

GAL DAUNIA RURALE

**Avviso pubblico per la presentazione delle domande di sostegno - Azione 2 - Intervento 2.3" Rete della Daunia rurale per l'innovazione e l'inclusione sociale delle categorie svantaggiate".**



**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE (PSR) 2014-2020 PUGLIA  
ARTICOLO 35 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1305/2013**

**MISURA 19 " SOSTEGNO ALLO SVILUPPO LOCALE LEADER"  
SOTTOMISURA 19.2 " SOSTEGNO ALL'ESECUZIONE NELL'AMBITO DEGLI INTERVENTI  
DELLA STRATEGIA "**

**STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE 2014 – 2020  
GAL DAUNIA RURALE 2020 s.c.ar.l.**

**AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE  
DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO**

**AZIONE 2**

**INNOVAZIONE SOCIALE E OCCUPAZIONALE DELLE FILIERE PRODUTTIVE  
DEL DAUNIA RURALE FOOD DISTRICT DELL'ALTO TAVOLIERE**

**INTERVENTO 2.3    RETE DELLA DAUNIA RURALE PER L'INNOVAZIONE E  
L'INCLUSIONE    SOCIALE    DELLE    CATEGORIE  
SVANTAGGIATE**

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE NELLA SEDUTA DEL 30/04/2020**



## SOMMARIO

<b>1. PREMESSA .....</b>	<b>4</b>
<b>2. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI.....</b>	<b>4</b>
A. NORMATIVA COMUNITARIA .....	4
B. NORMATIVA NAZIONALE .....	6
C. NORMATIVA REGIONALE .....	7
D. PROVVEDIMENTI AGEA.....	8
E. PROVVEDIMENTI GAL.....	8
<b>3. PRINCIPALI DEFINIZIONI.....</b>	<b>8</b>
<b>4. OBIETTIVI DELL'INTERVENTO E FINALITÀ DELL'AVVISO E CONTRIBUTO A PRIORITA' E FOCUS AREA DEL PSR 2014-2020.....</b>	<b>12</b>
<b>5. LOCALIZZAZIONE.....</b>	<b>12</b>
<b>6. RISORSE FINANZIARIE.....</b>	<b>12</b>
<b>7. SOGGETTI BENEFICIARI .....</b>	<b>13</b>
<b>8. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ .....</b>	<b>15</b>
<b>9. OBBLIGHI E DICHIARAZIONI DI IMPEGNI .....</b>	<b>16</b>
<b>10. TIPOLOGIE DEGLI INVESTIMENTI E COSTI AMMISSIBILI .....</b>	<b>17</b>
<b>10.A - IMPUTABILITÀ, PERTINENZA, CONGRUITÀ E RAGIONEVOLEZZA.....</b>	<b>23</b>
<b>10.B - LEGITTIMITÀ E TRASPARENZA DELLA SPESA.....</b>	<b>24</b>
<b>10.C - LIMITAZIONI E SPESE NON AMMISSIBILI.....</b>	<b>24</b>
<b>11. AMMISSIBILITÀ ED ELEGGIBILITÀ DELLE SPESE, DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI E MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE.....</b>	<b>25</b>
<b>12. TIPOLOGIA ED ENTITÀ DEL SOSTEGNO PUBBLICO.....</b>	<b>26</b>
<b>13. MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO .....</b>	<b>27</b>
<b>14. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI SOSTEGNO.....</b>	<b>29</b>
A. DOCUMENTAZIONE DI CARATTERE GENERALE .....	29
B. DOCUMENTAZIONE IN CASO DI ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E CONSULENZE TECNICHE.....	<b>ERROR!</b>
<b>BOOKMARK NOT DEFINED.</b>	
C. DOCUMENTAZIONE IN CASO DI SPESE DI FUNZIONAMENTO.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>15. CRITERI DI SELEZIONE .....</b>	<b>32</b>



<b>16. ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI, FORMULAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA.....</b>	<b>40</b>
<b>17. ISTRUTTORIA TECNICO-AMMINISTRATIVA E CONCESSIONE DEL SOSTEGNO</b>	<b>41</b>
<b>18. TIPOLOGIA E MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SOSTEGNO – PRESENTAZIONE DELLE DDP .....</b>	<b>43</b>
A. DdP DI ACCONTO SU STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL).....	44
B. DdP DEL SALDO E ACCERTAMENTO DI REGOLARE ESECUZIONE DELLE OPERE .....	46
<b>19. RICORSI E RIESAMI .....</b>	<b>49</b>
<b>20. VARIANTI IN CORSO D’OPERA, SANZIONI E REVOCHE.....</b>	<b>49</b>
<b>21. RINUNCIA/RECESSO DAGLI IMPEGNI.....</b>	<b>50</b>
<b>22. VERIFICABILITÀ E CONTROLLABILITÀ DELLE MISURE (VCM).....</b>	<b>50</b>
<b>23. NORMATIVA SUGLI AIUTI DI STATO.....</b>	<b>51</b>
<b>24. DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>52</b>
<b>25. OBBLIGHI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA’ .....</b>	<b>54</b>
<b>26. RELAZIONI CON IL PUBBLICO.....</b>	<b>54</b>
<b>27. INFORMATIVA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI.....</b>	<b>55</b>



## 1. PREMESSA

Con il presente bando il GAL attiva gli interventi previsti nel Piano di Azione Locale per l’AZIONE 2 – **Innovazione sociale e occupazionale delle filiere produttive del Daunia Rurale Food District dell’Alto Tavoliere**; INTERVENTO - 2.3 – **RETE IMPRESE DELLA DAUNIA RURALE PER L’INNOVAZIONE E L’INCLUSIONE SOCIALE DELLE CATEGORIE SVANTAGGIATE**.

Il presente bando definisce i criteri e le procedure di attuazione e disciplina la presentazione delle domande di sostegno e pagamento da parte dei potenziali beneficiari e il relativo procedimento. Le domande di sostegno da presentarsi in adesione al presente bando possono essere proposte unicamente nell’ambito del Piano di Azione Locale (PAL) presentato dal GAL, a valere sul Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Puglia e destinate all’attuazione della Strategia di Sviluppo Locale.

L’intervento intende sostenere lo sviluppo della cooperazione al fine di diversificare e qualificare l’offerta di servizi connessi all’azienda agricola e migliorare l’inclusione delle categorie svantaggiate nelle strategie di sviluppo locale attraverso il sostegno a forme innovative di agricoltura sociale.

## 2. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

### A. NORMATIVA COMUNITARIA

- **Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, n. 1303**, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo dello sviluppo rurale e sul Fondo europeo degli 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) n. 1083/2006 del Consiglio.
- **Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, n. 1305** sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR e che abroga il Reg. (CE) n. 1698/2005 del Consiglio.
- **Gli articoli 32, 33, 34 e 35 del Reg. (CE) n. 1303/2013 e gli articoli 42, 43, e 44 del Reg. (CE) n. 1305/2013** definiscono lo sviluppo locale di tipo partecipativo, i contenuti della strategia, i compiti dei Gruppi di Azione Locale (GAL) e i costi sostenuti dai Fondi SIE e le attività di cooperazione.
- **Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, n. 1306** su finanziamento, gestione e monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i Regg. (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008.
- **Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, n. 1307** recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell’ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune e che abroga il Reg. (CE) n. 637/2008 del Consiglio e il Reg. (CE) n. 73/2009 del Consiglio.
- **Regolamento (UE) n. 360/2011 della Commissione del 25/04/2012**, relativo all’applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell’Unione europea agli aiuti «de minimis» concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale.
- **Regolamento (UE) della Commissione del 18 dicembre 2013, n. 1407** relativo all’applicazione degli artt. 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell’Unione europea agli aiuti *de minimis*.



- **Regolamento (UE) della Commissione dell'11 marzo 2014, n. 807** che integra talune disposizioni del Reg. (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno al FEASR e che introduce disposizioni transitorie.
- **Regolamento (UE) della Commissione dell'11 marzo 2014, n. 907** che integra il Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro.
- **Regolamento (UE) n. 702/2014 della Commissione, del 25 giugno 2014**, che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali e che abroga il regolamento della Commissione (CE) n. 1857/2006.
- **Regolamento (UE) della Commissione del 17 luglio 2014, n. 808** recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR.
- **Regolamento (UE) della Commissione del 17 luglio 2014, n. 809** recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità.
- **Regolamento (UE) della Commissione del 22 luglio 2014, n. 834** che stabilisce norme per l'applicazione del quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune.
- **Regolamento (UE) della Commissione del 06 agosto 2014, n. 908** recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza.
- **Regolamento (UE) della Commissione del 14 dicembre 2015, n. 2333/2015** che modifica il Reg. di Esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità.
- **Regolamento generale sulla protezione dei dati personali (GDPR) UE 679/2016.**
- **Decisione del 29 ottobre 2014, C (2014) 8021** con la quale la Commissione Europea ha approvato l'Accordo di Partenariato 2014-2020 con l'Italia e definisce le modalità di applicazione dei fondi SIE (fondi strutturali di investimento) e dei programmi di sviluppo rurale.
- **Decisione della Commissione Europea del 24 novembre 2015, C (2015) 8412** che approva il Programma di Sviluppo Rurale della Regione Puglia per il periodo di programmazione 2014-2020 ai fini della concessione di un sostegno da parte del FEASR.
- **Successivi atti - Decisione del 25/01/2017, C (2017) 499, Decisione del 05/05/2017, C (2017) 315 e Decisione del 27/07/2017, C (2017) 5454** – con cui la Commissione Europea ha approvato le modifiche al Programma di Sviluppo Rurale della Regione Puglia per il periodo di programmazione 2014-2020.
- **Decisione della Commissione Europea del 25 gennaio 2017, C (2017), n. 499** che modifica il Programma di Sviluppo Rurale della Regione Puglia per il periodo di programmazione 2014-2020 approvato con Decisione della Commissione Europea C(2015) 8412 del 24 novembre 2015.
- **Linee Guida della Commissione Europea per gli Stati Membri ed Autorità di Gestione "CLLD nei Fondi Strutturali di Investimento Europei"** giugno 2014.



- **Linee Guida della Commissione Europea** su “gli orientamenti sullo sviluppo locale di tipo partecipativo per gli attori locali” agosto 2014.

## B. NORMATIVA NAZIONALE

- **Legge nazionale del 07 agosto 1990, n. 241** "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i..
- **Legge 8 novembre 2000, n. 328** “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”.
- **Legge nazionale del 27 dicembre 2006, n. 296** “Disposizioni riguardanti la Regolarità contributiva”.
- **Legge nazionale del 18 agosto 2015, n. 141** “Disposizioni in materia di agricoltura sociale”.
- **Decreto Legislativo n.228/2001** “Orientamento e modernizzazione del settore agricolo, a norma dell'articolo 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57”.
- **Decreto Legislativo 30/06/2003, n. 196** Codice in materia di protezione dei dati personali, modificato dal d.lgs. 101/2018 (Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali (GDPR) (UE) 2016/679).
- **Decreto legislativo del 03 aprile 2006, n. 152** "Norme in materia ambientale" e s.m.i. (Testo Unico sull’ambiente o Codice dell’ambiente).
- **Decreto legislativo del 09 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.** in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- **Decreto legislativo del 15 novembre 2012, n. 218** “Disposizioni integrative e correttive al D. Lgs. 06/09/2011, n. 159, recante codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli art. 1 e 2, della Legge 13/08/2010, n. 136”.
- **Decreto Legislativo n. 235 del 30/12/2010** “Modifiche ed integrazioni al D. Lgs. 7/03/2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'Art. 33 della Legge 18/06/2009, n. 69”.
- **Decreto Legislativo n. 33/2013** “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni.
- **Decreto Presidente della Repubblica del 03 giugno 1998, n. 252** “Regolamento recante norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia”.
- **D.P.C.M. del 22/07/2011** “Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 5-bis del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D. Lgs. 7/03/2005, n. 82 e successive modificazioni”.
- **Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 18/11/2014 n. 6513**, riportante le disposizioni nazionali di applicazione del Reg. (UE) n. 1307/2013.
- **Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 12/01/2015 n. 162**, riportante le disposizioni relative alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020.
- **Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 26/02/2015 n. 1420**, riportante le disposizioni modificative ed integrative del decreto ministeriale 18/11/2014 di applicazione del Reg. (UE) n. 1307/2013.
- **Decreto Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 20/03/2015 n. 1922** “Ulteriori disposizioni relative alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020.



- **Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 23/12/2015 n. 180**, riportante le disposizioni attuative della condizionalità, in applicazione del Reg. UE n. 1306/2013 e successivi atti regionali di recepimento.
- **Decreto Mi.P.A.A.F.T. n. 1867 del 18/01/2018**, “Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari e dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale”.
- **Linee Guida sull’Ammissibilità delle Spese per lo Sviluppo Rurale 2014-2020**, emanate dal Mi.P.A.A.F. Direzione generale dello sviluppo rurale sulla base dell’intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell’11 febbraio 2016.

### C. NORMATIVA REGIONALE

- **Legge Regionale n. 28 del 26/10/2006**, e relativo Regolamento Regionale n. 31 del 27/11/2009 “Disciplina in materia di contrasto al lavoro non regolare”.
- **Legge Regionale n. 02 del 26/02/2008** “Riconoscimento delle masserie didattiche”.
- **Legge Regionale n. 09 del 27/03/2018** “Disposizioni in materia di agricoltura sociale”.
- **Deliberazione della Giunta regionale 6 maggio 2015, n. 911** “Attuazione del Decreto MiPAAF n. 180 del 23 gennaio 2015. “Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale”. Revoca della Deliberazione della Giunta Regionale 6 agosto 2014, n. 1783.
- **Deliberazione della Giunta regionale 26 maggio 2015, n. 1149** “DGR n. 911 del 6 maggio 2015. “Attuazione del Decreto MiPAAF n. 180 del 23/01/2015 “Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Reg. (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale”. Revoca DGR 6 agosto 2014, n. 1783”. Rettifica.
- **Deliberazione di Giunta Regionale del 30 dicembre 2015, n. 2424** pubblicata sul BURP n. 3 del 19 gennaio 2016, “Programma di Sviluppo Rurale della Puglia 2014 - 2020 Approvazione definitiva e presa d’atto della Decisione della Commissione Europea del 24 novembre 2015, n. C(2015) 8412”.
- **Deliberazione della Giunta Regionale n. 1447 del 21/09/2017** “Programma di Sviluppo Rurale Regione Puglia 2014/2020 – misura 19 – Strategie di sviluppo locale SSL) – Approvazione dello schema di Convenzione da stipulare tra Regione Puglia e Gruppi di Azione Locale (GAL)”.
- **Determinazione dell’Autorità di Gestione n. 191 del 15/06/2016** di approvazione dei criteri di selezione del PSR 2014/2020 della Regione Puglia.
- **Determinazione dell’Autorità di Gestione dell’11 gennaio 2017, n. 1** recante la modifica dei criteri di selezione del PSR 2014-2020 della Regione Puglia.
- **Determinazione dell’Autorità di Gestione del PSR 2014-2020 n. 03 del 16 gennaio 2017**, pubblicata sul BURP n. 9 del 19 gennaio 2017, con cui si approvava l’Avviso pubblico per la sottomisura 19.1 “Sostegno preparatorio delle attività propedeutiche alla SSL” e del bando pubblico a valere sulla sottomisura 19.2 "Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo" e la sottomisura 19.4 "Sostegno per i costi di gestione e animazione" per la selezione delle proposte di strategie di sviluppo locale (SSL) dei gruppi di azione locale (GAL).





- **Determinazione n. 23 del 2 marzo 2017 dell’Autorità di Gestione PSR 2014-2020** con cui si apportavano rettifiche all’allegato B della Determinazione dell’AdG PSR Puglia 2014-2020 n. 3 del 16 gennaio 2017.
- Strategia di Sviluppo Locale 2014/2020 del GAL DAUNIA RURALE 2020 s.c.ar.l. e relativo Piano di Azione Locale, approvata con **Determinazione della AdG del PSR Puglia 2014-2020 n. 178 del 13 settembre 2017**, avente ad oggetto “*PSR Puglia 2014/2020 – Misura 19 – sotto misure 19.2 e 19.4 – Valutazione e Selezione delle Strategie di Sviluppo Locale (SSL) dei Gruppi di Azione Locale (GAL) ammessi a finanziamento*”.
- **Determinazione n. 7 del 25 gennaio 2019 dell’Autorità di Gestione PSR 2014-2020** (Programma di Sviluppo Rurale Regione Puglia 2014/2020 – Misura 19 – parere sulla variante proposta dal GAL DAUNIA RURALE 2020 s.c.ar.l.).
- **Determinazione n. 291 del 10 settembre 2019 dell’Autorità di Gestione PSR 2014-2020** (Programma di Sviluppo Rurale Regione Puglia 2014/2020 – Misura 19 – parere sulla variante – interventi 2.2 e 2.3 - proposta dal GAL DAUNIA RURALE 2020 s.c.ar.l.).
- **Determinazione n. 436 del 3 dicembre 2019 dell’Autorità di Gestione PSR 2014-2020** (Programma di Sviluppo Rurale Regione Puglia 2014/2020 – Misura 19 – parere sulla variante – interventi 2.2 e 2.3 - proposta dal GAL DAUNIA RURALE 2020 s.c.ar.l.).
- **Convenzione tra Regione Puglia e GAL DAUNIA RURALE s.c.ar.l.** sottoscritta in data 10 ottobre 2017, registrata in data 11 gennaio 2018 presso l’Ufficio Territoriale di BARI dell’Agenzia delle Entrate al n° 268.

#### D. PROVVEDIMENTI AGEA

- **Comunicazione AGEA del 26 marzo 2013**, Prot. n. DPMU.2013.1021 Disposizioni in materia di documentazione antimafia.
- **Istruzioni Operative Agea n. 25 prot. UMU/2015/749 del 30 aprile 2015** - Oggetto: Istruzioni operative per la costituzione ed aggiornamento del Fascicolo Aziendale, nonché definizione di talune modalità di controllo previste dal SIGC di competenza dell’OP AGEA.

#### E. PROVVEDIMENTI GAL

- **Delibera del Consiglio di Amministrazione del 30/04/2020 del GAL DAUNIA RURALE 2020 s.c.ar.l.**, con cui si è provveduto ad approvare il presente Avviso Pubblico corredate della relativa modulistica.

### 3. PRINCIPALI DEFINIZIONI

- **Agricoltura sociale:** attività esercitate dagli imprenditori agricoli di cui all’articolo 2135 del codice civile, in forma individuale o societaria, e dalle cooperative sociali di cui alla legge 8 novembre 1991, n. 381 (Disciplina delle cooperative sociali), nei limiti fissati dall’articolo 2, comma 4, della L.141/2015, dirette a realizzare:
  - 1) l’inserimento socio-lavorativo di lavoratori con disabilità e di lavoratori svantaggiati, definiti ai sensi dell’articolo 2, numeri 3) e 4), del regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014, di persone svantaggiate di cui all’articolo 4 della I. 381/1991, e di minori in età lavorativa inseriti in progetti di riabilitazione e sostegno sociale;
  - 2) prestazioni e attività sociali e di servizio per le comunità locali, mediante l’utilizzazione delle risorse materiali e immateriali dell’agricoltura per promuovere, accompagnare e realizzare azioni volte allo sviluppo di abilità e di capacità, all’inclusione sociale e lavorativa, alla





ricreazione e ai servizi utili per la vita quotidiana;

3) prestazioni e servizi che affiancano e supportano le terapie mediche, psicologiche e riabilitative finalizzate a migliorare le condizioni di salute e le funzioni sociali, emotive e cognitive dei soggetti interessati, anche attraverso l'ausilio di animali allevati e la coltivazione delle piante;

4) progetti finalizzati all'educazione ambientale e alimentare, alla salvaguardia della biodiversità, nonché alla diffusione della conoscenza del territorio, attraverso l'organizzazione di fattorie sociali e didattiche riconosciute a livello regionale, quali iniziative di accoglienza e soggiorno di bambini in età prescolare e di persone in difficoltà sociale, fisica e psichica.

- **Accordo di partenariato/di cooperazione:** è l'atto nel quale i soggetti (Capofila e Partner) sottoscrittori regolano il quadro giuridico, finanziario e organizzativo di un progetto, nonché conferiscono al capofila mandato collettivo speciale con rappresentanza designandolo quale soggetto coordinatore del Progetto redatto sulla base delle informazioni inserite in apposito regolamento del raggruppamento.
- **Associazione Temporanea di Impresa e Associazione Temporanea di Scopo:** Per associazione temporanea di imprese si intende una forma giuridica nella quale più imprese si uniscono per partecipare insieme alla realizzazione di un progetto specifico. Un'associazione temporanea d'impresе è composta da un'azienda capogruppo, detta mandataria, alla quale le altre aziende che ne fanno parte, dette mandanti, danno l'incarico di trattare con il committente l'esecuzione di un progetto. La Associazione Temporanea di Scopo si caratterizza rispetto all'ATI perché le organizzazioni partecipanti non sono o non sono tutte imprese in senso proprio.
- **Autorità di Gestione PSR Puglia 2014-2020 (AdG PSR):** rappresenta il soggetto responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione del programma ed è individuata nella figura del Direttore del Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale e Ambientale.
- **Beneficiario:** un organismo pubblico o privato e, solo ai fini del regolamento FEASR, una persona fisica, responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni.
- **Comitato di Sorveglianza del PSR Puglia 2014-2020:** istituito con D.G.R. n. 3 del 21 gennaio 2016, svolge le funzioni di cui all'art. 49 dello stesso Reg. (UE) n. 1303/2013 e all'art. 74 del Reg. (UE) n. 1305/2013 e quelli previsti dal regolamento interno, al fine di garantire l'effettiva attuazione del PSR Puglia 2014 - 2020.
- **Conto corrente dedicato:** conto corrente bancario o postale intestato al soggetto beneficiario sul quale dovranno transitare tutte le risorse finanziarie necessarie per la completa realizzazione dell'investimento sia di natura pubblica (contributo in conto capitale/conto interesse) che privata (mezzi propri o derivanti da linee di finanziamento bancario). L'utilizzo di questo conto permette la tracciabilità dei flussi finanziari.
- **Codice Unico di Identificazione Aziendale (CUAA):** codice fiscale dell'azienda da indicare in ogni comunicazione o domanda dell'azienda trasmessa agli uffici della pubblica amministrazione.
- **Consorzio con attività esterna:** Secondo l'art. 2602 del c.c. con il contratto di consorzio più imprenditori costituiscono una organizzazione comune per la disciplina o per lo svolgimento di determinate fasi delle rispettive imprese. Esso è uno strumento giuridico che favorisce la cooperazione tra imprese. L'art. 2612 c.c., in materia di consorzi con attività esterna, prevede che un estratto del contratto costitutivo sia depositato per l'iscrizione presso l'ufficio del Registro delle Imprese del luogo dove l'ufficio ha sede.



- **Contratto di rete:** è un accordo con il quale più imprenditori perseguono lo scopo di accrescere, individualmente e collettivamente, la propria capacità innovativa e la propria competitività sul mercato e a tal fine si obbligano, sulla base di un programma comune di rete, a collaborare in forme e in ambiti predeterminati attinenti all'esercizio delle proprie imprese ovvero a scambiarsi informazioni o prestazioni di natura industriale, commerciale, tecnica o tecnologica ovvero ancora ad esercitare in comune una o più attività rientranti nell'oggetto della propria impresa.
- **Domanda di Sostegno (di seguito DdS):** domanda di partecipazione a un determinato regime di sostegno.
- **Domanda di Pagamento (di seguito DdP):** domanda presentata dal beneficiario, in seguito alla concessione del sostegno, per l'erogazione dello stesso nelle forme consentite (anticipazione, acconto per stato di avanzamento lavori, SAL e saldo).
- **Fascicolo Aziendale cartaceo e informatico (FA):** modello cartaceo ed elettronico (DPR n. 503/99, art. 9 co 1) riepilogativo dei dati aziendali, istituito nell'ambito dell'anagrafe delle aziende (D. Lgs. n. 173/98, art. 14 c. 3).
- **Fattorie sociali,** le imprese agricole e le cooperative sociali di cui all'articolo 2, comma 4, della L. 141/2015, che esercitano le attività di agricoltura sociale di cui all'art. 2 c.1 della l.r. 09/2018 e che risultano iscritte all'elenco di cui all'articolo 3 della medesima legge.
- **FEASR:** Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale istituito dal Reg. (UE)1305/2013.
- **Focus Area (FA):** le priorità sono articolate in Focus Area che costituiscono obiettivi specifici.
- **Gruppi di Azione Locale (GAL):** raggruppamenti di soggetti pubblici e privati, rappresentativi dei diversi contesti socio-economici, operanti su specifiche aree omogenee come definite dalla scheda di Misura 19 del PSR Puglia 2014-2020.
- **Impegni, Criteri ed Obblighi (ICO):** elementi connessi all'ammissibilità, al sostegno delle sottomisure/operazioni a cui i beneficiari devono attenersi a partire dall'adesione all'avviso pubblico di selezione e fino alla conclusione del periodo di impegno. Tali ICO ai fini del V.C.M. (Valutazione 4 Controllabilità Misure - art. 62 Reg. (UE) n. 1305/2013) vengono scomposti in singoli Elementi di Controllo (E.C.). Gli E.C. vengono dettagliati in funzione della tempistica del controllo, della tipologia di controllo, delle fonti da utilizzare e delle modalità operative specifiche di esecuzione dei controlli (cosiddetti passi del controllo).
- **Imprenditore agricolo:** come definito dall'art. 2135 del C.C. (par.8.1 lett. a) del PSR Puglia 2014-2020): Secondo l'art. 2135 del Codice Civile, è "imprenditore agricolo" colui che esercita una delle seguenti attività: coltivazione del fondo - silvicoltura - allevamento di animali - attività connesse. Sono "connesse" le attività, dirette alla trasformazione o all'alienazione dei prodotti agricoli, quando rientrano nell'esercizio normale dell'agricoltura. Si intendono comunque connesse le attività, esercitate dal medesimo imprenditore agricolo, dirette alla manipolazione, conservazione, trasformazione, commercializzazione e valorizzazione relative a prodotti ottenuti prevalentemente dalla coltivazione del fondo o del bosco o dall'allevamento di animali, nonché le attività dirette alla fornitura di beni o servizi mediante l'utilizzazione prevalente di attrezzature o risorse dell'azienda normalmente impiegate nell'attività agricola esercitata, comprese le attività di valorizzazione del territorio e del patrimonio rurale e forestale, ovvero di ricezione ed ospitalità come definite dalla legge. Le attività di coltivazione del fondo, silvicoltura e allevamento di animali sono dirette alla cura ed allo sviluppo di un ciclo biologico o di una fase necessaria del ciclo stesso, di carattere vegetale o animale, utilizzano o possono utilizzare il fondo, il bosco o le acque dolci, salmastre o marine.
- **Masserie didattiche:** aziende agricole, come definite dalla normativa vigente, singole o



associate nella forma di associazione temporanea di scopo (ATS); esse si impegnano nell'educazione del pubblico e, in particolare, nell'accoglienza e nell'educazione di gruppi scolastici e di individui, sia nelle loro attività scolastiche che extrascolastiche, nell'ambito:

- 1) della conoscenza dell'attività agricola, dei cicli produttivi, della stagionalità dei prodotti, della vita e della biodiversità animale e vegetale;
- 2) della conoscenza dei sistemi agricoli di produzione biologica, integrata o ecocompatibile al fine di realizzare un'agricoltura sostenibile;
- 3) delle conoscenze delle qualità salutistiche e nutrizionali delle produzioni;
- 4) della conoscenza degli aspetti storici, culturali e antropologici legati alle produzioni alimentari e al loro territorio;
- 5) di una sana e corretta alimentazione.

- **Obiettivo Tematico (OT):** linee strategiche di intervento. Sono 11 Obiettivi supportati dai Fondi SIE per contribuire alla Strategia Europa 2020 e sono elencati all'art.9 del Regolamento 1303/2013; corrispondono, in linea di massima, agli Assi prioritari in cui sono articolati i Programmi operativi. Al singolo Obiettivo tematico sono riconducibili le diverse priorità di investimento proprie dei Fondi, elencate nei regolamenti specifici.
- **Organismo Pagatore (OP):** servizi e organismi degli Stati membri, incaricati di gestire e controllare le spese, di cui all'articolo 7, del Regolamento (CE) n. 1306/2013, e in tale fattispecie AGEA.
- **Piano di Cooperazione:** elaborato tecnico obbligatorio che definisce il modello di cooperazione, gli obiettivi e i risultati attesi, le azioni e il sistema di gestione degli interventi di cui all'articolo 35 del Regolamento (UE) n. 1305/2013.
- **Piano di Azione Locale (PAL):** documento attraverso il quale il GAL traduce gli obiettivi in azioni concrete.
- **Priorità:** gli obiettivi della politica di sviluppo rurale che contribuiscono alla realizzazione della Strategia Europa 2020 per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva, perseguiti tramite sei priorità dell'Unione in materia di sviluppo rurale di cui all'art. 5 Reg. (UE) n. 1305/2013 e all'art. 6 del Reg. (UE) n. 508/2014 che, a loro volta, esplicitano i pertinenti obiettivi tematici del quadro comune (QSC) di cui all'art. 10 del Reg. (UE) n. 1303/2013.
- **Regolamento interno al raggruppamento** nel quale sono descritti i ruoli, le modalità organizzative e le responsabilità nella gestione del sostegno ricevuto.
- **SIAN:** sistema informativo unificato dei servizi del comparto agricolo, agroalimentare e forestale messo a disposizione dal Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali e dall'Agea, tramite il quale vengono gestite le domande di sostegno e pagamento relative agli interventi attuati a valere sul PSR per la Puglia 2014-2020.
- **Strategia di Sviluppo Locale (SSL):** insieme coerente di operazioni rispondenti a obiettivi e bisogni locali che si attua tramite la realizzazione di azioni relative agli ambiti tematici individuati fra quelli indicati nella scheda di Misura 19 del PSR Puglia 2014-2020. La strategia di sviluppo locale è concepita ed eseguita da un gruppo di azione locale (GAL) e deve essere innovativa, integrata e multisettoriale.
- **Verificabilità e Controllabilità delle Misure (di seguito VCM):** Sistema informatico reso disponibile dalla Rete Rurale Nazionale, allo scopo di assicurare uniformità nell'esecuzione delle verifiche e valutare congiuntamente le modalità di esecuzione dei controlli e di corretta compilazione delle apposite check list.





## 7. SOGGETTI BENEFICIARI

La rete di cooperazione deve coinvolgere **almeno due soggetti** che contribuiscono alla realizzazione degli obiettivi e delle priorità della politica di sviluppo rurale (reg 1305/2013 art. 35), **di cui almeno uno** per entrambe le due seguenti tipologie di soggetti:

### Tipologia 1

- a) **Agricoltori** ai sensi dell'art. 2135 cc
- b) **Fattorie sociali** iscritte all'elenco regionale di cui alla L.R. n.9/2018
- c) **Masserie didattiche** iscritte all'elenco regionale di cui alla L.R. n.2/2008
- d) **Cooperative sociali** che svolgono attività finalizzate all'inserimento lavorativo di persone svantaggiate (ai sensi dell'art. 4, c. 2 della L. 381/1991) il cui fatturato derivante dall'esercizio delle attività agricole sia superiore al 30% di quello complessivo ai sensi della L.141/2015.

### Tipologia 2

- e) **Enti pubblici** di cui all'art.1 del D. Lgs. 165/2001
- f) **Scuole paritarie** di cui alla legge 62/2000
- g) **Organismi di formazione accreditati** ai sensi della L.R. n.15/2002 e s.m.i. e **organismi di consulenza** di cui al sistema di consulenza aziendale in agricoltura previsto dal D.M. 1259/2016
- h) **Soggetti privati erogatori di servizi sociali** di cui alla legge 328/2000 quali:
  - Cooperative sociali iscritte all'Albo Regionale delle cooperative sociali
  - Associazioni di promozione sociale iscritte nel Registro Regionale delle persone giuridiche di diritto privato
  - Organizzazioni di volontariato iscritte al Registro Regionale delle persone giuridiche di diritto privato
  - Imprese Sociali iscritte nella sezione speciale delle imprese sociali nell'ambito del Registro delle Imprese della CCIAA
  - Organizzazioni Non Lucrative di Utilità Sociale (ONLUS) iscritte all'anagrafe Unica delle ONLUS presso la Direzione Regionale dell'Agenzia delle Entrate.

**I partner di cui ai punti a), b), c) e d) devono avere sede operativa sul territorio del GAL.**

**I partner di cui ai punti e) e f) devono avere sede legale e operativa sul territorio del GAL.**

L'intervento finanzia la realizzazione di progetti di cooperazione nell'ambito delle seguenti tematiche:

- a) **agricoltura sociale**
- b) **educazione alimentare e sostenibilità socio-ambientale**

### Per il tematismo a):

sono ammessi all'aiuto solo le aggregazioni i cui Piani di attività presentati dimostrino l'effettiva possibilità di conseguire lo scopo delle stesse aggregazioni e la cui composizione comprenda almeno: **enti locali, o soggetti accreditati per le attività previste e almeno 2 aziende agricole**, queste ultime come partner obbligatori.

Si rende necessaria l'esistenza di una convenzione tra ente pubblico e impresa agricola che determini:

- l'intervento/servizio socio-assistenziale da offrire alla popolazione;



- i rapporti tra impresa agricola ed ente pubblico.

**Per il tematismo b):**

nell'aggregazione siano presenti **almeno due imprese agricole**, di cui **una qualificata come masseria didattica** e iscritta all'elenco regionale di cui alla L.R. 2/2008.

Le forme associative previste sono le seguenti:

- **Associazioni Temporanee di Imprese (ATI)**
- **Associazioni Temporanee di Scopo (ATS)**
- **Contratto di rete**
- **Consorzio di imprese con attività esterna**

La rete di cooperazione può essere riconducibile a:

a) **nuovo soggetto con personalità giuridica** (forma giuridica prevista dal codice civile quale il consorzio ovvero da leggi speciali, quali reti-soggetto) costituito per la realizzazione del progetto;

b) **forma organizzativa temporanea** creata per la realizzazione del progetto attraverso raggruppamenti (reti-contratto, associazioni temporanee di impresa o di scopo), **non avente autonoma personalità giuridica**, ma formalizzata con atto pubblico o scrittura privata autenticata.

Il soggetto richiedente è:

- a) **il nuovo soggetto con personalità giuridica**
- b) **il capofila del raggruppamento temporaneo.**

I soggetti richiedenti di cui alla lettera a) devono costituirsi prima del rilascio della Domanda di Sostegno, pena esclusione. Per questi soggetti, l'atto costitutivo, come modalità operativa, deve prevedere l'adozione di un Regolamento Interno che disciplini i rapporti tra i partner e l'utilizzo del personale e delle strutture dei partner ai fini della realizzazione del progetto.

Nel caso dei soggetti richiedenti di cui alla lettera b), la costituzione può avvenire successivamente alla presentazione della Domanda di Sostegno e comunque prima della concessione del sostegno, senza che il raggruppamento proposto nel progetto e gli accordi di cooperazione subiscano variazioni.

I soggetti componenti il raggruppamento temporaneo devono conferire, unitamente alla costituzione del raggruppamento e con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza (**Allegato A**) a un partner; viceversa, se il raggruppamento non è costituito al momento del rilascio della DdS, nel progetto deve essere designato il capofila del partenariato di progetto.

Ciascun componente del partenariato deve provvedere all'apertura e/o aggiornamento e conseguente validazione del proprio fascicolo aziendale. Anche per i soggetti ricadenti nella lettera a), i partner devono aprire/aggiornare e validare il fascicolo aziendale nel momento in cui espletano parte delle attività del progetto.



## 8. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

La mancanza di uno dei requisiti di seguito indicati determina l'inammissibilità o la decadenza totale della Domanda di Sostegno.

### Requisiti del richiedente

La Domanda di Sostegno, ai sensi del presente bando, può essere presentata da raggruppamenti di organismi come specificato al par. 7.

**Il raggruppamento richiedente l'aiuto potrà presentare una sola domanda di sostegno, e ciascun partner può aderire ad un unico raggruppamento, pena l'esclusione dal beneficio di tutte le DdS presentate.**

Inoltre il richiedente al momento della presentazione della domanda deve rispettare le seguenti condizioni:

- 1) non devono aver subito condanne con sentenza passata in giudicato per delitti, consumati o tentati, o per reati contro la Pubblica Amministrazione o per ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione, o in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di cui al D.Lgs. n. 81/2008, o per reati di frode o sofisticazione di prodotti alimentari di cui al Titolo VI capo II e Titolo VIII capo II del Codice Penale e di cui agli artt. 5, 6 e 12 della Legge n. 283/1962 (nei casi pertinenti);
- 2) rispettare le condizioni previste dal Regolamento (UE) n. 1407/2013 in tema di controllo del massimale degli aiuti concedibili nell'arco di tre esercizi finanziari e del cumulo degli aiuti concessi a norma di altri regolamenti soggetti al *de minimis*;
- 3) non aver subito sanzione interdittiva a contrarre con la Pubblica Amministrazione, di cui all'articolo 9, comma 2, lettera d) D.Lgs. n. 231/01;
- 4) non sia sottoposto a procedure concorsuali ovvero non sia in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, e/o non sia in presenza di un procedimento in corso per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- 5) presenti regolarità contributiva e non sia destinatario di provvedimento di esclusione da qualsiasi concessione ai sensi dell'art. 2 comma 2 Regolamento regionale n. 31 del 2009;
- 6) non sia stato, negli ultimi 2 anni, oggetto di revoca e recupero di benefici precedentemente concessi nell'ambito della stessa tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente Misura del PSR 2007-2013, non determinati da espressa volontà di rinuncia, e ad eccezione dei casi in cui sia ancora in corso un contenzioso;
- 7) non sia destinatario di un vigente provvedimento di sospensione del finanziamento nell'ambito della stessa tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente misura del PSR 2007-2013;
- 8) non sia stato oggetto, nell'anno precedente, o nell'anno civile in corso, di provvedimenti di recupero delle somme liquidate, a mezzo escussione delle polizze fideiussorie nell'ambito della stessa tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente misura del PSR 2007-2013;
- 9) non debba ancora provvedere al pagamento delle sanzioni comminate e/o della restituzione dei finanziamenti liquidati sulla base di provvedimenti provinciali e/o regionali adottati per cause imputabili al beneficiario nell'ambito del PSR 2014-2020 e/o PSR 2007-2013.





### Requisiti dell'intervento

Il progetto al momento della presentazione della domanda deve:

- 1) rientrare nelle tipologie di intervento previste al par. 10;
- 2) essere descritto su un Piano di Cooperazione redatto secondo l'**Allegato B** al presente Bando da tecnico abilitato e controfirmato dal richiedente, che riporti la descrizione del progetto e che dimostri la sostenibilità economico e finanziaria dello stesso;
- 3) prevedere la realizzazione di attività esclusivamente nell'area del GAL Daunia Rurale 2020 di cui al par.5;
- 4) raggiungere un punteggio minimo di accesso pari a **40** espresso come somma dei punteggi relativi ai criteri di cui al paragrafo 15;
- 5) prevedere un investimento minimo ammissibile pari a **€ 20.000,00**;
- 6) non avere ottenuto per gli interventi previsti nella Domanda di Sostegno altri finanziamenti.
- 7) rispettare i requisiti del beneficiario come da par.7.

## **9. OBBLIGHI E DICHIARAZIONI DI IMPEGNI**

I soggetti richiedenti l'aiuto, al momento della sottoscrizione della Domanda di Sostegno (DdS), devono assumere l'impegno a rispettare, in caso di ammissione a finanziamento e pena l'esclusione degli aiuti concessi ed il recupero delle somme già erogate, i seguenti obblighi ed impegni.

### **A. OBBLIGHI**

- a) Rispettare le norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del d.lgs. n 81/2008 e s.m.i.
- b) Rispettare la legge regionale n. 28/2006 "Disciplina in materia di contrasto al lavoro non regolare" e del regolamento regionale attuativo n. 31 del 27/11/2009.
- c) Osservare le modalità di esecuzione degli investimenti previste dal provvedimento di concessione e da eventuali atti correlati, nonché dalla normativa urbanistica, ambientale, paesaggistica vigente e dai vincoli di altra natura eventualmente esistenti.
- d) Attivare prima dell'avvio degli interventi per i quali si richiedono i benefici o della presentazione della prima Domanda di Pagamento (DdP), un conto corrente dedicato intestato al **soggetto beneficiario o al soggetto capofila**. Tale attivazione deve avvenire prima del rilascio della prima DdP. Su tale conto dovranno transitare tutte le risorse finanziarie necessarie per la completa realizzazione dell'investimento, sia di natura pubblica (contributo in conto capitale) che privata (mezzi propri o derivanti da linee di finanziamento bancario). Il conto corrente dedicato dovrà restare attivo per l'intera durata dell'investimento e fino alla completa erogazione dei relativi aiuti. Sullo stesso conto non potranno risultare operazioni non riferibili agli interventi ammessi all'aiuto pubblico. Le entrate del conto saranno costituite esclusivamente dal contributo pubblico erogato dall'OP AGEA, dai mezzi propri immessi dal beneficiario e/o dal finanziamento bancario; le uscite saranno costituite solo dal pagamento delle spese sostenute per l'esecuzione degli interventi ammessi ai benefici e **per la redistribuzione ai partner aventi diritto del contributo liquidatogli in base alle spese riconosciute**.
- e) Osservare i termini previsti dal provvedimento di concessione e dagli atti ad esso conseguenti.



## B. IMPEGNI

- a) Mantenere i requisiti di ammissibilità di cui al precedente paragrafo per tutta la durata della concessione.
- b) Custodire in sicurezza i documenti giustificativi di spesa dell'operazione ammessa a cofinanziamento, al fine di permettere in qualsiasi momento le verifiche in capo ai competenti organismi; tale custodia dovrà essere assicurata fino ad almeno cinque anni dalla data di erogazione del saldo.
- c) Rispettare gli obblighi in materia di informazione e pubblicità, anche in riferimento all'utilizzo del logo dell'Unione Europea, specificando il Fondo di finanziamento, la Misura/Sottomisura/Operazione, secondo quanto previsto dalla vigente normativa europea.
- d) Consentire e agevolare i controlli e le ispezioni disposte dagli organismi deputati alla verifica e al controllo ed inoltre a fornire ogni opportuna informazione, mettendo a disposizione il personale, la documentazione tecnica e contabile, la strumentazione e quanto necessario.

Nel provvedimento di concessione del sostegno e in eventuali altri atti ad esso collegati, potranno essere individuati ulteriori impegni a carico dei beneficiari, ove previsti da successive normative comunitarie, nazionali e regionali.

A seguito della concessione degli aiuti si procederà alla verifica dei suddetti impegni nel corso dei controlli amministrativi e in loco delle domande di pagamento, come previsto dal Reg. (UE) n. 809/2014. In caso di inadempienza, saranno applicate specifiche sanzioni che possono comportare riduzione graduale/esclusione/decadenza del sostegno. Il regime sanzionatorio che disciplina le tipologie di sanzioni correlate alle inadempienze sarà definito con apposito provvedimento amministrativo.

## 10. TIPOLOGIE DEGLI INVESTIMENTI E COSTI AMMISSIBILI

L'intervento sostiene progetti di cooperazione finalizzati ad attivare rapporti stabili di collaborazione intersettoriale fra imprese agricole, altre imprese, soggetti pubblici e associazioni, finalizzati allo sviluppo dell'agricoltura sociale, intesa come insieme di attività che utilizzano risorse agricole per promuovere co-terapia, riabilitazione, inclusione sociale, educazione e servizi sociali.

La misura finanzia la realizzazione di progetti di cooperazione nell'ambito delle seguenti tematiche:

- a) **agricoltura sociale**
- b) **educazione alimentare e sostenibilità socio-ambientale.**

Per quanto concerne il **tematismo a)**, l'intervento è finalizzato a rispondere all'esigenza di welfare diffuso nell'Alto Tavoliere, con particolare attenzione alle zone maggiormente caratterizzate da aspetti di marginalità, al fine di contribuire a migliorare:

- l'inclusione socio-lavorativa di soggetti appartenenti alle fasce deboli e l'inserimento socio lavorativo di soggetti svantaggiati, molto svantaggiati e disabili;
- la fornitura di prestazioni e di servizi sociali, socio-sanitari, riabilitativi, terapeutici, formativi ed educativi per famiglie, anziani, categorie deboli e soggetti svantaggiati, molto svantaggiati e disabili;
- le prestazioni e le attività sociali e di servizio per le comunità locali per promuovere, accompagnare e realizzare azioni di inclusione sociale e lavorativa, di ricreazione, di servizi utili per la vita quotidiana e di educazione;



- ed altre attività che consentano di migliorare la qualità della vita nelle aree rurali e, al contempo, accrescere le fonti di reddito delle aziende agricole coinvolte.

In particolare, l'intervento prevede il sostegno per la creazione e l'avviamento di aggregazioni tra aziende agricole e soggetti giuridici diversi che, operando ognuno nel proprio ambito agricolo, socio – sanitario, ambientale ed educativo, mettono a disposizione le proprie esperienze ed eventualmente le proprie risorse, per affermare/sostenere un'identità comune del prodotto/servizio erogato. La rete può avere una o più delle seguenti funzioni: coordinamento, assistenza, informazione, formazione, e aggiornamento nei confronti dei soggetti appartenenti alla medesima e di promozione di azioni volte a favorire la conoscenza delle attività e dei servizi offerte dalle aziende agricole e dal partenariato.

Per il **tematismo b)** il presente tipo di operazione sostiene le imprese agricole che intendono migliorare le proprie prestazioni economiche attraverso l'erogazione di servizi multifunzionali alla collettività, ponendo particolare attenzione ai temi della valorizzazione e consumo della produzione tipica locale alla base della educazione alimentare della cittadinanza, con particolare riferimento alle fasce giovanili, della tutela ambientale e della coesione sociale. Sono oggetto di finanziamento progetti di cooperazione tra imprese agricole/masserie didattiche per migliorare i servizi multifunzionali forniti o creare nuovi servizi.

Le finalità del tipo di operazione sono:

- aumentare la competitività aziendale;
- supportare gli agricoltori nell'acquisizione di nuove quote di mercato nell'erogazione di servizi multifunzionali;
- valorizzare il ruolo degli agricoltori e delle masserie didattiche nella fornitura di servizi volti a promuovere un'alimentazione consapevole e sostenibile, incentrata su prodotti agroalimentari di qualità regolamentata, sostenibile e del territorio contribuendo alla valorizzazione del FOOD DISTRICT della Daunia Rurale;
- valorizzare il ruolo degli agricoltori e delle masserie didattiche nel rendersi promotori di servizi per la cura del territorio, del paesaggio, della biodiversità e dell'identità locale;
- valorizzare il ruolo delle masserie didattiche come presidi locali e sedi privilegiate per promuovere l'identità territoriale, la coesione sociale, gli scambi culturali, l'approfondimento e la condivisione di valori universali connessi alla vita rurale, alle tradizioni e alle produzioni locali.

I temi oggetto della cooperazione sono:

- la valorizzazione della produzione tipica locale alla base della educazione alimentare della cittadinanza, con particolare riferimento alle fasce giovanili.

In particolare, il tipo di operazione prevede lo sviluppo di progetti che propongono una o più delle seguenti azioni:

- offerta aggregata di servizi di educazione alimentare/ambientale;
- comunicazione e promozione in forma aggregata dei servizi erogati;
- progettazione di nuovi servizi o nuove modalità di erogazione degli stessi;
- organizzazione e gestione di spazi condivisi ove realizzare le attività informative ed educative.

Nel quadro degli indirizzi di attuazione precedentemente evidenziati, sono consentite i seguenti interventi:



- amministrazione e coordinamento della cooperazione;
- esercizio della cooperazione;
- divulgazione dei risultati.

In particolare, sono ammissibili esclusivamente le spese riconducibili alle tipologie di seguito indicate.

- 1) **Progettazione e costituzione (spese amministrative e legali) del partenariato di progetto di cooperazione.**
- 2) **Esercizio del partenariato per tutta la durata del progetto di cooperazione.**
- 3) **Animazione, informazione e comunicazione del territorio.**

Nel dettaglio, con riferimento alle tipologie sopra indicate, sono ammissibili le spese di seguito elencate.

**A) Studi preliminari di contesto e costituzione del partenariato di progetto di cooperazione**

- *Onorari di consulenti e collaboratori esterni relativi ad analisi di contesto e fabbisogni, predisposizione e redazione del piano di cooperazione.*
- *Spese amministrative e legali per la costituzione del partenariato.*

Le spese amministrative e legali di cui alla lettera A) sono ammissibili solo per le aggregazioni di nuova costituzione ovvero costituite a partire dalla data di pubblicazione del bando sul BURP.

Tali spese, unitamente a quelle relative alla tenuta di conto corrente dedicato, rientrano tra le spese generali di progetto, pertanto **sono ammissibili nella misura massima del 12% della spesa complessiva ammessa**, regolarmente documentata e solo se strettamente commisurata alla portata e connessa alla gestione del Piano delle Attività.

**B) Attività di coordinamento, organizzazione, gestione ed esecuzione del progetto**

- *Eventi formativi attinenti alle tematiche specifiche dell'agricoltura sociale, dell'educazione alimentare e ambientale, destinati ai soggetti che aderiscono al partenariato.*

Compenso per personale esperto di settore senior e professionista con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo /materia nel settore d'interesse, fino a un massimo di 500,00 euro per evento-giornata uomo al lordo di Irpef, al netto di IVA e di eventuali contributi previdenziali obbligatori; compenso per personale esperto di settore senior e professionista con esperienza professionale almeno triennale nel profilo /materia nel settore d'interesse, fino a un massimo di 300,00 euro per evento-giornata uomo al lordo di Irpef, al netto di IVA e di eventuali contributi previdenziali obbligatori.

Affitto sala riunioni incluso l'allestimento (arredi e attrezzature) utile alla realizzazione dell'evento, fino ad un massimo di 2.000 euro per evento/giorno.

- *Personale direttamente impiegato nel progetto.*

Le attività possono essere affidate a terzi o svolte da personale del beneficiario, dipendente a tempo indeterminato, a tempo determinato o con rapporto di collaborazione, disciplinato ai sensi del D. Lgs. n. 81/2015.

La spesa per personale va riferita alle sole ore effettivamente occorrenti per la gestione del progetto e strettamente connesse alle attività previste dallo stesso. In progetto il monte ore va indicato complessivamente per attività e mese, a consuntivo vanno dettagliate, per unità utilizzata, le ore impiegate nell'attività in questione e il totale delle ore rese da parte del personale (time-sheet nominativo).



In caso di personale interno si dovrà produrre la relativa documentazione attestante l'impiego nel progetto sia in termini temporali che di attività svolta. Il costo del personale interno deve essere quantificato in base al costo orario per persona e alla durata della sua prestazione, suddivise per azione e per mese di attività. Tali informazioni, raccolte in tabelle dettagliate, devono essere disponibili e verificabili dalla Regione in fase di istruttoria e di controllo.

Nella formula che segue si riporta il metodo di calcolo su base annuale in cui il costo orario del personale rendicontabile è ottenuto rapportando la retribuzione annua lorda, comprensiva della parte degli oneri previdenziali e ritenute fiscali a carico del lavoratore, al numero di ore annue lavorabili pari a 1.720:

**$[(RAL+DIF+OS)/ h/lavorabili] \times h/uomo$**

- RAL: retribuzione annua lorda comprensiva della parte degli oneri previdenziali e ritenute fiscali a carico del lavoratore;
- DIF: retribuzione differita (rateo TFR, 13ma e 14ma)
- OS: eventuali oneri sociali e fiscali a carico del beneficiario non compresi in busta paga
- h/lavorabili: ore lavorabili annue pari a 1.720, art. 68 comma 2 del REG. (UE) 1303/13
- h/uomo: ore di impegno dedicate effettivamente al progetto.

I costi dichiarati dal beneficiario quali spese per il personale dovranno essere supportati da documentazione idonea a ricostruire il metodo utilizzato per definire l'importo rendicontato, unitamente ad una dichiarazione, firmata dal beneficiario, attestante la retribuzione lorda su base annua del personale impiegato nell'operazione.

Se il personale rendicontato è impegnato solo parzialmente nell'attuazione dell'operazione, sarà necessario fornire anche un'attestazione che indichi la parte di costo destinata al progetto calcolato con riferimento alla su indicata formula. Inoltre, a supporto del costo rendicontato per ciascun lavoratore impiegato, dovrà essere fornito, un foglio presenze, o timesheet, sul quale sono mensilmente registrate le ore giornaliere dedicate all'operazione e la descrizione dettagliata delle attività svolte.

**Non sono ammessi a finanziamento i compensi riguardanti titolari di imprese individuali, legali rappresentanti, soci o componenti degli organi di amministrazione di ciascun partner del progetto.**

**Le spese di cui alla lettera B) non possono superare il 30% delle spese ammissibili.**

**C) Attività animazione dell'area interessata mediante incontri, focus group, workshop, seminari, convegni, visite aziendali, eventi promozionali.**

Oltre alle spese del personale, definite in precedenza, nelle spese per "attività di informazione e animazione territoriale, divulgazione e trasferimento dei risultati" sono comprese quelle relative alla partecipazione e organizzazione di convegni, seminari, iniziative dimostrative anche in campo, visite guidate, mostre e altre forme di incontro, redazione di opuscoli divulgativi, pubblicazioni tematiche e/o specialistiche non periodiche, diffuse tramite stampa o media elettronici, newsletter, realizzazione siti web, costi relativi alle attività di social media marketing, noleggio di spazi e attrezzature, catering, cartellonistica, inviti, etc.

Nello specifico l'affitto e allestimento di sale è previsto fino ad un massimo di 2.000 euro per evento/giorno.

Relativamente al materiale informativo e propagandistico connesso alle attività promozionali sono ammissibili le seguenti spese:

- progettazione e ideazione grafica, elaborazione testi e traduzione, produzione e distribuzione di materiale cartaceo, video e strumenti multimediali;



- acquisto di spazi pubblicitari e pubbliredazionali su media, stampa, internet o altri mezzi ritenuti utili e che abbiano ampia visibilità;
- cartellonistica e affissione.

Tutto il materiale informativo e promozionale deve essere conforme alla normativa UE e nazionale di settore e deve essere riferito **alle attività dell'intero partenariato e non riguardare singoli marchi aziendali**. Inoltre, le quantità massime ammesse di materiale informativo e propagandistico devono essere congrue e commisurate con la portata del progetto.

#### **D) Consulenze specialistiche esterne**

Per quanto concerne il compenso per personale esterno coinvolto nelle attività di divulgazione i parametri da rispettare sono i seguenti:

- esperto di settore senior e professionista con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo /materia nel settore d'interesse, fino a un massimo di 500,00 euro per evento-giornata uomo al lordo di Irpef, al netto di IVA e di eventuali contributi previdenziali obbligatori;
- esperto di settore senior e professionista con esperienza professionale almeno triennale nel profilo /materia nel settore d'interesse, fino a un massimo di 300,00 euro per evento-giornata uomo al lordo di Irpef, al netto di IVA e di eventuali contributi previdenziale obbligatori.

Relativamente al compenso del personale di settore senior e professionisti, gli importi indicati sono riconosciuti nel caso in cui la prestazione è resa considerando la giornata lavorativa di 6 ore. Nel caso in cui la prestazione è resa parzialmente si deve procedere ad una riparametrazione del compenso. Gli importi dei compensi sono cumulabili fino ad un massimo di 10 giorni al mese, per ciascuno dei profili di riferimento, se le prestazioni richiedono un impegno continuativo e costante nel corso del progetto.

#### **E) Missioni e trasferte del personale**

Sono, altresì, ammesse le spese strettamente connesse alla realizzazione delle attività di cui alle suddette lettere da B) a D) per viaggi, trasporti, vitto e alloggio, per un numero massimo di giorni pari alla durata della manifestazione più uno (giorno precedente l'inizio della manifestazione o successivo) e sostenute dal personale impegnato per l'organizzazione e gestione delle attività strettamente connesse al Piano di Cooperazione e altre risorse in seno al partenariato, debitamente documentate, entro il limite massimo del 5% della spesa complessiva ammessa, con le seguenti specifiche.

Tali spese devono essere direttamente imputabili alle iniziative previste ed appartenenti essenzialmente alle seguenti tipologie: biglietti ferroviari, spese per vitto (per trasferta non inferiore alle 8 ore spesa per un pasto entro il limite di € 22,26; per trasferta non inferiore alle 12 ore spesa per due pasti entro il limite di € 44,26) e per pernottamenti (in alberghi appartenenti alla categoria massima "4 stelle"). I rimborsi dei pasti, in questo caso, sono incrementati del 30% raggiungendo gli importi di € 28,94 per il primo pasto e di € 57,54 per i due pasti. Per le trasferte di durata inferiore a 8 ore compete solo il rimborso del primo pasto.

Il rimborso delle spese effettivamente sostenute, previa presentazione di regolari ricevute o biglietti, avviene nei seguenti limiti:

- costo del biglietto di 2° classe per i viaggi in ferrovia;
- costo del mezzo di trasporto urbano utilizzato nelle località di destinazione.

In casi eccezionali è ammesso anche l'uso del mezzo proprio, purché autorizzato dal partner interessato. In questo caso sono ammessi i costi per i pedaggi autostradali e le spese di parcheggio solo se supportate da documenti giustificativi in originale. In tal caso è ammessa un'indennità chilometrica pari a 1/5 del prezzo della benzina verde, con riferimento alla tariffa in vigore il primo giorno del mese di riferimento come da



tabelle ACI. Ai fini del calcolo della distanza percorsa i chilometri vengono considerati dalla sede del partner alla sede di missione come conteggiati da programmi di navigazione GPS quali Google Maps o simili prendendo il percorso di minor lunghezza proposto dal programma.

**F) Acquisizione di beni e servizi funzionali alla realizzazione del progetto**

Beni che esauriscono la propria funzione con l'utilizzo per le attività di piano quali: materie prime, semilavorati, materiali da consumo specifico quali i prodotti e materiali da utilizzare nelle degustazioni guidate, strumentazioni, stampa di materiali legati alla divulgazione dei risultati e i servizi necessari alla realizzazione del piano.

**G) Spese per servizi di trasporto di soggetti destinatari dei servizi al fine dell'esercizio della cooperazione**

La spesa riguarda i costi di trasporto dei destinatari dei servizi per eventuali iniziative dimostrative organizzate presso le sedi dei partner del progetto all'interno dell'area GAL.

In fase di attuazione, il beneficiario è tenuto a comunicare al GAL Daunia Rurale 2020, con almeno 15 giorni di anticipo, la data di realizzazione degli eventi previsti nel cronoprogramma, eventualmente non indicate con precisione in sede di presentazione della domanda di sostegno o che siano state oggetto di modifica.

In mancanza di tale comunicazione, che deve avvenire tramite posta elettronica certificata all'indirizzo che sarà indicato nella comunicazione di ammissione al finanziamento del progetto, se in caso di controllo si dovesse riscontrare una non conformità rispetto al cronoprogramma ammesso, la spesa relativa alla specifica attività sarà esclusa dal pagamento.

Tutte le attività devono fare riferimento all'operazione e al sostegno finanziario europeo. In particolare i materiali informativi cartacei o informatizzati (ad esempio: libri, opuscoli, brochure, locandine, manifesti) e tutto ciò che sia riconducibile a supporto informativo devono rispettare le specifiche disposizioni in materia di obblighi di informazione a carico dei beneficiari, come disposto dai regolamenti europei nn. 1305/2013 e 808/2014 – allegato III e ss.mm. ii, e dall'ADG PSR Puglia 201/2020 nelle linee guida per i beneficiari.

In caso di ammissibilità al sostegno, l'eleggibilità delle spese di cui sopra decorre dalla data di presentazione della DdS, a eccezione di quelle propedeutiche alla presentazione della stessa e riconducibili alle spese generali di cui al punto A) e B) purché sostenute e pagate a partire dalla data di pubblicazione del bando sul B.U.R.P.

Tutte le spese sostenute dovranno essere attestate da idonei documenti giustificativi di spesa e mezzi di pagamento tracciabili. Nel caso in cui, a consuntivo, il totale delle spese ammissibili sostenute risulti inferiore al contributo concesso, la misura del contributo verrà ridotta in misura corrispondente.

Per quanto non specificatamente indicato nel presente articolo, in merito all'ammissibilità e ai metodi di rendicontazione delle spese, si rimanda a quanto previsto nelle Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo Rurale 2014 – 2020 e s.m.i. emanate dal MiPaaf sulla base dell'intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta del 09 maggio 2019 e nel provvedimento di concessione degli aiuti.





#### 10.A IMPUTABILITÀ, PERTINENZA, CONGRUITÀ E RAGIONEVOLEZZA

Nell'ambito delle suddette tipologie di investimenti, le singole voci di spesa per risultare ammissibili dovranno:

- essere imputabili ad un'operazione finanziata, ossia vi deve essere una diretta relazione tra le spese sostenute, le operazioni svolte e gli obiettivi al cui raggiungimento l'Intervento concorre;
- essere pertinenti rispetto all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
- essere congrue rispetto all'azione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;
- essere necessarie per attuare l'azione o l'operazione oggetto della sovvenzione;
- essere completamente tracciate attraverso specifico conto corrente dedicato intestato al beneficiario.

Per verificare la ragionevolezza dei costi, per ogni voce di spesa è necessario acquisire 3 preventivi di spesa confrontabili.

Ove non sia possibile disporre di 3 preventivi, deve essere attestato in apposita relazione tecnica, l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi previsti nel Piano di Cooperazione, dopo aver effettuato un'accurata indagine di mercato.

I preventivi devono essere confrontabili e devono riportare l'oggetto della fornitura/servizio e l'elenco analitico dei diversi componenti oggetto della fornitura complessiva con i relativi prezzi unitari. Il preventivo selezionato sarà quello ritenuto più idoneo, per parametri tecnico-economici e per costi/benefici.

Analogamente si dovrà procedere per quanto riguarda le spese afferenti agli onorari dei consulenti tecnici. In merito alla procedura di selezione dei consulenti tecnici si precisa che è necessario che nelle offerte vengano dettagliate le prestazioni professionali necessarie a partire dalla redazione del progetto e sino alla realizzazione dello stesso.

A tale scopo, è necessario fornire una breve relazione tecnico/economica illustrante la motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido, a firma congiunta del richiedente e del tecnico incaricato e per la scelta del/i consulente/i tecnico/i, a sola firma del richiedente.

In ogni caso, i tre preventivi devono essere:

- indipendenti (forniti da tre fornitori differenti e in concorrenza);
- comparabili;
- competitivi rispetto ai prezzi di mercato.

Gli importi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo.

In nessun caso è consentita la revisione prezzi con riferimento agli importi unitari o complessivi proposti e successivamente approvati salvo quanto previsto al paragrafo 20.

Le spese devono riguardare le attività sostenute dal partenariato nel suo insieme e non quelle sostenute ed imputabili ad un singolo partner (ad esempio non può essere riconosciuta la spesa inerente a materiale info-pubblicitario riferito ad un marchio commerciale della singola azienda che aderisce al partenariato).

Le attività di promozione e informazione dei prodotti e servizi e la realizzazione di eventi connessi, deve essere conseguita con un approccio cooperativo, nel senso che i singoli partner devono lavorare in sinergia per promuovere la conoscenza dei prodotti e servizi forniti dalle aziende cooperanti, individuabili mediante un marchio/logo comune; in altri termini, le attività devono essere finalizzate a far conoscere ai potenziali clienti, i vantaggi e le implicazioni derivanti dall'acquisto dei prodotti e dei servizi ad essi connessi.



## 10.B LEGITTIMITÀ E TRASPARENZA DELLA SPESA

Ai fini della legittimità e corretta contabilizzazione delle spese, sono ammissibili i costi effettivamente sostenuti dal beneficiario, che siano identificabili e verificabili successivamente nel corso dei controlli amministrativi e *in loco* previsti dalla regolamentazione comunitaria.

Una spesa, per essere considerata ammissibile, oltre a essere riferita a operazioni individuate sulla base dei Criteri di Selezione dell'Intervento, deve essere eseguita nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile all'azione considerata.

Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente e integralmente sostenute dal beneficiario finale, e devono corrispondere a "pagamenti effettuati", comprovati da fatture e, ove ciò non sia possibile, da documenti contabili aventi forza probante equivalente.

Per documento contabile avente forza probante equivalente si intende, nei casi in cui le norme fiscali contabili non rendano pertinente l'emissione di fattura, ogni documento comprovante che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità.

Prima dell'avvio degli interventi ammessi ai benefici, dovrà essere attivato un **conto corrente dedicato** intestato al soggetto beneficiario, come specificato all'art. 9, comma A), punto d).

## 10.C LIMITAZIONI E SPESE NON AMMISSIBILI

Ai fini dell'ammissibilità al sostegno, gli investimenti, come previsto dal par. 8.1 del PSR Puglia 2014-2020, dovranno risultare **conformi alle norme UE, nazionali e regionali**: secondo quanto previsto all'art. 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013 "Conformità al diritto dell'UE e nazionale" le operazioni sostenute dai fondi SIE devono essere conformi al diritto applicabile dell'UE e nazionale relativo alla sua attuazione (il "diritto applicabile").

Sono escluse le spese riguardanti l'ordinaria attività di produzione o di servizio già svolta dai beneficiari o dai singoli soggetti che aderiscono alla cooperazione.

Inoltre, non sono ammissibili le seguenti spese:

- l'Iva, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma delle leggi nazionali che regolano la materia;
- le spese riguardanti l'ordinaria attività di produzione o di servizio già svolta dai beneficiari o dai singoli soggetti che aderiscono al partenariato;
- le spese inerenti gli investimenti (acquisto di macchine e attrezzature, immobili, impianti) e i beni materiali;
- le spese inerenti interventi strutturali;
- le spese inerenti attività di informazione, promozione e pubblicità di marchi commerciali di singole aziende;
- l'acquisto di beni e di materiale usato;
- le spese finanziate ad un singolo partner non devono riguardare servizi o consulenze erogati da un altro soggetto componente il medesimo gruppo di cooperazione;
- gli interessi passivi.



## 11. AMMISSIBILITÀ ED ELEGGIBILITÀ DELLE SPESE, DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI E MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE

In tutti i casi, lo stato di avanzamento lavori finalizzato all'erogazione di acconto sul contributo concesso, nonché la contabilità finale degli stessi, finalizzata all'erogazione del saldo, devono essere supportati da documenti giustificativi di spesa.

I beneficiari del sostegno devono produrre, a giustificazione delle spese sostenute per l'esecuzione degli interventi fatture quietanzate, munite delle lettere liberatorie delle ditte esecutrici o fornitrici di beni e servizi.

Per consentire la tracciabilità dei pagamenti connessi alla realizzazione degli interventi ammessi agli aiuti, i beneficiari degli stessi devono effettuare obbligatoriamente i pagamenti in favore delle ditte fornitrici di beni e/o servizi o dei lavoratori aziendali o extra aziendali assunti per l'esecuzione degli stessi con le seguenti modalità:

- a) **Bonifico o ricevuta bancaria (Riba).** Il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata al pertinente documento di spesa. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento, nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostra l'avvenuta transazione.
- b) **Assegno.** Tale modalità può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, è consigliabile richiedere di allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.
- c) **Carta di credito e/o bancomat.** Tale modalità, può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.
- d) **Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale.** Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto, in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).
- e) **Vaglia postale.** Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).
- f) **MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso).** Tale forma è un servizio di pagamento effettuato mediante un bollettino che contiene le informazioni necessarie alla banca del creditore (banca assuntrice) e al creditore stesso per la riconciliazione del pagamento. Esso viene inviato al debitore, che lo utilizza per effettuare il pagamento presso la propria banca (banca esattrice).
- g) **Pagamenti effettuati tramite il modello F24** relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta



dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste).

**In nessun caso sono consentiti pagamenti in contanti.**

Il GAL Daunia Rurale 2020 s.c.ar.l. istituirà un adeguato sistema (es. annullamento della fattura tramite timbratura, riconciliazione della fattura tramite attribuzione CUP o scritture equipollenti, tracciatura della fattura, ecc.) atto a prevenire che le fatture e/o documenti contabili equivalenti possano, per errore o per dolo, essere presentate a rendicontazione sul medesimo o su altri Programmi, cofinanziati dall'Ue o da altri strumenti finanziari.

Tutti i pagamenti riguardanti la realizzazione degli interventi devono transitare su un apposito "conto corrente dedicato" intestato al Beneficiario di cui all'art.9, comma a), punto d), pena la non ammissibilità al sostegno delle stesse.

Per le spese propedeutiche (progettazione, acquisizione autorizzazioni, ecc.) alla presentazione della DdS, è consentito l'utilizzo di un conto corrente non dedicato, a condizione che lo stesso sia intestato al Beneficiario degli aiuti e che le operazioni siano perfettamente identificabili e riconducibili ai documenti giustificativi di spesa.

Sia gli emolumenti sia gli oneri fiscali e previdenziali devono essere pagati attraverso il "conto corrente dedicato".

Affinché la spesa sia ammissibile, ciascuna fattura deve recare il dettaglio dei lavori svolti con specifico riferimento all'investimento finanziato, il "CUP", l'"ID Domanda" e "misura PAL" e nel caso di attrezzature anche il numero di matricola (o il numero seriale).

In caso di fatture elettroniche, ai fini della verifica dell'originale delle stesse, queste dovranno essere presentate dal Beneficiario, alternativamente, nelle seguenti forme:

- file xml, firmato digitalmente dal fornitore;
- copia analogica del documento informatico corredato da apposita attestazione di conformità all'originale, ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e ss.mm.ii., e del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e ss.mm.ii., ovvero copia cartacea con timbro recante "copia conforme all'originale" e firma dell'incaricato.

## 12. TIPOLOGIA ED ENTITA' DEL SOSTEGNO PUBBLICO

Il sostegno è concesso in forma di contributo in conto capitale:

- per il tematismo a) fino al **100%** del costo totale ammissibile;
- per il tematismo b) fino al **75%** del costo ammissibile.

Il contributo massimo erogabile per domanda riguardante il tematismo a) è di **euro 120.000,00**.

Il contributo massimo erogabile per domanda riguardante il tematismo b) è di **euro 80.000,00**.

L'entità minima del costo previsto dal progetto quale condizione di accesso al bando è di **euro 20.000,00**.

Nel caso in cui la spesa massima prevista nel quadro economico ecceda l'importo del contributo massimo erogabile, **la differenza resterà a totale carico del beneficiario** ma, al fine di salvaguardare l'unicità progettuale, gli investimenti complessivamente realizzati saranno oggetto di controllo da parte del GAL e



dell'Amministrazione Regionale sia in fase di esecuzione che durante tutto il periodo di impegno (controllo in situ ed ex-post).

Per le attività svolte da partners che non sono Enti pubblici, gli aiuti sono concessi nel rispetto delle condizioni di cui al Regolamento (UE) n. 1407/2013 "aiuti de minimis" che prevede che per ciascun beneficiario l'importo complessivo degli "aiuti de minimis" concessi non potrà superare i 200.000,00 euro nell'arco di tre esercizi finanziari.

### **13. MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO**

Le Domande di Sostegno devono essere presentate per via telematica, tramite la compilazione della domanda informatizzata presente sul portale SIAN, previa costituzione/aggiornamento del "fascicolo anagrafico/aziendale".

I soggetti che possono presentare la domanda sono quelli indicati al precedente art. 7 del presente Bando:

- nel caso di partenariati già costituiti senza personalità giuridica, il capofila, nella persona del rappresentante legale, presenta la Domanda di Sostegno in nome e per conto di tutti i partner (c.d. "Domanda di accesso individuale con creazione dei legami associativi");
- nel caso di partenariati non ancora costituiti (lettera b), la Domanda deve essere presentata dal soggetto designato a capofila.

Qualora i soggetti cooperanti volessero costituirsi in una forma associativa dotata di una propria soggettività giuridica la costituzione dovrà avvenire prima della presentazione della Domanda di Sostegno. Quest'ultima sarà presentata dal nuovo soggetto per mezzo dei legali rappresentanti.

Ciascun componente del partenariato sia esso già costituito o di nuova costituzione, che intende partecipare al presente Avviso Pubblico, preliminarmente alla compilazione della DdS, è obbligato alla costituzione e/o all'aggiornamento del fascicolo aziendale, secondo le disposizioni dello stesso OP AGEA.

Il legale rappresentante o il soggetto delegato alla presentazione della DdS prima della compilazione e rilascio della stessa, deve presentare al CAA il documento probante l'Accordo di Cooperazione (che deve contenere la dichiarazione di impegno a costituirsi in raggruppamento temporaneo o copia dell'atto nel caso in cui il soggetto sia già costituito in una delle forme giuridiche previste dall'avviso, il mandato a presentare la domanda di sostegno e la lista dei Partner) cosicché il CAA possa inserire nel Fascicolo Aziendale il documento che prova la Tipologia di Accordo e la delega al soggetto richiedente.

Il soggetto richiedente, attraverso il proprio CAA, associa i Fascicoli Aziendali dei Partner al proprio. Ogni variazione relativa ai partner comporterà un aggiornamento del Fascicolo e la produzione di una nuova scheda di validazione, che riporta al suo interno la lista dei partner e l'indicazione del soggetto richiedente.

I Partner, attraverso i propri CAA, verificano la presenza del legame, aggiornano e validano il proprio fascicolo; nel fascicolo, nella sezione Elenco dei legami e accordi viene visualizzato il legame con il soggetto richiedente.

Una volta completate le procedure da parte dei Partner, il soggetto richiedente, attraverso il proprio CAA, aggiorna il fascicolo, verifica la presenza di tutti i Soci/Partner e lo valida a sua volta per consolidare la situazione.

Il richiedente deve assicurare la corrispondenza del fascicolo aziendale alla domanda.



Pertanto i soggetti che intendono partecipare al presente Avviso Pubblico, preliminarmente alla compilazione della DdS, sono obbligati alla costituzione e/o all'aggiornamento del fascicolo aziendale, secondo le disposizioni dello stesso OP AGEA e le funzionalità disponibili nel portale SIAN e provvedere a delegare il tecnico incaricato all'accesso al proprio fascicolo aziendale e alla compilazione della domanda di sostegno mediante la compilazione del **Modello 1**, allegato al presente Avviso Pubblico.

Tutte le comunicazioni afferenti al presente Avviso Pubblico avverranno esclusivamente tramite PEC del richiedente/beneficiario come riportata nel fascicolo aziendale. Analogamente i richiedenti/beneficiari dovranno indirizzare le proprie comunicazioni al seguente indirizzo PEC del GAL DAUNIA RURALE 2020 s.c.ar.l.: galdauniarurale2020@pec.it.

L'accesso al portale SIAN è consentito a seguito di richiesta di abilitazione, su specifica modulistica, da presentare alla Regione Puglia secondo il **Modello 2**, allegato al presente Avviso Pubblico.

Gli stessi modelli dovranno essere inviati entro e non oltre le **ore 12.00 del giorno 12/08/2020** (7 gg. prima del termine di scadenza per il rilascio sul portale SIAN) alla Regione Puglia, all'attenzione del Responsabile del servizio informatico Sig. Nicola Cava, al seguente indirizzo: n.cava@regione.puglia.it e al GAL Daunia Rurale 2020 Scarl all'indirizzo di posta: info@galdauniarurale2020.it

Le DdS devono essere compilate, stampate e rilasciate utilizzando le funzionalità disponibili sul portale SIAN.

La DdS rilasciata nel portale SIAN deve essere firmata ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000.

I termini di operatività del portale SIAN sono fissati alla data del **04/06/2020** (termine iniziale) e alle **ore 23:59** del giorno **19/08/2020** (termine finale).

Entro il termine di operatività del portale SIAN, deve essere effettuato il rilascio della Domanda di Sostegno.

La scadenza per la presentazione al GAL della DdS rilasciata nel portale SIAN, debitamente firmata in ogni sua parte ai sensi dell'art. 38 del DPR n. 445/2000, corredata di tutta la documentazione richiesta è fissata **entro le ore 13.00 del 26/08/2020**

**La domanda completa di tutta la documentazione richiesta dovrà, pena l'esclusione, pervenire in busta chiusa con i lembi controfirmati e dovrà riportare sul frontespizio la seguente dicitura**

**PLICO CHIUSO - NON APRIRE**

**PSR PUGLIA 2014-2020 – Sottomisura 19.2**

**Partecipazione Avviso Pubblico SSL 2014-2020 GAL DAUNIA RURALE 2020**

**Azione 2 - Intervento 2.3 – Rete Imprese della Daunia Rurale per l'innovazione e l'inclusione sociale delle categorie svantaggiate – Tipologia di tematismo a) o b)**

**Domanda presentata da ....., via ....., CAP ....., Comune .....**

**Telefono ..... – e-mail ..... – PEC**

.....

**Nel plico dovrà essere inserito n.1 supporto digitale (pen-driver) contenente la domanda e tutta la documentazione a corredo della stessa.**



La consegna potrà avvenire, **pena l'esclusione**, a mezzo postale (raccomandata A/R o pacco celere) o corriere autorizzato. A tal fine, farà fede la data del timbro dell'ufficio postale o del corriere autorizzato accettante, apposta sul plico.

È prevista altresì la consegna a mano negli orari di apertura al pubblico degli uffici: dal lunedì al venerdì dalle ore 9:30 alle ore 13:00 al seguente indirizzo:

**GAL DAUNIA RURALE 2020**

**VIA PADRE MATTEO DA AGNONE SNC - 71016 (CAP) – SAN SEVERO (FG)**

A tal fine, farà fede la data del timbro di protocollo del GAL apposto sul plico.

Nel caso in cui il termine ultimo di presentazione della Domanda di Sostegno coincida con giorno festivo, lo stesso è fissato al giorno lavorativo successivo.

Il GAL DAUNIA RURALE 2020 s.c.ar.l. non assume alcuna responsabilità in caso di mancato recapito del plico, dovuta a qualsiasi causa.

**14. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI SOSTEGNO**

La Domanda di Sostegno rilasciata sul portale SIAN, debitamente sottoscritta in ogni sua parte ai sensi dell'art. 38 del DPR n. 445/2000, deve essere corredata obbligatoriamente della seguente documentazione:

**14. A DOCUMENTAZIONE DI CARATTERE GENERALE**

- a) DdS generata dal portale AGEA – SIAN
- b) Attestazione di invio
- c) Copia del fascicolo aziendale
- d) Copia del Documento di riconoscimento del sottoscrittore della DDS in corso di validità
- e) Elenco della documentazione presentata

**PER I SOGGETTI GIA' COSTITUITI**

- 1) Copia dell'atto costitutivo, dello statuto e regolamento interno al raggruppamento nel quale sono descritti i ruoli, le modalità organizzative e le responsabilità nella gestione del progetto (**Allegato C**).
- 2) Piano di Cooperazione (come previsto dall'articolo 8 – Condizioni di ammissibilità) redatto su apposita modulistica (**Allegato B**), sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto proponente.
- 3) Dichiarazione sostitutiva di atto notorio sul possesso dei requisiti del richiedente il sostegno, di cui all'**Allegato E** al presente Bando.
- 4) Autodichiarazione relativa agli impegni e agli obblighi del richiedente redatta sull'**Allegato D** al presente Avviso Pubblico.
- 5) Dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, sugli "aiuti de minimis" ottenuti nel triennio antecedente alla data di presentazione della domanda e della situazione di compatibilità di cui all'**Allegato F**.
- 6) Copia del verbale e/o altro atto amministrativo dell'organo deliberante (ove previsto) che approva l'adesione al presente Avviso e delega il legale rappresentante a presentare il progetto di





cooperazione, la domanda di sostegno e tutti gli allegati nei termini e modalità previsti dall'avviso pubblico.

- 7) Documento di regolarità contributiva.
- 8) Ultimo bilancio approvato e/o dichiarazione IVA.
- 9) Attestazione INPS del numero occupati o Libro unico del lavoro dei 12 mesi antecedenti alla presentazione della DDS.
- 10) Per i consorzi e i raggruppamenti costituiti come soggetto giuridico: certificato in originale della CCIAA e visura camerale di data non anteriore a sei mesi dalla data di presentazione della DDS.

#### **PER I SOGGETTI NON COSTITUITI**

- 1) Piano di Cooperazione (come previsto dall'articolo 8 – Condizioni di ammissibilità) redatto su apposita modulistica **Allegato B**, firmato da tutti i soggetti aderenti se il raggruppamento non è costituito o non è in possesso di tutti i requisiti previsti dal paragrafo 7 – Soggetti beneficiari.
- 2) Accordo di cooperazione sottoscritto da tutti i partner aderenti (**Allegato H**).
- 3) Dichiarazione di impegno a costituirsi (**Allegato A**) sottoscritto da tutti i partner aderenti con mandato collettivo con rappresentanza di designazione del soggetto delegato affinché sottoscriva il progetto di cooperazione unitamente agli altri partner e presenti, nei termini e modalità previste dall'Avviso pubblico, la domanda di sostegno e tutta la documentazione allegata prevista.
- 4) Copia del documento di riconoscimento del titolare/legale rappresentante di tutti i partner aderenti, leggibile ed in corso di validità.

#### **Per ogni partner aderente al raggruppamento (costituito o non):**

- 1) Autodichiarazione relativa agli impegni e agli obblighi del richiedente redatta sull'**Allegato D** al presente Avviso Pubblico.
- 2) Per tutti i partner, dichiarazione sostitutiva di atto notorio sul possesso dei requisiti previsti, di cui all'**Allegato E** al presente Bando.
- 3) Per gli enti pubblici, dichiarazione sostitutiva di atto notorio sul possesso dei requisiti previsti, di cui all'**Allegato P** del Bando.
- 4) Per tutti i partner privati, dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, sugli "aiuti de minimis" ottenuti nel triennio antecedente alla data di presentazione della domanda e della situazione di compatibilità di cui all'**Allegato F**.
- 5) Per i partner privati, attestazione INPS del numero occupati o Libro Unico del Lavoro dei 12 mesi antecedenti la presentazione della DdS (relativamente ai dipendenti assunti con contratti stagionali e/o part time il numero degli stessi dovrà essere dimostrato in termini di ULA) di ogni singola impresa aderente al raggruppamento.
- 6) Per i partner privati, dichiarazione Iva e/o Bilancio di Esercizio relativi rispettivamente all'ultima dichiarazione presentata e all'ultimo bilancio approvato di ogni singola impresa aderente al raggruppamento. Per le imprese esonerate dalla tenuta della contabilità ordinaria e/o dalla redazione del bilancio, ultima dichiarazione dei redditi presentata.
- 7) Per i partner privati, documento di regolarità contributiva.
- 8) Per i partner privati, certificato integrale del casellario giudiziale ai sensi dell'art.21 DPR n.313/2002 finalizzato ad attuare le verifiche condotte nei confronti dei soggetti di cui all'art.80, comma 3 del D.Lgs 50/2016, così come approfondito dalla Comunicazione ANAC del presidente del 08.11.2017



- 9) Per i partner privati, certificato in originale della CCIAA, di data non anteriore a sei mesi, dal quale si evince che l'impresa non è in stato di fallimento, concordato preventivo o amministrazione controllata.
- 10) Per i partner privati, visura camerale aggiornata non antecedente i 6 mesi dalla data di presentazione della DDS.

#### **DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA**

- 1) Per le aziende agricole, ove pertinente, copia del certificato di iscrizione nell'elenco regionale degli operatori agrituristici della Regione Puglia (EROA) ex L.R. n. 42 del 13 dicembre 2013.
- 2) Per le aziende agricole, ove pertinente, certificato di iscrizione all'albo delle masserie didattiche ai sensi della L.R. n.2 del 26 febbraio 2008.
- 3) Per le aziende agricole, ove pertinente, copia del certificato di iscrizione nell'elenco regionale dei boschi didattici della Puglia ex L.R. n. 40 del 10 dicembre 2012.
- 4) Per le aziende agricole, ove pertinente, certificato di iscrizione all'elenco regionale delle fattorie sociali di cui alla L.R. n.9/2018.
- 5) Per gli organismi privati di cui al par.7 – Soggetti beneficiari, tipologia 2, punti f), g) h) attestazioni e certificazioni probanti il possesso dei requisiti e l'iscrizione ai rispettivi albi, registri, anagrafi e sezioni dedicate previste dalla normativa di riferimento.
- 6) Visura camerale, ove pertinente, di data non anteriore a sei mesi dalla data di presentazione della DDS ove si evince la caratterizzazione di impresa giovanile.
- 7) Protocolli di intesa, ove pertinente, con le scuole per la realizzazione del progetto.
- 8) Convenzione, ove pertinente, tra l'Ente pubblico competente e l'impresa agricola per l'erogazione del servizio sociale.
- 9) Protocolli di intesa, convenzioni, ecc., ove pertinente, con gli Enti responsabili dell'erogazione di servizi probanti l'integrazione degli stessi con le attività e i servizi promossi dal beneficiario.
- 10) Relazione e registro presenze, ove pertinente, degli incontri di progettazione partecipata con il coinvolgimento degli stakeholder territoriali.
- 11) Attestazione dell'Ufficio del Piano di Zona delle Politiche Sociali dell'Ambito Alto Tavoliere, ove pertinente, che certifica la demarcazione dei servizi promossi dal progetto di cooperazione con i servizi erogati dal PDZ.

#### **14. B DOCUMENTAZIONE IN CASO DI ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E CONSULENZE TECNICHE**

- a) Preventivi di spesa in forma analitica, debitamente datati e firmati, forniti su carta intestata da almeno tre ditte concorrenti e relativa visura aggiornata alla data di presentazione della DdS (ciascun preventivo dovrà riportare in maniera dettagliata denominazione completa, sede legale e operativa, partita Iva, codice fiscale, contatti telefonici, sito internet, PEC e indirizzo e-mail del fornitore).
- b) Preventivi per gli onorari dei consulenti tecnici, forniti su carta intestata, debitamente datati e firmati da almeno tre consulenti (ciascun preventivo dovrà riportare in maniera dettagliata denominazione completa, sede legale e operativa, partita Iva, codice fiscale, contatti telefonici, PEC e indirizzo e-mail del consulente).



- c) Relazione giustificativa della scelta operata sui preventivi redatta e sottoscritta da tecnico abilitato e dal richiedente i benefici e per i consulenti tecnici solo dal richiedente.
- d) Check list comparazione preventivi da compilare per ogni tipologia di spesa per cui è richiesto il sostegno (**Allegato I**).

#### 14. C DOCUMENTAZIONE IN CASO DI SPESE DI FUNZIONAMENTO

- a) Copia del contratto, lettera di incarico del personale che si intende impiegare nel progetto con indicazione della qualifica e mansioni.
- b) Prospetto di riepilogo nel quale vengono indicati il tipo di attività da svolgere, le ore, la paga giornaliera oraria e il tempo stimato da dedicare al progetto con il calcolo del costo orario.
- c) Contratti utenze e relazione di stima dei costi.

Il GAL si riserva di richiedere ulteriore documentazione qualora ritenuta necessaria ai fini dell'istruttoria.

#### 15. CRITERI DI SELEZIONE

Al fine di favorire un'attuazione integrata e sinergica degli interventi per il raggiungimento degli obiettivi strategici di sviluppo ed una maggiore adesione alla Vision e alle esigenze del territorio, il GAL ha inteso individuare dei principi trasversali di riferimento per l'individuazione all'interno degli interventi di criteri specifici. Questi principi fungono e coincidono come macrocriteri di valutazione.

- a) **Contributo del progetto al recupero, valorizzazione e promozione dell'identità locale**
- b) **Carattere innovativo e pilota del progetto a livello locale**
- c) **Qualità, fattibilità e sostenibilità del progetto**
- d) **Funzione strategica del progetto nelle reti e sistemi di cooperazione territoriale**
- e) **Inclusione sociale e occupazionale**
- f) **Qualità e caratteristiche del proponente**

Le domande di sostegno saranno valutate sulla base dei criteri di selezione riportati nella seguente tabella:

Criterio di selezione	Punteggio	
	Max	Soglia
a) <b>Contributo del progetto al recupero, valorizzazione e promozione dell'identità locale</b>	15	
- <i>Elementi di valorizzazione della produzione tipica locale e della gastronomia nel progetto di cooperazione</i>	15	
✓ Ottimo (15 pts)		
✓ Buono (10 pts)		
✓ Sufficiente (5 pts)		
✓ Insufficiente (1 pts)		



<b>b) Carattere innovativo e pilota del progetto a livello locale</b>	<b>20</b>	
- <i>Elementi identificativi il carattere pilota del progetto</i>	4	
✓ Ottimo (4 pts)		
✓ Buono (3 pts)		
✓ Sufficiente (2 pts)		
✓ Insufficiente (1 pts)		
- <i>Contributo allo sviluppo e innovazione della multifunzionalità agricola locale</i>	4	
✓ Ottimo (4 pts)		
✓ Buono (3 pts)		
✓ Sufficiente (2 pts)		
✓ Insufficiente (1 pts)		
- <i>Identificazione del target di riferimento</i>	4	
✓ Ottimo (4 pts)		
✓ Buono (3 pts)		
✓ Sufficiente (2 pts)		
✓ Insufficiente (1 pts)		
- <i>Strategie di marketing e di promozione</i>	4	
✓ Ottimo (4 pts)		
✓ Buono (3 pts)		
✓ Sufficiente (2 pts)		
✓ Insufficiente (1 pts)		
- <i>Utilizzo di innovazione tecnologica e multimedialità</i>	4	
✓ Ottimo (4 pts)		
✓ Buono (3 pts)		
✓ Sufficiente (2 pts)		
✓ Insufficiente (1 pts)		



<p><b>c) Qualità, fattibilità e sostenibilità del progetto</b></p> <p>- <b>Chiarezza e completezza del progetto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ottimo (3 pts)</li> <li>✓ Buono (2 pts)</li> <li>✓ Sufficiente (1 pts)</li> <li>✓ Insufficiente (0 pts)</li> </ul> <p>- <b>Adeguatezza del piano finanziario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ottimo (3 pts)</li> <li>✓ Buono (2 pts)</li> <li>✓ Sufficiente (1 pts)</li> <li>✓ Insufficiente (0 pts)</li> </ul> <p>- <b>Qualità dell'attività di monitoraggio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ottimo (3 pts)</li> <li>✓ Buono (2 pts)</li> <li>✓ Sufficiente (1 pts)</li> <li>✓ Insufficiente (0 pts)</li> </ul> <p>- <b>Qualità della struttura di gestione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ottimo (3 pts)</li> <li>✓ Buono (2 pts)</li> <li>✓ Sufficiente (1 pts)</li> <li>✓ Insufficiente (0 pts)</li> </ul>	<p><b>12</b></p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p>	
<p><b>d) Funzione strategica del progetto nelle reti e sistemi di cooperazione territoriale</b></p> <p>- <b>Livello di rappresentatività del territorio nel progetto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ &gt; 5 Comuni del territorio sede di aziende (4 pts)</li> <li>✓ &gt; 3 Comuni del territorio sede di aziende ≤ 5 (2 pts)</li> <li>✓ &gt; 1 Comune del territorio sede di aziende ≤ 3 (1 pts)</li> </ul> <p>- <b>Diversificazione dell'offerta e integrazione del progetto con le strategie di sviluppo degli itinerari gastronomici locali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ottimo (4 pts)</li> <li>✓ Buono (3 pts)</li> <li>✓ Sufficiente (2 pts)</li> <li>✓ Insufficiente (1 pts)</li> </ul> <p>- <b>Numero di aziende aderenti</b></p> <p style="text-align: center;">Numero di aziende presenti nel progetto – media delle aziende</p> <hr style="width: 50%; margin-left: 0;"/> <p style="text-align: center;">media delle aziende %</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ≥ 50% (5 pts)</li> <li>✓ ≥ 25% e &lt; 50% (3 pts)</li> <li>✓ &gt; 0% e &lt; 25% (1 pts)</li> </ul>	<p><b>18</b></p> <p>4</p> <p>4</p> <p>5</p>	



<p>- <b>Integrazione del modello di agricoltura sociale promosso dalla cooperazione con la rete di servizi sociali esistenti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ottimo (5 pts)</li> <li>✓ Buono (3 pts)</li> <li>✓ Sufficiente (1 pts)</li> <li>✓ Insufficiente (0 pts)</li> </ul>	5	
<p><b>e) Inclusione sociale e occupazionale</b></p> <p>- <b>Innovazione sociale dei modelli di servizio previsti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ottimo (5 pts)</li> <li>✓ Buono (3 pts)</li> <li>✓ Sufficiente (2 pts)</li> <li>✓ Insufficiente (1 pts)</li> </ul> <p>- <b>Demarcazione con i servizi sociali presenti sul territorio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ottimo (5 pts)</li> <li>✓ Buono (3 pts)</li> <li>✓ Sufficiente (2 pts)</li> <li>✓ Insufficiente (1 pts)</li> </ul> <p>- <b>Formule innovative di inclusione sociale e occupazionale delle categorie deboli</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ottimo (5 pts)</li> <li>✓ Buono (3 pts)</li> <li>✓ Sufficiente (2 pts)</li> <li>✓ Insufficiente (1 pts)</li> </ul> <p>- <b>Servizi di didattica innovativa per bambini e scuole</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ottimo (5 pts)</li> <li>✓ Buono (3 pts)</li> <li>✓ Sufficiente (2 pts)</li> <li>✓ Insufficiente (1 pts)</li> </ul>	<p><b>20</b></p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>	
<p><b>f) Qualità e caratteristiche del proponente</b></p> <p>- <b>Pertinenza e qualità del partenariato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ottimo (5 pts)</li> <li>✓ Buono (3 pts)</li> <li>✓ Sufficiente (2 pts)</li> <li>✓ Insufficiente (1 pts)</li> </ul> <p>- <b>Partecipazione di imprese giovanili</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ &gt; 3 imprese giovanili (5 pts)</li> <li>✓ &gt; 1 impresa giovanile ≤ 3 (3 pts)</li> <li>✓ = 1 impresa giovanile (1 pts)</li> </ul> <p>- <b>Partecipazione al partenariato di altri soggetti non agricoli</b></p>	<p><b>15</b></p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>	



✓ (% imprese non agricole) > 40% (5 pts)		
✓ > 20% (% imprese non agricole) ≤ 40% (3 pts)		
✓ > 0 % (% imprese non agricole) ≤ 20% (1 pts)		
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>	<b>40</b>

Relativamente ai criteri adottati si precisa quanto segue:

**a) Contributo del progetto al recupero, valorizzazione e promozione dell'identità locale**

Per quanto riguarda il parametro relativo agli **“Elementi di valorizzazione della produzione tipica locale e della gastronomia nel progetto di cooperazione”**, il progetto deve provare una sostanziale adesione alla vision della Strategia di Sviluppo Locale del GAL Daunia Rurale 2020 dimostrando come lo stesso contribuisca a valorizzare e promuovere l'identità locale, a concretizzarne gli elementi qualificanti in chiave moderna ed innovativa per contribuire a raggiungere gli obiettivi di sviluppo.

Il beneficiario, con una strategia innovativa, promuoverà e valorizzerà attraverso lo sviluppo della cooperazione, la produzione tipica locale che in questo determinato contesto assume anche un valore sociale e culturale per le peculiarità che esprime.

Pertanto, i punteggi relativi a questo criterio saranno applicati in funzione della caratterizzazione strategica nell'offerta di servizi generata dalla cooperazione che comprende **aziende agricole che producono tipologie diverse di prodotti** come codificati nell'Allegato 1 del Trattato:

= n.4 tipologie di prodotti (ottimo – 15 pts)

= n.3 tipologie di prodotti (buono – 10 pts)

= n.2 tipologie di prodotti (sufficiente – 5 pts)

= n.1 tipologia di prodotti (insufficiente – 1pts).

**b) Carattere innovativo e pilota del progetto a livello locale**

Il concetto di innovazione del presente bando fa riferimento al documento della Commissione **“Guidelines on programming for innovation and the implementation of the EIP for agricultural productivity and sustainability”** per il periodo di programmazione 2014-2020. In sintesi, l'innovazione intesa come una nuova idea che si dimostra efficace in pratica. Essa può essere di tipo tecnologico e non, organizzativo o sociale. Può basarsi su pratiche/processi nuovi, ma anche su quelli tradizionali considerati in nuovi ambienti geografici o contesti ambientali. La nuova idea può essere un nuovo prodotto, pratica, servizio, processo produttivo o un nuovo modo di organizzare le cose. Una nuova idea diventa un'innovazione solo se è ampiamente adottata e dimostra la sua utilità nella pratica. L'innovazione non dipende solo dalla solidità dell'idea, ma anche dalle possibilità in termini di mercato, dalla volontà del settore di assumerla, dall'efficacia in termini di costi.

Per quanto riguarda gli **“Elementi identificativi il carattere pilota del progetto”** essi possono essere rilevati attraverso l'evidenza del livello di innovazione del progetto a: **a) livello territoriale b) livello provinciale; c) livello regionale; d) livello nazionale.**

Il beneficiario barrerà la casella evidenziata nella sezione dedicata del formulario e descriverà il livello di innovazione rispetto alla dimensione territoriale individuata con elementi probanti tale carattere pilota attraverso un chiaro ed esaustivo **benchmarking** qualitativo in grado di comparare le esperienze di cooperazione sulla base di informazioni e dati disponibili, indicando la fonte di riferimento.





L'applicazione dei punteggi seguirà i seguenti parametri:

- = **livello di innovazione nazionale (ottimo – 4 pts)**
- = **livello di innovazione regionale (buono – 3 pts)**
- = **livello di innovazione provinciale (sufficiente – 2 pts)**
- = **livello di innovazione territoriale (insufficiente – 1 pts).**

Rispetto al “Contributo allo sviluppo e innovazione della multifunzionalità agricola locale”, l’idea di cooperazione supporterà in modo innovativo il potenziamento e sviluppo della multifunzionalità agricola; la presenza nel partenariato di aziende agricole che diversificano la propria attività in senso di **agriturismo, masseria didattica, bosco didattico o fattoria sociale**. Pertanto, il punteggio sarà applicato nel modo seguente:

- ≥ **n.4 aziende multifunzionali nel partenariato (ottimo – 4 pts)**
- = **n.3 aziende multifunzionali nel partenariato (buono – 3 pts)**
- = **n.2 aziende multifunzionali nel partenariato (sufficiente – 2 pts)**
- = **n.1 azienda multifunzionale nel partenariato (insufficiente – 1 pts).**

Relativamente all’**Identificazione del target di riferimento**”, presuppone che sia la cooperazione con tema l’agricoltura sociale che quella con tema l’educazione alimentare e ambientale abbiano come riferimento un’utenza ben identificata del modello di servizi e attività che si vuole promuovere. Un elenco esemplificato di tali categorie di utenti che possono interessare entrambe le tematiche è: **a) bambini; b) ragazzi c) giovani; d) anziani; e) disabili; f) immigrati; g) ex detenuti; h) ex tossicodipendenti**.

All’interno della sezione dedicata del formulario il beneficiario potrà barrare le caselle del target di utenza identificato per i propri servizi e attività, nonché provvederà a descrivere in modo chiaro ed esaustivo le caratteristiche quantitative e qualitative del target di utenza prescelto. Saranno maggiormente supportati i progetti di cooperazione la cui offerta innovativa è in grado di raggiungere in modo intelligente un target differenziato; di conseguenza l’applicazione dei punteggi avverrà come segue:

- ≥ **n.4 target identificati (ottimo – 4 pts)**
- = **n.3 target identificati (buono – 3 pts)**
- = **n.2 target identificati (sufficiente – 2 pts)**
- = **n.1 target identificato (insufficiente – 1 pts).**

Per quanto riguarda le “**Strategie di marketing e promozione**”, si intende valutare la capacità di applicare alla dimensione collettiva della cooperazione un approccio all’utilizzo strategico e innovativo dei principali strumenti che il bando mette a disposizione per promuovere e valorizzare l’offerta di servizi quali: **a) iniziative di sensibilizzazione con le scuole; b) eventi di animazione territoriali; c) campagne informative e promozionali; d) convegni, seminari e workshop**. Il beneficiario descriverà le proprie strategie innovative rispetto a l’utilizzo di questi strumenti. L’applicazione dei punteggi avverrà nel modo seguente:

- = **descrizione chiara ed esauriente della strategia relativa a n.4 strumenti (ottimo – 4 pts)**
- = **descrizione chiara ed esauriente della strategia relativa a n.3 strumenti (buono – 3 pts)**
- = **descrizione chiara ed esauriente della strategia relativa a n.2 strumenti (sufficiente – 2 pts)**
- = **descrizione chiara ed esauriente strategia relativa a n.1 strumento (insufficiente – 1 pts).**

Rispetto al criterio dell’**Innovazione tecnologica e multimedialità**”, nello specifico si intendono applicati in modo funzionale agli strumenti di comunicazione e marketing per la valorizzazione e promozione del



servizio e della cooperazione nell'ottica dell'innovazione sociale. A tal riguardo si individuano i seguenti strumenti di base utili allo sviluppo del modello di cooperazione: **a) sito internet della cooperazione; b) social media; c) realizzazione di app dedicate; d) soluzioni tecnologiche per la navigazione immersiva, interattiva e partecipativa del e nell'ambiente reale (realtà aumentata, realtà virtuale e ricostruzioni 3D).**

L'applicazione dei punteggi avverrà nel modo seguente:

- = **descrizione chiara ed esauriente relativa allo sviluppo di n.4 strumenti (ottimo – 4 pts)**
- = **descrizione chiara ed esauriente relativa allo sviluppo di n.3 strumenti (buono – 3 pts)**
- = **descrizione chiara ed esauriente relativa allo sviluppo di n.2 strumenti (sufficiente – 2 pts)**
- = **descrizione chiara ed esauriente relativa allo sviluppo di n.1 strumento (insufficiente – 1 pts).**

#### **c) Qualità, fattibilità e sostenibilità del progetto**

Il progetto di cooperazione deve dimostrare fattibilità e sostenibilità tecnica ed economico-finanziaria, evidenziando competenza gestionale, innovazione organizzativa e competitività dell'offerta promossa.

Per quanto concerne la **“Chiarezza e completezza del progetto”**, esso definisce in maniera precisa i suoi obiettivi. Le attività da intraprendere sono chiaramente evidenziate, articolate e sistematizzate in un **Work Plan** in cui, per ogni WP vengono identificati indicatori di realizzazione, indicatori di risultato, risorse necessarie, lead partner ed eventuale coinvolgimento di altri partner. Il Work Plan dovrà dimostrare una chiara integrazione del partenariato e la dovuta attenzione alla gestione del progetto.

L'applicazione del punteggio avverrà per ognuno dei criteri nel modo seguente:

- = **progetto che risponde appieno al criterio del bando (ottimo – 3 pts)**
- = **progetto che risponde al criterio del bando e presenta limitate aree di miglioramento (buono – 2 pts)**
- = **progetto che pur rispondendo al criterio del bando, presenta punti di debolezza (sufficiente – 1 pts)**
- = **progetto che non risponde pienamente al criterio del bando (insufficiente – 0 pts).**

Rispetto all'”**Adeguatezza del piano finanziario**”, esso sarà valutato in termini di **congruità dei costi** rispetto alle risorse impiegate e agli indicatori di realizzazione. Inoltre, il piano dovrà dimostrare una **corretta ripartizione dei costi** tra i partner coinvolti.

L'applicazione del punteggio avverrà per ognuno dei criteri nel modo seguente:

- = **progetto che risponde appieno al criterio del bando (ottimo – 3 pts)**
- = **progetto che risponde al criterio del bando e presenta limitate aree di miglioramento (buono – 2 pts)**
- = **progetto che pur rispondendo al criterio del bando, presenta punti di debolezza (sufficiente – 1 pts)**
- = **progetto che non risponde pienamente al criterio del bando (insufficiente – 0 pts).**

Relativamente al **“Piano di monitoraggio”**, esso descrive le attività da porre in essere per garantire che il progetto proceda come programmato. Contiene inoltre una **strategia di gestione dei rischi** che identifica i principali rischi connessi con lo svolgimento del progetto e propone eventuali misure di mitigazione degli stessi.

L'applicazione del punteggio avverrà per ognuno dei criteri nel modo seguente:

- = **progetto che risponde appieno al criterio del bando (ottimo – 3 pts)**
- = **progetto che risponde al criterio del bando e presenta limitate aree di miglioramento (buono – 2 pts)**
- = **progetto che pur rispondendo al criterio del bando, presenta punti di debolezza (sufficiente – 1 pts)**
- = **progetto che non risponde pienamente al criterio del bando (insufficiente – 0 pts).**



Infine, la “**Qualità della struttura di gestione**” sarà valutata rispetto alla **struttura organizzativa** e delle **procedure gestionali** in particolar modo con riferimento al coordinamento ed alla frequenza e alle modalità di comunicazione all’interno del partenariato.

L’applicazione del punteggio avverrà per ognuno dei criteri nel modo seguente:

- = **progetto che risponde appieno al criterio del bando (ottimo – 3 pti)**
- = **progetto che risponde al criterio del bando e presenta limitate aree di miglioramento (buono –2 pti)**
- = **progetto che pur rispondendo al criterio del bando, presenta punti di debolezza (sufficiente – 1 pto)**
- = **progetto che non risponde pienamente al criterio del bando (insufficiente – 0 pti).**

**d) Funzione strategica del progetto nelle reti e sistemi di cooperazione territoriale**

Il progetto deve attestare la propria funzione strategica in relazione al livello di “**Rappresentatività del territorio**” all’interno del progetto, valutato sulla base del **numero di Comuni** dell’Alto Tavoliere ospitanti la sede operativa dei partner coinvolti nella cooperazione.

In relazione alla “**Diversificazione dell’offerta e integrazione del progetto con le strategie di sviluppo degli itinerari gastronomici locali**”, il relativo punteggio sarà applicato sulla base del **numero di laboratori gastronomici** socio-didattici attivati nel modo seguente:

- ≥ **n.4 laboratori gastronomici (ottimo – 4 pti)**
- = **n.3 laboratori gastronomici (buono – 3 pti)**
- = **n.2 laboratori gastronomici (sufficiente – 2 pti)**
- = **n.1 laboratorio gastronomico (insufficiente – 1 pto).**

Il parametro relativo al “**Numero di aziende agricole**” partecipanti sarà valutato misurando l’**incremento percentuale** del numero di aziende agricole partecipanti al progetto di cooperazione rispetto alla media delle aziende di tutti i progetti presentati. Il valore di riferimento sarà rappresentato dal n. minimo previsto per la formazione del raggruppamento (2 soggetti).

Infine, il criterio connesso all’ “**Integrazione del modello di agricoltura sociale promosso dalla cooperazione con la rete di servizi sociali esistenti**” definirà il livello di relazione, in termini di valore aggiunto, con il sistema dei servizi sociali e sanitari erogati sul territorio; l’applicazione del punteggio sarà attestato dalla presentazione di **protocolli di intesa, convenzioni**, ecc, sottoscritti con gli enti responsabili dei servizi e avverrà nel modo seguente:

- = **Integrazione con n.3 servizi (ottimo - 5 pti)**
- = **Integrazione con n.2 servizi (buono - 3 pti)**
- = **Integrazione con n.1 servizi (sufficiente - 1 pto)**
- = **Integrazione con n.0 servizi (insufficiente - 0 pti).**

**e) Inclusione sociale e occupazionale**

Il progetto deve contribuire all’inclusione sociale e occupazionale apportando “**Innovazione sociale dei modelli di servizi proposti**”; il livello di innovazione sociale viene descritto sulla base del livello di processo di partecipazione e coinvolgimento degli stakeholder nella preparazione del progetto. Il beneficiario dovrà certificare la realizzazione di minimo n.1 incontro di **concertazione per la progettazione partecipata della cooperazione** nella quale registrerà l’adesione all’incontro degli stakeholder territoriali diversi dal partenariato beneficiario, intesi come organismi pubblici e privati rappresentanti delle categorie coinvolte come attori e come target di utenza. Il punteggio verrà assegnato nel modo seguente:



- = n.4 organismi partecipanti (ottimo – 5 pts)
- = n.3 organismi partecipanti (buono – 3 pts)
- = n.2 organismi partecipanti (sufficiente – 2 pts)
- = n.1 organismo partecipante (insufficiente – 1 pts).

Relativamente alla “**Demarcazione con i servizi sociali presenti sul territorio**” il progetto di cooperazione promuoverà una serie di **nuovi servizi** non sovrapponibili con quelli erogati **nell’Ambito del Piano di Zona** delle Politiche Sociali dell’Alto Tavoliere. Il punteggio sarà assegnato sulla base del numero di tipologie di servizi promossi dalla cooperazione diversificati da quelli del Piano di Zona, i quali saranno attestati dall’Ufficio di Piano con apposita lettera dove saranno identificati il numero e la tipologia di servizi differenziati offerti dal progetto di cooperazione:

- = n.4 servizi (ottimo – 5 pts)
- = n.3 servizi (buono – 3 pts)
- = n.2 servizi (sufficiente – 2 pts)
- = n.1 servizio (insufficiente – 1 pts).

Nel descrivere la strategia della cooperazione, i partner metteranno in evidenza delle “**Formule innovative di inclusione sociale e occupazionale delle categorie deboli**” che qualificheranno i servizi promossi. A tal riguardo, le categorie di riferimento sono quelle individuate all’art.1 – Individuazione dei **lavoratori svantaggiati e molto svantaggiati** - del **D.M.17 ottobre 2017** ovvero lavoratori che soddisfano almeno una delle otto condizioni descritte. L’applicazione del punteggio avverrà sulla base del numero di tipologie di lavoratori svantaggiati e molto svantaggiati, individuati secondo il suddetto decreto, che saranno coinvolti in servizi innovativi di inclusione sociale e occupazionale proposti dal progetto e appositamente descritti nella sezione dedicata del formulario di candidatura:

- = n.4 tipologie (ottimo – 5 pts)
- = n.3 tipologie (buono – 3 pts)
- = n.2 tipologie (sufficiente – 2 pts)
- = n.1 tipologia (insufficiente – 1 pts).

Il progetto di cooperazione svilupperà dei “**Servizi di didattica innovativa per bambini e scuole**” ai contenuti dei tematismi. L’applicazione dei punteggi avverrà sulla base del **numero di scuole** di ogni ordine e grado che saranno coinvolti nel progetto e sulla base di appositi **protocolli** siglati:

- = n.5 protocolli (ottimo – 5 pts)
- = n.4 protocolli (buono – 3 pts)
- = n.3 protocolli (sufficiente – 2 pts)
- = n.2 protocolli (insufficiente – 1 pts).

f) **Qualità e caratteristiche del proponente**

La qualità del partenariato proponente la cooperazione sarà valutato dei seguenti parametri.

La **pertinenza del partenariato**, intesa come composizione del partenariato in termini di pertinenza delle funzioni, complementarità e ruoli dei partner, in relazione agli obiettivi e attività del progetto. Il punteggio sarà applicato sulla base della presenza nel partenariato di **organismi appartenenti alle tipologie di beneficiari 1 e 2** come evidenziati al **par.7** del presente Avviso. Il punteggio sarà applicato come segue:

- = **presenza nel partenariato di n.4 organismi di entrambe le tipologie (ottimo – 5 pts)**
- = **presenza nel partenariato di n.3 organismi di entrambe le tipologie (buono – 3 pts)**



- = presenza nel partenariato di n.2 organismi di entrambe le tipologie (sufficiente – 2 pts)
- = presenza nel partenariato di n.1 organismi di entrambe le tipologie (insufficiente – 1 pts).

Saranno supportati i partenariati che vedono la **partecipazione di imprese giovanili** definite come di seguito:

- 1) **imprese individuali** con titolare di età non superiore a **40 anni**
- 2) **società di persone** o le **società cooperative** in cui almeno il **60% dei soci** è costituito da persone fisiche di età non superiore a 40 anni o almeno il **60% delle quote di capitale** è detenuto da persone fisiche di età non superiore a 40 anni
- 3) **società di capitali** in cui almeno il **60% dei componenti dell'organo di amministrazione** è costituito da persone fisiche di età non superiore a 40 anni o almeno il **60% delle quote di capitale** è detenuto da persone fisiche di età non superiore a 40 anni
- 4) **consorzi** composti dal **51%** o più da imprese giovanili come sopra definite.

Inoltre al fine di garantire una multidisciplinarietà qualificante il progetto di cooperazione in termini di competenze e funzionalità strategica, sarà supportata in termini di punteggi la **partecipazione al partenariato di altri soggetti non agricoli**.

## 16. ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI, FORMULAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA

Il massimo punteggio attribuibile è di punti **100**.

Il punteggio complessivo da attribuire a ciascuna DdS deriva dall'applicazione dei criteri di selezione riportati al precedente paragrafo 15 e in base allo stesso sarà formulata un'unica graduatoria.

La domanda di sostegno sarà selezionata ed inserita nella relativa graduatoria di merito esclusivamente nel caso in cui raggiunga un punteggio minimo pari a **40**.

In caso di **ex-aequo**, ovvero nei casi di parità di punteggio conseguito tra due o più operazioni, è data priorità agli interventi con costo totale minore.

Per i soggetti richiedenti che non saranno inseriti in graduatoria sarà data comunicazione a mezzo PEC.

**La graduatoria, che sarà pubblicata sul sito [www.galdauniarurale2020.it](http://www.galdauniarurale2020.it), è approvata con apposito provvedimento del Responsabile Unico del Procedimento che provvederà a trasmettere la stessa al CDA per la presa d'atto.**

La pubblicazione sul sito assume valore di comunicazione ai richiedenti gli aiuti, del punteggio conseguito e della relativa posizione in graduatoria, nonché di ulteriori adempimenti da parte degli stessi.

## 17. ISTRUTTORIA TECNICO-AMMINISTRATIVA E CONCESSIONE DEL SOSTEGNO

L'istruttoria si articola nella verifica di ricevibilità e nella verifica di ammissibilità. Le domande sono dapprima valutate sotto il profilo della ricevibilità.

### Ricevibilità

La verifica di ricevibilità riguarderà i seguenti aspetti:

- Rilascio della DdS nel portale SIAN entro il termine stabilito nel par. 13.



- Presentazione della DdS e della documentazione allegata entro il termine stabilito nel par. 13.
- Modalità di invio della documentazione conforme a quelle previste al par. 13.
- Completezza della documentazione di cui al par. 14.

La verifica può avere esito positivo o negativo. In caso di esito positivo, l'istanza è giudicata ricevibile ed è quindi avviata alle successive verifiche di ammissibilità.

In caso di esito negativo, l'istanza è ritenuta irricevibile e non viene sottoposta ai controlli di ammissibilità. Si procede alla comunicazione di preavviso di rigetto, ai sensi dell'art. 10bis della L. 241/90, comunicando le motivazioni della irricevibilità a mezzo PEC. Contro tale atto, l'interessato può presentare osservazioni e memorie difensive, nei modi e nei termini indicati nel preavviso stesso.

Avverso il provvedimento di irricevibilità, invece, i richiedenti possono presentare ricorso secondo le modalità indicate al par. 19 del presente Avviso.

#### Ammissibilità

In fase di avvio dell'istruttoria tecnico-amministrativa sarà emessa comunicazione di avvio del procedimento, la quale indicherà la data entro cui lo stesso dovrà concludersi.

La verifica di ammissibilità della DdS - art. 48 Reg. (Ue) n. 809/2014 - consiste nell'istruttoria tecnico-amministrativa della stessa e del relativo progetto di interventi. Essa è eseguita sulle sole DdS ricevibili e riguarda i seguenti aspetti:

- 1) **possesso dei requisiti di ammissibilità previsti dal bando (ivi compreso il raggiungimento del punteggio minimo).** Il mancato possesso dei requisiti determina la non ammissibilità della DdS, fatti salvi i casi di errore palese a la conseguente applicazione del soccorso istruttorio;
- 2) **l'ammissibilità degli interventi in coerenza con gli interventi ammissibili da bando e la loro fattibilità tecnica e sostenibilità economica.** La verifica si conclude con la definizione degli interventi e delle spese ammissibili;
- 3) **l'attribuzione dei punteggi previsti dai criteri di selezione e delle relative priorità.** Il mancato raggiungimento del punteggio minimo determina la non ammissibilità della DdS;
- 4) **la veridicità delle dichiarazioni e applicazioni dell'art. 60 del Reg. (UE) n. 1306/2013.** Il riscontro di dichiarazioni non veritiere e/o la mancata soddisfazione di condizioni previste dal bando relativi a requisiti di ammissibilità determinano la non ammissibilità ai benefici.

L'istruttoria tecnico-amministrativa delle DdS sarà effettuata da apposita Commissione tecnica di Valutazione (CTV) che sarà nominata successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle DdS.

Complessivamente, le verifiche di ammissibilità possono avere esito positivo o negativo. In caso di esito positivo all'istanza è attribuito il punteggio determinato con conseguente collocazione nella graduatoria. In caso di esito negativo, l'istanza è giudicata non ammissibile, previa comunicazione dei motivi ostativi ex art. 10 bis della Legge 241/90. Con il preavviso di rigetto si comunicano - all'interessato e per iscritto - i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza presentata (a seguito verifiche delle ricevibilità e ammissibilità), così da consentire all'interessato di esprimere osservazioni e/o presentare documenti ritenuti idonei a indirizzare l'iter decisionale del GAL verso un esito favorevole.

Avverso tale esito negativo, si potrà presentare richiesta di riesame nei termini e nelle modalità consentite dalla normativa. In caso di conferma dell'esito negativo, si procederà all'esclusione delle DdS dai benefici





con apposito provvedimento avverso il quale i richiedenti potranno presentare ricorso secondo quanto stabilito nel par. 19 del presente Avviso.

A seguito dell'istruttoria, la Commissione di Valutazione trasmette al Responsabile Unico del Procedimento la graduatoria provvisoria delle domande pervenute, che sarà pubblicata sul sito del GAL [www.galdauniarurale2020.it](http://www.galdauniarurale2020.it). Decorsi trenta giorni il responsabile del procedimento approva la graduatoria definitiva.

La graduatoria diventa definitiva e funzionale alla concessione del sostegno a conclusione di tutte le verifiche previste e alla definizione dei relativi esiti.

Con il provvedimento del Consiglio di Amministrazione di presa d'atto della graduatoria di cui all'art. 16 saranno individuate - in relazione alla posizione assunta in graduatoria e alle risorse finanziarie attribuite al presente Avviso - le DdS ammissibili alla successiva fase.

I raggruppamenti di nuova costituzione, che hanno presentato la dichiarazione di impegno a costituirsi e che hanno le domande di sostegno collocate in graduatoria, devono costituirsi nelle forme indicate al paragrafo 7, con atto pubblico, entro 30 giorni dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria provvisoria, pena l'esclusione dai benefici e devono trasmettere a mezzo PEC all'indirizzo [galdauniarurale2020@pec.it](mailto:galdauniarurale2020@pec.it), l'atto costitutivo, lo statuto, se pertinente e il regolamento interno del raggruppamento (**Allegato C**).

Il provvedimento di concessione del sostegno fisserà il periodo di tempo massimo entro cui realizzare gli investimenti ammessi a finanziamento.

La concessione del sostegno sarà disposta con apposito provvedimento comunicato al beneficiario tramite PEC (ove indicata nella DdS) o a mezzo raccomandata A/R all'indirizzo di residenza del beneficiario risultante dalla DdS o comunicato al GAL in caso di successiva variazione.

Entro e non oltre **15 giorni** dalla comunicazione della concessione, il beneficiario dovrà far pervenire apposita comunicazione di accettazione del sostegno, secondo le modalità indicate dal provvedimento stesso, per via PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata [galdauniarurale2020@pec.it](mailto:galdauniarurale2020@pec.it) o a mezzo raccomandata A/R (fa fede il timbro postale di arrivo) o per consegna a mano al seguente indirizzo:

**GAL DAUNIA RURALE 2020 s.c.ar.l.**  
**Via Padre Matteo da Agnone snc - 71016 (CAP) – San Severo (FG)**

La mancata ricezione della comunicazione di accettazione, nei termini innanzi esposti, equivale a rinuncia al sostegno concesso e il GAL procederà alla revoca del finanziamento concesso e alla riassegnazione delle risorse liberate mediante scorrimento della graduatoria approvata.

Le ulteriori comunicazioni saranno trasmesse a mezzo posta elettronica certificata (PEC).

Documentazione progettuale aggiuntiva a quella prevista ai paragrafi precedenti del presente Avviso Pubblico, sarà richiesta qualora ritenuta necessaria al fine di valutare l'ammissibilità dell'operazione proposta a contributo.

Gli interventi ammessi ai benefici compresi nel Piano di Cooperazione devono essere conclusi entro il termine di **30 mesi** dalla data del provvedimento di concessione del sostegno. Il termine di fine attività può essere prorogato, a insindacabile discrezionalità del GAL, su esplicita richiesta del beneficiario e solo in casi eccezionali debitamente motivati, fatte salve le cause di forza maggiore previste e riconosciute dalla





regolamentazione comunitaria. La richiesta di proroga dovrà pervenire al GAL prima della data di scadenza del termine di fine lavori concesso.

Il progetto di cooperazione si intenderà concluso quando tutti gli interventi ammessi a beneficio risulteranno completati e le relative spese - giustificate da fatture fiscalmente in regola, debitamente registrate e quietanzate e corredate dalle relative dichiarazioni liberatorie da parte delle ditte fornitrici o da altri documenti aventi valore probatorio equivalente – saranno state completamente ed effettivamente pagate dal beneficiario del sostegno, come risultante da estratto del conto corrente dedicato. Il saldo del contributo in conto capitale sarà liquidato dopo gli accertamenti finali di regolare esecuzione degli interventi.

Entro **30 giorni** dalla conclusione delle attività di cooperazione, il beneficiario dovrà presentare al GAL la copia cartacea della domanda di pagamento del saldo, unitamente alla documentazione cartacea richiesta, tramite servizio postale a mezzo Raccomandata A.R. o corriere autorizzato o a mano.

Nel caso in cui non venga rispettato il termine stabilito per la conclusione dei lavori, tenuto conto delle eventuali proroghe concesse ovvero, pur essendo rispettato il termine per la conclusione dei lavori, venga presentata la domanda di pagamento del saldo oltre il termine innanzi indicato, sarà applicata una riduzione/revoca dei benefici concessi in conformità al regime sanzionatorio che sarà definito con apposito provvedimento amministrativo della Regione Puglia.

## **18. TIPOLOGIA E MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SOSTEGNO – PRESENTAZIONE DELLE DDP**

I beneficiari dovranno compilare e rilasciare nel portale SIAN le DdP nel rispetto delle modalità e dei termini che saranno stabiliti nel provvedimento di concessione.

L'erogazione del sostegno pubblico concesso è effettuata dall'OP AGEA (Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura).

L'aiuto pubblico è concesso come contributo in conto capitale e potranno essere presentate le seguenti tipologie di domande di pagamento.

### **A. DDP DI ACCONTO SU STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL)**

La prima DdP di acconto su SAL non dovrà essere inferiore al **30%** del contributo concesso e le ulteriori DdP di acconto non potranno superare il **90%** del contributo concesso. Il numero complessivo delle DdP di acconto non potrà essere superiore a **n. 3**.

Unitamente alla domanda di pagamento dell'acconto dovrà essere prodotta la rendicontazione di uno stato di avanzamento lavori che giustifichi l'erogazione dell'acconto richiesto, corredata dalla relativa documentazione contabile giustificativa della spesa.

Ogni partner che effettua una spesa, per tutte le transazioni relative all'intervento, dovrà inserire, nella fattura o nel documento contabile equipollente, un'apposita codifica costituita dal barcode della DdS e dalla sottomisura di riferimento, il CUP, unitamente al dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'intervento finanziato. Tale condizione si applica sia per le spese sostenute dal soggetto richiedente sia per quelle sostenute dai partner. Il soggetto richiedente dovrà utilizzare il conto corrente dedicato per effettuare la ripartizione del contributo tra ciascun partner secondo quanto spettante.

Per l'erogazione dell'acconto su SAL, il beneficiario dovrà presentare la seguente documentazione:

- 1) **copia cartacea della domanda di pagamento** compilata in ogni sua parte e sottoscritta dal



- richiedente;
- 2) **copia del documento di riconoscimento** del richiedente;
  - 3) **quadro economico** delle spese ammesse a contributo ed indicazione delle spese e/o servizi sostenuti fino alla data della domanda di pagamento;
  - 4) **relazione intermedia** delle attività realizzate sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario;
  - 5) **prospetto riepilogativo** delle spese sostenute redatto secondo l'**allegato M** sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario;
  - 6) **copia del materiale** informativo e promozionale, prodotto con supporti idonei atti a verificare l'attività realizzata;
  - 7) **documento di regolarità contributiva**;
  - 8) **certificato in originale della CCIAA e visura camerale** aggiornata alla data di presentazione del saldo (del soggetto con personalità giuridica e di ogni impresa aderente al raggruppamento);
  - 9) **rendicontazione delle spese** sostenute da tutti i partner del progetto:
    - a) Documentazione probante della spesa sostenuta (fatture originali e copia delle stesse o di altri documenti quietanzati aventi valore probatorio equipollente relativi alle spese sostenute). Sulle fatture o sugli altri documenti equipollenti, pena la non ammissibilità della spesa, dovrà essere riportata un'apposita codifica costituita dal Barcode della DdS, della sottomisura di riferimento, il CUP e lo specifico dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'intervento finanziato. Sui giustificativi di spesa sarà riportata in modo indelebile, da parte del GAL, la dicitura "spesa di euro \_\_\_\_ dichiarata per la concessione degli aiuti di cui al PSR Puglia 2014-2020, Azione 2 / Intervento 2.3 - PAL 2014-2020 del GAL Daunia Rurale 2020 soc. cons arl.
    - b) Dichiarazione sottoscritta e timbrata di quietanza liberatoria della ditta fornitrice, su carta intestata secondo il format allegato (**Allegato O**).

Inoltre, per le categorie di spesa sottoindicate, si deve allegare la seguente documentazione:

- a) **Spese di fornitura beni e servizi**: documentazione di spesa relativa al periodo temporale per il quale è richiesta l'erogazione e relativi documenti attestanti il pagamento:
  - copie delle fatture d'acquisto o altro documento contabile di valore probatorio equivalente;
  - copia del titolo di pagamento;
  - estratto conto intestato al beneficiario, dal quale si evinca la movimentazione bancaria;
  - quietanza liberatoria, corredata di copia del documento di riconoscimento del dichiarante, indicante gli estremi della fattura (n. e data), l'importo, la data del pagamento, le modalità di pagamento (bonifico bancario, assegno bancario, ecc.) (**Allegato O**).
- b) **Spese di Funzionamento**
  - Copia del contratto di lavoro, attestato di servizio e/o ordine di servizio/lettera di incarico (firmata sia dal lavoratore in questione che dal responsabile che assegna l'incarico nell'ambito del progetto) in cui vengono definiti il progetto, l'incarico, la durata, il ruolo svolto, la retribuzione oraria o giornaliera, il tempo complessivo previsto e dedicato dal progetto.
  - Curriculum vitae del personale impegnato nel progetto.
  - Prospetto calcolo costo orario (**Allegato L**).



- Time-sheet mensile dettagliato dal quale si evinca l'attività svolta coerente con l'oggetto del contratto, controfirmato dal legale rappresentante o capo del personale riportate i dati anagrafici del dipendente, la qualifica, le ore lavorate sul progetto, nome progetto, mese di riferimento, e firma del dipendente.
- Buste paga del personale impiegato e relativo modello F24 di versamento delle ritenute previdenziali e fiscali con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate attestante il pagamento.

#### c) Studi e/ progetti e incarichi professionali

- Copia dei contratti e/o lettere di incarico stipulati con i professionisti e/o società di consulenza, dai quali si evinca l'indicazione analitica dell'oggetto della prestazione, il riferimento al progetto, la durata di svolgimento del servizio, l'output ed il corrispettivo previsto.
- Curriculum vitae, corredato di copia del documento di identità, del professionista o personale impiegato nel servizio di consulenza (nel caso l'erogazione del servizio avvenga attraverso una società di consulenza) dal quale emerga una competenza professionale congrua alla tariffa giornaliera applicata in sede di determinazione dei costi.
- Fattura/e o altro/i documento/i contabile/i di valore probatorio equivalente per consulenze, riportante il costo giornaliero.
- Time-sheet mensile dal quale si evinca la effettiva attività svolta coerente con l'oggetto del contratto/lettera di incarico, controfirmato dal legale rappresentante del soggetto beneficiario e dal professionista nel caso di lavoratore autonomo, riportante: nome del professionista, livello, n. di giornate lavorate sul progetto, nome progetto, mese di riferimento, firma del professionista e del legale rappresentante del soggetto beneficiario.
- Nel caso di società di consulenza: lista del personale coinvolto nel progetto con indicazione della tipologia di rapporto esistente tra la società e il consulente, dell'esperienza maturata nel settore specifico di consulenza, della tariffa giornaliera.
- Documenti attestanti il pagamento dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (F24). Nel caso di F24 cumulativi specifica redatta ai sensi del DPR445/2000 a firma del legale rappresentante in cui sono indicati gli oneri di cui sopra con riferimento a ciascun dipendente/consulente impegnato nelle attività di progetto.

#### d) Spese per vitto e alloggio:

Per tali voci di spesa deve essere presentata una dichiarazione, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, redatta secondo l'**allegato N**, sottoscritta dal soggetto che ha effettuato la missione e controfirmata dal legale rappresentante del soggetto beneficiario, allegando la seguente documentazione:

- **distinta dei bonifici** eseguiti rilasciati dalla banca od istituto di credito. Nel caso in cui il bonifico fosse disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento
- **copia degli assegni circolari emessi sempre con la dicitura "non trasferibile", con**



- annesso estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio dal quale si evinca l'addebito relativo al pagamento effettuato
- **copia dell'estratto del conto corrente** dedicato da cui risulti l'addebito dei pagamenti effettuati
  - **elenco della documentazione** presentata.

**Tutta la documentazione dovrà essere presentata al GAL anche su supporto informatico (pen-driver).**

#### **B. DDP DEL SALDO E ACCERTAMENTO DI REGOLARE ESECUZIONE DELLE OPERE**

La domanda di pagamento di saldo deve essere compilata rilasciata nel portale SIAN entro e non oltre 30 giorni dalla data stabilita per l'ultimazione degli interventi.

Per l'erogazione del saldo del contributo, il beneficiario dovrà dimostrare di aver realizzato il 100% del progetto finanziato e presentare la seguente documentazione qualora non sia stata presentata in allegato alle precedenti domande di pagamento di acconto sul SAL o non più valida:

- 1) **copia cartacea della domanda di pagamento** compilata in ogni sua parte e sottoscritta dal richiedente;
- 2) **copia del documento di riconoscimento** del richiedente;
- 3) **quadro economico** delle spese ammesse a contributo ed indicazione delle spese e/o servizi sostenuti fino alla data della domanda di pagamento;
- 4) **relazione finale** delle attività realizzate sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario;
- 5) **prospetto riepilogativo** delle spese sostenute redatto secondo l'**allegato M** sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario;
- 6) **copia del materiale** informativo e promozionale, prodotto con supporti idonei atti a verificare l'attività realizzata;
- 7) **documento di regolarità contributiva**;
- 8) **certificato in originale della CCIAA e visura camerale** aggiornata alla data di presentazione del saldo (del soggetto con personalità giuridica e di ogni impresa aderente al raggruppamento);
- 9) **rendicontazione delle spese** sostenute da tutti i partner del progetto:
  - a) documentazione probante della spesa sostenuta (fatture originali e copia delle stesse o di altri documenti quietanzati aventi valore probatorio equipollente relativi alle spese sostenute). Sulle fatture o sugli altri documenti equipollenti, pena la non ammissibilità della spesa, dovrà essere riportata un'apposita codifica costituita dal Barcode della DdS, della sottomisura di riferimento, il CUP e lo specifico dettaglio delle attività svolte con specifico riferimento all'intervento finanziato. Sui giustificativi di spesa sarà riportata in modo indelebile, da parte del GAL, la dicitura "spesa di euro \_\_\_\_\_ dichiarata per la concessione degli aiuti di cui al PSR Puglia 2014-2020, Azione 2 / Intervento 2.3 - PAL 2014-2020 del GAL Daunia Rurale 2020 soc. cons arl.
  - b) dichiarazione sottoscritta e timbrata di quietanza liberatoria della ditta fornitrice, su carta intestata secondo il format allegato (**Allegato O**).

Inoltre, per le categorie di spesa sottoindicate, si deve allegare la seguente documentazione:



**a) Spese di fornitura beni e servizi:** documentazione di spesa relativa al periodo temporale per il quale è richiesta l'erogazione e relativi documenti attestanti il pagamento:

- copie delle fatture d'acquisto o altro documento contabile di valore probatorio equivalente;
- copia del titolo di pagamento;
- estratto conto intestato al beneficiario, dal quale si evinca la movimentazione bancaria;
- quietanza liberatoria, corredata di copia del documento di riconoscimento del dichiarante, indicante gli estremi della fattura (n. e data), l'importo, la data del pagamento, le modalità di pagamento (bonifico bancario, assegno bancario, ecc.) (**Allegato O**).

**b) Spese di Funzionamento**

- Copia del contratto di lavoro, attestato di servizio e/o ordine di servizio/lettera di incarico (firmata sia dal lavoratore in questione che dal responsabile che assegna l'incarico nell'ambito del progetto) in cui vengono definiti il progetto, l'incarico, la durata, il ruolo solto, la retribuzione oraria o giornaliera, il tempo complessivo previsto e dedicato dal progetto.
- Curriculum vitae del personale impegnato nel progetto.
- Prospetto calcolo costo orario (**Allegato L**).
- Time-sheet mensile dettagliato dal quale si evinca l'attività svolta coerente con l'oggetto del contratto, controfirmato dal legale rappresentante o capo del personale riportate i dati anagrafici del dipendente, la qualifica, le ore lavorate sul progetto, nome progetto, mese di riferimento, e firma del dipendente.
- Buste paga del personale impiegato e relativo modello F24 di versamento delle ritenute previdenziali e fiscali con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate attestante il pagamento.

**c) Studi e/ progetti e incarichi professionali**

- Copia dei contratti e/o lettere di incarico stipulati con i professionisti e/o società di consulenza, dai quali si evinca l'indicazione analitica dell'oggetto della prestazione, il riferimento al progetto, la durata di svolgimento del servizio, l'output ed il corrispettivo previsto
- Curriculum vitae, corredata di copia del documento di identità, del professionista o personale impiegato nel servizio di consulenza (nel caso l'erogazione del servizio avvenga attraverso una società di consulenza) dal quale emerga una competenza professionale congrua alla tariffa giornaliera applicata in sede di determinazione dei costi
- Fattura/e o altro/i documento/i contabile/i di valore probatorio equivalente per consulenze, riportante il costo giornaliero
- Time-sheet mensile dal quale si evinca la effettiva attività svolta coerente con l'oggetto del contratto/lettera di incarico, controfirmato dal legale rappresentante del soggetto beneficiario e dal professionista nel caso di lavoratore autonomo, riportante: nome del professionista, livello, n. di giornate lavorate sul progetto, nome progetto, mese di riferimento, firma del professionista e del legale rappresentante del soggetto beneficiario



- Nel caso di società di consulenza: lista del personale coinvolto nel progetto con indicazione della tipologia di rapporto esistente tra la società e il consulente, dell'esperienza maturata nel settore specifico di consulenza, della tariffa giornaliera
- Documenti attestanti il pagamento dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (F24). Nel caso di F24 cumulativi specifica redatta ai sensi del DPR445/2000 a firma del legale rappresentante in cui sono indicati gli oneri di cui sopra con riferimento a ciascun dipendente/consulente impegnato nelle attività di progetto

#### d) Spese per vitto e alloggio:

Per tali voci di spesa deve essere presentata una dichiarazione, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, redatta secondo l'**allegato N**, sottoscritta dal soggetto che ha effettuato la missione e controfirmata dal legale rappresentante del soggetto beneficiario, allegando la seguente documentazione:

- **distinta dei bonifici** eseguiti rilasciati dalla banca od istituto di credito. Nel caso in cui il bonifico fosse disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento;
- **copia degli assegni circolari** emessi sempre con la dicitura "non trasferibile", con annesso estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio dal quale si evinca l'addebito relativo al pagamento effettuato;
- **copia dell'estratto del conto corrente** dedicato da cui risulti l'addebito dei pagamenti effettuati;
- **elenco della documentazione** presentata.

**Tutta la documentazione dovrà essere presentata al GAL anche su supporto informatico (pen-driver).**

La liquidazione del saldo del contributo è concessa soltanto dopo la verifica effettuato dal Gal con personale qualificato. Le risultanze di tale accertamento devono essere riportate su apposito verbale nel quale sarà accertata e determinata la spesa sostenuta in conformità a quanto stabilito nel provvedimento di concessione e il corrispondente importo totale di contributo pubblico, nonché l'importo da erogare a saldo, quale differenza tra il prodotto importo totale e quello già percepito sotto forma di anticipo o SAL. I tecnici incaricati verificheranno che sia stata data adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14 e richiamati all'articolo 28.

Il GAL potrà richiedere ogni altra documentazione necessaria al fine dell'istruttoria della domanda di pagamento.

## 19. RICORSI E RIESAMI

Avverso i provvedimenti amministrativi che saranno adottati con riferimento al presente Avviso, potrà essere inoltrato ricorso gerarchico o giurisdizionale. Il ricorso gerarchico dovrà essere indirizzato al Consiglio di Amministrazione del GAL DAUNIA RURALE 2020 s.c.ar.l. - Via Padre Matteo da Agnone, snc - 71016 San Severo (FG) — PEC: galdauniarurale2020@pec.it – entro e non oltre i 30 giorni dalla



data di notifica della comunicazione degli esiti istruttori. Non è consentito il ricorso per omessa lettura della PEC qualora la notifica dell'atto avverso il quale si ricorre è avvenuto tramite questo strumento di comunicazione.

Il ricorso giurisdizionale, invece, va presentato all'autorità giudiziaria competente nel rispetto delle procedure e dei tempi stabiliti nell'ordinamento giuridico. La scelta dell'Autorità giudiziaria competente va individuata dal beneficiario avendo riguardo dell'oggetto del contendere.

Eventuali richieste di riesame, infine, devono essere presentate dal beneficiario direttamente all'ufficio che ha curato l'istruttoria tecnico amministrativa per la quale si chiede il riesame. La richiesta di riesame deve essere adeguatamente motivata e supportata da idonea documentazione ove pertinente.

## **20. VARIANTI IN CORSO D'OPERA, SANZIONI E REVOCHE**

Non sono ammissibili varianti del progetto che comportino modifiche agli obiettivi, ai criteri di selezione ed ai requisiti che hanno reso l'iniziativa ammissibile a contributo tale da inficiarne la finanziabilità stessa, nello specifico modifiche tecniche sostanziali degli elementi che determinano l'attribuzione del punteggio al progetto approvato.

Non sono considerate varianti al progetto originario le modifiche di dettaglio o le soluzioni tecniche migliorative che non alterano i parametri/punteggi che hanno reso finanziabile l'iniziativa, e che comportino variazioni tra voci di spesa e/o attività previste dal piano finanziario del progetto entro il limite del 10% del costo di ogni voce di spesa, ove pertinente.

Fatti salvi l'importo totale di contributo pubblico concesso ed il rispetto dei tetti di spesa ammissibili su ogni singola voce, tali modifiche dovranno essere oggetto di preventiva comunicazione.

In ogni caso, ogni richiesta di revisione e/o variante del Progetto di investimento deve essere preventivamente richiesta al GAL. La richiesta deve essere corredata della necessaria documentazione tecnica dalla quale risultino le motivazioni a giustificazione delle modifiche da apportare al progetto approvato ed un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante. Verificata la coerenza con il PAL e il PSR, il GAL può concedere l'autorizzazione alle modifiche richieste a condizione che l'iniziativa progettuale conservi la sua funzionalità complessiva, che le attività mantengano una coerenza con gli obiettivi e le finalità della misura e che la loro articolazione mantenga invariata la finalità originaria del progetto. Le varianti ammesse non possono, in ogni caso, comportare un aumento del contributo concesso, così come determinato al momento dell'approvazione della domanda di sostegno.

Qualora a seguito dei controlli, a qualsiasi titolo ed in qualunque momento effettuati, sia che si tratti di controllo amministrativo sia che si tratti di controllo in loco, dovessero essere rilevate infrazioni e/o irregolarità e/o anomalie e/o difformità, gli aiuti saranno ridotti o revocati con il relativo recupero delle somme indebitamente percepite, secondo le procedure previste dall'art 48 Reg. UE 809/2014.

Il GAL procederà ad adottare, nei confronti del beneficiario, il conseguente provvedimento (atto di riduzione o revoca).

La revoca/decadenza totale o parziale del contributo può essere pronunciata a seguito delle risultanze di attività di controllo interne al procedimento amministrativo, cioè attività previste dalla regolamentazione comunitaria volte alla verifica del possesso dei requisiti per il pagamento degli aiuti (es. controlli amministrativi, controlli in loco, controllo degli impegni pluriennali, ecc.).





La revoca/decadenza totale o parziale del contributo può essere pronunciata a seguito della mancata osservanza degli impegni e degli obblighi previsti dal presente bando e suoi allegati, dalla normativa regionale, nazionale e comunitaria.

La revoca/decadenza totale o parziale del contributo può anche essere pronunciata a seguito delle risultanze di controlli effettuati da organi esterni, quali ad esempio Organi di Polizia, Carabinieri, Guardia di Finanza, ecc., al di fuori dei controlli previsti dalla regolamentazione comunitaria e quindi non rientranti nel procedimento amministrativo.

Le riduzioni ed esclusioni saranno applicate secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

## **21. RINUNCIA / RECESSO DAGLI IMPEGNI**

Per recesso dagli impegni assunti si intende la rinuncia volontaria al contributo.

L'istanza di rinuncia deve essere presentata dal beneficiario al GAL DAUNIA RURALE 2020 s.c.ar.l. – Via Padre Matteo da Agnone snc – 71016 San Severo (FG), a mezzo raccomandata a/r o mezzo pec.

Il recesso dagli impegni assunti, con riferimento al provvedimento di concessione degli aiuti, è possibile in qualsiasi momento del periodo d'impegno.

Il recesso per rinuncia volontaria comporta la decadenza totale dagli aiuti ed il recupero delle somme già erogate, con la maggiorazione prevista dalla normativa vigente e nel rispetto delle procedure stabilite dall'OP AGEA.

## **22. VERIFICABILITÀ E CONTROLLABILITÀ DELLE MISURE (VCM)**

L'art. 62 del Reg. (UE) n. 1305/2013 stabilisce che gli Stati Membri garantiscano che tutte le misure di sviluppo rurale che intendono attuare siano verificabili e controllabili.

Tutti i criteri di ammissibilità, gli impegni e i criteri di selezione devono essere definiti in modo oggettivo tale da essere applicati senza possibilità di diverse interpretazioni. Inoltre il controllo del rispetto degli stessi deve essere certo e con un costo amministrativo sostenibile rispetto al contributo erogato.

I rischi rilevabili nell'implementazione della misura nel suo complesso sono riferibili alle categorie, come definite nella scheda predisposta dai Servizi della Commissione in merito all'art. 62 del Reg. (UE) n. 1305/2013 "Verificabilità e Controllabilità delle Misure".

Gli stessi rischi risultano rilevabili sulla base dell'esperienza pregressa nella gestione del PSR Puglia 2007-2013 per le misure analoghe, nonché sulla base delle risultanze dei precedenti audit comunitari.

In considerazione di quanto sopra riportato, la gestione della misura ha elementi di complessità, pertanto dovrà attuarsi con modalità pienamente rispondenti alle esigenze di controllo, nell'ipotesi di mettere in atto le misure di mitigazione dei rischi.

Ai fini degli adempimenti regolamentari l'Autorità di Gestione e l'OP AGEA utilizzano il Sistema Informativo VCM "Verificabilità e Controllabilità delle Misure" reso disponibile dalla Rete Rurale Nazionale, allo scopo di assicurare uniformità nell'esecuzione delle verifiche e valutare congiuntamente le modalità di esecuzione dei controlli e di corretta compilazione delle apposite check list, predisposte all'interno del Sistema stesso, che verranno messe a disposizione sia dei beneficiari che del personale che eseguirà i controlli.



Il rispetto degli impegni previsti dall'operazione viene effettuato tramite controlli di tipo amministrativo sul 100% delle domande, attraverso il Sistema Informativo (S.I.) dell'Organismo Pagatore.

In aggiunta sono previsti Controlli in loco eseguiti ai sensi e con le modalità del Reg. (UE) n. 809/2014 di esecuzione del Reg. (UE) n. 1306/2013.

Per dare attuazione alle disposizioni regolamentari, preliminarmente all'attivazione della fase di presentazione delle DdS saranno espletate le procedure di Valutazione e Controllabilità previste dall'art.62 del Reg. 1305/2013 con il suddetto Sistema Informativo.

### 23. NORMATIVA SUGLI AIUTI DI STATO

Il sostegno a valere sul presente bando è concesso nel rispetto del regolamento di esenzione sull'applicazione del "de minimis" Reg. (UE) n. 1407/2013.

Al fine di verificare che le agevolazioni pubbliche siano concesse nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa comunitaria, specie al fine di evitare il cumulo dei benefici e, nel caso di aiuti de minimis, il superamento del massimale di aiuto concedibile imposto dall'Unione europea, il Ministero dello sviluppo economico, in attuazione dell'art. 14 della legge 115 del 2014, ha istituito, presso la Direzione generale per gli incentivi alle imprese del Ministero dello sviluppo economico, il "Registro nazionale degli aiuti di Stato" (RNA). Il Registro è concepito per consentire alle amministrazioni pubbliche titolari di misure di aiuto in favore delle imprese e ai soggetti, anche di natura privata, incaricati della gestione di tali aiuti, di effettuare i controlli amministrativi nella fase di concessione, attraverso il rilascio di apposite visure che recano l'elencazione dei benefici di cui il destinatario dell'aiuto abbia già goduto in qualunque settore negli ultimi esercizi.

### 24. DISPOSIZIONI GENERALI

Per tutto quanto non definito e specificato dettagliatamente nell'Avviso, si rimanda a quanto previsto dal Reg. UE 1305/2013 e dal PSR Puglia 2014-2020 e nelle Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo Rurale 2014-2020.

In ottemperanza alle normative comunitarie, nazionali e regionali vigenti i soggetti beneficiari destinatari di concessione degli aiuti del PSR Puglia 2014-2020 sono inoltre tenuti a:

- a) collaborare con le competenti autorità per l'espletamento delle attività di istruttoria, controllo e monitoraggio delle DdS e DdP;
- b) non produrre false dichiarazioni;
- c) dare comunicazione per iscritto, al massimo entro 30 giorni dal verificarsi degli eventi, di eventuali variazioni della posizione del beneficiario e/o delle condizioni di ammissibilità previste dal presente Bando e dai successivi atti amministrativi correlati;
- d) garantire il rispetto delle norme vigenti in materia regolarità dei lavoratori e l'applicazione dei Contratti Collettivi di Lavoro di categoria, nonché le norme di igiene e sicurezza del lavoro di cui al D. Lgs. n.81/2008. Inoltre devono rispettare quanto stabilito dalla Legge Regionale n.28/2006 "Disciplina in materia di contrasto al lavoro non regolare" e dal Regolamento Regionale attuativo n.31/2009 (in particolare quanto previsto al comma 1 e 2 dell'art.2).



In particolare, con riferimento al Regolamento Regionale n. 31 del 27/11/2009, si specifica che:

#### **Articolo 2, comma 1**

“È condizione essenziale per l'erogazione del beneficio economico l'applicazione integrale, da parte del beneficiario, del contratto collettivo nazionale per il settore di appartenenza e, se esistente, anche del contratto collettivo territoriale, che siano stati stipulati dalle organizzazioni sindacali dei lavoratori e dalle associazioni dei datori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale. Tale applicazione deve interessare tutti i lavoratori dipendenti dal beneficiario e deve aver luogo quanto meno per l'intero periodo nel quale si articola l'attività incentivata e sino all'approvazione della rendicontazione oppure per l'anno, solare o legale, al quale il beneficio si riferisce e in relazione al quale è accordato.

Il beneficio è in ogni momento revocabile, totalmente o parzialmente, da parte del concedente allorché la violazione della clausola che precede (d'ora in poi clausola sociale) da parte del beneficiario sia stata definitivamente accertata:

- a. dal soggetto concedente;
- b. dagli uffici regionali;
- c. dal giudice con sentenza;
- d. a seguito di conciliazione giudiziale o stragiudiziale;
- e. dalle pubbliche amministrazioni istituzionalmente competenti a vigilare sul rispetto della legislazione sul lavoro o che si siano impegnate a svolgere tale attività per conto della Regione.

Il beneficio sarà revocato parzialmente, in misura pari alla percentuale di lavoratori ai quali non è stato applicato il contratto collettivo rispetto al totale dei lavoratori dipendenti dal datore di lavoro occupati nell'unità produttiva in cui è stato accertato l'inadempimento.

Il beneficio sarà revocato totalmente qualora l'inadempimento della clausola sociale riguardi un numero di lavoratori pari o superiore al 50% degli occupati dal datore di lavoro nell'unità produttiva in cui è stato accertato l'inadempimento, nonché in caso di recidiva in inadempimenti sanzionati con la revoca parziale.

In caso di recidiva di inadempimenti sanzionati con la revoca parziale, il datore di lavoro sarà anche escluso da qualsiasi ulteriore concessione di benefici per un periodo di 1 anno dal momento dell'adozione del secondo provvedimento.

Qualora l'inadempimento della clausola sociale riguardi un numero di lavoratori pari o superiore all'80% degli occupati dal datore di lavoro nell'unità produttiva in cui è stato accertato l'inadempimento, il soggetto concedente emetterà anche un provvedimento di esclusione da qualsiasi ulteriore concessione di benefici per un periodo di 2 anni dal momento in cui è stato accertato l'inadempimento.

In caso di revoca parziale, qualora alla data della revoca stessa le erogazioni siano ancora in corso, l'ammontare da recuperare può essere detratto a valere sull'erogazione ancora da effettuare.

Qualora le erogazioni ancora da effettuare risultino invece complessivamente di ammontare inferiore a quello da recuperare ovvero si sia già provveduto all'erogazione a saldo e il beneficiario non provveda all'esatta e completa restituzione nei termini fissati dal provvedimento di revoca, la Regione avvierà la procedura di recupero coattivo.

Analogamente si procederà nei casi di revoca totale, qualora il beneficiario non provveda all'esatta e completa restituzione nei termini concessi.



In casi di recupero delle somme erogate per effetto di revoca parziale o totale, ovvero di detrazione di parte delle stesse dalle erogazioni successive, le medesime somme saranno maggiorate degli interessi legali e rivalutate sulla base dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati.

#### **Articolo 2, comma 2**

Sono esclusi dalla concessione del beneficio economico coloro nei cui confronti, al momento dell'emanazione del presente atto, risulti ancora efficace un provvedimento di esclusione da qualsiasi ulteriore concessione di benefici per violazione della clausola sociale di cui all'articolo 1 della legge regionale 26 ottobre 2006, n.28".

Tutte le azioni di informazione e di comunicazione, pena la non ammissibilità della relativa spesa, devono fare riferimento al sostegno del FEASR riportando: l'emblema dell'Unione, l'emblema nazionale e l'emblema regionale, il logo del Programma Leader, il riferimento al sostegno da parte del PSR 2014-2020 e il logo del GAL Daunia Rurale 2020.

Durante l'esecuzione di un'operazione ammessa a contributo inoltre i beneficiari che dispongono di un sito web, debbono fornire sul sito una breve descrizione del progetto informativo, compresi finalità e risultati ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione.

Ogni beneficiario è tenuto a mantenere il materiale di informazione e pubblicità per almeno un periodo di cinque anni successivi al pagamento finale.

In caso di inadempienza e di inosservanza delle prescrizioni e dei richiami dell'ufficio preposto ai controlli in merito agli obblighi di cui sopra, il beneficiario è passibile di revoca dell'assegnazione dei contributi con recupero dei fondi già percepiti.

Le azioni informative e pubblicitarie devono essere realizzate in conformità a quanto riportato nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14 e dalle Linee guida approvate dalla Regione Puglia.

Le spese relative sono eleggibili a cofinanziamento nella misura stabilita per le spese generali dell'operazione considerata, in quanto parte integrante dell'operazione cofinanziata.

#### **25. OBBLIGHI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ**

Durante l'attuazione di un'operazione il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR:

1) apponendo, su tutto il materiale promozionale e di comunicazione realizzato il Fondo di finanziamento, Misura, intervento e i seguenti loghi:

- a. emblema Unione Europea conforme agli standard grafici presenti nel sito dell'Unione Europea e frase: "Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale: L'Europa investe nelle zone rurali";
- b. logo della Repubblica Italiana;
- c. logo della Regione Puglia;
- d. logo identificativo PSR Regione Puglia 2014-2020;
- e. logo di LEADER;
- f. logo del GAL Daunia Rurale 2020;

2) collocando, presso i fabbricati utilizzati come sede della cooperazione almeno un poster con informazioni sull'operazione (formato minimo A3), materiale Plexiglass, con le informazioni sull'operazione che riporti le seguenti informazioni: Fondo di finanziamento, Misura, Intervento e i seguenti loghi:



- a. emblema Unione Europea conforme agli standard grafici presenti nel sito dell'Unione Europea e frase: "Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale: L'Europa investe nelle zone rurali";
- b. logo della Repubblica Italiana;
- c. logo della Regione Puglia;
- d. logo identificativo PSR Regione Puglia 2014-2020;
- e. logo di LEADER;
- f. logo del GAL Daunia Rurale 2020.

Ogni beneficiario è tenuto a mantenere il materiale di informazione e pubblicità per almeno un periodo di cinque anni successivi al pagamento finale.

In caso di inadempienza e di inosservanza delle prescrizioni e dei richiami dell'ufficio preposto ai controlli in merito agli obblighi di cui sopra, il beneficiario è passibile di revoca dell'assegnazione dei contributi con recupero dei fondi già percepiti.

Le azioni informative e pubblicitarie devono essere realizzate in conformità a quanto riportato nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14 e dalle Linee guida approvate dalla Regione Puglia.

## 26. RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Eventuali informazioni, chiarimenti e specificazioni in merito al presente bando potranno essere richieste al GAL ai seguenti recapiti:

- posta elettronica: [info@galdauniarurale2020.it](mailto:info@galdauniarurale2020.it)
- tel. **0882.339252** - fax **0882.339247**.

Ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i. il Responsabile Unico del Procedimento è il **dott. Dante de Lallo**.

## 27. INFORMATIVA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati acquisiti dai beneficiari nelle diverse fasi procedurali vengono trattati nel rispetto della normativa vigente ed in particolare al Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR), (UE) n. 2016/679 e al D.Lgs n. 196/2003 e s.m.i..

I dati richiesti saranno utilizzati esclusivamente per le finalità previste dal presente Avviso e saranno oggetto di trattamento svolto con o senza l'ausilio di strumenti informatici nel pieno rispetto della normativa sopra richiamata e improntato ai principi di correttezza, liceità, pertinenza, trasparenza, e tutelando la riservatezza e i diritti dei dichiaranti/richiedenti.

Il Titolare del trattamento dei dati è il GAL Daunia Rurale 2020 s.c.ar.l.

**Allegato A – Dichiarazione di impegno a costituirsi**

GAL DAUNIA RURALE 2020 SOC. CONS. a r.l.  
VIA PADRE MATTEO DA AGNONE, SNC  
71016 SAN SEVERO

**OGGETTO: PSR 2014-2020 – STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE 2014 – 2020 GAL DAUNIA RURALE SOC. CONS. ARL - AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO ARTICOLO 35 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1305/2013 MISURA 19 - SOTTOMISURA 19.2 - “SOSTEGNO ALL’ESECUZIONE NELL’AMBITO DEGLI INTERVENTI DELLA STRATEGIA” - AZIONE 2 - “INNOVAZIONE SOCIALE E OCCUPAZIONALE DELLE FILIERE PRODUTTIVE DEL DAUNIA RURALE FOOD DISTRICT DELL’ALTO TAVOLIERE”– INTERVENTO 2.3 “RETE DELLA DAUNIA RURALE PER L’INNOVAZIONE E L’INCLUSIONE SOCIALE DELLE CATEGORIE SVANTAGGIATE”**

**DICHIARAZIONE DI IMPEGNO A COSTITUIRSI IN \_\_\_\_\_<sup>1</sup>**

Il/La Sig./a \_\_\_\_\_ Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ alla Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, in qualità di titolare/rappresentante legale della/del \_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_ alla Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, iscritta/o alla CCIAA di \_\_\_\_\_ con partita IVA \_\_\_\_\_/C.F. \_\_\_\_\_ (o all’albo/registro/anagrafe/sezione speciale del \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_);

Il/La Sig./a \_\_\_\_\_ Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ alla Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, in qualità di titolare/rappresentante legale della/del \_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_ alla Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, iscritta/o alla CCIAA di \_\_\_\_\_ con partita IVA \_\_\_\_\_/C.F. \_\_\_\_\_ (o all’albo/registro/anagrafe/sezione speciale del \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_);

Il/La Sig./a \_\_\_\_\_ Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ alla Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, in qualità di titolare/rappresentante legale della/del \_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_ alla Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, iscritta/o alla CCIAA di \_\_\_\_\_ con partita IVA \_\_\_\_\_/C.F. \_\_\_\_\_ (o all’albo/registro/anagrafe/sezione speciale del \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_); *(ripetere se necessario)*

**PREMESSO**

- Che il GAL Daunia Rurale 2020 soc. cons. a r.l. con delibera n. \_\_\_\_\_ del CDA del \_\_\_\_\_, ha attivato l’Avviso Pubblico per la presentazione delle domande di sostegno relativo alla SSL del GAL Daunia Rurale 2020 Azione 2 “Innovazione sociale e occupazionale delle filiere produttive del Daunia Rurale Food District dell’Alto Tavoliere”– Intervento 2.3 “Rete della Daunia Rurale per l’innovazione e l’inclusione sociale delle categorie svantaggiate” (Art. 35 Reg. (UE) n.1305/2013) pubblicato sul BURP n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

<sup>1</sup> Indicare la forma giuridica che il raggruppamento intende assumere (contratto di rete, ATS, ATI, Consorzio)

- che, ai sensi dell'Avviso Pubblico, hanno titolo a presentare domanda di sostegno i raggruppamenti, costituiti o costituendi, tra enti privati e pubblici di cui al par. 7, aventi forma giuridica di:
  - Contratto di rete
  - Consorzi
  - ATI
  - ATS
- che, nel caso di *raggruppamenti* costituendi, le imprese e gli enti intenzionati a raggrupparsi sono tenute a sottoscrivere, ed allegare, una Dichiarazione di impegno volta alla costituzione del raggruppamento nel caso sia stata ottenuta l'ammissione all'istruttoria tecnico amministrativa del progetto di cooperazione presentato;
- che il *raggruppamento* dovrà essere costituito obbligatoriamente da tutte le imprese e gli enti che hanno proposto il progetto di cooperazione, pena l'esclusione dal sostegno, e che la composizione del raggruppamento costituito non potrà essere modificata nel corso della durata del progetto se non, in casi eccezionali e per motivate e documentate esigenze, previa formale autorizzazione da parte del GAL Daunia Rurale 2020.

Tutto ciò premesso le Parti,

- conferiscono al (Cognome e nome) \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, e residente in \_\_\_\_\_, alla Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_, in qualità di titolare/legale rappresentante della impresa/società/ente \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_, alla Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, iscritta/o presso la CCIAA di \_\_\_\_\_, nella sezione (speciale/ordinaria) \_\_\_\_\_, n. REA \_\_\_\_\_, Partita IVA \_\_\_\_\_/C.F. \_\_\_\_\_, (o all'albo/registro/anagrafe/sezione speciale del \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_), indirizzo PEC \_\_\_\_\_ **mandato collettivo con rappresentanza**, designandolo quale soggetto delegato affinché sottoscriva il Progetto di cooperazione unitamente agli altri partner e presenti, nei termini e modalità previste dall'Avviso pubblico di cui sopra, la domanda di sostegno e tutta la documentazione allegata prevista;
- si impegnano a costituire un *Contratto di rete / Consorzio / ATI/ ATS* entro 30 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria provvisoria.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Per \_\_\_\_\_

Il legale rappresentante<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

Per \_\_\_\_\_

Il legale rappresentante<sup>3</sup> \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Allegare fotocopia di un valido documento di identità del dichiarante.

<sup>3</sup> Allegare fotocopia di un valido documento di identità del dichiarante.



Per \_\_\_\_\_

Il legale rappresentante<sup>4</sup> \_\_\_\_\_

Per \_\_\_\_\_

Il legale rappresentante<sup>5</sup> \_\_\_\_\_

Per \_\_\_\_\_

Il legale rappresentante<sup>6</sup> \_\_\_\_\_

Per \_\_\_\_\_

Il legale rappresentante<sup>7</sup> \_\_\_\_\_

Per \_\_\_\_\_

---

<sup>4</sup> Allegare fotocopia di un valido documento di identità del dichiarante.

<sup>5</sup> Allegare fotocopia di un valido documento di identità del dichiarante.

<sup>6</sup> Allegare fotocopia di un valido documento di identità del dichiarante.

<sup>7</sup> Allegare fotocopia di un valido documento di identità del dichiarante.



**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE (PSR) 2014-2020 PUGLIA  
ARTICOLO 35 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1305/2013**

**MISURA 19 " SOSTEGNO ALLO SVILUPPO LOCALE LEADER"**

**SOTTOMISURA 19.2 " SOSTEGNO ALL'ESECUZIONE NELL'AMBITO DEGLI INTERVENTI DELLA STRATEGIA"**

**STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE 2014 – 2020  
GAL DAUNIA RURALE 2020 s.c.ar.l.**

**AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO**

**AZIONE 2**

**INNOVAZIONE SOCIALE E OCCUPAZIONALE DELLE FILIERE PRODUTTIVE DEL DAUNIA RURALE FOOD  
DISTRICT DELL'ALTO TAVOLIERE**

**INTERVENTO 2.3      RETE DELLA DAUNIA RURALE PER L'INNOVAZIONE E L'INCLUSIONE SOCIALE DELLE  
CATEGORIE SVANTAGGIATE**

**BANDO n° 04/2020**

**ALLEGATO B – PROGETTO DI COOPERAZIONE**



## SOMMARIO

1. TITOLO DEL PROGETTO.....	3
2. EVENTULE ACRONIMO .....	3
3. SOGGETTO PROPONENTE.....	3
3.1 SOGGETTO PROPONENTE – <i>Soggetto con personalità giuridica o capofila del raggruppamento temporaneo (cfr.par.7 bando)</i> .....	3
4. FORMA GIURIDICA DEL PARTENARIATO PROPONENTE.....	4
5. PARTNER ADERENTI .....	4
6. IL PROGETTO DI COOPERAZIONE.....	6
7. PIANO DELLE ATTIVITA' E CRONOPROGRAMMA DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO .....	11



### 1. TITOLO DEL PROGETTO

---

### 2. EVENTUALE ACRONIMO

---

### 3. SOGGETTO PROPONENTE

soggetto costituito

soggetto non costituito

#### 3.1 SOGGETTO PROPONENTE – Soggetto con personalità giuridica o capofila del raggruppamento temporaneo (cfr.par.7 bando)

Ragione sociale	
Indirizzo sede legale e/o unità produttiva (via, Cap, città, provincia)	
Codice fiscale	
Partita iva	
CUAA	
Durata della società/contratto <sup>1</sup>	
Codice Ateco	
Legale rappresentante	
Referente (nome, e-mail, numero di telefono)	

<sup>1</sup> Indicare la durata della società nell'ipotesi in cui la forma giuridica sia consorzio o società consortile; indicare la durata del contratto nell'ipotesi in cui la forma giuridica sia contratto di rete, ATI – ATS.



Telefono	
Posta elettronica	
Posta elettronica certificata	
Indirizzo web (eventuale)	

#### 4. FORMA GIURIDICA DEL PARTENARIATO PROPONENTE

(indicare la forma giuridica assunta dai soggetti già esistenti, la forma giuridica che si intenderà assumere per i soggetti non costituiti)

- Contratto di rete
- Consorzio
- ATI
- ATS

#### 5. PARTNER ADERENTI<sup>2</sup>

Numero Partner complessivi aderenti	_____
Numero Partner operanti nell'ambito della tipologia 1 di beneficiari (cfr.par.7 bando)	_____
Numero Partner operanti nell'ambito della tipologia 2 di beneficiari (cfr.par.7 bando)	_____
Numero di imprese giovanili aderenti al partenariato	_____

Elencare i partner aderenti al progetto

Denominazione Partner	Forma Giuridica	Tipologia beneficiario bando (1 o 2)	Settore di riferimento	Sede Legale - Città	Sede Operativa - Città

<sup>2</sup> Imprese/partner: come definite al paragrafo 7 – Soggetti Beneficiari - dell'avviso pubblico



*(ripetere e compilare il seguente prospetto per ciascun partner aderente)*

<b>Partner n. 1</b>	
Cognome e nome/Ragione sociale <sup>3</sup>	
Forma giuridica	
Indirizzo sede legale	
Codice fiscale	
Partita iva	
CUAA	
Codice Ateco <i>(primario ed eventuali secondari)</i>	
Titolare/Legale rappresentante <sup>4</sup>	
Referente <i>(nome, e-mail, numero di telefono)</i>	
Telefono	
Posta elettronica	
Posta elettronica certificata	
Breve descrizione prodotti/servizi	

<sup>3</sup> Inserire cognome e nome nel caso di impresa individuale, ragione sociale nel caso di società

<sup>4</sup> Inserire solo l'ipotesi che ricorre



## 6. IL PROGETTO DI COOPERAZIONE

Tipologia di cooperazione:  A) Agricoltura Sociale  B) Educazione alimentare e sostenibilità socio-ambientale

### 6.1 PRESENTAZIONE DEL PROGETTO DI COOPERAZIONE

*Descrivere l'idea progettuale presentando gli elementi qualificanti della cooperazione (max 10.000 caratteri)*

...Testo...

### 6.2 OBIETTIVI STRATEGICI DELLA COOPERAZIONE

*Descrivere gli obiettivi generali, specifici e risultati attesi rispetto alla cooperazione (max 10.000 caratteri)*

...Testo...

### 6.3 I SERVIZI PROMOSSI DALLA RETE DI COOPERAZIONE

*Descrivere dettagliatamente le tipologie di servizi promossi dal progetto di cooperazione (max 10.000 caratteri)*

...Testo...





#### 6.4 CONTRIBUTO DEL PROGETTO AL RECUPERO, VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DELL'IDENTITA' LOCALE

*Descrivere gli elementi di valorizzazione della produzione tipica locale e della gastronomia nel progetto di cooperazione, quantificando e qualificando le tipologie di prodotti locali presenti nel progetto (max 6.000 caratteri)*

...Testo...

#### 6.5 CARATTERE INNOVATIVO E PILOTA DEL PROGETTO DI COOPERAZIONE A LIVELLO LOCALE

*Descrivere gli elementi identificativi il carattere pilota del progetto quantificando e qualificando il livello di innovazione (max 6.000 caratteri)*

- Innovazione livello nazionale
- Innovazione livello regionale
- Innovazione livello provinciale
- Innovazione livello territoriale

...Testo

#### 6.5.2 IDENTIFICAZIONE DEL TARGET DI RIFERIMENTO DEL PROGETTO DI COOPERAZIONE

*Quantificare e qualificare il target di riferimento del progetto di cooperazione (max 6.000 caratteri)*

- Bambini
- Ragazzi
- Giovani
- Disabili
- Immigrati
- Ex detenuti
- Ex tossicodipendenti

...Testo...



### 6.5.3 STRATEGIE DI MARKETING E DI PROMOZIONE

*Definire e descrivere le strategie di marketing e di promozione previste nel progetto di cooperazione con riferimento agli strumenti operativi ammissibili nel bando (max 6.000 caratteri)*

...Testo...

### 6.5.4 INNOVAZIONE TECNOLOGICA E MULTIMEDIALITA' NEL PROGETTO DI COOPERAZIONE

*Descrivere gli elementi qualificanti l'utilizzo dell'innovazione tecnologica e la multimedialità all'interno del progetto di cooperazione con riferimento agli strumenti attivabili (max 6.000 caratteri)*

...Testo...

### 6.6 FUNZIONE STRATEGICA DEL PROGETTO NELLE RETI E SISTEMI DI COOPERAZIONE TERRITORIALE

*Descrivere il contributo del progetto alla diversificazione dell'offerta e integrazione con le strategie di sviluppo degli itinerari gastronomici locali quantificando e qualificando il numero di laboratori gastronomici socio-didattici previsti (max 6.000 caratteri)*

...Testo...



#### **6.6.1 INTEGRAZIONE DEL MODELLO DI AGRICOLTURA SOCIALE PROMOSSO DALLA COOPERAZIONE CON LA RETE DI SERVIZI SOCIALI ESISTENTI**

*Descrivere il livello di relazione e integrazione con il sistema dei servizi sociali e sanitari erogati sul territorio quantificando e qualificando i suddetti servizi, nonché gli enti responsabili (max 6.000 caratteri)*

...Testo...

#### **6.7 INNOVAZIONE SOCIALE DEL MODELLO DI SERVIZI PROPOSTI**

*Descrivere le attività di progettazione partecipata a supporto della candidatura del progetto descrivendo il numero e il tipo di stakeholder territoriali coinvolti (max 6.000 caratteri)*

...Testo...

#### **6.7.1 DEMARCAZIONE CON I SERVIZI SOCIALI PRESENTI SUL TERRITORIO**

*Descrivere come il progetto di cooperazione promuoverà una serie di nuovi servizi non sovrapponibili con quelli erogati nell'Ambito del Piano di Zona delle Politiche Sociali dell'Alto Tavoliere, elencando e qualificando i servizi non sovrapponibili (max 6.000 caratteri)*

...Testo...



**6.7.2 FORMULE INNOVATIVE DI INCLUSIONE SOCIALE E OCCUPAZIONALE DI CATEGORIE DEBOLI**

*Descrivere le strategie della cooperazione relativamente alle formule innovative di inclusione sociale e occupazionale delle categorie di lavoratori svantaggiati e molto svantaggiati (max 6.000 caratteri)*

...Testo...

**6.7.3 SERVIZI DI DIDATTICA INNOVATIVA PER BAMBINI E SCUOLE**

*Descrivere il livello di innovazione dei servizi didattici per bambini e scuole quantificando e qualificando le forme di cooperazione previste con gli istituti scolastici (max 6.000 caratteri)*

...Testo...

**6.8 ELENCARE I PARTNER DI PROGETTO APPARTENENTI ALLA CATEGORIA DELLE IMPRESE GIOVANILI**

...Testo...



## 7. PIANO DELLE ATTIVITA' E CRONOPROGRAMMA DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO

### 7.1 WORK PLAN DEL PROGETTO DI COOPERAZIONE

WP – Work Packages	Descrizione	Obiettivi	Indicatori di Realizzazione	Indicatori di risultato	Partner coinvolti
.....					
.....					
.....					

### 7.2 CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA'

Fasi Operative	1° Anno				2° Anno			
	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM
	WP – Work Packages							
.....								
.....								
.....								













**7.3.1 VOCI DI COSTO – D) Consulenze specialistiche esterne**

Voci di costo	Descrizione	Unità di misura	Quantità	Costo unitario	Costo totale	Contributo richiesto	Cofinanziamento privato	Partner responsabile
<b>Totale Voce di Costo</b>								

**7.3.1 VOCI DI COSTO - E) Missioni e trasferite del personale**








Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale:  
L'Europa investe nelle zone rurali

Voci di costo	Descrizione	Unità di misura	Quantità	Costo unitario	Costo totale	Contributo richiesto	Cofinanziamento privato	Partner responsabile
<b>Totale Voce di Costo</b>								

### 7.3.1 VOCI DI COSTO - F) Acquisizione di beni e servizi funzionali alla realizzazione del progetto

Voci di costo	Descrizione	Unità di misura	Quantità	Costo unitario	Costo totale	Contributo richiesto	Cofinanziamento privato	Partner responsabile

 Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali	 REGIONE PUGLIA								
<b>Totale Voce di Costo</b>									



Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale:  
l'Europa investe nelle zone rurali

### 7.3.1 VOCI DI COSTO - G) Spese per servizi di trasporto di soggetti destinatari dei servizi al fine dell'esercizio della cooperazione

Voci di costo	Descrizione	Unità di misura	Quantità	Costo unitario	Costo totale	Contributo richiesto	Cofinanziamento privato	Partner responsabile
<b>Totale Voce di Costo</b>								



Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale:  
L'Europa investe nelle zone rurali

**7.3.2 PIANO FINANZIARIO RIEPILOGATIVO**

Voci di costo	Importo	IVA	Totale complessivo	Incidenza % sul totale della spesa ammissibile
A) Studi preliminari e di contesto e costituzione del partenariato				
B) Attività di coordinamento, organizzazione, gestione ed esecuzione del progetto				
C) Attività animazione dell'area interessata mediante incontri, focus group, workshop, seminari, convegni, visite aziendali, eventi promozionali				
D) Consulenze specialistiche esterne				
E) Missioni e trasferte del personale				
F) Acquisizione di beni e servizi funzionali alla realizzazione del progetto				
G) Spese per servizi di trasporto di soggetti destinatari dei servizi al fine dell'esercizio della cooperazione				
<b>TOTALE</b>				





#### 7.4 IL MODELLO DI GESTIONE DEL PROGETTO DI COOPERAZIONE

*Descrivere il modello di gestione della cooperazione e le competenze, funzioni e responsabilità da attivare anche in relazione al ruolo dei partner e la loro pertinenza (Max 6000 caratteri)*

...Testo...

#### 7.4.1 LA VALUTAZIONE E MONITORAGGIO DELLA COOPERAZIONE

*Descrivere il modello di valutazione e monitoraggio previsto nella realizzazione del progetto di cooperazione (Max 6000 caratteri)*

...Testo...

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_

Per \_\_\_\_\_

Il legale rappresentante <sup>5</sup> \_\_\_\_\_

*(ripetere se necessario)*

<sup>5</sup> Soggetto proponente esistente: è richiesta la firma del legale rappresentante.

Soggetto proponente di nuova costituzione: è richiesta la firma di tutti i titolari/legali rappresentanti delle microimprese aderenti al progetto.

**Allegato C - Regolamento interno**

**PSR PUGLIA 2014/2020 - STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE 2014 – 2020 GAL DAUNIA RURALE 2020 SOC. CONS ARL - AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO ARTICOLO 35 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1305/2013  
AZIONE 2 “INNOVAZIONE SOCIALE E OCCUPAZIONALE DELLE FILIERE PRODUTTIVE DEL DAUNIA RURALE FOOD DISTRICT DELL’ALTO TAVOLIERE” – INTERVENTO 2.3 “RETE DELLA DAUNIA RURALE PER L’INNOVAZIONE E L’INCLUSIONE SOCIALE DELLE CATEGORIE SVANTAGGIATE”**

**Schema di Regolamento Interno del Raggruppamento**

Il presente regolamento disciplina le procedure interne per la realizzazione del progetto \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (Indicare la forma giuridica scelta ATI/ATS/Rete/Consorzio), che ha presentato la domanda di sostegno con Barcode n. \_\_\_\_\_, nell’ambito dell’Avviso pubblico del GAL Daunia Rurale 2020 soc. cons. a r. I PSR Puglia 2014/2020 Misura 19.2 Articolo 35 del Regolamento (UE) n. 1305/2013 Azione 2 “Innovazione sociale e occupazionale delle filiere produttive del Daunia Rurale Food District dell’Alto Tavoliere” – Intervento 2.3 “Rete della Daunia Rurale per l’innovazione e l’inclusione sociale delle categorie svantaggiate”

Il Regolamento opera nel rispetto:

- delle disposizioni dell’Avviso pubblico;
- del Decreto di concessione;
- della SSL del GAL Daunia Rurale 2020;
- delle normative comunitarie e nazionali;
- dell’Accordo di Cooperazione del raggruppamento (specificare il tipo ATI/ATS/ Consorzio/ Contratto di rete)

**ART. 1 - COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO E RUOLI SPECIFICI**

Il partenariato è costituito dai soggetti di seguito indicati:

- \_\_\_\_\_ (denominazione), con il compito di capofila/caprogetto,
- \_\_\_\_\_ (denominazione),
- \_\_\_\_\_ (denominazione),
- ...

**1.1 Capofila**

Il *Capofila* è il referente del progetto per il GAL Daunia Rurale 2020, il referente dei partner componenti il \_\_\_\_\_ per le relazioni con il GAL, il coordinatore delle attività previste dal progetto.

Il Capofila procede alla compilazione e rilascio della Domanda di sostegno, all’accettazione del contributo, alla presentazione delle domande di pagamento; si occupa del coordinamento di tutte le attività connesse alla realizzazione e corretta attuazione del progetto; cura l’aggiornamento del cronoprogramma delle attività; provvede all’apertura del conto corrente dedicato come previsto nell’avviso pubblico, distribuisce tra i partner il contributo pubblico a questi spettante a seguito delle spese riconosciute.

*Il Capofila, per l'espletamento delle attività è supportato:*

1. \_\_\_\_\_ (indicare ruolo e attività di ciascun soggetto che si intende impegnare nelle attività di progetto).

### **1.2 Partner**

Ciascun Partner si impegna a svolgere le attività che gli competono secondo quanto stabilito nella scheda di progetto.

I Partner sono tenuti inoltre all'elaborazione della rendicontazione di tutti i costi relativi alle attività loro affidate nel rispetto dell'avviso pubblico, del decreto di concessione e della normativa vigente, nonché alla predisposizione, relativamente alle proprie attività, della documentazione necessaria allo svolgimento del Progetto, comprese le relazioni intermedie e la relazione finale. Gli stessi dovranno inoltre partecipare a tutte le fasi di loro competenza previste per la realizzazione del Progetto, nel rispetto dei tempi indicati nel progetto ammesso a finanziamento.

### **ART. 2 – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL RAGGRUPPAMENTO**

Il Raggruppamento si riunisce all'avvio delle attività e tutte le volte che il capofila e/o un gruppo di partner lo ritiene utile. Le riunioni possono essere svolte anche in teleconferenza.

Le riunioni e gli incontri possono essere realizzati anche soltanto fra alcuni dei partner del progetto:

- quando è necessario verificare l'attuazione delle attività assegnate ad uno o più partner specifici;
- quando è utile mettere a punto alcuni processi amministrativo-finanziari necessari all'attuazione del progetto di cooperazione

### **ART. 3 - MODALITÀ INTERATTIVA TRA I PARTNER**

Ai fini di una utile ed opportuna conoscenza sull'andamento delle attività i partecipanti assicurano la circolazione delle informazioni tra tutti i partner e il loro costante coinvolgimento nella condivisione delle attività ed obiettivi, rispetto del cronoprogramma nonché la condivisione periodica dello stato di avanzamento del progetto di cooperazione.

E' compito del capofila verificare periodicamente che tutti i partner condividano le scelte operative e organizzative adottate e promuovere specifici confronti in caso di non completa condivisione di risultati e attività realizzate, mediante tutti gli strumenti multimediali disponibili (mail, comunicazioni scritte, spazio web riservato, ecc.). Delle criticità e dialettiche che sorgono nello svolgersi del progetto è fondamentale lasciare traccia tangibile.

### **ART. 4 – CONDIVISIONE DEI RISULTATI**

Durante l'attuazione del progetto di cooperazione man mano che si realizzano e concludono le diverse attività in capo a ciascun partner, il capofila, provvede a condividere le attività realizzate con gli altri partner di progetto.

### **ART. 5 - CONFLITTI DI INTERESSE**

All'interno del Raggruppamento il Capofila prende i provvedimenti necessari per evitare potenziali conflitti di interesse di carattere patrimoniale, giuridico o altro tra i partner e tra i soggetti esterni con cui si instaurano rapporti per lo svolgimento delle attività, attraverso la sottoscrizione da parte di tutti i componenti di una dichiarazione di assenza del conflitto di interesse.

In caso di sopraggiunto conflitto di interesse, è impegno del Partner portarla a conoscenza del raggruppamento ed è compito del Capofila prendere provvedimenti necessari.

**ART. 6 - NORMA DI ATTUAZIONE**

Il presente regolamento entra in vigore a far data dalla concessione del sostegno e per tutta la durata del progetto.

Il regolamento potrà subire modifiche e/o integrazioni condivise, a seguito della sua applicazione, da parte del capofila e/o su richiesta condivisa dei partner e ne sarà data formale comunicazione e diffusione agli interessati o in caso.

Data

Le parti

Denominazione Impresa/ Timbro	Il Legale rappresentante/titolare

**Allegato D – Dichiarazione obblighi e impegni**

**GAL DAUNIA RURALE 2020 SOC. CONS. a r.l.  
VIA PADRE MATTEO DA AGNONE, SNC  
71016 SAN SEVERO**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ**

(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

**OGGETTO: PSR 2014-2020 – MISURA 19 - SOTTOMISURA 19.2 - “SOSTEGNO ALL'ESECUZIONE NELL'AMBITO DEGLI INTERVENTI DELLA STRATEGIA” - AZIONE 2 - “INNOVAZIONE SOCIALE E OCCUPAZIONALE DELLE FILIERE PRODUTTIVE DEL DAUNIA RURALE FOOD DISTRICT DELL'ALTO TAVOLIERE” – INTERVENTO 2.3 “RETE DELLA DAUNIA RURALE PER L'INNOVAZIONE E L'INCLUSIONE SOCIALE DELLE CATEGORIE SVANTAGGIATE”**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ residente nel Comune di \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_ della/del \_\_\_\_\_ con Partita IVA n. \_\_\_\_\_ /C.F. \_\_\_\_\_ e sede legale nel Comune di \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ ,

**CONSAPEVOLE**

della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci e di falsità negli atti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 e dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni ed integrazioni,

**DICHIARA**

- a. di rispettare le norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i;
- b. di rispettare la Legge regionale n. 28/2006 disciplina in materia di contrasto al lavoro non regolare e del regolamento regionale attuativo n. 31 del 27/11/2009;
- c. di osservare le modalità di esecuzione degli investimenti previste dal provvedimento di concessione e da eventuali atti correlati, nonché dalla normativa urbanistica, ambientale, paesaggistica vigente e dai vincoli di altra natura eventualmente esistenti;
- d. di attivare prima dell'avvio degli interventi per i quali si richiedono i benefici o della presentazione della prima Domanda di Pagamento (DdP), un conto corrente dedicato intestato al soggetto beneficiario; di far transitare sul conto corrente dedicato tutte le risorse finanziarie necessarie per la completa realizzazione dell'investimento, di natura pubblica (contributo in conto capitale/interessi), privata (mezzi propri o derivanti da linee di finanziamento bancario); di non utilizzare il conto corrente dedicato per operazioni non riferibili agli interventi ammessi all'aiuto pubblico, limitando le uscite esclusivamente alle spese sostenute per l'esecuzione degli interventi finanziati;
- e. di osservare i termini previsti dai provvedimenti di concessione e dagli atti ad essi conseguenti.

**SI IMPEGNA**

- a. a mantenere i requisiti di ammissibilità di cui al precedente paragrafo per tutta la durata della concessione;
- b. a custodire in sicurezza i documenti giustificativi di spesa dell'operazione ammessa a cofinanziamento, al fine di permettere in qualsiasi momento le verifiche in capo ai competenti organismi; tale custodia dovrà essere assicurata fino ad almeno cinque anni dalla data di erogazione del saldo;
- c. a rispettare gli obblighi in materia di informazione e pubblicità, anche in riferimento all'utilizzo del logo dell'Unione Europea, specificando il Fondo di finanziamento, la Misura/Sottomisura/Operazione, secondo quanto previsto dalla vigente normativa europea;
- d. a consentire e agevolare i controlli e le ispezioni disposte dagli organismi deputati alla verifica e al controllo ed inoltre a fornire ogni opportuna informazione, mettendo a disposizione il personale, la documentazione tecnica e contabile, la strumentazione e quanto necessario;
- e. a cooperare e partecipare alle iniziative di creazione, valorizzazione e promozione del Daunia Rurale Food District che il GAL attiverà attraverso la realizzazione di interventi a regia diretta.

**Dichiara inoltre di**

- esonerare gli Organi comunitari e le Amministrazioni statali e regionali, il GAL Daunia Rurale 2020, da qualsiasi responsabilità conseguente ad eventuali danni che, per effetto della esecuzione e dell'esercizio delle opere, dovessero essere arrecati alle persone o a beni pubblici e privati e di sollevare le Amministrazioni stesse da ogni azione o molestia;
- autorizzare ai sensi e per gli effetti del D. Lgs n. 196/2003 Codice Privacy e s.m.i., il GAL Daunia Rurale 2020, la Regione Puglia, lo Stato Italiano e l'Unione Europea ad utilizzare i propri dati personali, i quali dovranno essere gestiti nell'ambito dei trattamenti con mezzi automatizzati o manuali al solo fine di dare esecuzione agli atti inerenti l'iniziativa progettuale proposta, e che in esecuzione del Codice Privacy, tali trattamenti dovranno essere improntati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e nel rispetto delle norme di sicurezza.

**Allegati:**

1. copia del documento di riconoscimento in corso di validità del richiedente.

---

**Luogo- data**

---

**Firma**

## Allegato E – Dichiarazione richiedente

GAL DAUNIA RURALE 2020 SOC. CONS. a r.l.  
VIA PADRE MATTEO DA AGNONE, SNC  
71016 SAN SEVERO

## DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

**OGGETTO: PSR 2014-2020 – MISURA 19 - SOTTOMISURA 19.2 - “SOSTEGNO ALL'ESECUZIONE NELL'AMBITO DEGLI INTERVENTI DELLA STRATEGIA” - AZIONE 2 - “INNOVAZIONE SOCIALE E OCCUPAZIONALE DELLE FILIERE PRODUTTIVE DEL DAUNIA RURALE FOOD DISTRICT DELL'ALTO TAVOLIERE” – INTERVENTO 2.3 “RETE DELLA DAUNIA RURALE PER L'INNOVAZIONE E L'INCLUSIONE SOCIALE DELLE CATEGORIE SVANTAGGIATE”**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ residente nel Comune di \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_ della \_\_\_\_\_ con Partita IVA n. \_\_\_\_\_  
/C.F. \_\_\_\_\_ e sede legale nel Comune di \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ ,

## CONSAPEVOLE

della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci e di falsità negli atti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 e dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni ed integrazioni,

## D I C H I A R A

- di non aver subito condanne con sentenza passata in giudicato per delitti, consumati o tentati, o per reati contro la Pubblica Amministrazione o per ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione, o in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di cui al D.Lgs. n. 81/2008, o per reati di frode o sofisticazione di prodotti alimentari di cui al Titolo VI capo II e Titolo VIII capo II del Codice Penale e di cui agli artt. 5, 6 e 12 della Legge n. 283/1962 (nei casi pertinenti);
- di non aver subito sanzione interdittiva a contrarre con la Pubblica Amministrazione, di cui all'articolo 9, comma 2, lettera d) D. Lgs. n. 231/01;
- di non essere stato sottoposto a procedure concorsuali ovvero non sia in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, e/o non sia in presenza di un procedimento in corso per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- di presentare regolarità contributiva e di non essere destinatario di provvedimento di esclusione da qualsiasi concessione ai sensi dell'art. 2 comma 2 Regolamento regionale n. 31 del 2009;
- di non essere stato, negli ultimi 2 anni, oggetto di revoca e recupero di benefici precedentemente concessi nell'ambito della stessa tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente Misura del PSR 2007-2013, non determinati da espressa volontà di rinuncia, e ad eccezione dei casi in cui sia ancora in corso un contenzioso;
- di non essere destinatario di un vigente provvedimento di sospensione del finanziamento nell'ambito della stessa tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente misura del PSR 2007-2013;



- di non essere stato oggetto, nell'anno precedente, o nell'anno civile in corso, di provvedimenti di recupero delle somme liquidate, a mezzo escussione delle polizze fideiussorie nell'ambito della stessa tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente misura del PSR 2007-2013;
- di non essere nella condizione di dover ancora provvedere al pagamento delle sanzioni comminate e/o della restituzione dei finanziamenti liquidati sulla base di provvedimenti provinciali e/o regionali adottati per cause imputabili al beneficiario nell'ambito del PSR 2014-2020 e/o PSR 2007-2013;
- che tutti i dati riportati nel Piano di Cooperazione e finalizzati alla determinazione dei punteggi in base ai criteri di selezione sono veritieri;
- di aver presentato una sola Domanda di Sostegno a valere sul presente Bando;
- di aderire ad un unico raggruppamento;
- di non aver ottenuto, per gli interventi previsti nella domanda di sostegno, altri finanziamenti sul presente bando;
- di rientrare tra le tipologie di beneficiari previsti dal par. 7 del bando.

Dichiara espressamente di dare il consenso al trattamento dei propri dati personali ed alla trasmissione degli stessi agli Enti, per lo svolgimento delle relative finalità istituzionali e per attività informativa sul settore di competenza, ai fini di quanto previsto dal D. Lgs. n. 196/03 e s.m.i.

**Allegati:**

- copia del documento di riconoscimento in corso di validità e del codice fiscale del richiedente.

---

**Luogo - data**

---

Firma

## Allegato F - Dichiarazione de minimis

GAL DAUNIA RURALE 2020 SOC. CONS. a r.l.  
VIA PADRE MATTEO DA AGNONE, SNC  
71016 SAN SEVERO

## DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

**Oggetto: PSR 2014-2020 – MISURA 19 - SOTTOMISURA 19.2 - “SOSTEGNO ALL'ESECUZIONE NELL'AMBITO DEGLI INTERVENTI DELLA STRATEGIA” - AZIONE 2 - “INNOVAZIONE SOCIALE E OCCUPAZIONALE DELLE FILIERE PRODUTTIVE DEL DAUNIA RURALE FOOD DISTRICT DELL'ALTO TAVOLIERE” – INTERVENTO 2.3 “RETE DELLA DAUNIA RURALE PER L'INNOVAZIONE E L'INCLUSIONE SOCIALE DELLE CATEGORIE SVANTAGGIATE”**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ residente nel Comune di \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_ della \_\_\_\_\_ con Partita IVA n. \_\_\_\_\_/C.F. \_\_\_\_\_ e sede legale nel Comune di \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ ,

## CONSAPEVOLE

della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci e di falsità negli atti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 e dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni ed integrazioni,

## DICHIARA

(barrare la casella prescelta)

- che l'impresa rappresentata non ha beneficiato, nei tre anni precedenti la data di inoltro della presente domanda, dei contributi pubblici concessi in regime “de minimis” (Reg. (UE) n. 1407/2013 e s.m.i.) sino alla data della presente dichiarazione

## OPPURE

- che l'impresa rappresentata ha beneficiato, nei tre anni precedenti la data di inoltro della presente domanda, dei seguenti contributi pubblici concessi in regime “de minimis”:

ENTE EROGATORE	NORMATIVA RIFERIMENTO	DI	IMPORTO dell'AGEVOLAZIONE	DATA di CONCESSIONE

## Si precisa, inoltre che:

- come risulta dal prospetto riepilogativo dei finanziamenti a titolo di “de minimis”, il contributo da concedere tramite il presente Avviso, sommato agli altri aiuti “de minimis” ricevuti nei 36 mesi precedenti a qualsiasi titolo, per qualsiasi obiettivo e indipendentemente dalla fonte di finanziamento (nazionale, regionale o comunitaria) non supera euro 200.000, alla data della richiesta del contributo;
- che gli aiuti “de minimis” vengono considerati erogati al momento in cui sorge per il beneficiario il diritto a ricevere l'aiuto stesso;

- di essere consapevole che, qualora venga superata, con la concessione del contributo richiesto, la soglia di euro 200.000, l'assegnazione del contributo sarà ridotta o revocata.

**Allegati:**

- fotocopia del un documento di riconoscimento in corso di validità e del codice fiscale del richiedente.

---

**Luogo- data**

---

Firma

**Allegato H – Accordo di Cooperazione**

**GAL DAUNIA RURALE 2020 SOC. CONS. a r.l.  
VIA PADRE MATTEO DA AGNONE, SNC  
71016 SAN SEVERO**

**OGGETTO: PSR 2014-2020 – STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE 2014 – 2020 GAL DAUNIA RURALE SOC. CONS. ARL - AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO ARTICOLO 35 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1305/2013 MISURA 19 - SOTTOMISURA 19.2 - “SOSTEGNO ALL’ESECUZIONE NELL’AMBITO DEGLI INTERVENTI DELLA STRATEGIA” - AZIONE 2 - “INNOVAZIONE SOCIALE E OCCUPAZIONALE DELLE FILIERE PRODUTTIVE DEL DAUNIA RURALE FOOD DISTRICT DELL’ALTO TAVOLIERE” – INTERVENTO 2.3 “RETE DELLA DAUNIA RURALE PER L’INNOVAZIONE E L’INCLUSIONE SOCIALE DELLE CATEGORIE SVANTAGGIATE”**

**SCHEMA DI ACCORDO DI COOPERAZIONE**

L’anno \_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ tra le imprese ed enti sottoelencati:

- 1) (denominazione) \_\_\_\_\_, P. Iva \_\_\_\_\_, /C.F. \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_, iscritta/o al registro delle imprese di \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ codice ATECO \_\_\_\_\_ (o all’albo/registro/anagrafe/sezione speciale del \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, nella persona del proprio rappresentante legale/titolare \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_ e domiciliato per la carica presso \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_, delegato alla stipula del presente atto in virtù del (indicare l’atto di delega nel caso di società);
- 2) (denominazione) \_\_\_\_\_, P. Iva \_\_\_\_\_, /C.F. \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_, iscritta/o al registro delle imprese di \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ codice ATECO \_\_\_\_\_ (o all’albo/registro/anagrafe/sezione speciale del \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, nella persona del proprio rappresentante legale/titolare \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_ e domiciliato per la carica presso \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_, delegato alla stipula del presente atto in virtù del (indicare l’atto di delega nel caso di società);
- 3) (denominazione) \_\_\_\_\_, P. Iva \_\_\_\_\_, /C.F. \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_, iscritta/o al registro delle imprese di \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ codice ATECO \_\_\_\_\_ (o all’albo/registro/anagrafe/sezione speciale del \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, nella persona del proprio rappresentante legale/titolare \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_ e domiciliato per la carica presso \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_, delegato alla stipula del presente atto in virtù del (indicare l’atto di delega nel caso di società);
- 4) (denominazione) \_\_\_\_\_, P. Iva \_\_\_\_\_, /C.F. \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_, iscritta/o al registro delle imprese di \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ codice ATECO \_\_\_\_\_ (o all’albo/registro/anagrafe/sezione speciale del \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, nella persona del proprio rappresentante legale/titolare \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_ e domiciliato per la carica presso \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_, delegato alla stipula del presente atto in virtù del (indicare l’atto di delega nel caso di società);

**Premesso che:**

- il GAL Daunia Rurale 2020 soc. cons arl, in attuazione della SSL Misura 19.2 PSR Puglia 2014/2020 – ha pubblicato l’avviso per la presentazione delle domande di sostegno Articolo 35 del Regolamento (UE) n. 1305/2013 Azione 2 “Innovazione sociale e occupazionale delle filiere produttive del Daunia Rurale Food District dell’Alto Tavoliere”– Intervento 2.3 “Rete della Daunia Rurale per l’innovazione e l’inclusione sociale delle categorie svantaggiate”, approvato con delibera n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_ dal CDA del GAL Daunia Rurale 2020 soc. cons a r.l. e pubblicato sul BURP n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_
- le parti del presente accordo intendono partecipare all’avviso pubblico sopra richiamato e realizzare un \_\_\_\_\_ progetto di un \_\_\_\_\_ 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, 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 nel progetto di cooperazione allegato al presente accordo.

**ART. 3 – Finalità e Obiettivi**

Il progetto “\_\_\_\_\_” ha come suoi obiettivi:

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

**ART. 4 – Azioni di progetto**

Le azioni di Progetto dovranno essere realizzate nel rispetto di quanto descritto nel progetto di cooperazione, 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 in tutte le attività, decisioni e di vigilare sul suo operato.

**ART. 5 – Risorse finanziarie**

Le Parti si impegnano a cofinanziare 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 nel progetto di cooperazione allegato al presente accordo.

Ciascuna parte si fa carico delle spese assunte autonomamente e non previste nel 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 nel progetto di cooperazione. 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. 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 è responsabile del progetto di cooperazione e si occupa del coordinamento amministrativo e finanziario dello stesso. Adempie a tutti gli obblighi derivanti dall'atto di concessione del sostegno e si impegna a svolgere direttamente, nonché a coordinare e gestire, le attività necessarie a garantire la migliore attuazione del Progetto. Il Capofila si impegna a svolgere direttamente nonché a coordinare e gestire le seguenti attività necessarie a garantire la migliore attuazione del Progetto (elencazione meramente indicativa):

- la progettazione e l'organizzazione delle attività connesse al progetto;
- 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;
- il coordinamento finanziario e le attività di rendicontazione delle spese;
- la verifica e l'eventuale aggiornamento del cronoprogramma delle attività e delle relative spese;
- gli aspetti amministrativi e legali;
- le attività di comunicazione e gli incontri tra i Partner;
- all'apertura del conto corrente dedicato sul quale dovranno risultare solo le operazioni riferibili al progetto di cooperazione;
- a distribuire tra i partner il contributo pubblico a questi spettante a seguito delle spese riconosciute.

#### **ART. 8 – Doveri dei Partner**

Ciascun Partner si impegna a svolgere le attività che gli competono secondo quanto stabilito nella scheda di progetto.

I Partner sono tenuti inoltre all'elaborazione della rendicontazione di tutti i costi relativi alle attività loro affidate nel rispetto dell'avviso pubblico, del decreto di concessione e della normativa vigente, nonché alla predisposizione, relativamente alle proprie attività, della documentazione necessaria allo svolgimento del Progetto, comprese le relazioni intermedie e la relazione finale. Gli stessi dovranno inoltre partecipare a tutte le fasi di loro competenza previste per la realizzazione del Progetto, nel rispetto dei tempi indicati

Tutti i partner riconoscono al capofila la rappresentanza legale del raggruppamento per le attività di Progetto, incluse quelle di carattere gestionale/amministrativo/finanziario legate alla presentazione della domanda di sostegno, all'accettazione della decisione di concessione del sostegno, alla presentazione delle domande di pagamento e alla riscossione dei pagamenti.

#### **ART. 9 - Durata**

Il presente atto impegna le Parti dalla data di presentazione del progetto di cooperazione fino all'erogazione del saldo finale del contributo pubblico, fatto salvo per eventuali obblighi relativi a riservatezza e doveri di collaborazione, scambio di informazioni e rendicontazioni necessarie al GAL Daunia Rurale 2020 e agli uffici regionali competenti. I risultati della cooperazione non potranno comunque essere distolti dalle finalità del finanziamento ricevuto per almeno 5 anni dalla data di erogazione del saldo.

#### **ART. 10 – 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 e al GAL Daunia Rurale 2020. Il recesso unilaterale o la risoluzione consensuale non hanno effetto che per l'avvenire e non incidono sulla parte di accordo già



Protocollo	<b>VERIFICA DELLA RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI</b> REG. (UE) n.1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17/12/2013 REG. (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17/07/2014
	Domanda <input type="text"/>
<p align="center"><b>CHECK LIST VALUTAZIONE DELLA RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b></p> <p align="center">per i costi di cui all'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, esclusi contributi in natura e ammortamenti, una verifica della ragionevolezza dei costi dichiarati. I costi sono valutati con un sistema di valutazione adeguato, quale ad esempio il ricorso a costi di riferimento, il raffronto di diverse offerte oppure l'esame di un comitato di valutazione</p>	
<b>DATI IDENTIFICATIVI DEL RICHIEDENTE</b>	
CUAA (CODICE FISCALE) <input type="text"/>	PARTITA IVA <input type="text"/>
<b>DATI IDENTIFICATIVI DELL'INVESTIMENTO</b>	
<b>AZIONE :</b> _____ <b>INTERVENTO :</b> _____ <b>Tipologia intervento:</b> _____ <b>Intervento:</b> _____ <b>Sottointervento:</b> _____ <b>Voci di spesa:</b> _____	
L'ammissibilità dei costi dell'operazione è stata verificata mediante : <input type="text"/> b - Confronto tra preventivi <input type="checkbox"/> b1 - Confronto tra almeno tre preventivi in concorrenza <input type="checkbox"/> b2 - Confronto di preventivi - Deroga per beni e attrezzature afferenti impianti o processi innovativi per i quali non è possibile reperire tre differenti offerte comparabili; <input type="checkbox"/> b3 - Confronto di preventivi - Deroga per progetti complessi per i quali non è utilizzabile il confronto tra diverse offerte (macchinari, attrezzature o impianti specialistici);	



RIFERIMENTI OFFERTA	
OFFERTA n. 1 - DENOMINAZIONE DITTA	<input type="text"/>
P.IVA - Codice Fiscale	<input type="text"/>
OFFERTA n. <input type="text"/>	Del <input type="text"/>
RIFERIMENTI OFFERTA	
OFFERTA n. 2 - DENOMINAZIONE DITTA	<input type="text"/>
P.IVA - Codice Fiscale	<input type="text"/>
OFFERTA n. <input type="text"/>	Del <input type="text"/>
RIFERIMENTI OFFERTA	
OFFERTA n. 3 - DENOMINAZIONE DITTA	<input type="text"/>
P.IVA - Codice Fiscale	<input type="text"/>
OFFERTA n. <input type="text"/>	Del <input type="text"/>
RIFERIMENTI OFFERTA	
OFFERTA n. 3 - DENOMINAZIONE DITTA	<input type="text"/>
P.IVA - Codice Fiscale	<input type="text"/>
OFFERTA n. <input type="text"/>	Del <input type="text"/>

CONFRONTABILITA' DELLE OFFERTE		
	descrizione beni/servizi confrontabile	
<b>OFFERTA n. 1</b>	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
<b>OFFERTA n. 2</b>	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
<b>OFFERTA n. 3</b>	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
<b>OFFERTA n. 4</b>	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
NB: le offerte non confrontabili devono essere escluse dai successivi controlli, ma devono restare almeno tre offerte da valutare		
CONTROLLO DELLA INDIPENDENZA E DELLA CONCORRENZIALITA' DELLE OFFERTE		
	PARTITA IVA / CODICE FISCALE differente	
<b>OFFERTA n. 1</b>	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
<b>OFFERTA n. 2</b>	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
<b>OFFERTA n. 3</b>	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
<b>OFFERTA n. 4</b>	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
	Indirizzo SEDE LEGALE differente	
<b>OFFERTA n. 1</b>	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
<b>OFFERTA n. 2</b>	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
<b>OFFERTA n. 3</b>	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
<b>OFFERTA n. 4</b>	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
	Numero di TELEFONO differente	
<b>OFFERTA n. 1</b>	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
<b>OFFERTA n. 2</b>	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
<b>OFFERTA n. 3</b>	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
<b>OFFERTA n. 4</b>	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
	Numero di FAX differente	
<b>OFFERTA n. 1</b>	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
<b>OFFERTA n. 2</b>	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
<b>OFFERTA n. 3</b>	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
<b>OFFERTA n. 4</b>	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
	E-MAIL / PEC differente	
<b>OFFERTA n. 1</b>	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
<b>OFFERTA n. 2</b>	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
<b>OFFERTA n. 3</b>	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
<b>OFFERTA n. 4</b>	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
	Layout offerta differente	

<u>OFFERTA n. 1</u>	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
<u>OFFERTA n. 2</u>	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
<u>OFFERTA n. 3</u>	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
<u>OFFERTA n. 4</u>	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>

Se uno o più elementi sopra considerati sono risultati (tra due o più offerte) coincidenti, si procede alla verifica che le offerte siano indipendenti mediante analisi delle visure camerali degli intestatari delle offerte

**CONTROLLO VISURE CAMERALI**

	differente	
DENOMINAZIONE	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
DATA DI ISCRIZIONE	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
CODICE ATECO	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
TITOLARI DI CARICHE O QUALIFICHE	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
SOCI	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
ALTRO (descrivere) <input type="text"/>	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>

**ESITO DEL CONTROLLO DELLA INDIPENDENZA E DELLA CONCORRENZIALITÀ DELLE OFFERTE**

<b>OFFERTA n. 1</b>	positivo <input type="checkbox"/>	negativo <input type="checkbox"/>
<b>OFFERTA n. 2</b>	positivo <input type="checkbox"/>	negativo <input type="checkbox"/>
<b>OFFERTA n. 3</b>	positivo <input type="checkbox"/>	negativo <input type="checkbox"/>
<b>OFFERTA n. 4</b>	positivo <input type="checkbox"/>	negativo <input type="checkbox"/>

**VALUTAZIONE OFFERTE (ragionevolezza dei costi)**

Sulla base delle informazioni sopra riportate, si procede alla comparazione delle sole offerte con esito positivo prendendo in considerazione il prezzo complessivo di tutti i singoli beni descritti. Sulla base del raffronto dei preventivi sopraelencati, ai sensi dell'art. 48, par. 2, lettera e) del Reg. (UE) N. 809/2014, l'offerta n. \_\_\_\_\_ è valutata congrua ai fini dell'ammissibilità agli aiuti del PSR in quanto risulta essere la più bassa oppure in quanto economicamente più vantaggiosa, oppure risulta essere la sola rispondente alle caratteristiche specifiche del bene o dell'attrezzatura afferenti ad impianti o processi innovativi per i quali non è possibile reperire tre differenti offerte comparabili, oppure risulta essere la sola rispondente alle caratteristiche specifiche del bene o dell'attrezzatura afferenti progetti complessi per i quali non è utilizzabile il confronto tra diverse offerte (macchinari, attrezzature o impianti specialistici);

più bassa

economicamente più vantaggiosa  si  in base al prezzo ed ad almeno uno dei seguenti ulteriori criteri :

- o Completezza caratteristiche funzionali*
- o Capacità di lavoro*
- o Tempi di consegna*
- o Caratteristiche riferite a consumo energetico o a rispetto ambiente*
- o Assistenza tecnica*
- o Altro*

rispondente alle caratteristiche specifiche del bene o dell'attrezzatura afferenti ad impianti o processi	SI <input type="checkbox"/>	Presenza della relazione tecnico/economica redatta e	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
rispondente alle caratteristiche specifiche del bene o dell'attrezzatura afferenti progetti complessi per i	SI <input type="checkbox"/>	Presenza della relazione tecnico/economica redatta e	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

PARTITA IVA / CODICE FISCALE	Importo preventivo Imponibile IVA	Offerta approvata
------------------------------	--------------------------------------	-------------------

<u>OFFERTA n. 1</u>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/>
<u>OFFERTA n. 2</u>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/>
<u>OFFERTA n. 3</u>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/>
<u>OFFERTA n. 4</u>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/>

SOTTOSCRIZIONE DELLA CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI			
Legale Rappresentante/ capofila del raggruppamento	<input type="text"/>		
Codice fiscale	<input type="text"/>		
data	<input type="text"/>	Firma	<input type="text"/>







**RIMBORSO**

**PSR Puglia 2014/2020 - STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE 2014 – 2020 GAL DAUNIA RURALE 2020 SOC. CONS ARL - Avvi  
la presentazione delle domande di sostegno Articolo 35 del Regolamento (UE) n. 1305/2013  
Azione 2 “Innovazione sociale e occupazionale delle filiere produttive del Daunia Rurale Food District dell’Alto Tavolie  
2.3 “Rete della Daunia Rurale per l’innovazione e l’inclusione sociale delle categorie svantaggiate”**

**Rimborso spese missione**

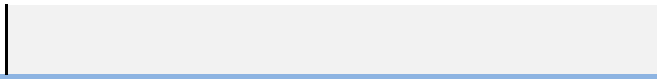
Cognome e nome	<input type="text"/>
Ruolo/funzione	<input type="text"/>
Data e ora inizio missione	<input type="text"/>
Data e ora fine missione	<input type="text"/>
Località	<input type="text"/>
Motivo della missione	<input type="text"/>

**SPESE SOSTENUTE (come da documentazione allegata, in originale o copia conforme e regolare anche ai fini fiscali)**

Biglietti aerei	<input type="text"/>
Trasporti pubblici (treno, metro, bus, ecc.)	<input type="text"/>
Pedaggi autostradali	<input type="text"/>
Alloggio	<input type="text"/>
Vitto	<input type="text"/>
Altro (specificare)	<input type="text"/>
<b>TOTALE RIMBORSI</b>	<input type="text" value="€ 0.00"/>

Il sottoscritto, consapevole delle responsabilità anche penali derivanti da dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti degli art. 46, 47 e 76 del D.P.R. dichiara che le spese indicate nella presente tabella sono quelle effettivamente sostenute.

Firma



**DOCUMENTAZIONE ALLEGATA RELATIVA AL RIMBORSO DELLE SPESE**

- 1
- 2
- 3

**SI AUTORIZZA**

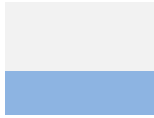
Luogo e data

Il Rappresentante legale

---

---

**ALLEGATO N**  
**SPESE MISSIONI**  
**risorse Pubbliche per**  
**la "Strategia di Intervento"**

(Da redigere su carta intesta del fornitore)

**Allegato O – Quietanza liberatoria**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ in qualità di titolare (o di rappresentante legale) dell'impresa \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_ n \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_ Partita IVA \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

**DICHIARA**

che le seguenti fatture:

N° fattura	Data fattura	Imponibile	Iva	Totale

emesse nei confronti della ditta \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_ Partita IVA \_\_\_\_\_

sono state da questa interamente pagate nelle seguenti date e con le seguenti modalità:

N° fattura	Data fattura	Importo	Data pagamento	Modalità pagamento

Per le stesse fatture si rilascia la più ampia quietanza non avendo null'altro a pretendere.

Si dichiara altresì che sulle fatture suddette:

- non gravano vincoli di alcun genere,
- non sono state emesse note di accredito
- non sono stati concessi sconti o abbuoni successivi alla fatturazione.

**Allegati:**

- copia del documento di riconoscimento in corso di validità del dichiarante.

....., lì .....

Firma

---

**Allegato P – Dichiarazione Enti Pubblici**

**GAL DAUNIA RURALE 2020 SOC. CONS. a r.l.  
VIA PADRE MATTEO DA AGNONE, SNC  
71016 SAN SEVERO**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ**

(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

**OGGETTO: PSR 2014-2020 – MISURA 19 - SOTTOMISURA 19.2 - “SOSTEGNO ALL'ESECUZIONE NELL'AMBITO DEGLI INTERVENTI DELLA STRATEGIA” - AZIONE 2 - “INNOVAZIONE SOCIALE E OCCUPAZIONALE DELLE FILIERE PRODUTTIVE DEL DAUNIA RURALE FOOD DISTRICT DELL'ALTO TAVOLIERE” – INTERVENTO 2.3 “RETE DELLA DAUNIA RURALE PER L'INNOVAZIONE E L'INCLUSIONE SOCIALE DELLE CATEGORIE SVANTAGGIATE”**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a \_\_\_\_\_, prov. \_\_\_\_, il  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_, prov. \_\_\_\_\_, via  
\_\_\_\_\_, in qualità di legale rappresentante p.t. del \_\_\_\_\_  
di \_\_\_\_\_ prov \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, CAP \_\_\_\_\_, telefono  
\_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, PEC \_\_\_\_\_,

**CONSAPEVOLE**

della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci e di falsità negli atti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 e dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni ed integrazioni,

**D I C H I A R A**

- di non essere stato, negli ultimi 2 anni, oggetto di revoca e recupero di benefici precedentemente concessi nell'ambito della stessa tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente Misura del PSR 2007-2013, non determinati da espressa volontà di rinuncia, e ad eccezione dei casi in cui sia ancora in corso un contenzioso;
- di non essere destinatario di un vigente provvedimento di sospensione del finanziamento nell'ambito della stessa tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente misura del PSR 2007-2013;
- di non essere stato oggetto, nell'anno precedente, o nell'anno civile in corso, di provvedimenti di recupero delle somme liquidate nell'ambito della stessa tipologia d'intervento del PSR 2014-2020, ovvero della corrispondente misura del PSR 2007-2013;
- di non dover ancora provvedere al pagamento delle sanzioni comminate e/o alla restituzione dei finanziamenti liquidati sulla base di provvedimenti provinciali e/o regionali adottati per cause imputabili al beneficiario nell'ambito del PSR 2014-2020 e/o PSR 2007-2013;
- di aderire ad un unico raggruppamento;
- di rientrare tra le tipologie di beneficiari previsti dal par. 7 del bando.

Dichiara espressamente di dare il consenso al trattamento dei propri dati personali ed alla trasmissione degli stessi agli Enti, per lo svolgimento delle relative finalità istituzionali e per attività informativa sul settore di competenza, ai fini di quanto previsto dal D. Lgs. n. 196/03 e s.m.i.

**Allegati:**

- copia del documento di riconoscimento in corso di validità e del codice fiscale del dichiarante.

---

**Luogo - data**

---

Firma



**Modello 1**

Al Sig. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (indirizzo del tecnico)

**Oggetto: PSR 2014/2020. BANDO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO PUBBLICATO NEL BURP N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ – MISURA 19 – Sottomisura 19.2 – Intervento 2.3 “RETE DELLA DAUNIA RURALE PER L’INNOVAZIONE E L’INCLUSIONE SOCIALE DELLE CATEGORIE SVANTAGGIATE”**

**Autorizzazione all’accesso al fascicolo aziendale.**

**Delega alla Compilazione – Stampa - Rilascio - sul portale SIAN – della domanda di sostegno.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ - CAP \_\_\_\_\_

CF: \_\_\_\_\_, email: \_\_\_\_\_ P.IVA : \_\_\_\_\_

**CUAA:** \_\_\_\_\_

Titolare di impresa individuale

Contitolare della società \_\_\_\_\_

Amministratore/Legale rappresentante della società \_\_\_\_\_

Dipendente/Lavoratore dell’azienda/impresa \_\_\_\_\_

Altro (specificare) \_\_\_\_\_

intende presentare domanda di sostegno ai sensi della Misura 19 - Sottomisura 19.2 – Intervento 2.3 “RETE DELLA DAUNIA RURALE PER L’INNOVAZIONE E L’INCLUSIONE SOCIALE DELLE CATEGORIE SVANTAGGIATE” e, pertanto

**INCARICA**

il sig. \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ - CAP \_\_\_\_\_

CF: \_\_\_\_\_

alla Compilazione – Stampa - Rilascio - sul portale SIAN – della domanda di sostegno, ai sensi di quanto stabilito nel Bando Pubblico del GAL, autorizzando l’accesso al proprio fascicolo aziendale ed ai propri dati esclusivamente per gli usi consentiti e finalizzati alla presentazione della domanda di cui all’oggetto.

**Consenso al trattamento dei dati personali**

Dichiara espressamente di dare il consenso al trattamento dei propri dati personali ed alla trasmissione degli stessi agli Enti, per lo svolgimento delle relative finalità istituzionali e per attività informativa sul settore di competenza, ai fini di quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/03 e s.m.i..

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

In fede

\_\_\_\_\_

Allegati:

- Documento di riconoscimento e codice fiscale del richiedente

**Modello 2**

REGIONE PUGLIA  
 Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale  
 e Ambientale  
 Lungomare Nazario Sauro, 45/47  
 70121 BARI  
 e-mail: [n.cava@regione.puglia.it](mailto:n.cava@regione.puglia.it);  
[c.sallustio@regione.puglia.it](mailto:c.sallustio@regione.puglia.it)  
 e-mail GAL: [info@galdauniarurale2020.it](mailto:info@galdauniarurale2020.it)

**Oggetto: PSR 2014/2020. BANDO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO PUBBLICATO NEL BURP N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ – MISURA 19 – Sottomisura 19.2 – Intervento 2.3 "RETE DELLA DAUNIA RURALE PER L'INNOVAZIONE E L'INCLUSIONE SOCIALE DELLE CATEGORIE SVANTAGGIATE" - RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ACCESSO AL PORTALE SIAN E/O ABILITAZIONE ALLA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO E DI PAGAMENTO.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
 nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_  
 via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ - CAP \_\_\_\_\_  
 CF<sup>(1)</sup>: \_\_\_\_\_  
 TEL. \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

al responsabile delle utenze SIAN della Regione Puglia,

**I'AUTORIZZAZIONE<sup>(2)</sup>** all'accesso al portale SIAN – Area riservata per la compilazione, stampa e rilascio delle domande.

Al GAL \_\_\_\_\_

**I'ABILITAZIONE<sup>(3)</sup>** alla compilazione della domanda di sostegno relativa alla Misura 19 – Sottomisura 19.2 – Intervento 2.3 "RETE DELLA DAUNIA RURALE PER L'INNOVAZIONE E L'INCLUSIONE SOCIALE DELLE CATEGORIE SVANTAGGIATE"

**Bando di riferimento: GAL DAUNIA RURALE 2020 SCARL**

*All'uopo fa dichiarazione di responsabilità sulle funzioni svolte sul portale sollevando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità riveniente dall'uso non conforme dei dati a cui ha accesso.*

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_

Allega alla presente:

1. Fotocopia di un documento di riconoscimento valido e del codice fiscale
2. Delega della ditta richiedente alla presentazione della domanda di sostegno sul portale SIAN

Timbro e firma

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> La mancata compilazione del campo comporta l'annullamento della richiesta. Nel caso di studi associati dovrà essere riportato il C.F. di uno dei soci.

<sup>2</sup> La richiesta di autorizzazione deve essere presentata esclusivamente dai soggetti non autorizzati in precedenza all'accesso al portale SIAN.

<sup>3</sup> I soggetti già autorizzati all'accesso al portale SIAN devono richiedere solo l'abilitazione alla compilazione della domanda di sostegno.

<b>TABELLA DI RACCORDO FRA I DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DDS PREVISTI DALL'AVVISO PUBBLICO E QUELLI PREVISTI NEL PORTALE SIAN (BANDO 2.3, CFR. PARAGRAFO 14 DELL'AVVISO PUBBLICO)</b>	
<b>DOCUMENTAZIONE RICHIESTA DALL'AVVISO PUBBLICO</b>	
<b>DOCUMENTAZIONE RICHIESTA DAL SIAN</b>	
1	Elenco della documentazione allegata;
2	Copia del documento di riconoscimento del sottoscrittore della DDS in corso di validità;
3	Copia della Dds generata dal portale AGEA – SIAN, corredata della copia del documento di identità in corso di validità del richiedente e attestazione di invio telematico;
4	Copia del Fascicolo Aziendale;
<b>PER SOGGETTI GIA' COSTITUITI</b>	
5	Copia dell'atto costitutivo, dello statuto e regolamento interno ( <b>Allegato C</b> ) al raggruppamento nel quale sono descritti i ruoli, le modalità organizzative e le responsabilità nella gestione del progetto
6	Piano di Cooperazione (come previsto dall'articolo 8 – Condizioni di ammissibilità) redatto su apposita modulistica ( <b>Allegato B</b> ), sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto proponente
7	Dichiarazione sostitutiva di atto notorio sul possesso dei requisiti del richiedente il sostegno, di cui all' <b>Allegato E</b> al presente Bando
8	Autodichiarazione relativa agli impegni e agli obblighi del richiedente redatta sull' <b>Allegato D</b> al presente Avviso Pubblico
9	Dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, sugli "aiuti de minimis" ottenuti nel triennio antecedente alla data di presentazione della domanda e della situazione di compatibilità di cui all' <b>Allegato F</b>
10	Copia del verbale e/o altro atto amministrativo dell'organo deliberante (ove previsto) che approva l'adesione al presente Avviso e deleghi il legale rappresentante a presentare il progetto di cooperazione, la domanda di sostegno e tutti gli allegati nei termini e modalità previsti dall'avviso pubblico
11	Documento di regolarità contributiva
	ELENCO RIPILOGATIVO DEI DOCUMENTI TRASMESSI CON LA DOMANDA
	DOCUMENTO IDENTITÀ
	ALTRA DOCUMENTAZIONE UTILE PER IL PERFEZIONAMENTO DELLA PRATICA
	ALTRA DOCUMENTAZIONE UTILE PER IL PERFEZIONAMENTO DELLA PRATICA
	COPIA CONFORME DELL'ATTO COSTITUTIVO E DELLO STATUTO COMPLETO DI EVENTUALE REGOLAMENTO INTERNO
	PROGETTO DI COOPERAZIONE
	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' SOTTOSCRITTA DAL REFERENTE E DA OGNI PARTECIPANTE, AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 RELATIVA AL POSSESSO DEI REQUISITI SOGGETTIVI PREVISTI DAL BANDO
	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA, AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL DPR 28/12/2000 N. 445, RIGUARDANTE TUTTI GLI IMPEGNI, OBBLIGHI E PRESCRIZIONI PREVISTI DAL BANDO
	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ RESA DAL BENEFICIARIO AI SENSI DEL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 DICEMBRE 2000, N. 445 (TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA) ATTESTANTE GLI AIUTI "DE MINIMIS" CONCESSI NELL'ULTIMO TRIENNIO O DI NON AVERE OTTENUTO AIUTI "DE MINIMIS".
	ATTO DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO DEL RICHIEDENTE CHE APPROVI L'ADESIONE ALL'AVVISO E DELEGHI IL LEGALE RAPPRESENTANTE A PRESENTARE IL PROGETTO DI COOPERAZIONE, LA DOMANDA DI SOSTEGNO E GLI ALLEGATI.
	DURC

12	Ultimo bilancio approvato e/o dichiarazione IVA	<p>1) BILANCI (per le società di capitani)</p> <p>2) COPIA ULTIMA DICHIARAZIONE IVA PRESENTATA</p> <p>3) ALTRA DOCUMENTAZIONE UTILE PER IL PERFEZIONAMENTO DELLA PRATICA (Modello Unico per le ditte individuali e società di persone)</p>
13	Attestazione INPS del numero occupati o Libro unico del lavoro dei 12 mesi antecedenti alla presentazione della DDS.	LIBRO UNICO DEL LAVORO DEI 12 MESI ANTECEDENTI LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DELLE MICROIMPRESE ADERENTI AL RAGGRUPPAMENTO/AUTODICHIARAZIONE CHE ATTESTI L'ASSENZA DI OCCUPATI NEI 12 MESI ANTECEDENTI LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.
14	Per i consorzi e i raggruppamenti costituiti come soggetto giuridico: certificato in originale della CCIAA e visura camerale di data non anteriore a sei mesi dalla data di presentazione della DDS	CERTIFICATO DI ATTRIBUZIONE DELLA PARTITA IVA/VISURA DELLA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA (CCIAA)
<b>PER SOGGETTI NON COSTITUITI</b>		
15	Piano di Cooperazione (come previsto dall'articolo 8 – Condizioni di ammissibilità) redatto su apposita modulistica ( <b>Allegato B</b> ), sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto proponente	PROGETTO DI COOPERAZIONE
16	Accordo di cooperazione sottoscritto da tutti i partner aderenti ( <b>Allegato H</b> ).	ACCORDO SOTTOSCRITTO DAL PARTENARIATO PUBBLICO/PRIVATO REGISTRATO NELLE FORME DI LEGGE (ATTO NOTARILE O UFFICI DEL PUBBLICO REGISTRO)
17	Dichiarazione di impegno a costituirsi ( <b>Allegato A</b> ) sottoscritto da tutti i partner aderenti con mandato collettivo con rappresentanza di designazione del soggetto delegato affinché sottoscriva il progetto di cooperazione unitamente agli altri partner e presenti, nei termini e modalità previste dall'Avviso pubblico, la domanda di sostegno e tutta la documentazione allegata prevista	MANDATO COLLETTIVO CON RAPPRESENTANZA DI NOMINA DEL DELEGATO
18	Copia del documento di riconoscimento del titolare/legale rappresentante di tutti i partner aderenti, leggibile ed in corso di validità	DOCUMENTO IDENTITÀ
<b>PER OGNI PARTNER ADERENTE AL RAGGRUPPAMENTO</b>		
19	Autodichiarazione relativa agli impegni e agli obblighi del richiedente redatta sull' <b>Allegato D</b> al presente Avviso Pubblico	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA, AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL DPR 28/12/2000 N. 445, RIGUARDANTE TUTTI GLI IMPEGNI, OBBLIGHI E PRESCRIZIONI PREVISTI DAL BANDO
20	Per tutti i partner, dichiarazione sostitutiva di atto notorio sul possesso dei requisiti previsti, di cui all' <b>Allegato E</b> al presente Bando	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' SOTTOSCRITTA DAL REFERENTE E DA OGNI PARTECIPANTE, AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 RELATIVA AL POSSESSO DEI REQUISITI SOGGETTIVI PREVISTI DAL BANDO
21	Per gli enti pubblici, dichiarazione sostitutiva di atto notorio sul possesso dei requisiti previsti, di cui all' <b>Allegato P</b> del Bando	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' SOTTOSCRITTA DAL REFERENTE E DA OGNI PARTECIPANTE, AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 RELATIVA AL POSSESSO DEI REQUISITI SOGGETTIVI PREVISTI DAL BANDO

22	Per tutti i partner privati, dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, sugli "aiuti de minimis" ottenuti nel triennio antecedente alla data di presentazione della domanda e della situazione di compatibilità di cui all' <b>Allegato F</b>	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA RESA DAL BENEFICIARIO AI SENSI DEL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 DICEMBRE 2000, N. 445 (TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA) ATTESTANTE GLI AIUTI "DE MINIMIS" CONCESSI NELL'ULTIMO TRIENNIO O DI NON AVERE OTTENUTO AIUTI "DE MINIMIS".
23	Per i partner privati, attestazione INPS del numero occupati o Libro Unico del Lavoro dei 12 mesi antecedenti la presentazione della DdS (relativamente ai dipendenti assunti con contratti stagionali e/o part time il numero degli stessi dovrà essere dimostrato in termini di ULA) di ogni singola impresa aderente al raggruppamento	LIBRO UNICO DEL LAVORO DEI 12 MESI ANTECEDENTI LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DELLE MICROIMPRESE ADERENTI AL RAGGRUPPAMENTO/AUTODICHIARAZIONE CHE ATTESTI L'ASSENZA DI OCCUPATI NEI 12 MESI
24	Per i partner privati, dichiarazione Iva e/o Bilancio di Esercizio relativi rispettivamente all'ultima dichiarazione presentata e all'ultimo bilancio approvato di ogni singola impresa aderente al raggruppamento. Per le imprese esonerate dalla tenuta della contabilità ordinaria e/o dalla redazione del bilancio, ultima dichiarazione dei redditi presentata	1) BILANCI (per le società di capitali) 2) COPIA ULTIMA DICHIARAZIONE IVA PRESENTATA 3) ALTRA DOCUMENTAZIONE UTILE PER IL PERFEZIONAMENTO DELLA PRATICA (Modello Unico per le ditte individuali e società di persone)
25	Per i partner privati, documento di regolarità contributiva	DURC
26	Per i partner privati, certificato integrale del casellario giudiziale ai sensi dell'art.21 DPR n.313/2002 finalizzato ad attuare le verifiche condotte nei confronti dei soggetti di cui all'art.80, comma 3 del D.Lgs 50/2016, così come approfondito dalla Comunicazione ANAC del presidente del 08.11.2017	CERTIFICATO GENERALE DEL CASELLARIO GIUDIZIALE
27	Per i partner privati, certificato in originale della CCIAA, di data non anteriore a sei mesi, dal quale si evince che l'impresa non è in stato di fallimento, concordato preventivo o amministrazione controllata	CERTIFICATO SOSTITUTIVO CHE DOCUMENTI L'ISCRIZIONE ALLA C.C.I.A.A. DEL BENEFICIARIO CAPOFILA E DI TUTTE LE IMPRESE PARTNER
28	Per i partner privati, visura camerale aggiornata non antecedente i 6 mesi dalla data di presentazione della DDS	CERTIFICATO DI ATTRIBUZIONE DELLA PARTITA IVA/VISURA DELLA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA (CCIAA)
<b>DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA</b>		
29	Per le aziende agricole, ove pertinente, copia del certificato/richesta di iscrizione nell'elenco regionale degli operatori agrituristici della Regione Puglia (EROA) ex L.R. n. 42 del 13 dicembre 2013, ove pertinente.	DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE L'AVVENUTA ISCRIZIONE ALL'ELENCO DEGLI OPERATORI AGRITURISTICI O DELLA SEGNALEAZIONE, CERTIFICATA, DI INIZIO ATTIVITA' AGRITURISTICA
30	Per le aziende agricole, ove pertinente, certificato di iscrizione all'albo delle masserie didattiche ai sensi della L.R. n.2 del 26 febbraio 2008	DICHIARAZIONE DI IMPEGNO AD ACQUISIRE L'ISCRIZIONE NELL'ELENCO/ALBO DEGLI OPERATORI AGRITURISTICI, DIDATTICI, ETC.
31	Per le aziende agricole, ove pertinente, copia del certificato di iscrizione nell'elenco regionale dei boschi didattici della Puglia ex L.R. n. 40 del 10 dicembre 2012	DICHIARAZIONE DI IMPEGNO AD ACQUISIRE L'ISCRIZIONE NELL'ELENCO/ALBO DEGLI OPERATORI AGRITURISTICI, DIDATTICI, ETC.

32	Per le aziende agricole, ove pertinente, certificato di iscrizione all'elenco regionale delle fattorie sociali di cui alla L.R. n.9/2018	DICHIARAZIONE DI IMPEGNO AD ACQUISIRE L'ISCRIZIONE NELL'ELENCO/ALBO DEGLI OPERATORI AGRITURISTICI, DIDATTICI, ETC.
33	Per gli organismi privati di cui al par.7 – Soggetti beneficiari, tipologia 2, punti f), g) h) attestazioni e certificazioni probanti il possesso dei requisiti e l'iscrizione ai rispettivi albi, registri, anagrafi e sezioni dedicate previste dalla normativa di riferimento	ALTRA DOCUMENTAZIONE UTILE PER IL PERFEZIONAMENTO DELLA PRATICA
34	Visura camerale, ove pertinente, di data non anteriore a sei mesi dalla data di presentazione della DDS ove si vince la caratterizzazione di impresa giovanile	CERTIFICATO DI ATTRIBUZIONE DELLA PARTITA IVA/VISURA DELLA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA (CCIAA)
35	Protocolli di intesa, ove pertinente, con le scuole per la realizzazione del progetto	PROTOCOLLO DI INTESA
36	Convenzione, ove pertinente, tra l'Ente pubblico competente e l'impresa agricola per l'erogazione del servizio sociale	PROTOCOLLO DI INTESA
37	Protocolli di intesa, convenzioni, ecc., ove pertinente, con gli Enti responsabili dell'erogazione di servizi probanti l'integrazione degli stessi con le attività e i servizi promossi dal beneficiario	PROTOCOLLO DI INTESA
38	Relazione e registro presenze, ove pertinente, degli incontri di progettazione partecipata con il coinvolgimento degli stakeholder territoriali	COPIA DEI REGISTRI DI PRESENZE
39	Attestazione dell'Ufficio del Piano di Zona delle Politiche Sociali dell'Ambito Alto Tavoliere, ove pertinente, che certifica la demarcazione dei servizi promossi dal progetto di cooperazione con i servizi erogati dal PDZ	ALTRA DOCUMENTAZIONE UTILE PER IL PERFEZIONAMENTO DELLA PRATICA
		<b>DOCUMENTAZIONE IN CASO DI ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E CONSULENZE TECNICHE</b>
40	Preventivi di spesa in forma analitica, debitamente datati e firmati, forniti su carta intestata da almeno tre ditte concorrenti e relativa visura aggiornata alla data di presentazione della DdS (ciascun preventivo dovrà riportare in maniera dettagliata denominazione completa, sede legale e operativa, partita Iva, codice fiscale, contatti telefonici, sito internet, PEC e indirizzo e-mail del fornitore)	PREVENTIVI SPESA COMPARATIVI
41	Preventivi per gli onorari dei consulenti tecnici, forniti su carta intestata, debitamente datati e firmati da almeno tre consulenti (ciascun preventivo dovrà riportare in maniera dettagliata denominazione completa, sede legale e operativa, partita Iva, codice fiscale, contatti telefonici, PEC e indirizzo e-mail del consulente)	PREVENTIVI PER GLI ONORARI DEI CONSULENTI TECNICI, ALMENO 3 (FORNITI SU CARTA INTESTATA, DEBITAMENTE DATATI E FIRMATI)
42	Relazione giustificativa della scelta operata sui preventivi redatta e sottoscritta da tecnico abilitato e dal richiedente i benefici e per i consulenti tecnici solo dal richiedente	RELAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SCELTA OPERATA SUI PREVENTIVI REDATTA E SOTTOSCRITTA DA TECNICO ABILITATO E DAL RICHIEDENTE I BENEFICI
43	Check list comparazione preventivi da compilare per ogni tipologia di spesa per cui è richiesto il sostegno (Allegato I)	ALTRA DOCUMENTAZIONE UTILE PER IL PERFEZIONAMENTO DELLA PRATICA
		<b>DOCUMENTAZIONE IN CASO DI SPESE DI FUNZIONAMENTO</b>
44	Copia del contratto, lettera di incarico del personale che si intende impiegare nel progetto con indicazione della qualifica e mansioni	DOCUMENTO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AL PROGETTO CON INDICAZIONE DELL-IMPEGNO TEMPORALE
45	Prospetto di riepilogo nel quale vengono indicati il tipo di attività da svolgere, le ore, la paga giornaliera oraria e il tempo stimato da dedicare al progetto con il calcolo del costo orario	PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE ATTIVITA' SVOLTE E DEI COSTI SOSTENUTI DAL CAPOFILA E DAI DIVERSI PARTNER
46	Contratti utenze e relazione di stima dei costi	ALTRA DOCUMENTAZIONE UTILE PER IL PERFEZIONAMENTO DELLA PRATICA