



PO FEAMP
2014 | 2020



REGOLAMENTO INTERNO DEL GRUPPO DI AZIONE COSTIERA VENEZIANO

Revisione	Data di emissione	Numero e Data atto di approvazione del CdA di VeGAL
1	22.5.2017	Del.n.45 del 22.5.2017
2	3.8.2017	Del. n. 80 del 3.8.2017

Redazione	Approvazione
VeGAL Responsabile del PdA Ing. Giancarlo Pegoraro	Regione Veneto Referente dell'AdG dell'OI Andrea Comacchio

PROGRAMMA OPERATIVO FEAMP 2014/2020

PdA "Promuovere lo sviluppo dell'economia marittima e lagunare della costa veneziana"

GRUPPO DI AZIONE COSTIERA VENEZIANO – FLAG Veneziano

GRUPPO DI AZIONE LOCALE VENEZIA ORIENTALE – VeGAL – capofila del FLAG Veneziano

Sommario

Sommario.....	2
1. Definizioni.....	3
2. Campo di applicazione	4
3. Gestione del Regolamento	4
4. Normativa di riferimento.....	4
5. Organizzazione del FLAG Veneziano.....	5
6. Responsabile del procedimento	7
7. Esperti esterni per le procedure istruttorie.....	7
8. Uffici.....	8
9. Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura – SIPA	8
10. Procedure di gestione e attuazione del PdA.....	8
11. Procedura a bando	8
12. Ricezione delle domande	10
13. Procedimento amministrativo	10
14. Ricevibilità	11
15. Ammissibilità.....	11
16. Valutazione di merito	12
17. Proposta di graduatoria	12
18. Procedura a gestione diretta.....	13
19. Informativa trattamento dati personali	13

1. Definizioni

FEAMP	Fondo Europeo per le attività marittime e la Pesca 2014/20.
Programma Operativo (PO)	Il documento elaborato dall'Amministrazione centrale – Direzione Generale della pesca marittima, di concerto con il partenariato, contenente cinque assi prioritari da realizzare con l'aiuto del FEAMP.
Asse	Una delle cinque priorità del Programma operativo, comprendente un gruppo di misure connesse tra loro.
Misura	Serie di operazioni finalizzate all'attuazione di uno dei cinque assi prioritari in cui è suddiviso il Programma operativo.
Gruppo di Azione Costiera (FLAG)	Fisheries Local Action Group, ossia "Gruppi di Azione Locale nel settore della pesca", partenariato pubblico-privato espressione delle varie componenti socioeconomiche del territorio, selezionato dalla Regione Veneto con DGR n. 1142 del 12 luglio 2016 e incaricato dell'attuazione del PdA.
Accordo di partenariato	Accordo finalizzato alla predisposizione di una strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo nel quadro del FEAMP 2014/20, sottoscritto tra i membri del FLAG Veneziano in data 14.9.2016.
Capofila del FLAG	Il Capofila (VeGAL) funge da Rappresentante Legale del FLAG, operando in nome e per conto degli altri Enti sottoscrittori l'Accordo di partenariato finalizzato all'attuazione del PdA; sottoscrive la convenzione con il RAAdG dell'OI; rappresenta i partner sottoscrittori dell'Accordo di cooperazione di fronte all'AdG; attua le azioni a gestione diretta previste dal PdA; cura l'attuazione delle azioni "Gestione e animazione del FLAG" e "Cooperazione"; partecipa di diritto al Comitato di indirizzi; coordina i lavori del Comitato e dell'Assemblea; istituisce un sistema di contabilità che distingua chiaramente le transazioni relative al PdA; chiede anticipi, acconti e saldi relativamente alle azioni a gestione diretta del PdA.
Piano di Azione (PdA)	Strategia individuata dal FLAG contenente l'insieme delle azioni in cui si articola il piano di interventi per l'attuazione del Capo 3 "Sviluppo sostenibile delle zone di pesca e di acquacoltura", Priorità 4 "Aumentare l'occupazione e la coesione territoriale" del Reg. (UE) n. 508 del 15.05.2014.
Operazione	Rappresenta un progetto o attività regolati da un contratto, oppure un accordo, selezionato dal FLAG, attuato da uno o più beneficiari, che consente la realizzazione degli obiettivi dell'azione del PdA alla quale si riferisce.
Beneficiario	Una persona fisica o giuridica che è il destinatario finale dell'aiuto pubblico.
AdG Autorità di Gestione	È l'entità responsabile della gestione e attuazione del Programma operativo, designata a livello nazionale nell'Unità dirigenziale PEMAC V, in seno alla Direzione Generale della pesca marittima e dell'acquacoltura.
Organismo intermedio (OI)	Regione Veneto, Ente cui è demandata la gestione di parte dei fondi assegnati al Programma, che agisce sotto la responsabilità delle Autorità di gestione e di certificazione e responsabile a livello territoriale dell'attuazione, certificazione, monitoraggio e verifica delle operazioni ammissibili nell'ambito delle misure di competenza.
AdG dell'OI	Si tratta dell'U.P. Agroambiente, Caccia e Pesca della Regione Veneto, incaricata della predisposizione degli atti di concessione ed erogazione dei finanziamenti da destinare al FLAG per l'attuazione del PdA.
RAAdG dell'OI	Si tratta del Dirigente Regionale dell'U.P. Agroambiente, Caccia e Pesca della Regione Veneto, responsabile della corretta gestione amministrativa e finanziaria degli interventi.
SIPA	Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura; sistema informatico individuato per il caricamento e la gestione informatica dei dati riguardanti i progetti ed i beneficiari.
Settore della pesca	Settore economico che comprende tutte le attività di produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura
Pescatore	Qualsiasi persona che esercita la pesca professionale a bordo di un peschereccio in attività, quale riconosciuta dallo Stato membro
Peschereccio	Una nave ai sensi dell'articolo 3, lettera c), del regolamento (CE) n. 2371/2002
Acquacoltura	L'allevamento o la coltura di organismi acquatici che comporta l'impiego di tecniche finalizzate ad aumentare, al di là delle capacità naturali dell'ambiente, la produzione degli organismi acquatici in questione; questi rimangono di proprietà di una persona fisica o giuridica durante tutta la fase di allevamento o di coltura, compresa la raccolta
Zona di pesca	Zona che comprende una costa marina o lacustre o stagni o l'estuario di un fiume e presenta un notevole livello di occupazione nel settore della pesca
Microimpresa, piccola e media impresa	Una microimpresa, una piccola e media impresa, quali definite nella raccomandazione 2003/361/CE della Commissione, del 6 maggio 2003, relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese

2. Campo di applicazione

Il presente Regolamento si rivolge al personale e agli esperti esterni impiegati da VeGAL, in qualità di capofila del FLAG Veneziano coinvolto nel processo di attuazione del PdA a valere sulla Priorità 4 del Programma Operativo FEAMP 2014-2020 e del Titolo V - CAPO III Sviluppo sostenibile delle zone di pesca e di acquacoltura, Sezione 3 del Reg. UE 508/2014.

3. Gestione del Regolamento

L'adozione del presente Regolamento prevede le seguenti fasi:

- **redazione:** approvazione del Regolamento nel Comitato di indirizzi del FLAG Veneziano e nel CdA di VeGAL;
- **comunicazione all'AdG dell'OI:** trasmissione all'Autorità di Gestione dell'Organismo intermedio per l'approvazione del Regolamento;
- **approvazione:** approvazione definitiva da parte del Referente dell'Autorità di Gestione (RAdG) dell'Organismo Intermedio (O.I.) Regione del Veneto, attraverso specifico Decreto;
- **pubblicazione:** pubblicazione del Regolamento sul sito ufficiale del FLAG Veneziano (www.vegal.net/gac).

Per ogni modifica ed aggiornamento del Regolamento viene seguito il medesimo iter seguito in prima emissione e tutte le varie eventuali copie sono conservate presso l'Ufficio di Piani di VeGAL e presso l'AdG dell'OI.

La copertina del documento riporta il numero della versione del Regolamento.

4. Normativa di riferimento

Regolamenti UE

- Regolamento (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Reg. (CE) 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) 508/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 15 maggio 2014 relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e che abroga i regolamenti (CE) 2328/2003, (CE) 861/2006, (CE) 1198/2006 e (CE) 791/2007 del Consiglio e il Reg. (UE) 1255/2011 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- EUSAIR -- Communication from the Commission to the European Parliament, the Council, the European Economic and Social Committee and the Committee of the Regions concerning the European Union Strategy for the Adriatic and Ionian region Brussels (17.6.2014 SWD (2014) 190 final);
- Regolamento delegato (UE) 895/2015 della commissione del 2 febbraio 2015 che integra il Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le disposizioni transitorie;
- Regolamento delegato (UE) 531/2015 della Commissione del 24 novembre 2014 che integra il Reg. (UE) 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio stabilendo i costi ammissibili al sostegno del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca al fine di migliorare le condizioni di igiene, salute, sicurezza e lavoro dei pescatori, proteggere e ripristinare la biodiversità e gli ecosistemi marini, mitigare i cambiamenti climatici e aumentare l'efficienza energetica dei pescherecci.

Normativa nazionale

- Accordo di Partenariato 2014/2020 per l'impiego dei Fondi Strutturali e di Investimento Europei, adottato il 29 ottobre 2014 dalla Commissione Europea a chiusura del negoziato formale; Legge n. 154 del 28 luglio 2016 -

Deleghe al Governo e ulteriori disposizioni in materia di semplificazione, razionalizzazione e competitività dei settori agricolo e agroalimentare, nonché sanzioni in materia di pesca illegale.

Normativa regionale:

- Legge regionale n. 19 del 28 aprile 1998, avente per oggetto “Norme per la tutela delle risorse idrobiologiche e della fauna ittica e per la disciplina dell’esercizio della pesca nelle acque interne e marittime interne della Regione Veneto” e successive modifiche ed integrazioni;
- Legge Regionale n. 28 del 10 agosto 2012 avente per oggetto “Disciplina dell’agriturismo, ittiturismo e pesca turismo”;
- Legge Regionale n.35 del 24 dicembre 2013 Modifiche e integrazioni alla legge regionale 10 agosto 2012, n. 28 “Disciplina dell’agriturismo, ittiturismo e pescaturismo”;
- DGR 12/07/2016 n. 1142 avente per oggetto " Interventi nel settore della pesca e dell’acquacoltura cofinanziati dal Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca (FEAMP). Capo 3 "Sviluppo sostenibile delle zone di pesca e di acquacoltura", Priorità 4 "Aumentare l'occupazione e la coesione territoriale" del Reg. (UE) n. 508 del 15.05.2014. Approvazione "Avviso pubblico" e contestuale apertura termini per la selezione dei Gruppi di Azione Costiera della pesca "Fisheries Local Action Group" (FLAG)";
- DDR 20/10/2016 n. 10 avente per oggetto “Interventi nel settore della pesca e dell’acquacoltura cofinanziati dal Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca (FEAMP). Capo 3 "Sviluppo sostenibile delle zone di pesca e di acquacoltura", Priorità 4 "Aumentare l'occupazione e la coesione territoriale" del Reg. (UE) n. 508 del 15.05.2014. Programma operativo FEAMP 2014-20120. DGR n. 1142/2016. Approvazione della graduatoria della graduatoria delle candidature dei Gruppi di Azione Locali della Pesca (FLAG) nel territorio della Regione del Veneto e dei pertinenti Piani di Azione (PdA) finalizzati all’attuazione di strategie integrate di “sviluppo locale di tipo partecipativo” (CLLD)”;
- DGR n. 619 del 08 maggio 2017 della Regione Veneto Interventi nel settore della pesca e dell’acquacoltura cofinanziati dal Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca (FEAMP) di cui al Reg. UE n. 508/2014. Priorità IV del Programma Operativo Italia (PO) FEAMP 2014/2020 relativa alle strategie di "sviluppo locale di tipo partecipativo" (CLLD) promosse dai Gruppi di Azione Locale nel settore della pesca (FLAG). Approvazione dello schema di Convenzione tra la Regione del Veneto ed i FLAG Veneti selezionati a seguito del bando approvato con DGR n. 1142/2016.

5. Organizzazione del FLAG Veneziano

Per l’attuazione del PdA il capofila del FLAG, VeGAL, si struttura con la seguente organizzazione:

Membro del FLAG	Sottoscrive un Accordo di Partenariato per l’attuazione del PdA 2014/20. I membri operativi partecipano al Comitato di indirizzi. Gli altri membri (di supporto) collaborando alla divulgazione e sensibilizzazione territoriale per l’attuazione della strategia di sviluppo integrata e sostenibile, definita nel PdA, fornendo supporto tecnico-scientifico all’attuazione del PdA, al fine del raggiungimento degli obiettivi dallo stesso previsti.
Assemblea del FLAG	L’Assemblea è formata dagli Enti sottoscrittori l’Accordo di partenariato. Nomina il Comitato di indirizzi e il Presidente; approva il PdA ed eventuali variazioni dello stesso; approva eventuali ulteriori qualificate adesioni al partenariato del FLAG da parte di soggetti pubblici e privati nel rispetto DGR n.1142 del 12.7.2016 della Regione Veneto.
Comitato di indirizzo del FLAG	Rappresenta la struttura di governance che sovrintende all’attuazione del PdA. Il Comitato è formato da un massimo di 7 membri, rappresentativi del partenariato costituente il FLAG e delle sue componenti pubblica, privata-associativa e dello stesso VeGAL in qualità di capofila e costituito da referenti formalmente indicati dai partners che avranno approvato

	<p>l'Accordo di partenariato.</p> <p>Le deliberazioni del Comitato sono successivamente attuate (con "presa d'atto") dal soggetto capofila, che ne curerà l'attuazione secondo le procedure stabilite dall'AdG e dall'OI.</p> <p>Il Comitato approva i bandi per la selezione delle operazioni delle azioni 1,2,3,4,5,6,7,8,9 del PdA.</p> <p>Il Comitato approva i progetti di cooperazione nell'ambito dell'azione 10 del PdA.</p> <p>Il Direttore/Responsabile del PdA cura la predisposizione delle deliberazioni adottate dal Comitato ai fini della successiva presa d'atto da parte del soggetto capofila del FLAG.</p>
Capofila del FLAG	<p>Funge da Rappresentante Legale del FLAG, operando in nome e per conto degli altri Enti sottoscrittori, limitatamente agli scopi di attuazione del PdA; coordina le attività, con i fondi del sostegno preparatorio finalizzati allo sviluppo delle capacità, formazione e creazione di reti, nell'ottica di elaborare e attuare una strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo, per la predisposizione del PdA; presenta alla Regione Veneto il PdA.</p> <p>Dopo l'approvazione del PdA, predisporre la struttura organizzativa gestionale.</p> <p>Coordina l'attuazione del PdA e coordina le attività di cooperazione.</p> <p>Garantisce la copertura dei costi di esercizio connessi alla gestione e all'animazione della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo, per un ammontare non superiore al 25 % della spesa pubblica complessiva prevista dal PdA.</p> <p>Effettua le spese di esercizio connesse all'animazione e alla gestione dell'attuazione della strategia di sviluppo locale con modalità tracciabile parallelamente all'avanzamento della spesa del PdA e nel rispetto delle norme previste in materia di spese ammissibili ed in particolare dell'art. 65 del Reg. (UE) n. 1303/2013, delle norme nazionali riferite a tutti i Fondi SIE e delle Linee guida sulle spese ammissibili del PO FEAMP.</p> <p>Supporta la procedura di selezione delle proposte progettuali, prepara e pubblica gli inviti a presentare proposte, riceve e valuta le domande di sostegno.</p> <p>Attua le eventuali operazioni a gestione diretta – inclusi i progetti di cooperazione – conformemente alla strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo prevista dal PdA.</p> <p>Sottoscrive atti, convenzioni e procedure con la Regione Veneto per l'attuazione del PdA.</p> <p>Rappresenta i partner sottoscrittori dell'Accordo di cooperazione di fronte all'AdG/OI.</p> <p>Partecipare di diritto al Comitato di indirizzi del FLAG.</p> <p>Coordinare i lavori del Comitato di indirizzi e dell'Assemblea del FLAG.</p> <p>Istituisce un sistema di contabilità che distingua chiaramente le transazioni relative al PdA.</p>
Presidente del Comitato di indirizzi del FLAG	<p>Il Presidente del Comitato di indirizzi non assume funzioni di rappresentanza legale esterna, di responsabilità nei confronti di terzi, né compiti in capo al soggetto capofila (VeGAL).</p> <p>Presiede l'Assemblea e il Comitato di indirizzi.</p> <p>Convoca, di concerto con il Rappresentante Legale del Capofila, l'Assemblea e il Comitato di indirizzi.</p>
Direttore / Coordinatore del PdA	<p>Coordinamento generale dell'attuazione del PdA.</p> <p>È incaricato dal CdA del Capofila (VeGAL) dopo l'approvazione del PdA.</p>
Ufficio Piani del Capofila	<p>Animazione, predisposizione atti, RUP dei procedimenti per attuazione dei progetti a gestione diretta del PdA; elaborazione proposte di bandi, monitoraggio, rendicontazione dei progetti a gestione diretta del PdA – fase istruttoria; registrazione dati anagrafici, finanziari, fisici e</p>

	procedurali nel sistema SIPA.
RAF Amministrazione del Capofila	Responsabile amministrativo e finanziario, verifica la legittimità di atti e procedure, elaborazione proposte di bandi, monitoraggio, rendicontazione dei progetti a gestione diretta del PdA – istruttoria iniziale e della verifica tecnico-contabile-amministrativa;
Segreteria generale del Capofila	Segreteria generale, sportello, protocollazione e gestione documenti, fase istruttoria
Responsabile del procedimento	Il responsabile della procedura istruttoria provvede a vigilare sul buon esito della procedura istruttoria ed è responsabile dell'applicazione del presente regolamento.
Responsabile dell'istruttoria	È individuato tra il personale di VeGAL ed è colui che, essendo in possesso delle adeguate competenze, svolge l'istruttoria.
Esperti esterni per le procedure istruttorie	Scelti tra un elenco di esperti appositamente creato, hanno il compito di valutare la proposta progettuale in maniera imparziale e trasparente.

6. Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento viene nominato dal CdA di VeGAL attraverso apposito atto in osservanza degli art. 4 e 5 della L. n. 241/1990.

Contestualmente all'approvazione del presente regolamento, con delibera n. 80 del 3.8.2017 viene incaricato l'ing. Giancarlo Pegoraro responsabile del procedimento; inoltre con medesima delibera viene nominato responsabile dell'istruttoria il dott. Valeri Paolo.

7. Esperti esterni per le procedure istruttorie

Per lo svolgimento delle procedure istruttorie dei bandi del PdA, oltre al personale interno precedentemente descritto al punto 5, VeGAL costituisce una lista di esperti nelle tematiche di seguito elencate:

- biologia marina e funzionamento degli ecosistemi marini costieri;
- materia edilizia, urbanistica e valutazione delle opere pubbliche ed impianti;
- fondo FEAMP, linee guida sulle spese ammissibili e norme di ammissibilità della spesa.

Per la costituzione della suddetta lista, gli esperti verranno individuati tramite apposito avviso pubblico.

Gli esperti saranno chiamati a valutare i progetti (valutazione di merito) al fine di formulare la proposta di graduatoria, delle seguenti Azioni del PdA:

Esperto	Azioni
biologia marina e funzionamento degli ecosistemi marini costieri	1, 2, 3, 4, 5, 7, 9
materia edilizia, urbanistica e valutazione delle opere pubbliche ed impianti	2, 3, 6
fondo FEAMP, linee guida sulle spese ammissibili e norme di ammissibilità della spesa	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

A supporto delle operazioni verranno utilizzate le check list fornite dall'AdG, adattate di volta in volta per ciascun bando e per ciascuna Azione. La valutazione di merito è descritta al successivo punto 16.

Gli esperti valutatori dovranno presentare specifica dichiarazione di assenza di conflitti di interesse con le proposte sottoposte a valutazione.

8. Uffici

Il FLAG Veneziano elegge il proprio domicilio presso la sede operativa di VeGAL in Via Cimetta n. 1 – 30028 Portogruaro (Ve) tel. 0421/394202 fax 0421/390728 e-mail: vegal@vegal.net; e-mail certificata: vegal@pec.it.

9. Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura – SIPA

La convenzione sottoscritta tra il Referente dell'Autorità di Gestione (RAdG) e il Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione Veneto, (O.I. RAdG) prevede che l'attuazione del FEAMP sia svolta mediante l'utilizzo del Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC) nell'ambito del SIPA (Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura).

Il personale di VeGAL, adeguatamente formato, si occuperà dell'inserimento dei dati anagrafici, finanziari, fisici e procedurali nel sistema SIPA.

10. Procedure di gestione e attuazione del PdA

Le procedure di selezione delle operazioni previste del PdA si distinguono nelle seguenti due tipologie:

- procedura "a bando": approvazione di una graduatoria di progetti, selezionati attraverso la pubblicazione di bandi pubblici nei quali i beneficiari dei finanziamenti sono diversi dal capofila del FLAG Veneziano (VeGAL);
- procedura "a gestione diretta": acquisizione di beni, servizi e realizzazione di opere, per le quali il beneficiario, responsabile dell'avvio ed attuazione delle operazioni è VeGAL, capofila del FLAG Veneziano.

11. Procedura a bando

La procedura di approvazione dei bandi prevede i seguenti passaggi:

- il Comitato di indirizzi del FLAG propone e approva la proposta di bando;
- VeGAL lo adotta con presa d'atto con propria deliberazione nel CdA;
- VeGAL lo invia alla Regione/O.I. per il parere di conformità;
- ottenuto il parere di conformità dalla Regione/O.I., VeGAL recepisce con propria deliberazione nel CdA le eventuali prescrizioni fornite dalla Regione;
- VeGAL pubblica il bando;
- VeGAL riceve le domande di contributo;
- il responsabile del procedimento completa l'iter istruttorio;
- il Comitato di indirizzi del FLAG propone la graduatoria;
- il CdA di VeGAL prende atto della proposta di graduatoria;
- VeGAL trasmette alla Regione/O.I. copia dei provvedimenti, delle domande pervenute e degli atti istruttori per ciascun bando e la proposta di graduatoria;
- la Regione/O.I. approva la graduatoria e provvede alle comunicazioni ai beneficiari.

La selezione dei progetti che implementeranno le azioni individuate nel PdA, avverrà attraverso la pubblicazione di uno o più bandi pubblici. I bandi sono composti da due sezioni; “Parte prima - disposizioni generali” contenente le informazioni di carattere generale necessarie allo svolgimento della selezione, contenente:

- riferimenti normativi;
- linee guida per l’ammissibilità:
 - principi di ammissibilità dei soggetti richiedenti;
 - principi di ammissibilità delle spese;
- linee guida per la selezione:
 - principi di valutazione delle domande;
 - linee guida per la selezione delle operazioni;
 - principi per la formazione delle graduatorie;
- complementarità del PO FEAMP con altri fondi;
- le modalità e i termini per la presentazione della domanda;
- le informazioni;
- rinvio.

La seconda sezione del bando, “Parte seconda – Attuazione”, contiene le informazioni di dettaglio specifiche per ogni azione. In questa sezione sono presenti una o più schede relative alle azioni messe a bando che contengono le seguenti informazioni:

- Misura:
 - obiettivo specifico;
 - finalità dell’Azione;
 - area territoriale di attuazione;
 - soggetti ammissibili a finanziamento;
 - interventi ammissibili;
 - indicatori di realizzazione (beni e servizi prodotti);
 - prodotti e risultati attesi;
 - risorse disponibili per l’attivazione dell’Azione;
 - limite massimo e minimo di spesa ammissibile e periodo di ammissibilità delle spese;
 - tempi di esecuzione dei progetti ed eventuali proroghe;
 - norme generali
- Spesa:
 - spese ammissibili a finanziamento;
 - modalità di concessione dei contributi;
 - modalità di erogazione dei contributi e di rendicontazione;
 - modalità di comunicazione di avvio dei lavori;
 - varianti in corso d’opera;
 - vincoli e limitazioni;

- Obblighi, controlli e monitoraggio:
 - gli obblighi;
 - i controlli;
 - la revoca del contributo e recupero delle somme erogate;
 - le modalità di ricorso;
 - Informazione e pubblicità;
- Documentazione;
- Criteri di selezione;

Il bando contiene una serie di allegati che sono parte integrante del bando; gli allegati contengono modelli utili ai potenziali beneficiari e agli addetti alla valutazione. Gli allegati al bando saranno adattati di volta in volta per rispondere alle esigenze del bando stesso.

12. Ricezione delle domande

VeGAL è responsabile delle seguenti attività:

- ricezione delle domande;
- acquisizione del numero di protocollo e della data di ricezione di tutte le domande presentate;
- assegnazione del Codice Unico Identificativo (numero di protocollo).

Il termine di presentazione delle domande contenuto nell'avviso deve essere congruo ed atto a consentire ogni attività propedeutica alla presentazione delle stesse.

Le domande devono essere presentate secondo le disposizioni stabilite nel bando, direttamente dal richiedente o dai soggetti delegati, entro il termine perentorio fissato e corredate di tutta la documentazione prevista nel bando.

Le domande saranno protocollate al momento del ricevimento, con numerazione univoca e progressiva. Qualora la data di scadenza del bando ricada nei giorni festivi, questa viene posposta al giorno lavorativo successivo la predetta data.

13. Procedimento amministrativo

Il responsabile del procedimento, come individuato al precedente punto 6 del presente regolamento, affida l'istruttoria (ricevibilità e ammissibilità) al responsabile dell'istruttoria (individuato al precedente punto 6, e successivamente indicato come "Incaricato") e la valutazione ai soggetti esterni selezionati come al precedente punto 5.

L'istruttoria delle domande si avvia al momento del ricevimento delle stesse consentendo, così, il contenimento dei tempi istruttori.

Per il controllo, sia amministrativo che tecnico, il responsabile del procedimento potrà richiedere (ai sensi dell'art. 6, comma 1 lett. b) della L. n. 241/1990) la documentazione integrativa e/o precisazioni (rilascio di dichiarazioni, rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete, ecc.) ritenute necessarie per il completamento dell'attività istruttoria; questa procedura interrompe i termini di conclusione della fase istruttoria.

I termini per la chiusura dei procedimenti sono stabiliti in 30 giorni. Tali termini decorrono dall'inizio del procedimento istruttorio.

Per ogni domanda presentata viene costituito un fascicolo contenente:

- la domanda firmata in originale (firma olografica elettronica/digitalizzata – firma digitale) e tutta la documentazione allegata, ove prevista;
- la check-list che descrive sinteticamente i principali controlli effettuati sulla domanda, firmata dal responsabile delle diverse fasi del procedimento medesimo;

- la documentazione relativa all'attività istruttoria svolta (richieste di integrazione documenti, ecc.);
- i verbali relativi alle diverse fasi del procedimento amministrativo (istruttoria, controlli amministrativi, lettere di invio alla Regione/O.I., copia del verbale dei controlli in loco pervenuti per conoscenza, ecc.);
- le eventuali domande di variante, rinuncia, ecc., pervenute per conoscenza.

La copertina del fascicolo deve riportare almeno i seguenti elementi:

- CUI di progetto - Codice Unico Identificativo di progetto;
- codice unico di progetto (CUP assegnato dalla Regione/O.I.)
- nominativo del richiedente;
- Azione a cui si riferisce la domanda.

Il fascicolo deve essere ordinato in modo da garantire la conservazione e la reperibilità di tutta la documentazione in esso contenuta. Gli archivi sono gestiti nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy e devono essere conservati per almeno dieci anni dalla data di chiusura del Programma Operativo FEAMP. L'archivio deve essere ordinato per Azione. I fascicoli relativi alle singole domande devono essere inseriti nell'archivio dell'Azione corrispondente.

Trascorso il tempo previsto per la conservazione dei fascicoli, l'Amministrazione competente procede alla loro eliminazione, salvo diverse disposizioni.

I dati rilevanti anche ai fini dei controlli sono inseriti nell'apposita sezione del SIPA.

14. Ricevibilità

Per verificare la ricevibilità della domanda presentata rispetto a quanto stabilito nel bando il Responsabile del Procedimento o l'Incaricato accerta:

- i tempi di presentazione della domanda;
- le modalità di presentazione;
- la completezza dei dati riportati in domanda e la sua sottoscrizione;
- la completezza della documentazione presentata.

L'Incaricato, nella fase di avvio del procedimento, procede alla comunicazione al beneficiario delle informazioni previste dall'art. 8 della L. n. 241/1990.

L'Incaricato procede, una volta compilata la check-list di controllo, alla definizione del verbale riportante le determinazioni relative alla ricevibilità o meno della istanza.

L'assenza di uno solo dei requisiti di cui ai punti precedenti comporterà la non ricevibilità della domanda con conseguente comunicazione al richiedente delle motivazioni di esclusione, come previsto ai sensi della L. n. 241/1990.

Le domande ritenute ricevibili sono poi sottoposte all'esame di ammissibilità.

I dati rilevanti anche ai fini dei controlli sono inseriti nell'apposita sezione del SIPA.

15. Ammissibilità

Attraverso tale controllo viene verificato che i soggetti richiedenti il contributo siano in possesso dei requisiti di ammissibilità così come previsti nella parte seconda del bando (*soggetti ammissibili a finanziamento*). Il soggetto richiedente è tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni, riguardanti i dati forniti nella domanda e nella documentazione allegata, che dovessero intervenire successivamente alla presentazione dell'istanza stessa.

L'Incaricato nella fase di verifica dei requisiti di ammissibilità della domanda:

- procede alla verifica della conformità alla normativa vigente delle autodichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. In presenza di dichiarazioni mendaci l'Amministrazione procede alla archiviazione dell'istanza e alle necessarie comunicazioni alle Autorità giudiziarie competenti;
- provvede all'acquisizione della documentazione obbligatoria (es. DURC, informativa antimafia, verifica delle duplicazioni del finanziamento, ecc.);
- verifica la rispondenza della domanda agli obiettivi ed alle finalità previste nell'operazione;
- procede all'esame delle caratteristiche tecnico-economiche di ciascun progetto, ivi compresa la rispondenza alla normativa comunitaria/nazionale/regionale in vigore;
- provvede, utilizzando apposita check list di controllo di ammissibilità (di cui in allegato 1 è riportato un fac-simile), ad espletare la fase di selezione delle domande;
- richiede eventualmente integrazione documentale ai sensi della L. n. 241/1990, interrompendo i termini di conclusione della fase istruttoria.

L'incaricato durante il controllo dell'ammissibilità procederà alla fase di valutazione di merito come descritta al successivo paragrafo 16, servendosi degli esperti valutatori come precedentemente individuati al paragrafo 7.

Per ogni domanda verrà redatta apposita scheda di valutazione che diverrà parte integrante del verbale datato e sottoscritto dal Responsabile del Procedimento, dall'incaricato e dagli esperti valutatori intervenuti.

I dati rilevanti anche ai fini dei controlli sono inseriti nell'apposita sezione del SIPA.

16. Valutazione di merito

La fase di valutazione di merito delle domande, è parte integrante della procedura di ammissibilità, prevede l'assegnazione di un punteggio, attribuito coerentemente a quanto previsto dai "criteri di selezione", utile alla formulazione della proposta di graduatoria descritta nei paragrafi successivi.

I valutatori individuati attraverso la procedura di selezione individuata al precedente punto 7, eseguono la valutazione di merito del progetto e seguono la presente procedura:

- i valutatori si riuniscono in presenza dell'incaricato;
- ricevono ed analizzano le proposte progettuali;
- compilano la griglia di valutazione predisposta per ogni Azione del PdA, nella quale attribuiscono i punteggi ai criteri previsti dal bando;
- per ogni criterio, se il punteggio degli esperti è unanime, questo viene assegnato al progetto, altrimenti viene fatta la media tra i punteggi e viene assegnato come punteggio il risultato dell'operazione;
- qualora vi sia un solo valutatore viene assegnato il punteggio individuato dal valutatore.

Al richiedente saranno riconosciuti gli eventuali requisiti di priorità individuati nel bando e, di conseguenza, i relativi punteggi esclusivamente se dichiarati nella domanda di sostegno e che siano stati oggetto di verifica, modifica ed attribuzione nella fase di istruttoria tecnico-amministrativa.

Alla fine dei lavori, il Responsabile del procedimento acquisisce le valutazioni risultanti dal lavoro svolto dagli esperti, tramite apposito verbale contenente una proposta di graduatoria finale di merito e sottoscritto da tutti gli intervenuti all'istruttoria.

17. Proposta di graduatoria

Il Responsabile del Procedimento, tenuto conto degli elenchi dei punteggi attribuiti in fase istruttoria, procede alla stesura della proposta di graduatoria. Detta proposta di graduatoria contiene l'elenco delle domande ritenute "ammissibili" al finanziamento, corredate dal relativo punteggio e spesa ammissibile, nonché di quelle "non ammissibili" e "non ricevibili" per le quali devono essere esplicitate le motivazioni di esclusione.

La proposta di graduatoria viene approvata nel comitato di indirizzi del FLAG; successivamente il CdA di VeGAL prende atto della proposta di graduatoria. VeGAL infine trasmette copia dei provvedimenti, delle domande pervenute e degli atti istruttori per ciascun bando e la proposta di graduatoria alla Regione/O.I. la quale provvede ad approvare ufficialmente la graduatoria e a renderla pubblica.

VeGAL pubblica sul proprio sito la graduatoria ufficiale.

Tutte le attività vengono registrate sul Sistema Informativo.

18. Procedura a gestione diretta

Tale procedura viene utilizzata relativamente alle seguenti azioni del PdA:

Codice Azione	Azione del PdA	Procedura
10	Cooperazione	<ul style="list-style-type: none"> • Il Comitato di indirizzi del FLAG propone e approva il progetto di cooperazione; • VeGAL lo adotta con presa d'atto, con propria deliberazione nel CdA; • VeGAL lo invia alla Regione/O.I. per l'approvazione; • VeGAL recepisce con propria deliberazione nel CdA di VeGAL le eventuali prescrizioni fornite dalla Regione/O.I.; • ottenuta l'approvazione da tutte le Regioni/O.I. dei FLAG partner o capofila di progetto, VeGAL attua il progetto approvato per la sua parte di competenza; • VeGAL rendiconta alla Regione l'operazione.
11	Gestione e animazione del FLAG	<p>Le spese sostenute dal capofila (VeGAL) per la gestione del PdA sono rendicontate alla Regione/O.I. secondo il progetto esecutivo costituito dall'azione "Gestione e animazione del FLAG" n. 11 del PdA.</p> <p>Le deliberazioni per l'attuazione dell'azione sono assunte dal CdA di VeGAL.</p>

Per le attività che prevedranno il supporto di professionalità esterne oppure l'acquisto di beni o servizi da terzi, verranno avviate le procedure individuate dal codice appalti (D.lgs. n. 50/2016 e relativi aggiornamenti) al fine di garantire la massima trasparenza delle procedure.

19. Informativa trattamento dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 ss.mm.ii.) le amministrazioni interessate si impegnano a trattare tutti i dati solo per le finalità connesse e strumentali alle attività istituzionali. I soggetti interessati godono dei diritti di cui all'art. 7 del citato decreto legislativo e possono esercitarli con le modalità di cui agli artt. 8 e 9. I dati sono trattati in relazione alle esigenze del procedimento, ed ai conseguenti adempimenti degli obblighi legali e fiscali, con la garanzia che il trattamento dei dati personali viene svolto nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali. I dati saranno trattati per tutta la durata del procedimento ed anche successivamente, per l'espletamento di obblighi di legge e per finalità amministrative. Il conferimento dei dati è necessario al fine di adempiere agli obblighi previsti da leggi e regolamenti, dalla normativa dell'UE, ovvero da disposizioni impartite da Autorità a ciò legittimate dalla legge e da organi di vigilanza e controllo. I dati potranno essere comunicati solo per adempimento a specifiche norme di legge o rapporti contrattuali.