

Linee guida per la presentazione di progetti e la selezione di fornitori nell'ambito di LEADER 2014-2020

La presentazione ed istruttoria di una domanda d'aiuto nell'ambito della Strategia di Sviluppo Locale LEADER Wipptal 2020 (sottomisura 19.2) si suddivide in 2 fasi:

- la prima fase di selezione ed approvazione di competenza del GAL;
- la seconda fase di verifica ed approvazione del contributo, fase che è di competenza dell'ufficio della Provincia Autonoma di Bolzano competente.

La prima fase dell'istruttoria della domanda d'aiuto ha inizio con la presentazione della "domanda di approvazione del progetto" da parte del richiedente/beneficiario al GAL Wipptal 2020 (vedi relativo modulo di domanda).

Il GAL è responsabile per la:

- verifica della ricevibilità della domanda;
- verifica dell'ammissibilità della domanda;
- la valutazione e selezione delle domande di progetto secondo la procedura di valutazione descritta nel PSL.

In caso di esito positivo della valutazione la prima fase termina con l'approvazione del progetto da parte del GAL e del relativo importo. Altrimenti il progetto viene respinto.

Nella prima ipotesi il GAL fornisce al richiedente i seguenti documenti che attestano la corretta esecuzione di tutta la procedura:

- la documentazione, da cui si può evincere:
 - *il rispetto dei tempi di ricezione della domanda;*
 - *la completezza della documentazione obbligatoria richiesta;*
 - *la descrizione del progetto e dei relativi costi dettagliati e di tutte le informazioni necessarie per la valutazione.*
- la pubblicazione del bando per la presentazione di progetti o termini di apertura dello sportello per la ricezione delle domande;
- la check list con i criteri di ricevibilità del progetto;
- la check list con i criteri di ammissibilità del progetto;
- il modulo di selezione con i punteggi attribuiti;
- la graduatoria di selezione, con indicazione degli importi approvati dal GAL per progetto;
- il verbale di selezione con indicazione dei voti espressi.

Per **la seconda fase** tutta la documentazione dovrà essere allegata alla domanda d'aiuto da presentare all'ufficio competente della Provincia Autonoma di Bolzano (Ufficio Fondi strutturali UE in agricoltura, Ufficio Economia Montana), domanda che il beneficiario presenta esclusivamente via PEC all'ufficio provinciale competente per l'istruttoria della domanda d'aiuto:

Ufficio Fondi strutturali UE in agricoltura, : lweu.agriue@pec.prov.bz.it

(competente per le seguenti sottomisure: 4.2, 6.4, 7.1, 7.2, 7.4, 7.6, 16.2, 16.3, 16.4)

Ufficio Economia Montana: bergwirtschaft.ecmontana@pec.prov.bz.it

(competente per la sottomisura 7.5)

La domanda deve essere inviata in copia tramite PEC anche al GAL Wipptal:

wipptal2020@pec.it

Per l'ammissibilità delle spese di progetto è decisiva la data di presentazione della domanda d'aiuto alla Provincia. **Le attività per l'esecuzione del progetto possono essere iniziati solo dopo la presentazione della domanda all'ufficio provinciale competente.**

* * *

Nell'ambito della **seconda fase** dell'istruttoria della domanda d'aiuto, l'ufficio provinciale competente verifica i seguenti aspetti della domanda:

- l'ammissibilità del progetto e dei costi;
- le caratteristiche del beneficiario;
- la congruità dei costi, per la quale viene richiesta al beneficiario la presentazione di almeno tre offerte per ogni voce di costo, qualora tali voci di costo non risultano dai relativi prezziari ufficiali in vigore al momento della redazione del preventivo.

La seconda fase termina con l'approvazione ufficiale del progetto e del relativo contributo tramite decreto. Soltanto con questo documento il beneficiario dispone di tutti i requisiti per l'attuazione del progetto nell'ambito di LEADER.

Attività e spese che il beneficiario sostiene dal momento della presentazione della domanda d'aiuto alla Provincia fino al momento dell'approvazione ufficiale tramite decreto sono a rischio del beneficiario stesso.

* * *

Avviso riguardo alla selezione di fornitori

(qualora le voci di costo non risultano dai relativi prezziari ufficiali in vigore)

Per la selezione di un fornitore/servizio per ogni voce di spesa il richiedente deve dimostrare di avere adottato una procedura di selezione del fornitore basata sul confronto tra almeno 3 preventivi di spesa.

Unica eccezione: Nel caso di acquisizioni di servizi e beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, è necessario presentare una relazione tecnico-economica contenente una dichiarazione motivata nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni/servizi oggetto del finanziamento, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare.

Acquisiti i preventivi, il richiedente deve procedere alla scelta del fornitore che, per parametri tecnico-economici e per costi/benefici, ritiene il più idoneo. Se non viene scelto il fornitore con il prezzo più basso il richiedente deve redigere una breve relazione tecnico-economica, illustrante in modo esauriente e concreto la motivazione della scelta del preventivo, cioè la motivazione deve trovare riscontro nel contenuto dei preventivi o evidenza nello stato di fatto dell'impresa richiedente. Si precisa che, qualora la motivazione addotta per la scelta del preventivo nella relazione tecnico-economica non sia esauriente, è ammesso l'importo del preventivo con la spesa più bassa. Nel caso in cui la scelta del richiedente ricada sul fornitore che ha presentato il preventivo con la spesa più bassa non è necessaria la stesura della relazione tecnico-economica.

Tutta la predetta documentazione (preventivi e relazione tecnico-economica) deve essere acquisita dall'Ufficio responsabile della misura prima dell'emanazione del provvedimento di concessione del contributo afferente l'acquisto della prestazione/fornitura/servizio di cui trattasi. Solo in casi debitamente motivati può essere allegata alla domanda di liquidazione del contributo.

* * *

Caratteristiche richieste per i preventivi

I preventivi devono avere determinate caratteristiche pena la non ammissibilità delle spese riportate nei documenti, nello specifico devono:

- riportare le informazioni complete sulla ditta fornitrice;
- essere indipendenti cioè devono essere forniti da almeno 3 ditte differenti e in concorrenza tra di loro;
- essere comparabili ovvero devono contenere una descrizione dettagliata dei servizi, macchinari o attrezzature oggetto di acquisto specificando le caratteristiche tecniche che permettano di confrontare i preventivi;
- essere competitivi rispetto ai prezzi di mercato; i prezzi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo;
- riportare nei dettagli:
 - la tipologia di macchina/attrezzatura, la capacità produttiva e il prezzo;
 - nel caso di servizi il dettaglio dei servizi offerti;
 - gli eventuali componenti accessori/optional e il loro prezzo
- riportare l'importo complessivo;
- riportare la data di emissione;
- riportare gli eventuali tempi di consegna;
- riportare il periodo di validità del documento. Laddove non fosse specificata la validità del preventivo, si considera il termine convenzionale di 90gg. Se un preventivo risultasse non più valido alla data di presentazione della domanda dovrà essere integrato con una dichiarazione di validità rilasciata dal fornitore;
- riportare ove pertinente l'eventuale garanzia ed il relativo periodo di validità.