cooperazione sia integrata nella strategia di sviluppo locale e approvata contestualmente a questa, il fascicolo di progetto deve contenere tutti gli elementi e le informazioni necessarie per consentire una sua puntuale valutazione.

Il fascicolo deve contenere le informazioni minime comuni allo scopo di uniformare lo standard progettuale consentendo così:

- nella fase di valutazione e selezione, una più chiara e agevole lettura delle iniziative da parte delle AdG e dei GAL coinvolti;
- nel corso dell'attuazione del progetto, la verifica tra gli obiettivi previsti e quelli realizzati.

Il fascicolo di progetto proposto è articolato nelle seguenti due parti distinte e complementari:

- scheda di progetto
- allegati alla scheda di progetto.

#### La scheda di progetto

La scheda di progetto rappresenta la parte essenziale del fascicolo nella quale sono riportate le informazioni relative all'iniziativa nella sua globalità e gli elementi che caratterizzano le attività di competenza dei singoli partner (Format 1). Per questo motivo la scheda si articola nelle seguenti due sezioni:

- il progetto nel suo complesso;
- gli interventi di competenza dei singoli partner.

La prima sezione, che deve essere comune a tutti i partner, descrive il progetto nel suo complesso e riporta le informazioni anagrafiche del capofila, dei partner GAL e non, delle AdG coinvolte.

Attraverso la scheda di progetto sono desumibili le seguenti informazioni:

- motivazioni all'origine del partenariato e del progetto;
- finalità e obiettivi;
- attività preliminari e attuative;
- indicatori di realizzazione e di risultato;
- metodi e procedure di attuazione;
- aspetti organizzativi (durata del progetto, crono-programma delle attività);

- aspetti finanziari (costo complessivo del progetto e ripartizione delle spese tra i partner).

La descrizione del progetto può essere perfezionata allegando della documentazione tecnica di supporto.

La seconda sezione, invece, ha valenza locale e riporta la descrizione degli interventi di competenza di ciascun GAL LEADER partecipante al progetto. In particolare, per ciascuno di essi dovrà essere riportata:

- la coerenza del progetto rispetto alla relativa strategia di sviluppo locale;
- la descrizione articolata delle attività/azioni locali che possono essere realizzate dai singoli GAL sul loro territorio;
- gli aspetti organizzativi /gestionali e finanziari.

Inoltre, per i progetti di cooperazione transnazionale, si consiglia di effettuare la traduzione in lingua inglese della scheda di progetto al fine di facilitare la diffusione delle informazioni presso i soggetti – istituzionali e non - interessati all’iniziativa (fra tutti si cita la Rete Rurale Europea incaricata dalla Commissione di dare informazione sulle iniziative finanziate e di implementare una banca dati europea dei progetti).

### **Gli allegati alla scheda di progetto**

La scheda di progetto è accompagnata dall’accordo di cooperazione che descrive le responsabilità e l’impegno di ciascun partner (allegato **A**). Esso deve essere sottoscritto dal rispettivo rappresentante legale. In mancanza dell’accordo, deve essere presente la lettera di adesione al partenariato, anch’essa sottoscritta dal rappresentante legale di ciascun partner.

Ulteriori allegati possono essere rappresentati da una serie di documenti che completano la presentazione del progetto e ne supportano la valutazione, quali ad esempio:

- la dichiarazione del capofila e di ciascun partner, con la quale si evidenzia l’assenza di sovrapposizione con altri progetti di cooperazione finanziati da altri programmi (qualora non sia inserita tra le dichiarazioni riportate nella domanda di aiuto) (allegato **B**);
- la relazione finanziaria relativa alle singole voci di spesa redatta allo scopo di dimostrare che i costi stimati per le singole attività sono coerenti rispetto al mercato di riferimento (allegato **C**);
- il curriculum dettagliato del/dei partner no GAL, qualora il partenariato comprenda altri gruppi locali pubblici e privati e un’auto-dichiarazione dalla quale si evince la capacità finanziaria del/dei candidato/i espressa sia in termini d’importo destinato al progetto che della fonte finanziaria utilizzata (allegato **D**).

Al fine di disporre di tutte le informazioni necessarie ad una valutazione integra, il fascicolo di progetto andrebbe presentato nella sua interezza a ciascuna AdG. In caso di accordi tra le varie

Autorità, la scheda di progetto, comprensiva di tutti i suoi allegati può essere trasmessa alla sola Autorità del GAL capofila mentre alle altre può essere trasmessa la prima sezione e la seconda sezione relativa al GAL di sua pertinenza.

## **L'accordo di cooperazione**

Una volta chiariti i dettagli del progetto e approvati i ruoli dei partner e la tempistica, il partenariato può procedere alla stesura di un accordo di cooperazione, che impegna ciascuno partner a svolgere determinati compiti entro i termini prefissati e ad assumersi la relativa responsabilità finanziaria nei confronti degli altri partner e delle rispettive AdG. Lo scopo dell'accordo è quindi quello di precisare e regolare tutti quegli aspetti e tutte le possibili situazioni che si possono creare all'interno del partenariato, a partire dal suo avviamento. La stipula dell'accordo consente di disciplinare e formalizzare, caso per caso, questioni specifiche che possono sorgere a seguito delle diverse disposizioni previste dai PSR, nonché dalle specificità legate alla tipologia di attività intraprese. All'accordo devono essere allegati le decisioni assunte dai competenti organi dei partner in merito all'approvazione dell'accordo medesimo e del progetto di cooperazione, nonché il conferimento dell'incarico al soggetto delegato a sottoscrivere l'accordo, a meno che non si tratti del rappresentante legale (nel qual caso non è necessaria una delega specifica).

L'accordo, che costituisce parte integrante del fascicolo di progetto, oltre ad illustrare le finalità della cooperazione, definire chiaramente gli obiettivi, le attività da intraprendere per raggiungerle e le risorse finanziarie necessarie, dovrà sviluppare e contenere le seguenti informazioni:

- un impegno scritto dei partner, in cui siano precisati i nomi e le informazioni anagrafiche del capofila e dei GAL partner/altre associazioni pubblico private partecipanti;
- l'indicazione degli obiettivi;
- gli obblighi delle parti (rispetto dei tempi di realizzazione delle modalità di organizzazione e di controllo dei progetti, la definizione delle modalità di circolazione delle informazioni tra i partner e tra questi e le AdG, il rispetto dei principi di trasparenza e di concorrenza in merito all'individuazione dei fornitori e dei destinatari ultimi degli aiuti, in accordo con i principi della normativa comunitaria sugli appalti, i casi di inadempimento e di esclusione);
- i ruoli e le funzioni di ciascun partner precisando le funzioni svolte dal capofila e quelle attribuite agli altri partner;
- i processi decisionali (es. modalità di votazione per l'adozione di decisioni, creazione di uno *steering committee*);
- l'eventuale costituzione di una struttura giuridica comune;

- i criteri di ripartizione delle spese relative alle attività comuni;
- le condizioni per accettare l'eventuale ingresso di nuovi partner e rinuncia di un partner;
- una procedura che permette la modifica e/o l'integrazione dell'accordo;
- l'indicazione delle norme legislative di riferimento e della giurisdizione di competenza in caso di controversia tra le parti.

Va ricordato che nel caso in cui il progetto preveda come prodotto la messa a punto di un brevetto, all'interno dell'accordo di cooperazione dovranno essere chiarite la proprietà e le modalità per l'utilizzazione.

L'accordo, infine, deve essere redatto nelle lingue dei diversi Stati membri coinvolti oppure in un'unica lingua di lavoro (es. inglese).

## 4. L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO

### I costi comuni

L'esecuzione dell'azione comune rappresenta l'essenza del progetto di cooperazione e, di conseguenza, le spese sostenute per la sua realizzazione costituiscono la parte principale dell'investimento cui tutti i partner concorrono finanziariamente in quota parte o come azione, pur sempre unitaria, ma suddivisibile in moduli attuati dai singoli partner. Ad esempio, nel caso di realizzazione di un evento, le singole spese relative alla sua organizzazione (affitto sale, noleggio attrezzature tecniche, cartellonistica, traduzione ecc.) possono essere ripartite tra i partner. Quest'ultimo orientamento è quello prevalente tra gli Stati membri: in molti, infatti, hanno scelto di optare per azioni comuni separabili da realizzare autonomamente.

Esiste anche la possibilità che l'azione comune richieda l'acquisizione di un servizio o di una fornitura a beneficio di tutti i partner o l'individuazione di un soggetto incaricato alla sua realizzazione. In questo caso è possibile dare attuazione all'intervento in maniera unitaria la cui spesa è effettuata dal capofila o da altro partner delegato, in nome e per conto degli altri partner. In questo caso, il partner che ha effettuato la spesa dovrà richiedere il rimborso agli altri partner mediante emissione di fattura nella quale sarà menzionato in oggetto il "riaddebito pro-quota" delle spese per la fornitura di un servizio acquisito anche in nome e per conto dei partner deleganti. L'importo sarà soggetto a IVA con l'applicazione dell'aliquota ordinaria applicando l'esenzione IVA ex art. 10, comma 1, n. 27 – *quinquies* D.P.R. 633/72 solo nel caso in cui l'IVA assolta sull'acquisto o prestazione non sia detraibile per natura.

In ogni caso va sottolineato che l'effettuazione di spese da parte di un partner delegato da riaddebitare pro-quota agli altri partner deleganti con relativo trasferimento di fondi tra gli stessi presenta evidenti svantaggi di natura prettamente fiscale e, nel caso di acquisto di beni materiali e immateriali, problemi di rendicontabilità. Ad esempio, la rifatturazione, per il partner che riceve il riaddebito, comporta una duplicazione del costo IVA. Il riaddebito di un costo indeducibile può far scaturire in capo al partner delegato un maggior reddito imponibile, mentre l'acquisto di beni che rimangono nella sua sfera patrimoniale, pur se nel possesso condiviso con gli altri partner, a seguito del riaddebito pro-quota, può comportare la non rendicontabilità per i partner deleganti della spesa da loro sostenuta pro-quota.

Altra soluzione da perseguire, specie nel caso della cooperazione transnazionale, è quella di un unico contratto, stipulato dal GAL incaricato in proprio ed a nome e per conto di tutti i partner, in forza del quale il fornitore emetterà fatturazioni per ogni partner.

## **Gli interventi e le spese ammissibili**

La fase di attuazione dei progetti di cooperazione risente della complessità dal punto di vista sia organizzativo, data dal partenariato, sia gestionale tipica del carattere multisettoriale e integrato che contraddistingue la cooperazione LEADER.

Le regole di base, le spese ammissibili e la gestione delle iniziative sono inquadrare nel rispetto delle normative comunitarie e nazionali e sulla base delle indicazioni fornite da ciascuna AdG all'interno dei propri PSR o nei bandi di attivazione della cooperazione.

Gli interventi ammissibili e di conseguenza le spese di un progetto di cooperazione si distinguono in:

- *supporto tecnico preparatorio*, in cui rientrano tutte le spese collegate alla definizione delle azioni del progetto di cooperazione e alla ricerca partner;
- *realizzazione* delle attività previste nel progetto.

Per quanto riguarda l'ammissibilità delle relative spese, un orientamento a livello nazionale è fornito dal documento redatto dalla Rete Rurale Nazionale "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020"<sup>7</sup> nell'apposita scheda dedicata alla cooperazione transnazionale e interterritoriale.

### **Le attività e le spese ammissibili per il supporto tecnico preparatorio**

A livello nazionale il documento "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020", cogliendo le indicazioni della Commissione, fornisce, a titolo di orientamento, le seguenti indicazioni in merito all'ammissibilità delle spese sostenute per la realizzazione delle attività preliminari:

- spese relative alla ricerca partner, inclusi viaggi, trasporto locale, vitto e alloggio del personale coinvolto;
- spese relative a studi di fattibilità, ricerche acquisizione di consulenze specifiche e altre attività inerenti (redazione di progetto, ecc.);
- spese relative alla comunicazione e informazione, inclusi interpretariato e traduzioni di testi, azioni di sensibilizzazione e informazione dei territori e altre attività inerenti;
- spese relative all'organizzazione di riunioni e incontri, incluso l'affitto di locali e il noleggio delle attrezzature, il catering, l'interpretariato e la traduzione;
- spese generali relative all'organizzazione e al coordinamento delle attività di progettazione e animazione.

---

<sup>7</sup> Il documento è stato redatto dalla Rete Rurale Nazionale e approvato in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016

Si ritiene opportuno sottolineare che quanto scritto dalle linee guida non pregiudica le condizioni di ammissibilità di ulteriori categorie di spesa stabilita da ciascuna AdG per le misure del rispettivo PSR purché queste siano sostenute nell'interesse delle finalità del progetto e nel rispetto delle norme e degli interessi nazionali e comunitari.

### **Le attività e le spese ammissibili per la realizzazione del progetto**

Le attività per la realizzazione del progetto devono essere indicate chiaramente nella scheda di progetto e devono dimostrare un diretto collegamento con gli obiettivi operativi indicati.

La Commissione fa riferimento in linea generale all'ammissibilità dei costi prevedendo non solo quelli sostenuti individualmente da ciascun partner ma anche la quota dei costi comuni.

Allo scopo di uniformare a livello nazionale le procedure connesse all'utilizzazione dei fondi, il documento "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020", con riferimento alla fase di realizzazione del progetto di cooperazione e in relazione alla specificità delle azioni poste in essere, indica come ammissibili le seguenti categorie di spesa sostenute per:

- il personale dedicato alla realizzazione delle attività dei progetti di cooperazione;
- le riunioni e gli incontri di coordinamento tra partner, incluse le spese di viaggio, vitto, alloggio, trasporto locale, affitto locali, catering e noleggio attrezzature;
- i servizi di interpretariato e traduzione;
- le cosiddette spese generali indirette che devono essere determinate sulla base di un pro-quota equo e trasparente, debitamente giustificato e documentato.

Come per le attività e le spese per il supporto tecnico preparatorio, quanto scritto dal documento non pregiudica le condizioni di ammissibilità di ulteriori categorie di spesa stabilite da ciascuna Autorità nella gestione delle misure del rispettivo PSR purché queste siano sostenute coerentemente con le finalità del progetto.

Relativamente alle spese sostenute per l'attuazione degli interventi che ricadono nelle singole misure dei PSR, nel caso in cui il progetto preveda delle azioni locali da parte dei singoli GAL, il documento rimanda alle tipologie di spesa ammissibili previste nelle relative schede di misura nonché alle ulteriori precisazioni predisposte dalle AdG nelle disposizioni attuative.

Nel caso di cooperazione con un Paese Terzo, le spese previste e riconducibili alla zona LEADER, pur se non sostenute nell'area LEADER, sono ritenute ammissibili (partecipazione del GAL LEADER agli incontri di partenariato, organizzazione di eventi, etc.) mentre le spese realizzate in un Paese Terzo e non riconducibili alla zona LEADER non sono ammissibili.

## La struttura comune

Per la complessità organizzativa e gestionale che caratterizza i progetti di cooperazione, lo strumento dell'accordo di partenariato può non essere sufficiente a impostare un'efficace organizzazione rendendo più opportuna, a livello operativo, la costituzione di una struttura comune. Nella Guida all'attuazione della sottomisura 19.3, la Commissione non riporta indicazioni circa l'eventuale creazione di una struttura comune mentre nella precedente guida 2007-2013<sup>8</sup> la costituzione di una struttura comune era indicata quale "*forma più integrata di cooperazione*" che "*può essere rappresentata da qualsiasi organismo avente forma giuridica riconosciuta dagli Stati membri interessati*. Ad ogni modo, una volta riscontrata la convenienza a creare una struttura comune, va scelta la forma di aggregazione più adeguata tenendo conto della valenza territoriale della cooperazione (interterritoriale o transnazionale).

Per quanto riguarda i progetti di cooperazione interterritoriale, la scelta dello strumento giuridico più adatto deve essere compiuta sulla base di considerazioni di natura amministrativa e fiscale. In tal caso, la *società cooperativa a responsabilità limitata*, come anche il *Consorzio*, possono essere considerati modelli organizzativi idonei per raggruppare imprese di piccole dimensioni o altre entità e realizzare attività caratterizzate da scopo mutualistico.

Per quanto riguarda i progetti di cooperazione transnazionale che hanno come partner soggetti residenti in almeno due stati dell'Unione Europea, la forma giuridica più adeguata è il *Gruppo Europeo di Interesse Economico (GEIE)*<sup>9</sup>. Accanto a questa forma giuridica è stata introdotta, con caratteristiche diverse ma di identica caratterizzazione transnazionale, la *Società Cooperativa Europea (SCE)*.

La struttura comune, una volta costituita nella forma ritenuta maggiormente adatta, assume un ruolo centrale nell'attuazione dell'azione comune, realizzando complessivamente o in parte le attività connesse al progetto.

L'accordo e l'atto costitutivo della struttura comune dovranno definire gli aspetti che attengono principalmente:

- al ruolo che la struttura comune assume nel progetto di cooperazione;
- ai flussi finanziari tra GAL/altri partner e struttura comune;
- alle modalità adottate per la rendicontazione ed i controlli.

Per la complessità amministrativa e giuridica che caratterizza la costituzione della struttura comune e la sua gestione, se ne auspica la costituzione nei casi di partenariati numerosi.

<sup>8</sup> "Guida per l'attuazione della misura cooperazione nell'ambito dell'asse LEADER dei programmi di sviluppo rurale 2007-2013" del 19/11/2008

<sup>9</sup> Regolamento CEE 2137/85



## Termini e scadenze per l'attuazione del progetto

Considerata la complessità che caratterizza il percorso attuativo dei progetti di cooperazione e l'esperienza delle precedenti programmazioni sarebbe auspicabile, nel definire il termine ultimo per la chiusura del progetto, tener conto non solo dei tempi utili per l'esecuzione operativa del progetto ma anche di quelli necessari alla successiva rendicontazione e del termine ultimo per la conclusione degli interventi previsti dalla Misura 19. In linea generale, si ritiene opportuno prevedere un tempo di realizzazione adeguato non inferiore ai 24 mesi.

É auspicabile, da parte delle AdG, l'indicazione nel bando di attivazione della cooperazione della data entro cui presentare la documentazione di chiusura (domanda di pagamento con la relativa documentazione attestante la realizzazione degli interventi).

## Modifiche al progetto

L'esperienza delle precedenti programmazioni ha messo in evidenza come nella fase di attuazione dei progetti di cooperazione, può sorgere la necessità di dover effettuare delle modifiche o integrazioni al progetto. Per questo motivo, appare utile delineare un approccio comune per le AdG al fine di un maggior coordinamento procedurale anche su questo aspetto.

Le AdG sono tenute a disciplinare, nei rispettivi provvedimenti attuativi, le modalità di concessione di eventuali varianti ai progetti presentati e le relative procedure da seguire. In linea generale, valgono le regole riportate nelle Linee guida per le spese ammissibili che a livello nazionale prevedono un apposito paragrafo sulle disposizioni relative alle variazioni in corso d'opera con riferimento alle Misure PSR<sup>10</sup>. Al fine di garantire una maggiore trasparenza, efficacia ed efficienza della spesa, nonché certezza dei tempi di realizzazione delle iniziative finanziate, nel documento si auspica di ridurre al minimo il numero di varianti. Queste, di norma, devono essere preventivamente richieste e nella valutazione generale delle modifiche e delle relative disposizioni procedurali adottate da ciascuna AdG, particolare attenzione dovrà essere rivolta al mantenimento dei requisiti che hanno determinato l'approvazione del progetto in base ai criteri di selezione evitando, quindi, modifiche agli obiettivi e ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile.

Le modifiche e/o integrazioni di un progetto potrebbero riguardare la composizione del partenariato, l'attuazione del progetto, gli aspetti prettamente economici/finanziari. Le varianti al

---

<sup>10</sup> *Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020, Cap. 4 Par. 4.10 Disposizioni relative alle variazioni in corso d'opera*

progetto inerenti l'azione comune, siano esse di natura finanziaria o di natura attuativa, devono essere in primo luogo condivise e approvate dal partenariato del progetto e successivamente trasmesse alle rispettive Autorità che provvederanno a condividerle ai fini della loro approvazione in maniera tempestiva e coordinata. All'AdG del GAL capofila è chiesto di seguire ed eventualmente informare periodicamente le altre AdG interessate al progetto circa lo stato di approvazione delle modifiche.

A tal fine, si ritiene che l'utilizzo dello "Format per la richiesta di modifica del progetto" (richiesta proroga, modifica di attività comuni) possa contribuire a uniformare le procedure di approvazione delle stesse (Format 2).

## **Rendicontazione delle spese per le attività comuni**

L'attività di rendicontazione ha lo scopo di garantire la corretta esecuzione finanziaria degli interventi programmati secondo le modalità e i tempi stabiliti dagli avvisi pubblici, attraverso la produzione di idonea documentazione tecnico-amministrativa e contabile.

In linea generale, per ogni progetto di cooperazione, ogni GAL partner deve presentare alla rispettiva AdG il rendiconto nell'ambito del quale sono riportate, nel rispetto della dotazione finanziaria, le spese sostenute per lo svolgimento delle proprie attività progettuali.

Tuttavia, per la rendicontazione dei progetti di cooperazione, si riscontra un maggiore grado di complessità dovuto non solo alla numerosità dei soggetti coinvolti ma anche alla presenza di regole e modalità di rendicontazione delle spese spesso differenti tra le varie AdG e al difficile riscontro, nella fase di controllo, del raggiungimento della complessiva funzionalità del progetto a causa della difficoltà gestionale nel conoscere l'effettivo grado di realizzazione delle attività di competenza di ciascun partner.

Sulla base delle esperienze pregresse in materia di rendicontazione delle spese sostenute, emerge la necessità di una loro lettura e verifica coordinata tra le AdG attraverso:

- uno scambio di informazioni tempestivo finalizzato da un lato a ridurre comportamenti difformi nella valutazione dell'ammissibilità delle spese e dall'altro a facilitare la conoscenza dell'avanzamento dell'azione comune e del progetto nel suo complesso;
- la predisposizione di una eventuale modulistica condivisa per la rendicontazione e il monitoraggio finanziario delle spese (Format 3).

Per completezza di informazione, i GAL partner dovrebbero essere invitati a trasmettere al GAL capofila il proprio monitoraggio finanziario, in cui sono specificati gli impegni assunti, i pagamenti effettuati ai beneficiari, distinti per azioni comuni ed eventuali azioni locali, lo stato delle eventuali

procedure di evidenza pubblica in atto, le rendicontazioni e i controlli effettuati nonché i rimborsi ricevuti.

Il GAL capofila, una volta raccolta la suddetta documentazione, produrrà una relazione complessiva sull'attuazione del progetto che trasmetterà alla propria AdG, e a ogni partner che a loro volta le trasmetteranno alle rispettive AdG.

Il coinvolgimento di più soggetti afferenti a diverse AdG potrebbe sollevare la questione dell'esistenza delle tempistiche differenziate relative alle operazioni di rendicontazione e controllo che potrebbero creare interferenze e ostacoli al regolare avanzamento procedurale per ogni area coinvolta. Per questo motivo, in questi casi, sarebbe opportuno che ogni AdG che si appresta alla rendicontazione conclusiva e alla certificazione finale di spesa a livello di PSR, prenda preventivamente visione dello stato di avanzamento procedurale, fisico e finanziario del progetto complessivo.

Al fine di agevolare dal punto di vista amministrativo la realizzazione delle azioni comuni, si consiglia<sup>11</sup> di proporre ai GAL di sviluppare e gestire autonomamente singole parti dell'azione comune, in modo da far sì che procedure adottate non generino problematiche particolari né presentino specificità e complessità da risolvere in sede di rendicontazione, giacché le stesse sono assimilabili a quelle messe in atto nel caso delle operazioni locali.

E' opportuno soffermarsi su alcuni aspetti che riguardano la rendicontazione di quei progetti che prevedono il coinvolgimento di una "struttura comune", per la quale in base al ruolo che essa svolge, destinataria del contributo o fornitrice di un servizio, i flussi finanziari e di conseguenza la rendicontazione variano.

In particolare, se essa è *soggetto attuatore*, la modalità di gestione del progetto può essere ricondotta a quella a regia del GAL in convenzione, nell'ambito della quale i GAL individuano direttamente il destinatario del contributo pubblico. In questo caso la rendicontazione delle spese avverrà in maniera analoga a quella adottata per un normale beneficiario. La rendicontazione delle spese attuative deve essere effettuata dalla struttura comune e trasmessa al GAL capofila delegato, in sede di accordo di cooperazione, alla gestione dei rapporti con essa. La rendicontazione, esaminata, verificata e certificata dal GAL capofila/delegato, sarà quindi sottoposta alle necessarie verifiche da parte dell'AdG competente, con le modalità previste dal relativo PSR e dagli altri documenti attuativi.

Tutta la documentazione riepilogativa ed esplicativa inerente la rendicontazione, comprese le certificazioni e i documenti di verifica, corredata da una relazione sull'attività svolta, redatta dal GAL capofila/delegato, sarà trasmessa ai partner, a supporto delle relative fasi di rendiconto. Le singole AdG di riferimento dei GAL partner, in sede di rendicontazione, prenderanno visione di

---

<sup>11</sup> Vedi paragrafo dedicato ai "Costi comuni"

detta documentazione, oltre a verificare le modalità di trasferimento dei fondi alla struttura comune.

Nel caso in cui la struttura comune agisca in qualità di *fornitore di beni/servizi*, la modalità di gestione del progetto può essere assimilata alla regia diretta dei GAL. In questo caso, ciascun GAL, oltre alla fattura per i servizi di importo pari alla quota di propria spettanza, dovrà ricevere dalla struttura comune copia degli atti, delle fatture e degli altri documenti giustificativi delle spese sulle quali l'amministrazione della struttura comune avrà posto un timbro per copia conforme e l'indicazione della quota di competenza di ciascun GAL/partner. Anche la quota parte di spese di funzionamento e gestione corrente della struttura comune ammissibili a contributo pubblico sarà fatturata pro-quota ai partecipanti al progetto.

La pertinenza delle spese effettuate, la correttezza delle procedure adottate, la congruità dei costi, la legittimità degli atti (contratti, procedure di appalto, delibere) saranno attestati grazie alla trasmissione a ogni GAL/altri partner, sempre in copia conforme ed in allegato alle fatture per i servizi svolti, di tutti gli atti relativi.

L'AdG del GAL capofila/delegato si farà carico del controllo tecnico-amministrativo, che prevederà anche le verifiche in loco presso le realizzazioni ultimate e sui prodotti dell'attività di cooperazione, redigendo un verbale di controllo nella propria lingua con traduzione in una o più lingue concordate.

Per quanto riguarda la documentazione a supporto della rendicontazione, si rimanda alle indicazioni presenti nel documento "Le linee guida sulle spese ammissibili per lo sviluppo rurale" che nella sezione dedicata alla "Gestione dei flussi finanziari e alle modalità di pagamento" riporta in maniera dettagliata la lista della documentazione contabile di spesa da presentare, valida per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese in sede di rendicontazione.

## **Relazione di esecuzione periodica del progetto**

La relazione di esecuzione periodica del progetto di cooperazione è uno strumento utile per superare il limite che riguarda in generale tutti i progetti di cooperazione: la difficoltà delle AdG e di tutti i GAL partner di conoscere nel complesso lo stato di avanzamento del progetto durante la sua esecuzione. Molto spesso, infatti, non si riesce a collegare la documentazione di esecuzione prodotta dal singolo GAL partner alla visione di insieme del progetto.

Tale criticità, per essere superata, ha bisogno di modalità efficaci di circolazione e diffusione delle informazioni tra GAL e AdG, relativamente a ognuna delle fasi di implementazione dei progetti.

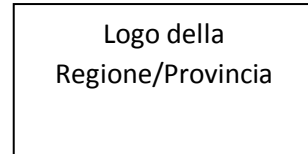
La conoscenza dello stato di avanzamento del progetto nel suo complesso potrà avvenire attraverso un adeguato sistema di monitoraggio, il quale costituisce la prioritaria fonte di informazione per tutti i soggetti che a vario titolo sono coinvolti e deve riguardare non solo gli aspetti finanziari ma anche quelli relativi alla sua realizzazione fisica e procedurale.

In tal senso, le funzioni di coordinamento, attribuite al capofila, assumono un'importanza strategica anche in questa fase per quanto riguarda la predisposizione dei rapporti di monitoraggio sull'esecuzione del progetto e le attività di comunicazione tra i partner. Così anche i GAL partner, oltre agli obblighi che hanno nei confronti delle proprie AdG, si assumono l'impegno di alimentare il monitoraggio condotto dal capofila con le informazioni relative all'attuazione della propria parte di progetto. Ciò potrà avvenire con modalità e scadenze prefissate e stabilite all'interno dell'Accordo di cooperazione. In generale, ogni partner trasmette al capofila le informazioni relative allo stato di attuazione, accompagnate da una relazione sulle attività svolte e dall'ulteriore documentazione necessaria.

Il capofila, raccolta la documentazione fornita dai partner, produrrà a sua volta una relazione complessiva sull'attuazione del progetto di cooperazione e trasmetterà, quindi, ad ogni partner e alle AdG la documentazione così elaborata.

Sarà quindi opportuno, in questo nuovo periodo di programmazione, stabilire nell'Accordo di cooperazione le necessarie attività per il rilevamento e la diffusione delle informazioni sullo stato di attuazione del progetto in corso e in fase di rendicontazione conclusiva, anche attraverso la previsione di un format per il monitoraggio puntuale degli interventi.

## I FORMAT



## Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

Regolamento (CE) 1305/2013

Misura 19.3

“ *nome GAL* ”

### Scheda di progetto

“ *Titolo del progetto* ”

Cooperazione *transnazionale/interterritoriale*

<b>Legale Rappresentante</b> <i>“nome GAL”</i>	
<b>Codice progetto</b>	

PROGETTO DI COOPERAZIONE \_\_\_\_\_(indicare la tipologia)\_\_\_\_\_

**1. TITOLO DEL PROGETTO DI COOPERAZIONE**

(Max ... righe)

**2. DENOMINAZIONE ABBREVIATA**

(Max ... righe)

**3. IL GAL CAPOFILA**

**Denominazione completa GAL Capofila .....**  
indirizzo  
telefono/fax  
posta elettronica  
**Coordinatore del progetto di cooperazione**  
nome, cognome, e-mail, numero di telefono  
**Autorità di Gestione Regione/Provincia Autonoma di .....**  
Soggetto referente della cooperazione (nome e cognome)  
indirizzo  
telefono/fax  
posta elettronica



#### 4. I PARTNER GAL E NON

<b>Denominazione completa Partner 1... n</b> GAL LEADER <input type="checkbox"/> GAL FEAMP <input type="checkbox"/> GAL FESR <input type="checkbox"/> GAL FSE <input type="checkbox"/> GAL ex art. 10 CTE <input type="checkbox"/> GAL IPARD <input type="checkbox"/> GAL PLURIFONDO <input type="checkbox"/> se, si, specificare ..... NO GAL <input type="checkbox"/> beneficiario Misura 19 <input type="checkbox"/> non beneficiario Misura 19 <input type="checkbox"/> partner effettivo <input type="checkbox"/> partner associato <input type="checkbox"/> <b>Soggetto referente della cooperazione</b> nome, cognome indirizzo telefono/fax posta elettronica <b>Autorità di Gestione Regione/Provincia Autonoma di .....</b> Soggetto referente della cooperazione (nome e cognome) indirizzo telefono/fax posta elettronica
--

#### 5. DESCRIZIONE DEL PROGETTO DI COOPERAZIONE

##### **Motivazioni**

<i>(Max ... righe)</i>
------------------------

##### **Obiettivo generale**

<i>(Max ... righe)</i>
------------------------

##### **Obiettivi operativi**

<i>(Max ... righe)</i>
------------------------

**Ambiti tematici d'intervento del progetto**

(indicare max due ambiti di intervento)

**Attività di supporto tecnico preparatorio alla definizione del progetto**

(Max ... righe)

**Descrizione delle attività comuni previste per la realizzazione del progetto**

(Max ... righe)

**Indicatori del progetto**

Indicatori	Unità di misura	Valore previsionale
<b>Indicatori di realizzazione</b>		
Partner	numero	
di cui GAL	numero	
di cui Partner no Gal	numero	
Regioni coinvolte	numero	
Stati coinvolti (per i progetti transnazionali)	numero	
Struttura comune	numero	
Rete tra operatori locali	numero	
Prodotti comuni	numero	
<b>Indicatori di risultato</b>		
.....		
.....		
.....		

**6. METODI E PROCEDURA DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO**

***Forma giuridica e gestionale***

<p><i>(max ... righe)</i></p>
-------------------------------

***Modalità di attuazione***

<b>Modalità attuative</b>	<b>Attività</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
<b><i>A regia diretta</i></b>		
<b><i>In convenzione</i></b>		
<b><i>A bando</i></b>		

**7. ASPETTI ORGANIZZATIVI**

***Crono - programma delle attività del progetto***

<b>Data di inizio progetto:</b>							
<b>Data di fine progetto:</b>							
<b>Durata del progetto in mesi:</b>							
	<b>Tempi di realizzazione</b>						
	<b>Attività</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>...</b>	<b>...</b>	<b>...</b>
<b>Attività di supporto preparatorio</b>	Ricerca partner						
	Comunicazione, informazione						
	Organizzazione riunioni e incontri						
	Ricerche, studi di fattibilità, consulenze						
	Ideazione e definizione del progetto						
<b>Attuazione del progetto</b>	Costituzione eventuale struttura comune						
	Altra attività						
	Altra attività						
	Altra attività						

***Modalità individuate per assolvere ai compiti organizzativi e direttivi***

<i>(Max ... righe)</i>
------------------------

***Sostenibilità delle attività nel tempo***

<i>(Max ... righe)</i>
------------------------

## 8. ASPETTI FINANZIARI

### *Piano finanziario del progetto*

Fase operativa	Attività	GAL/Partner	Costo totale	Finanziamento PSR			Altri finanziamenti
				Quota FEASR	Quota Nazionale + regionale	Quota privata	
Attività preliminari alla definizione del progetto							
<b>TOTALE PRE - SVILUPPO</b>							
Attuazione del progetto - Azione comune							
<b>TOTALE AZIONE COMUNE</b>							
Attuazione del progetto - Azione locale							
<b>TOTALE AZIONI LOCALI</b>							
<b>COSTO TOTALE DEL PROGETTO</b>							

*Crono - programma di spesa*

Data di inizio progetto:							
Data di fine progetto:							
Operazioni previste	Costi per Anno						
	2016	2017	2018	...	...	...	...

**ALLEGATI**

Il Progetto nella strategia di sviluppo locale

Accordo di cooperazione

Documentazione di supporto (allegati)

Sezione II

IL PROGETTO (.....titolo o acronimo...) NELLA STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE

**PARTNER ....(indicare il nome)**

GAL LEADER <input type="checkbox"/> GAL PLURIFONDO <input type="checkbox"/> se, si, specificare ..... indirizzo telefono/fax posta elettronica <b>Referente:</b> nome, cognome
--

**Motivazioni**

(max .... righe)
------------------

**Coerenza del progetto con la strategia di sviluppo locale**

( max .... righe)
-------------------

**Risultati attesi a livello locale**

(max ... righe)
-----------------

**Valore aggiunto del progetto rispetto alla strategia di sviluppo locale**

(max ... righe)
-----------------

**Grado di innovazione**

(Max ... righe)
-----------------

**Descrizione delle eventuali attività previste a livello locale**

(max .... righe)
------------------

**Indicatori del progetto realizzato a livello locale**

Indicatori	Unità di misura	Quantificazione dell'obiettivo
<b>Indicatori di realizzazione</b>		
.....		
.....		
<b>Indicatori di risultato</b>		
.....		
.....		

**Crono - programma delle attività locali**

Data di inizio progetto:							
Data di fine progetto:							
Durata del progetto in mesi:							
	<b>Tempi di realizzazione</b>						
	<b>Attività</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>...</b>	<b>...</b>	<b>...</b>
<b>Attuazione del progetto- Azione Locale</b>							

**Piano finanziario del progetto (di pertinenza del singolo GAL)**

Fasi operative	Attività	Costo totale	Finanziamento PSR		
			Quota FEASR	Quota nazionale + regionale	Quota privata
<i>Attuazione del progetto - Azione comune</i>					
<b>TOTALE AZIONE COMUNE</b>					
<i>Attuazione del progetto - Azione locale</i>					
<b>TOTALE AZIONE LOCALE</b>					
<b>COSTO TOTALE DEL PROGETTO</b>					

**Crono - programma di spesa**

Data di inizio progetto:							
Data di fine progetto:							
Durata del progetto in mesi:							
<b>Operazioni previste</b>	<b>Costi per Anno</b>						
	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>...</b>	<b>...</b>	<b>...</b>	<b>...</b>

**Descrizione delle procedure amministrative**

(max .... righe)
------------------

**Sostenibilità delle attività nel tempo**

(Max ... righe)
-----------------



Format 2



Logo della  
Regione/Provincia

## Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

Regolamento (CE) 1305/2013

Misura 19.3

### Format per la richiesta modifiche di progetto

“ *Titolo del progetto* ”

<b>Legale Rappresentante</b> “nome GAL”		
<b>Codice progetto</b>		
<b>Data di approvazione</b>		
<b>Data ricezione richiesta modifica</b>		
<b>Tipo Modifiche</b>	AL PARTENARIATO	Adesione nuovi Partner <input type="checkbox"/>
		Esclusione Partner <input type="checkbox"/>
	PROGETTO COMUNE	<input type="checkbox"/>
	PROGETTO LOCALE	GAL 1 ....(nome GAL).... <input type="checkbox"/>
		GAL 2 ....(nome GAL).... <input type="checkbox"/>
		GAL 3 ....(nome GAL).... <input type="checkbox"/>
ASPETTI ORGANIZZATIVI	Crono - programma delle attività comuni del progetto <input type="checkbox"/>	
ASPETTI FINANZIARI	Piano finanziario del progetto <input type="checkbox"/>	
	Crono-programma di spesa <input type="checkbox"/>	

**DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE AL PROGETTO DI COOPERAZIONE**

***Breve descrizione delle modifiche***

***Motivazione alla base della richiesta di modifica***

**Allegati:**

Fascicolo di progetto post-modifica

Verbale/i di approvazione delle modifiche

Format 3



Logo della  
Regione/Provincia

## Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

Regolamento (CE) 1305/2013

Misura 19.3

“ ***Titolo del progetto*** ”

Codice di progetto

**Format per il monitoraggio della spesa**

Progetto " ....." (codice )

GAL .....

Azioni comuni	Importo programmato	Domanda di pagamento: data .....						Domanda di pagamento: data .....					
		Documento giustificativo		Importo	n° di domanda	% impegno speso	Quota residua	Documento giustificativo		Importo	n° di domanda	% impegno speso	Quota residua
		tipo	n°					tipo	n°				
Coordinamento capofila	€ -												
Attività .....	€ -												
Attività .....	€ -												
Attività .....	€ -												
Attività n. ....	€ -												
<b>Totale Azioni Comuni</b>	€ -												
<b>Azioni Locali</b>	€												
Attività .....	€ -												
Attività .....	€												
Attività .....	€ -												
Attività n. ....	€ -												
<b>Spese generali</b>	€ -												

tipologia ...	€ -												
tipologia ...	€ -												
tipologia ...	€ -												
<b>Tot. Azioni Locali</b>													
<b>Totale Azioni Locali + Comuni</b>													

## GLI ALLEGATI

Allegato A

## **Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020**

Regolamento (CE) n. 1305/2013

**Misura 19.3**

**“Preparazione e realizzazione delle attività di cooperazione del GAL”**

**Schema di Accordo di Cooperazione (senza struttura comune)**

Allegato A

## Progetto di cooperazione interterritoriale/transnazionale LEADER

### “Denominazione del progetto”

#### ACCORDO di COOPERAZIONE

L'anno \_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ tra i seguenti:

**GAL** \_\_\_\_\_, codice fiscale/Partita IVA \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_, beneficiario della misura 421 del PSR – nome Regione, nella persona del proprio rappresentante legale \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_ e domiciliato per la carica presso la sede del GAL \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_, delegato alla stipula del presente atto in virtù del *[indicare l'atto di delega]*

di seguito denominato **Capofila**

- da un lato-

E

**GAL** \_\_\_\_\_, codice fiscale/Partita IVA \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_, beneficiario della misura 19 del PSR/plurifondo – nome Regione, nella persona del proprio rappresentante legale \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_ e domiciliato per la carica presso la sede del GAL \_\_\_\_\_, delegato alla stipula del presente atto in virtù del *[indicare l'atto di delega]*;

**GAL** \_\_\_\_\_, codice fiscale/Partita IVA \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_, beneficiario della misura XXX del POR FESR/FSE/CTE – nome Regione, nella persona del proprio rappresentante legale \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_ e domiciliato per la carica presso la sede del GAL \_\_\_\_\_, delegato alla stipula del presente atto in virtù del *[indicare l'atto di delega]*;

**(altro tipo di partenariato pubblico privato giuridicamente costituito)** \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_, nella persona del proprio rappresentante legale \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_ e domiciliato per la carica presso la sede del GAL \_\_\_\_\_, delegato alla stipula del presente atto in virtù del *[indicare l'atto di delega]*;

di seguito denominati **Partner o GAL** o, collettivamente, le **Parti**

- dall'altro-

**Premesso che**



I programmi di sviluppo rurale previsti dal regolamento (UE) n. 1305/2013 prevedono il sostegno a progetti di cooperazione tra territori all'interno di uno stesso Stato membro (interterritoriale) o tra territori di più Stati membri o con territori di Paesi terzi (transnazionale);

in accordo con le indicazioni della Commissione europea contenute nella Guida per l'attuazione della sottomisura Cooperazione LEADER (Guida del 19.11.2014), è auspicabile la formalizzazione dei rapporti fra i Partner del progetto di cooperazione tramite la stipula di un accordo di cooperazione e, ove necessario, la costituzione di una struttura comune avente forma giuridica riconosciuta;

le parti del presente accordo intendono realizzare un progetto di cooperazione denominato " \_\_\_\_\_ " (di seguito il "Progetto");

i soggetti (Capofila e Partner) sottoscrittori intendono col presente atto regolare il quadro giuridico, finanziario e organizzativo del Progetto, nonché conferire al Capofila mandato collettivo speciale con rappresentanza [oppure: senza rappresentanza], designandolo quale soggetto coordinatore del Progetto.

**Tutto ciò premesso, le Parti convengono e stipulano quanto segue:**

#### **ART. 1 – Premesse ed allegati**

Le premesse e gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente Accordo.

#### **ART. 2 – Oggetto**

Oggetto dell'Accordo è la definizione tra i Partner dei reciproci compiti e responsabilità nella realizzazione e attuazione del Progetto, avente le finalità e gli obiettivi indicati di seguito, e specificati in dettaglio nella scheda di progetto a cui è allegato il presente accordo.

#### **ART. 3 – Finalità e Obiettivi**

Il progetto " \_\_\_\_\_ " ha come suoi obiettivi:

a) \_\_\_\_\_;

b) \_\_\_\_\_;

[OPZIONALE: Inoltre, per il conseguimento dei suddetti obiettivi, la realizzazione del progetto coinvolgerà, oltre alle Parti, anche i seguenti territori e soggetti, che comunque non diventeranno Parti di questo accordo

1. \_\_\_\_\_ .

2. \_\_\_\_\_ .

#### **ART. 4 – Azioni di progetto**

Le azioni di Progetto dovranno essere realizzate attraverso un'azione congiunta di gestione e di coordinamento fra i diversi Partner partecipanti nelle scelte gestionali e operative, con la funzione di

supportare e assistere il Capofila nelle sue decisioni e di vigilare sul suo operato. A tal fine i Partner coinvolti nel Progetto si riuniranno in un *Steering Committee*, ai sensi del successivo articolo 9.

#### **ART. 5 – Risorse finanziarie**

Le Parti si impegnano a co-finanziare le azioni di cooperazione e le spese di interesse comune, incluse quelle inerenti la sottoscrizione del presente atto, nel rispetto di quanto indicato nel piano finanziario, così come riportato nella scheda di progetto a cui è allegato il presente Accordo.

Ciascuna parte si fa carico delle spese assunte autonomamente e non previste in Progetto per l'esecuzione delle attività.

In caso di mancati riconoscimenti di singole voci di spesa e/o eventuali riduzioni o revoche del finanziamento per il Progetto, e fatto salvo i casi in cui tali riduzioni o revoche siano dovute a inadempimenti o responsabilità di alcune delle Parti, le Parti stesse provvederanno alla ripartizione delle suddette spese tra di loro in parti uguali.

#### **ART. 6 - Obblighi delle Parti**

Le Parti si obbligano al rispetto delle modalità e della tempistica previste per la realizzazione e gestione del Progetto, anche in relazione ai compiti e impegni finanziari spettanti a ciascuna Parte, secondo quanto riportato nella scheda di progetto.

Ciascuna Parte eseguirà le prestazioni di propria competenza in totale autonomia fiscale, gestionale ed operativa, con personale responsabilità in ordine all'esecuzione dei compiti a ciascuna affidati. Ciascuna Parte sarà inoltre responsabile delle comunicazioni con la propria Autorità di Gestione.

In caso di inadempimento di una della Parti agli obblighi assunti al presente accordo, e fatte salve le responsabilità di legge del Partner inadempiente nei confronti degli altri, tutti gli altri partner faranno quanto è ragionevolmente richiedibile per garantire comunque, nel reciproco interesse, la realizzazione e il completamento degli obiettivi del progetto.

#### **ART. 7 - Ruolo e doveri del Capofila**

Il Capofila si impegna a svolgere direttamente nonché a coordinare e gestire le seguenti attività necessarie a garantire la migliore attuazione del Progetto (*NOTA: elencazione meramente indicativa*):

- la progettazione e l'organizzazione delle attività connesse al progetto nonché l'adattamento del progetto di cooperazione a eventuali nuove esigenze e finalità legate all'ingresso di nuovi Partner, garantendo comunque il rispetto delle finalità e degli obiettivi indicati nel presente Accordo;
- la direzione e il coordinamento dell'attuazione del progetto e il coordinamento dei compiti di ciascun Partner, per assicurare la corretta attuazione dell'azione comune;
- le attività necessarie alla rendicontazione delle azioni svolte (coordinamento finanziario), nonché, ove necessario, la sottoscrizione degli atti finalizzati alla realizzazione del progetto;
- la predisposizione dei rapporti di monitoraggio fisico e finanziario e degli altri documenti necessari alla realizzazione del progetto, nonché la verifica e l'eventuale aggiornamento del cronoprogramma delle attività e delle relative spese;

- gli aspetti amministrativi e legali correnti;
- le attività di comunicazione e gli incontri tra i Partner, favorendo anche le attività di comunicazione con le diverse Autorità di Gestione;
- se e quando venga istituita una struttura giuridica per la migliore attuazione del Progetto, tenere i rapporti con gli amministratori di tale struttura, affidare incarichi e verificare i costi sostenuti da tale struttura giuridica per il Progetto, nell'esclusivo interesse dei partecipanti al Progetto;
- sviluppare contatti con possibili nuovi partner per ampliare il partenariato di Progetto.

Il Capofila, nello svolgimento della sua attività, sarà assistito dallo *Steering Committee*, con funzioni consultive e di controllo dell'attuazione del Progetto.

[OPZIONALE: al Capofila sarà riconosciuto da ogni Partner un contributo forfetario per lo svolgimento delle attività suddette pari a €\_\_\_\_\_ per ogni anno di durata del Progetto, da pagare annualmente].

[OPZIONALE: Il mandato al Capofila potrà essere revocato con decisione presa nello *Steering Committee* dagli altri Partner e fatto salvo il rimborso delle spese sostenute fino alla revoca dal Capofila per il Progetto].

[OPZIONALE: Potrebbe essere costituita una segreteria amministrativa del progetto, con funzioni di supporto e avente le seguenti funzioni:

- tenuta del protocollo del progetto*
- verifica della coerenza di ogni giustificativo di spesa con gli strumenti di gestione finanziaria*
- tenuta e archiviazione della documentazione relativa al progetto*
- archiviazione delle fatture, delle note e ogni altro giustificativo di spesa, dei contratti di collaborazione (es. coordinata, occasionale e professionale) siglati con i diversi soggetti*
- predisposizione degli atti di liquidazione delle spese e dei connessi adempimenti finanziari di pagamento.*

*I compiti di segreteria vengono svolti da personale interno dei Partner sottoscrittori o da personale esterno la cui responsabilità è affidata al Capofila.]*

## **ART. 8 – Doveri dei Partner**

Le modalità di realizzazione del Progetto sono affidate ai Partner secondo quanto indicato nella scheda di Progetto ed eventualmente specificato nelle riunioni dello *Steering Committee*.

I GAL sono tenuti, inoltre, alla elaborazione del rendiconto di tutti i costi relativi alle attività loro affidate nel rispetto della normativa vigente e delle procedure stabilite dalle rispettive Autorità di Gestione, nonché alla predisposizione, relativamente alle proprie attività, del monitoraggio e della documentazione necessaria allo svolgimento del Progetto, compresa la relazione finale e a curare i flussi informativi sul Progetti nei confronti delle proprie Autorità di Gestione.

Gli stessi dovranno inoltre partecipare a tutte le fasi di loro competenza previste per la realizzazione del Progetto, nel rispetto dei tempi indicati. I Partner si impegnano, inoltre, sin da ora a fornire la più ampia collaborazione per la realizzazione del Progetto.

Ai Partner spetterà (*elencazione meramente indicativa*):

- il rispetto di tutti gli impegni presi con questo Accordo per la corretta e integrale attuazione del Progetto;
- l'organizzazione di incontri e scambi all'interno dei propri territori;
- lo sviluppo di contatti e relazioni con possibili nuovi partner all'interno dei propri territori;
- il coinvolgimento delle amministrazioni locali e delle forze economiche e sociali nei territori di competenza;
- la diffusione delle informazioni relative all'avanzamento delle attività del Progetto nei loro territori.

#### **ART. 9 - Steering Committee**

Lo *Steering Committee* assiste il Capofila nella necessaria attività di specificazione della attività di Progetto e nella relativa attuazione.

Lo *Steering Committee* si riunisce, anche in teleconferenza o audio conferenza, ogni volta lo richiedano almeno tre Partner con fax sottoscritto e inviato al Capofila e comunque con cadenza almeno trimestrale (*oppure: semestrale*). La convocazione per la riunione, completa di ordine del giorno e orario, è inviata almeno sette giorni prima del giorno previsto per la riunione.

Lo *Steering Committee* è composto da un rappresentante per ogni Partner. È ammessa la presenza a mezzo di delega a favore di altro Partner purché si tratti di delega scritta, firmata e consegnata al Capofila nella riunione per la quale è rilasciata. Ogni Partner può rappresentare al massimo (...) Partner.

Le deliberazioni sono valide se assunte con i seguenti quorum costitutivi e deliberativi:

- per le deliberazioni relative alle modifiche al presente Accordo, ad ammissione di nuovi Partner, esclusione, responsabilità dei Partner, revoca del mandato al Capofila e azione giudiziaria o arbitrale da intraprendere contro uno o più Partner: (i) è richiesta la presenza di 2/3 dei Partner per la validità della riunione; (ii) è richiesto il voto di 2/3 dei presenti per l'approvazione della deliberazione.
- per le deliberazioni relative a azioni di Progetto, relative spese e piano finanziario: (i) è richiesta la presenza del 50% più uno dei Partner per la validità della riunione; (ii) è richiesto il voto del 50% più uno dei presenti per l'approvazione della deliberazione.

Delle riunioni il Capofila redigerà verbale da distribuire e approvare a fine riunione o al massimo entro cinque giorni.

#### **ART. 10 - Inadempimento ed esclusione**

In caso di grave inadempimento ai propri obblighi di cui agli articoli 5, 6, 7 e 8, tale da arrecare pregiudizio allo svolgimento del Progetto, ciascun Partner potrà essere escluso dal presente Accordo e dal prosieguo delle attività di Progetto con decisione presa nello *Steering Committee*. [OPZIONALE: A titolo esemplificativo, il ritardo di oltre 60 giorni nel pagamento delle somme eventualmente dovute da un Partner al Capofila per l'attuazione di azioni comuni costituisce grave inadempimento ai sensi di questo articolo]. Fatto salvo il risarcimento del danno eventualmente prodotto agli altri Partner dal comportamento inadempiente, l'esclusione comporta l'obbligo di pagamento, da parte del Partner escluso, delle quote a suo carico relative alle spese sostenute e agli obblighi già assunti per il Progetto. Ove sia escluso il Capofila nominato nel presente Accordo, gli altri Partner dovranno contestualmente provvedere alla sua sostituzione e comunicarla alle rispettive Autorità di Gestione.

#### **ART. 11 – Adesione di nuovi Partner**

L'adesione di nuovi partner al Progetto potrà avvenire tramite richiesta scritta al Capofila. La richiesta di adesione dovrà contenere una dichiarazione di riconoscimento e accettazione di tutte le attività del progetto già sviluppate e in essere, e dei relativi impegni di cui all'articolo 8, con esplicito impegno a garantirne la continuità.

Il Capofila sottoporrà la richiesta di adesione all'approvazione dello *Steering Committee*, il quale, al fine di renderla operativa, dovrà approvarla con apposita deliberazione secondo quanto previsto dall'articolo 9 del presente Accordo, e prevedendo espressamente i relativi impegni di spesa a seconda del momento di adesione al Progetto. L'adesione sarà deliberata sulla base dei seguenti criteri: (i) organizzazione del GAL o partenariato richiedente; (ii) valore aggiunto dell'adesione; (iii) motivazione e impegni prospettati; (iv) \_\_\_\_\_.

A seguito il nuovo Partner fornirà la documentazione necessaria per la revisione del progetto operata dal GAL Capofila, il quale provvederà all'aggiornamento delle seguenti parti:

- schede anagrafiche dei partner;
- attività previste;
- piano finanziario.

L'adesione diventerà effettiva con la firma congiunta da parte del Capofila e dell'aderente di una dichiarazione di adesione. Da quel momento l'aderente diverrà Partner a tutti gli effetti del Progetto e del presente Accordo.

#### **ART. 12 – Rinuncia di uno o più Partner**

I contraenti potranno rinunciare al partenariato e alle azioni di cooperazione previste dal Progetto, motivando tale decisione e formalizzandola per iscritto al Capofila. Il recesso unilaterale o la risoluzione consensuale accettata dallo *Steering Committee* non hanno effetto che per l'avvenire e non incidono sulla parte di accordo già eseguita; il partner rinunciatario dovrà rimborsare le spese eventualmente sostenute nel suo interesse e quelle relative a impegni già assunti al momento del recesso, fatto salvo il maggior danno derivante agli altri Partner dalla sua rinuncia.

#### **ART. 13 – Durata**

Il presente atto impegna le Parti dalla data di stipula dello stesso e cesserà ogni effetto alla data di estinzione di tutte le obbligazioni assunte e, comunque, non oltre il (...), fatto salvo per eventuali obblighi relativi a riservatezza e doveri di collaborazione, scambio di informazioni e rendicontazioni necessarie per le Autorità di Gestione. I risultati della cooperazione non potranno comunque essere distolti dalle finalità del finanziamento ricevuto per almeno cinque anni. A tal fine, le Parti concordano fin d'ora che il Capofila potrà, al termine del periodo di validità dell'Accordo, registrare marchi o brevetti, affidare in licenza, concessione d'uso o altra forma commercialmente ammissibile tali risultati e prodotti della cooperazione, al fine di garantire un fruttifero mantenimento in attività di beni e realizzazioni. Eventuali utili di attività risultanti da tali affidamenti, al netto delle spese sostenute, saranno distribuiti tra tutti i Partner in parti uguali. Prima della conclusione del periodo di validità dell'Accordo, lo *Steering Committee* deciderà le modalità concrete di tale affidamento dando delega al Capofila di attuarle.

#### **ART. 14 – Modifiche e integrazioni**

Il presente Accordo potrà essere modificato e/o integrato solo con decisione assunta dallo *Steering Committee*. A seguito di tale decisione le modifiche deliberate saranno recepite e, se necessario, si perfezionerà un nuovo Accordo di cooperazione sostitutivo del presente, per atto scritto e firmato da tutte le Parti.

#### **ART. 15 - Norme applicabili e Foro competente**

Le Parti convengono che il presente accordo e i rapporti da esso scaturenti siano regolati dalla legislazione italiana.

Il Foro di \_\_\_\_\_ sarà competente in modo esclusivo per qualsiasi controversia dovesse sorgere tra i contraenti in relazione al presente accordo.

*[Oppure: ART. 15 - Norme applicabili e clausola arbitrale*

*Le parti convengono che il presente accordo e i rapporti da esso scaturenti siano regolati dalla legislazione italiana.*

*Le parti convengono che in caso di controversia sorta in ordine alla validità, interpretazione ed esecuzione del presente accordo, e in ogni caso, relativamente a ogni rapporto connesso, la risoluzione sarà compromessa ad un Collegio arbitrale composto da tre membri, di cui due nominati da ciascuna parte in conflitto e il terzo designato dal Presidente della Camera di Commercio di \_\_\_\_\_].*

#### **ART. 16 – Disposizioni finali**

Il presente Accordo, redatto in n. \_\_\_\_ copie, sarà soggetto a registrazione solamente in caso d'uso. Le spese di registrazione sono a carico della parte richiedente.

Il presente atto è composto da \_\_\_\_ pagine singole di carta uso bollo. Dovrà essere tradotto, solo per uso ufficio, in lingua Inglese e \_\_\_\_ *[indicare la/le lingua/e prescelta/e]*, e viene integralmente sottoscritto dalle parti dopo averlo letto e confermato.

Gli Allegati sono formati da \_\_\_\_\_ *[indicare il tipo di allegati e il n. di pag.]*.

Il presente accordo di cooperazione transnazionale è firmato dai rappresentanti delle parti che hanno deciso di partecipare al progetto “\_\_\_\_\_”.

**Il Rappresentante legale del Capofila    I Rappresentanti legali dei Partner**

\_\_\_\_\_

Per quanto possa occorrere, le Parti approvano espressamente, ai sensi e per gli effetti dell’art. 1341, 2° comma, del Codice civile, l’art. 15 – Norme applicabili e Foro competente.

**Il Rappresentante legale del Capofila    I Rappresentanti legali dei Partner**

\_\_\_\_\_

Allegato A

## **Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020**

Regolamento (CE) 1305/2013

### **Misura 19.3**

**“Sostegno alla preparazione e realizzazione delle attività  
di cooperazione interterritoriale e transnazionale”**

***Schema di Accordo di Cooperazione (Esempio di accordo con creazione di struttura  
giuridica comune in particolare nell'esempio proposto si ipotizza la costituzione di un GEIE)***



## **Progetto di cooperazione interterritoriale/transnazionale LEADER**

### **“Denominazione del progetto”**

#### **ACCORDO DI COOPERAZIONE**

L'anno \_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ tra i seguenti:

**GAL** \_\_\_\_\_, codice fiscale/Partita IVA \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_, beneficiario della misura 421 del PSR – nome Regione, nella persona del proprio rappresentante legale \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_ e domiciliato per la carica presso la sede del Gal \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_, delegato alla stipula del presente atto in virtù del [indicare l'atto di delega]

di seguito denominato **Capofila**

- da un lato-

E

**Gal** \_\_\_\_\_, codice fiscale/Partita IVA \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_, beneficiario della misura 19 del PSR/plurifondo – nome Regione, nella persona del proprio rappresentante legale \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_ e domiciliato per la carica presso la sede del GAL \_\_\_\_\_, delegato alla stipula del presente atto in virtù del [indicare l'atto di delega];

**Gal** \_\_\_\_\_, codice fiscale/Partita IVA \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_, beneficiario della misura XXX del POR FESR/FSE/CTE – nome Regione, nella persona del proprio rappresentante legale \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_ e domiciliato per la carica presso la sede del GAL \_\_\_\_\_, delegato alla stipula del presente atto in virtù del [indicare l'atto di delega];

**(altro tipo di partenariato pubblico privato giuridicamente costituito)** \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_, nella persona del proprio rappresentante legale \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_ e domiciliato per la carica presso la sede del GAL \_\_\_\_\_, delegato alla stipula del presente atto in virtù del [indicare l'atto di delega];

di seguito denominati **Partner o GAL**, collettivamente, le **Parti**

- dall'altro-

#### **Premesso che**

I programmi di sviluppo rurale previsti dal regolamento (UE) n. 1305/2013 prevedono il sostegno a progetti di cooperazione tra territori all'interno di uno stesso Stato membro (interterritoriale) o tra territori di più Stati membri o con territori di paesi terzi (transnazionale);

in accordo con le indicazioni della Commissione contenute nella Guida per l'attuazione della sottomisura Cooperazione LEADER (Guida del 19.11.2014), è auspicabile la formalizzazione dei rapporti fra i partner del progetto di cooperazione tramite la stipula di un accordo di cooperazione e, ove necessario, la costituzione di una struttura comune avente forma giuridica riconosciuta;

le parti del presente accordo intendono realizzare un progetto di cooperazione denominato " \_\_\_\_\_ " (di seguito il "Progetto")

i soggetti (Capofila e Partner) sottoscrittori intendono col presente atto regolare il quadro giuridico, finanziario ed organizzativo del Progetto, nonché conferire al Capofila mandato collettivo speciale con rappresentanza [oppure: senza rappresentanza], designandolo quale soggetto coordinatore del Progetto.

**Tutto ciò premesso, le Parti convengono e stipulano quanto segue:**

#### **ART. 1 – Premesse e allegati**

Le premesse e gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente Accordo.

#### **ART. 2 – Oggetto**

Oggetto dell'accordo è la definizione tra i Partner dei reciproci compiti e responsabilità nella realizzazione e attuazione del Progetto, avente le finalità e gli obiettivi indicati di seguito, e specificati in dettaglio nella scheda di progetto cui è allegato il presente accordo (Allegato n. 1).

#### **ART. 3 – Finalità e Obiettivi**

Il progetto " \_\_\_\_\_ " ha come suoi obiettivi:

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_

[OPZIONALE: Inoltre, per il conseguimento dei suddetti obiettivi, la realizzazione del progetto coinvolgerà, oltre alle Parti, anche i seguenti territori e soggetti, che comunque non diventeranno parti di quest' accordo]

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_

#### **ART. 4 – Azioni di progetto**

Le azioni di Progetto dovranno essere realizzate attraverso un'azione congiunta di gestione e di coordinamento fra i diversi Partner partecipanti nelle scelte gestionali e operative, con la funzione di supportare e assistere il Capofila nelle sue decisioni e di vigilare sul suo operato. A tal fine i Partner coinvolti nel Progetto si riuniranno in un "Steering Committee", ai sensi del successivo articolo 9.

#### **ART. 5 – Risorse finanziarie**

Le Parti si impegnano a co-finanziare le azioni di cooperazione e le spese di interesse comune, incluse quelle inerenti la sottoscrizione del presente atto, nel rispetto di quanto indicato nel piano finanziario, così come riportato nella scheda di progetto allegata al presente Accordo.

Ciascuna parte si fa carico delle spese assunte autonomamente e non previste in Progetto per l'esecuzione delle attività.

In caso di mancati riconoscimenti di singole voci di spesa e/o eventuali riduzioni o revoche del finanziamento per il Progetto, e fatto salvo i casi in cui tali riduzioni o revoche siano dovute a inadempimenti o responsabilità di alcune delle Parti, le Parti stesse provvederanno alla ripartizione delle suddette spese tra di loro in parti uguali.

#### **ART. 6 Obblighi delle Parti**

Le Parti si obbligano al rispetto delle modalità e della tempistica previste per la realizzazione e gestione del Progetto, anche in relazione ai compiti e impegni finanziari spettanti a ciascuna parte, secondo quanto riportato nella scheda di progetto.

Ciascuna Parte eseguirà le prestazioni di propria competenza in totale autonomia fiscale, gestionale e operativa, con personale responsabilità in ordine all'esecuzione dei compiti a ciascuna affidati. Ciascuna Parte sarà inoltre responsabile delle comunicazioni con la propria Autorità di Gestione.

In caso di inadempimento da parte di una della Parti agli obblighi assunti al presente accordo, e fatte salve le responsabilità di legge del Partner inadempiente nei confronti degli altri Partner, tutti gli altri partner faranno quanto è ragionevolmente richiedibile per garantire comunque, nel reciproco interesse, la realizzazione e il completamento degli obiettivi del progetto.

#### **ART. 7 Ruolo e doveri del Capofila**

Il Capofila si impegna a svolgere direttamente nonché a coordinare e gestire le seguenti attività necessarie a garantire la migliore attuazione del Progetto (*NOTA: elencazione meramente indicativa*):

- la progettazione e l'organizzazione delle attività connesse al progetto nonché l'adattamento del progetto di cooperazione a eventuali nuove esigenze e finalità legate all'ingresso di nuovi partner, garantendo comunque il rispetto delle finalità e degli obiettivi indicati nel presente Accordo;
- la direzione e il coordinamento dell'attuazione del progetto e il coordinamento dei compiti di ciascun Partner, per assicurare la corretta attuazione dell'azione comune;
- le attività necessarie alla rendicontazione delle azioni svolte (coordinamento finanziario), nonché, ove necessario, la sottoscrizione degli atti finalizzati alla realizzazione del progetto;
- la predisposizione dei rapporti di monitoraggio fisico e finanziario e degli altri documenti necessari alla realizzazione del progetto, nonché la verifica e l'eventuale aggiornamento del cronoprogramma delle attività e delle relative spese;
- gli aspetti amministrativi e legali correnti;

- le attività di comunicazione e gli incontri tra i Partner, favorendo anche le attività di comunicazione con le diverse Autorità di Gestione;
- se e quando venga istituita una struttura giuridica per la migliore attuazione del Progetto, tenere i rapporti con gli amministratori di tale struttura, affidare incarichi e verificare i costi sostenuti da tale struttura giuridica per il Progetto, nell'esclusivo interesse dei partecipanti al Progetto;
- sviluppare contatti con possibili nuovi partner per ampliare il partenariato di Progetto.

Il Capofila, nello svolgimento della sua attività, sarà assistito dallo Steering Committee, con funzioni consultive e di controllo dell'attuazione del Progetto.

*[OPZIONALE: al Capofila sarà riconosciuto da ogni Partner un contributo forfetario per lo svolgimento delle attività suddette pari a €\_\_\_\_\_ per ogni anno di durata del Progetto, da pagare annualmente.]*

*[OPZIONALE: Il mandato al Capofila potrà essere revocato con decisione presa nello Steering Committee degli altri Partner e fatto salvo il rimborso delle spese sostenute fino alla revoca dal Capofila per il Progetto].*

*[OPZIONALE. Potrebbe essere costituita una segreteria amministrativa del progetto, con funzioni di supporto e avente le seguenti funzioni:*

- tenuta del protocollo del progetto;*
- Verifica della coerenza di ogni giustificativo di spesa con gli strumenti di gestione finanziaria*
- tenuta e archiviazione della documentazione relativa al progetto*
- archiviazione delle fatture, delle note e ogni altro giustificativo di spesa, dei contratti di collaborazione (es. coordinata, occasionale e professionale) siglati con i diversi soggetti*
- predisposizione degli atti di liquidazione delle spese e dei connessi adempimenti finanziari di pagamento.*

*I compiti di segreteria sono svolti da personale interno dei Partner sottoscrittori o da personale esterno la cui responsabilità è affidata al Capofila.]*

## **ART. 8 – Doveri dei Partner**

Le modalità di realizzazione del Progetto sono affidate ai Partner secondo quanto indicato nella scheda di Progetto ed eventualmente specificato nelle riunioni dello Steering Committee.

I Partner sono tenuti inoltre all'elaborazione del rendiconto di tutti i costi relativi alle attività loro affidate nel rispetto della normativa vigente e delle procedure stabilite dalle rispettive Autorità di Gestione, nonché alla predisposizione, relativamente alle proprie attività, del monitoraggio e della documentazione necessaria allo svolgimento del Progetto, compresa la relazione finale e, inoltre, a curare i flussi informativi sul Progetto nei confronti delle proprie Autorità di Gestione.

Gli stessi dovranno inoltre partecipare a tutte le fasi di loro competenza previste per la realizzazione del Progetto, nel rispetto dei tempi indicati. I partner si impegnano, inoltre, sin da ora a fornire la più ampia collaborazione per la realizzazione del Progetto.

Ai Partner spetterà (*elencazione meramente indicativa*):

- il rispetto di tutti gli impegni presi con quest'Accordo per la corretta e integrale attuazione del Progetto, ivi inclusa la partecipazione alle spese sostenute dalla struttura giuridica comune eventualmente costituita per la realizzazione delle azioni di Progetto;
- l'organizzazione d'incontri e scambi all'interno dei propri territori;
- lo sviluppo di contatti e relazioni con possibili nuovi partner all'interno dei propri territori;
- il coinvolgimento delle amministrazioni locali e delle forze economiche e sociali nei territori di competenza;
- la diffusione delle informazioni relative all'avanzamento delle attività del Progetto nei loro territori.

#### **Art. 8-bis Creazione di una struttura giuridica comune - GEIE**

I Partner procederanno [*entro il \_\_\_\_\_*] alla costituzione di un Gruppo Europeo di Interesse Economico (GEIE, ai sensi del Reg. CEE del Consiglio n. 2137 del 1985) quale struttura giuridica comune funzionale alla realizzazione degli obiettivi e le finalità del Progetto. Il GEIE sarà costituito in base al modello di contratto costitutivo allegato al presente accordo avrà il seguente nome: *\_[\_\_\_\_\_]*.

Il GEIE sarà finanziato in modo paritetico da tutti i Partner, salvo diverso accordo tra i Partner in relazione alle singole attività di Progetto a lui delegate; sarà regolato dal diritto *[\_]\_* e avrà sede in *[\_]\_*.

Spetterà al Capofila, sulla base del crono programma del Progetto e delle decisioni prese dallo Steering Committe, conferire per iscritto agli amministratori del GEIE gli incarichi funzionali alla realizzazione delle azioni del Progetto e indicarne le modalità di realizzazione e concordare i relativi costi gestionali da dividere tra i Partner.

Il GEIE svolgerà i compiti e le funzioni di seguito descritti [*Nota: elencazione meramente indicativa*]:

- a) progettare e attuare le seguenti attività:
  - redazione del piano di marketing;
  - piani per l'estensione del partenariato;
  - promozione e commercializzazione dei prodotti;
  - organizzazione di eventi e manifestazioni varie.
- b) Selezionare per conto dei Partner del Progetto i fornitori di beni e servizi necessari per l'attuazione delle azioni di Progetto a lui delegate dai Partner;
- c) Gestire direttamente i pagamenti ai fornitori di beni, servizi e consulenze selezionati in attuazione del mandato ricevuto, fatturando il costo di competenza pro-quota o in base agli accordi di volta in volta presi dai Partner, fornendo la documentazione contabile corredata da una relazione dell'attività svolta;

- d) gestire, su delega dei Partner, i risultati del Progetto che non potranno essere distolti dalle finalità del finanziamento ricevuto per almeno cinque anni, al fine di garantire un fruttifero mantenimento in attività di beni e realizzazioni anche dopo la fine del Progetto.

I compiti e le funzioni innanzi indicate verranno realizzate sotto la supervisione del Capofila, cui gli organi del GEIE dovranno rendere conto almeno semestralmente delle attività realizzate e dei relativi flussi finanziari.

L'amministrazione del GEIE sarà affidata a n. **X** amministratori, di cui n. **X** nominati direttamente dal Capofila, che sceglierà altresì il Presidente. I Partner potranno regolare la nomina degli altri membri del consiglio di amministrazione attraverso appositi patti.

#### **ART. 9 Steering Committee**

Lo *Steering Committee* assiste il Capofila nella necessaria attività di specificazione dell'attività di Progetto e nella relativa attuazione.

Lo *Steering Committee* si riunisce, anche in teleconferenza o audio conferenza, ogni volta lo richiedano almeno tre Partner con fax sottoscritto e inviato al Capofila e comunque con cadenza almeno trimestrale (*oppure: semestrale*). La convocazione per la riunione, completa di ordine del giorno e orario, è inviata almeno sette giorni prima di quello previsto per la riunione.

Lo Steering Committee è composto da un rappresentante per ogni Partner. È ammessa la presenza a mezzo di delega a favore di altro Partner purché si tratti di delega scritta, firmata e consegnata al Capofila nella riunione per la quale è rilasciata. Ogni Partner può rappresentare al massimo (...) Partner.

Le deliberazioni sono valide se assunte con i seguenti *quorum* costitutivi e deliberativi:

- per le deliberazioni relative alle modifiche al presente Accordo, ad ammissione di nuovi Partner, esclusione, responsabilità dei Partner, revoca del mandato al Capofila e azione giudiziaria o arbitrale da intraprendere contro alcuno/i dei Partner: (i) è richiesta la presenza di 2/3 dei Partner per la validità della riunione; (ii) è richiesto il voto di 2/3 dei presenti per l'approvazione della deliberazione;
- Per le deliberazioni relative a azioni di Progetto, incluso quelle da delegare al GEIE, relative spese e piano finanziario: (i) è richiesta la presenza del 50% più uno dei Partner per la validità della riunione; (ii) è richiesto il voto del 50% più uno dei presenti per l'approvazione della deliberazione.

Delle riunioni il Capofila redigerà verbale da distribuire e approvare a fine riunione o al massimo entro cinque giorni.

#### **ART. 10 Inadempimento ed esclusione**

In caso di grave inadempimento ai propri obblighi di cui agli articoli 5, 6, 7 e 8, tale da arrecare pregiudizio allo svolgimento del Progetto, ciascun Partner potrà essere escluso dal presente Accordo e dal prosieguo delle attività di Progetto con decisione presa nello *Steering Committee*. [OPZIONALE: A titolo esemplificativo, il ritardo di oltre 60 giorni nel pagamento delle somme eventualmente dovute da un Partner al Capofila per l'attuazione di azioni comuni costituisce grave inadempimento ai sensi di questo articolo]. Fatto salvo il risarcimento del danno eventualmente prodotto agli altri Partner dal comportamento inadempiente, l'esclusione comporta l'obbligo di pagamento, da parte del Partner escluso, delle quote a

suo carico relative a spese sostenute e obblighi già assunti per il Progetto. Ove sia escluso il Capofila nominato nel presente Accordo, gli altri Partner dovranno contestualmente provvedere alla sua sostituzione e comunicarla alle rispettive Autorità di Gestione.

#### **ART. 11 – Adesione di nuovi partner**

L'adesione di nuovi partner al Progetto potrà avvenire tramite richiesta scritta al Capofila. La richiesta di adesione dovrà contenere una dichiarazione di riconoscimento e accettazione di tutte le attività del progetto già sviluppate e in essere, e dei relativi impegni di cui all'articolo 8, con esplicito impegno a garantirne la continuità.

Il Capofila sottoporrà la richiesta di adesione all'approvazione dello Steering Committee, il quale, al fine di renderla operativa, dovrà approvarla con apposita deliberazione secondo quanto previsto dall'articolo 9 del presente Accordo, e prevedendo espressamente i relativi impegni di spesa a seconda del momento di adesione al Progetto. L'adesione sarà deliberata sulla base dei seguenti criteri: (i) organizzazione del GAL o partenariato richiedente; (ii) valore aggiunto dell'adesione; (iii) motivazione e impegni prospettati; (iv) \_\_\_\_\_.

A seguito il nuovo Partner fornirà la documentazione necessaria per la revisione del progetto operata dal Capofila, il quale provvederà all'aggiornamento delle seguenti parti:

- schede anagrafiche dei partner;
- attività previste;
- piano finanziario.

L'adesione diventerà effettiva con la firma congiunta da parte del Capofila e dell'aderente di una dichiarazione di adesione. Da quel momento l'aderente diverrà Partner a tutti gli effetti del Progetto e del presente Accordo.

#### **ART. 12 – Rinuncia di uno o più Partner**

I contraenti potranno rinunciare al partenariato e alle azioni di cooperazione previste dal Progetto, motivando tale decisione e formalizzandola per iscritto al Capofila. Il recesso unilaterale o la risoluzione consensuale accettata dallo Steering Committee non hanno effetto che per l'avvenire e non incidono sulla parte di accordo già eseguita; il partner rinunciatario dovrà rimborsare le spese eventualmente sostenute nel suo interesse e quelle relative ad impegni già assunti al momento del recesso, fatto salvo il maggior danno derivante agli altri Partner dalla sua rinuncia.

#### **ART. 13 – Durata**

Il presente atto impegna le Parti dalla data di stipula dello stesso e cesserà ogni effetto alla data di estinzione di tutte le obbligazioni assunte e, comunque, non oltre il (...), fatto salvo per eventuali obblighi relativi a riservatezza e doveri di collaborazione, scambio di informazioni e rendicontazioni necessarie per le Autorità di Gestione. I risultati della cooperazione non potranno comunque essere distolti dalle finalità del finanziamento ricevuto per almeno 5 anni. A tal fine, le Parti concordano fin d'ora che il Capofila potrà, al termine del periodo di validità dell'Accordo, registrare marchi o brevetti, affidare in licenza, concessione d'uso o altra forma commercialmente ammissibile tali risultati e prodotti della cooperazione, al fine di garantire un fruttifero mantenimento in attività di beni e realizzazioni. Eventuali utili di attività risultanti da

tali affidamenti, al netto delle spese sostenute, saranno distribuiti tra tutti i Partner in parti uguali. Prima della conclusione del periodo di validità dell'Accordo, lo *Steering Committee* deciderà le modalità concrete di tale affidamento dando delega al Capofila di attuarle.

#### **ART. 14 – Modifiche ed integrazioni**

Il presente Accordo potrà essere modificato e/o integrato solo con decisione assunta dallo *Steering Committee*. A seguito di tale decisione le modifiche deliberate saranno recepite e, se necessario, si perfezionerà un nuovo Accordo di cooperazione sostitutivo del presente, per atto scritto e firmato da tutte le Parti.

#### **ART. 15 - Norme applicabili e Foro competente**

Le Parti convengono che il presente accordo e i rapporti da esso scaturenti siano regolati dalla legislazione italiana.

Il Foro di \_\_\_\_\_ sarà competente in modo esclusivo per qualsiasi controversia dovesse sorgere tra i contraenti in relazione al presente accordo.

*[Oppure: ART. 15 - Norme applicabili e clausola arbitrale*

*Le parti convengono che il presente accordo e i rapporti da esso scaturenti siano regolati dalla legislazione italiana.*

*Le parti convengono che in caso di controversia sorta in ordine alla validità, interpretazione ed esecuzione del presente accordo, e in ogni caso, relativamente ad ogni rapporto connesso, la risoluzione sarà compromessa a un Collegio arbitrale composto da tre membri, di cui due nominati da ciascuna parte in conflitto e il terzo designato dal Presidente della Camera di Commercio di \_\_\_\_\_].*

#### **ART. 16 – Disposizioni finali**

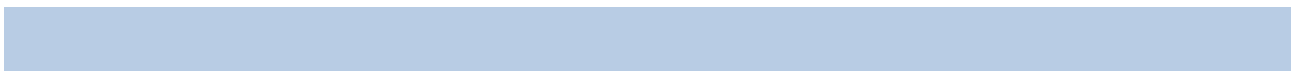
Il presente Accordo, redatto in n. \_\_\_\_ copie, sarà soggetto a registrazione solamente in caso d'uso. Le spese di registrazione sono a carico della parte richiedente.

Il presente atto è composto da \_\_\_\_ pagine singole di carta uso bollo. Dovrà essere tradotto, solo per uso ufficioso, in lingua Inglese e \_\_\_\_ [*indicare la/le lingua/e prescelta/e*], e viene integralmente sottoscritto dalle parti dopo averlo letto e confermato.

Gli Allegati sono formati da \_\_\_\_\_ [*indicare il tipo di allegati e il n. di pag.*].

Il presente accordo di cooperazione transnazionale è firmato dai rappresentanti delle parti che hanno deciso di partecipare al progetto “\_\_\_\_\_”.

***Il Rappresentante legale del Capofila      I Rappresentanti legali dei Partner***





*Per quanto possa occorrere, le Parti approvano espressamente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341, 2° comma, del codice civile, l'art. 15 – Norme applicabili e Foro competente.*

**Il Rappresentante legale del Capofila**

**I Rappresentanti legali dei Partner**



Allegato B

## Dichiarazione assenza sovrapposizioni con altri progetti di cooperazione

IL/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente a  
\_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ in qualità di GAL  
Capofila/partner del progetto di cooperazione interterritoriale/transnazionale  
" \_\_\_\_\_ ",

DICHIARA

che il progetto su menzionato non presenta sovrapposizioni con altri progetti di cooperazione interterritoriale/transnazionale finanziati con altri programmi.

In fede,

Luogo e data, \_\_\_\_\_

FIRMA

## Allegato C

### **Giustificazione dei costi. Verificabilità e Controllabilità**

*Con riferimento alle singole attività inserite nel piano finanziario riportato nella sezione II della “Scheda di progetto” descrivere in maniera analitica le singole voci di spesa allo scopo di dimostrare che i costi stimati per le singole attività siano coerenti rispetto al mercato di riferimento.*

*In particolare, si chiede di specificare con riferimento:*

*al personale GAL coinvolto il numero e il costo medio giornaliero*

*agli esperti esterni il numero e il costo indicativo*

*all’acquisizione di beni e servizi il relativo costo sulla base di opportuni metodi di rilevazione (es. preventivi, prezziari, ecc.)*

*missioni il numero previsto e il costo stimato a viaggio (trasporto, vitto e alloggio)*

*alle spese generali basate sui costi effettivamente sostenuti per la realizzazione del progetto imputate direttamente o con calcolo pro-rata.*

Allegato D

## Curriculum partner no GAL

Reg. 1305/2013 ART.44 (2)

### ANAGRAFICA

*Compilare i seguenti dati anagrafici*

**Denominazione**

**Natura giuridica**

**Capitale Sociale**

**Data di iscrizione Camera di Commercio**

**Sede Legale**

**Sede Operativa**

**Contatti** (n. telefono, fax, indirizzo e-mail, sito web)

### DESCRIZIONE DELLA COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO PUBBLICO E PRIVATO RISPETTO ALL'AREA

*Descrivere brevemente la composizione del partenariato, evidenziandone il grado di rappresentatività rispetto al territorio*

*(max 10 righe)*

### COMPETENZE E ESPERIENZE NELL'ATTUAZIONE DI STRATEGIE DI SVILUPPO LOCALE

*Descrivere sinteticamente le competenze del partner no GAL acquisite nell'attuazione di una strategia di sviluppo locale (LEADER, Patti, PIT, etc.), evidenziando le eventuali esperienze di cooperazione*

*(max 20 righe).*

*b) Indicare per ciascuna delle esperienze ritenute più significative per il soggetto attuatore le seguenti informazioni:*

**Soggetto:**

**Titolo progetto:**

**Tematica trattata:**

**Fonte di finanziamento:**

**costo totale:**

**di cui pubblico:**

**Ruolo svolto:**

**Eventuali partner coinvolti:**

**Competenze acquisite:**

**ESPERIENZA DEL PARTNER NO GAL NELLA TEMATICA TRATTATA DAL PROGETTO**



**RETE RURALE NAZIONALE 2014-2020**

**Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali**

Dipartimento delle politiche europee e internazionali e dello sviluppo rurale

Direzione generale dello sviluppo rurale

Via XX Settembre, 20 - 00187 Roma

[reterurale@politicheagricole.gov.it](mailto:reterurale@politicheagricole.gov.it)

[www.reterurale.it](http://www.reterurale.it)