

GAL MURGIA PIU'

Avviso pubblico per la presentazione delle domande di sostegno - Azione 2 - Intervento 2.1 "Cooperazione per lo sviluppo e la commercializzazione dei servizi turistici".



PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE DELLA REGIONE PUGLIA 2014-2020

MISURA 19 - SOSTEGNO ALLO SVILUPPO LOCALE LEADER

SOTTOMISURA 19.2 - SOSTEGNO ALL'ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI NELL'AMBITO DELLA STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE DI TIPO PARTECIPATIVO

**STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE 2014 – 2020
GAL MURGIA PIÙ**

**AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO
AZIONE 2. - RETI DELL'ACCOGLIENZA E DELL'ECCELLENZA
INTERVENTO 2.1 - COOPERAZIONE PER LO SVILUPPO E LA COMMERCIALIZZAZIONE DEI SERVIZI TURISTICI**



Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale: l'Europa investe nelle zone rurali

GRUPPO DI AZIONE LOCALE MURGIA PIÙ S. C. A. R. L.
Via Achille Grandi, 2 Tel. +39 0883684155
76014 Spinazzola (BT) www.galmurgiapiu.eu
P. IVA 08006670726 info@galmurgiapiu.eu
galmurgiapiu@pec.it



INDICE

1. PREMESSA	3
2. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	3
3. PRINCIPALI DEFINIZIONI	5
4. OBIETTIVI DELL'INTERVENTO, FINALITÀ DELL'AVVISO E CONTRIBUTO A PRIORITÀ E FOCUS AREA DEL PSR 2014-2020	6
5. LOCALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI	7
6. RISORSE FINANZIARIE	7
7. SOGGETTI BENEFICIARI	7
8. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ.....	10
9. DICHIARAZIONI DI IMPEGNI ED OBBLIGHI	12
10. COSTI AMMISSIBILI	14
10.1 IMPUTABILITÀ, PERTINENZA, CONGRUITÀ E RAGIONEVOLEZZA	16
10.2 LEGITTIMITÀ E TRASPARENZA DELLA SPESA	22
10.3 LIMITAZIONI E SPESE NON AMMISSIBILI	22
11. AMMISSIBILITÀ ED ELEGGIBILITÀ DELLE SPESE, DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI E MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE..	23
12. TIPOLOGIA ED ENTITÀ DEL SOSTEGNO PUBBLICO	25
13. MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO	26
14. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI SOSTEGNO	28
15. CRITERI DI SELEZIONE	34
16. VERIFICA DI RICEVIBILITÀ	35
17. ISTRUTTORIA TECNICO AMMINISTRATIVA - VERIFICA DI AMMISSIBILITÀ E PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE.....	36
18. TIPOLOGIA E MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SOSTEGNO – PRESENTAZIONE DELLE DdP	38
18.1 DOMANDE DI PAGAMENTO DI SAL	39
18.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO	41
19. RICORSI E RIESAMI	43
20. TRASFERIMENTO DELL'AZIENDA, RECESSO E RINUNCIA AGLI IMPEGNI	43
21. VARIANTI E PROROGHE IN CORSO D'OPERA, SANZIONI E REVOCHE	43
22. VERIFICABILITÀ E CONTROLLABILITÀ DELLE MISURE (VCM)	44
23. NORMATIVA SUGLI AIUTI DI STATO	45
24. DISPOSIZIONI GENERALI.....	45
25. RELAZIONI CON IL PUBBLICO	47
26. INFORMATIVA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI	48



1. PREMESSA

La Società Consortile Gruppo di Azione Locale Murgia Più a r. l., di seguito denominata, per brevità, "GAL", è un partenariato tra soggetti pubblici e privati portatori di interessi comuni allo scopo di favorire lo sviluppo economico e sociale dei territori rurali di Canosa di Puglia, Gravina in Puglia, Minervino Murge, Poggiorsini, Ruvo di Puglia, Spinazzola.

Il GAL, pertanto, attraverso l'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale di tipo partecipativo (SSLTP) e del relativo Piano di Azione Locale (PAL) 2014/2020 finanziata nell'ambito della Misura 19 del PSR Puglia 2014-2020, favorisce la cooperazione tra gli attori del turismo, dell'eccellenza agricola ed enogastronomica, della tutela dell'ambiente, del "sociale", al fine di creare un'offerta turistica di elevata qualità e sostenibilità ambientale e sociale, anche legata alla valorizzazione dei prodotti tipici locali, in linea con le nuove tendenze che si vanno affermando nel mercato turistico.

2. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

Normativa comunitaria

- **Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, n. 1303 ss.mm.ii**, 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;
- **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) 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. 640** che integra il Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
- **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 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 e ss.mm.ii;
- **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 e successive modifiche ed integrazioni;



- **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 Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR), (UE) n. 2016/679**

Normativa nazionale

- **Legge Nazionale n. 296 del 27/12/2006** con riferimento alla Regolarità contributiva;
- **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";
- **Decreto legislativo 196/2003 e Regolamento (UE) Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) n.679/2016**
- **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";
- **Legge n. 241/90 del 7 agosto 1990** "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" come modificata ed integrata dalla Legge 11 febbraio 2005 n. 15 (G.U. n. 42 del 21/2/05) e dal D.L. 14 marzo 2005, n. 35 convertito con modificazioni dalla Legge del 14 maggio 2005, n. 80 (G.U. n. 111 del 14/5/05, S.O.);
- **Decreto Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445** su "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"
- **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";
- **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 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 MiPaaf n. 3536 del 08/02/2016**, "Disciplina del regime di condizionalità e sulle riduzioni ed esclusioni dei beneficiari dei pagamenti Pac";
- **Linee Guida sull'Ammissibilità delle Spese per lo Sviluppo Rurale 2014-2020**, Conferenza Stato-regioni del 5 novembre 2020 e come approvate dal Decreto ministeriale 14786 del 13 gennaio 2021;
- **Decreto Legislativo n. 33/2013** "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni;
- **Accordo di Partenariato 2014-2020** con l'Italia adottato dalla Commissione Europea il 29 ottobre 2014.
- **Decreto Ministeriale n. 497 del 17/01/2019** - 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. (G.U. 26 marzo 2019, n. 72 – suppl. ord. N. 14), e successivo DM 20 marzo 2020;

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";
- **Deliberazione della Giunta Regionale 7 ottobre 2019, n. 1802** Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 - Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER. Disciplina delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari delle misure connesse alle superfici e agli animali. Disposizioni applicative in attuazione del Reg. (UE) n. 640/2014 e del D.M. n. 497 del 17 gennaio 2019;



- **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”;
- Strategia di Sviluppo Locale del GAL MURGIA PIU’ 2014/2020 e relativo Piano di Azione Locale, approvata con **Determinazione della AdG del PSR Puglia 2014-2020 n. 178 del 13 settembre 2017 e ss.mm.ii.**, 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”;
- **Convenzione tra Regione Puglia e GAL MURGIA PIU’** scari sottoscritta in data 10/10/2017, registrata in data 11/01/2018 presso l’Ufficio Territoriale di Bari dell’Agenzia delle Entrate al n° 271;
- **Determinazione dell’Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014/2020 n. 163 del 27/04/2020** di approvazione di linee guida sulla gestione procedurale delle varianti nell’ambito della sottomisura 19.2
- **Determinazioni dell’Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014/2020 n. 54 del 03/02/2021 e n. 171 del 31/03/2021** recanti disposizioni generali in merito alla trasparenza e tracciabilità dei documenti giustificativi di spesa;
- **Determinazione del Direttore tecnico del GAL Murgia Più n. 14 del 29/03/2021**, con cui si forniscono precisazioni circa le modalità e i termini di presentazione della richiesta di autorizzazione di variante, e si dettaglia la documentazione da produrre, relativamente agli interventi previsti dalla Strategia di Sviluppo Locale del GAL Murgia Più;
- **Delibera del Consiglio di Amministrazione del 03/05/2021** del Gruppo di Azione Locale (GAL) Murgia Più s.c. a r.l., con cui si è provveduto ad approvare il presente Avviso Pubblico

Provvedimenti Agea

- **Comunicazione AGEA del 26 marzo 2013 prot. n.DPMU.2013.1021** “Disposizioni in tema di documentazione antimafia”
- **Circolare Area Coordinamento prot. n. 4435 del 22/01/2018** “Procedura per l’acquisizione delle certificazioni antimafia di cui al D.lgs. 6 novembre 2011 n. 159 e successive modificazioni e integrazioni”
- **Istruzioni operative AGEA Organismo Pagatore n. 3 Prot. n. ORPUM.2018.0004464 del 22/01/2018** “Istruzioni operative relative alle modalità di acquisizione della documentazione antimafia di cui al D.lgs. 6 novembre 2011, n. 159 e s.m.i. - Procedura per la verifica antimafia”.
- **Istruzioni Operative Agea n. 25 prot. UMU/2015/749 del 30/04/2015** - 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.

3. PRINCIPALI DEFINIZIONI

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: il soggetto responsabile dell’avvio e dell’attuazione della operazione (il progetto di cui alla domanda di sostegno).

Microimpresa: a norma della Racc. 2003/361/CE così come richiamata dall’Allegato I del Reg. (UE) 702/2014, del 24 giugno 2014 “Definizione di microimprese, piccole e medie imprese”.

Raggruppamento: “ogni forma di cooperazione tra almeno due soggetti” ai sensi dell’art. 35 par. 1 del Regolamento (UE) 1305/2013, indipendentemente dalla forma giuridica assunta, con o senza soggettività giuridica.

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).



Piano aziendale (business plan): elaborato tecnico obbligatorio di cui all'articolo 19, paragrafo 4, del Regolamento (UE) n. 1305/2013.

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.

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 503/99, art. 9 co 1) riepilogativo dei dati aziendali, istituito nell'ambito dell'anagrafe delle aziende (D.Lgs. 173/98, art. 14 c. 3).

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.

Operazione: è il progetto al quale è riferita la Domanda di Sostegno, costituito da un insieme di attività tra loro organiche e funzionali al perseguimento degli obiettivi dell'Avviso pubblico.

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 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.

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.

V.C.M.: Valutazione e controllabilità delle Misure ex art. 62 Reg. (UE) n. 1305/2013.

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.

4. OBIETTIVI DELL'INTERVENTO, FINALITÀ DELL'AVVISO E CONTRIBUTO A PRIORITÀ E FOCUS AREA DEL PSR 2014-2020

L'Intervento ha l'obiettivo di stimolare le sinergie tra i piccoli operatori che offrono servizi di ricettività rurale che, per dimensioni e struttura, non riescono a mettere in rete, sviluppare ed adeguatamente commercializzare i servizi di turismo rurale offerti. L'Intervento si propone di favorire la creazione e/o lo sviluppo di forme di cooperazione tra piccoli operatori agrituristici e del turismo rurale, tour operator, e altri soggetti privati che operano nel campo della valorizzazione turistica del territorio, al fine di creare offerte turistiche, mettere in rete, promuovere e commercializzare i servizi di turismo rurale.



L'intervento risponde ai fabbisogni FB5, FB7, FB8, FB11 rilevati dall'analisi SWOT, contribuendo ai processi di aggregazione delle imprese attraverso la creazione di connessioni e reti tra gli operatori, migliorando in tal modo la promozione e la qualità complessiva dell'offerta turistica.

L'intervento concorre in modo diretto alla focus area 6B, e in modo indiretto alla focus area 6A, in quanto promuove la diversificazione dell'economia locale e lo sviluppo delle piccole imprese, e contribuisce a migliorare il tessuto socio-economico locale, stimolando la cooperazione tra gli attori locali e le sinergie tra diversi settori e temi.

5. LOCALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

I progetti sostenuti dal presente Avviso pubblico devono sviluppare e promuovere l'offerta turistica dell'area territoriale di competenza del GAL Murgia Più, e precisamente il territorio dei comuni di Canosa di Puglia, Gravina in Puglia, Minervino Murge, Poggiorsini, Ruvo di Puglia, Spinazzola.

6. RISORSE FINANZIARIE

Le domande di sostegno (di seguito denominate DdS) da presentarsi in adesione al presente Avviso Pubblico possono essere proposte unicamente nell'ambito del PAL 2014-2020 presentato dal GAL all'interno del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Puglia.

Il sostegno è previsto per interventi di cui all'Azione 2. - Reti dell'accoglienza e dell'eccellenza Intervento 2.1 - Cooperazione per lo sviluppo e la commercializzazione dei servizi turistici.

Le risorse finanziarie attribuite al presente Avviso pubblico sono pari ad euro 110.000,00.

Il GAL si riserva la facoltà di destinare risorse aggiuntive a quelle attualmente stanziare.

7. SOGGETTI BENEFICIARI

7.1 FORMA GIURIDICA

Il soggetto beneficiario è il raggruppamento di due o più entità, già costituito o da costituirsi, composto da piccoli operatori del turismo rurale e di altri ambiti di attività, tra cui agricoltori, aziende agroalimentari, ristoratori, consorzi di tutela, associazioni culturali, e varie formazioni, di natura privata e di carattere collettivo che possono contribuire agli obiettivi della politica di sviluppo rurale della UE. Almeno una entità del raggruppamento deve essere impresa agricola ex art. 2135 c.c., regolarmente iscritta alla CCIAA con almeno un codice ATECO appartenente ai seguenti gruppi: 01.1, 01.2, 01.3, 01.4, 01.5, 02.1, 02.2, 02.3.

La forma giuridica che il raggruppamento adotta può essere riconducibile a:

- a) Raggruppamenti dotati di soggettività giuridica (tutte le forme previste dal codice civile e da leggi speciali – reti soggetto) costituiti con atto pubblico; in tal caso il richiedente è il raggruppamento stesso;
- b) Raggruppamenti privi di soggettività giuridica (ATI, ATS e Reti contratto) costituiti con atto pubblico; in tal caso il richiedente è il capofila.



I raggruppamenti di tipo a) devono costituirsi, per la realizzazione del progetto, prima del rilascio della domanda di sostegno, pena esclusione.

I raggruppamenti di tipo b) possono essere costituiti prima del rilascio della domanda di sostegno, oppure costituirsi a seguito di specifica comunicazione trasmessa dal GAL Murgia Più, senza che il raggruppamento proposto nel progetto subisca variazioni. Nel caso in cui si dovessero riscontrare variazioni nella composizione del partenariato (ad esclusione del capofila) tra il raggruppamento costituito formalmente con atto pubblico rispetto a quello proposto nella fase di candidatura all'Avviso, il punteggio sarà rideterminato con conseguente variazione della graduatoria. Il capofila, in quanto soggetto richiedente il sostegno, può essere sostituito solo dopo il provvedimento di concessione, previa autorizzazione del GAL (cfr. Determinazione dell'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014/2020 n. 163 del 27/04/2020; Determinazione del Direttore tecnico del GAL Murgia Più n. 14 del 29/03/2021).

I partner aderenti a raggruppamenti di tipo b), ove il raggruppamento temporaneo fosse già costituito al momento della presentazione della domanda di sostegno, devono conferire, unitamente alla costituzione con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza ad un partner, designandolo quale capofila del partenariato di progetto.

I partner aderenti a raggruppamenti di tipo b), ove il raggruppamento temporaneo non sia già costituito al momento della presentazione della domanda di sostegno, devono impegnarsi a costituirlo a seguito di comunicazione che sarà trasmessa dal GAL Murgia Più. Nella stessa "dichiarazione di impegno a costituirsi" (modello 5A) i partner designano il capofila al quale conferiranno mandato collettivo speciale con rappresentanza.

Il capofila, nel caso di raggruppamenti di tipo b) assume la rappresentanza del raggruppamento quale mandatario, ed è tenuto a:

- presentare, in nome e per conto dei partner, la domanda di sostegno, le domande di pagamento con la relativa documentazione di accompagnamento prevista nel presente Avviso;
- svolgere il ruolo di coordinatore amministrativo e finanziario nell'ambito di realizzazione delle attività progettuali;
- rimborsare ai partner le spese, attinenti al progetto, da essi sostenute, rendicontate e liquidate dall'organismo pagatore AGEA;
- coordinare i partner nella realizzazione delle attività conformemente al progetto approvato;
- adempiere a tutti gli obblighi derivanti dall'atto di concessione dell'aiuto e a compiere tutte le attività necessarie a garantire la migliore attuazione del Progetto;
- comunicare al GAL le eventuali variazioni nella composizione del partenariato o riguardanti le attività di cui all'operazione ammessa a finanziamento prima della realizzazione di tali attività da parte dei partner interessati;
- rappresentare i partner nei rapporti con il GAL, in tutte le fasi dell'iter istruttorio e per tutti gli adempimenti legati ad eventuali atti e comunicazioni richiesti dal GAL o connessi all'attuazione del progetto.

I partner di progetto si impegnano a:



- svolgere tutte le attività che gli competono secondo quanto stabilito nella scheda di progetto e nell’atto di costituzione del raggruppamento;
- fornire la più ampia collaborazione per la realizzazione delle attività progettuali, secondo le modalità e le tempistiche previste dalla scheda di progetto;
- fornire tutti gli elementi necessari al capofila affinché quest’ultimo possa svolgere compiutamente il ruolo di rappresentante legale del raggruppamento per le attività di progetto, incluse quelle di carattere gestionale/amministrativo/finanziario legate alla presentazione della domanda di sostegno, all’accettazione del contributo, alla presentazione delle domande di pagamento e alla riscossione del contributo.

A pena di inammissibilità della domanda di sostegno, **sia il raggruppamento (se dotato di soggettività giuridica) che le singole entità componenti (partner) devono rientrare, per dimensione, nella definizione di microimpresa** ai sensi del Reg. (UE) 807/2014, articolo 11, comma 3, nonché a norma della raccomandazione della Commissione 2003/361/CE, che sinteticamente viene così enunciata: un’impresa che occupa meno di 10 persone e contestualmente realizza un fatturato annuo e/o un totale di bilancio annuo non superiore a 2 milioni di euro. A tal riguardo, si specifica che per occupati si devono intendere:

- i dipendenti a tempo determinato o indeterminato, legati all’impresa da forme contrattuali che prevedono il vincolo di dipendenza;
- i proprietari gestori (imprenditori individuali);
- i soci che svolgono attività regolare nell’impresa e che percepiscono un compenso per l’attività svolta diverso da quello di partecipazione agli organi amministrativi della società. Il socio che percepisce tali compensi viene considerato una ULA a meno che il contratto, che regola i rapporti tra le società e il socio stesso, specifichi una durata inferiore all’anno (in tal caso si calcola la frazione di ULA). Il calcolo si effettua a livello mensile, considerando un mese l’attività lavorativa prestata per più di 15 giorni solari.

A tal fine non devono essere conteggiati:

- gli apprendisti con contratto di apprendistato e le persone con contratto di formazione o con contratto di inserimento;
- i dipendenti in cassa integrazione straordinaria;
- la durata dei congedi di maternità o parentali.

Ai fini del calcolo delle ULA i dipendenti occupati part-time sono conteggiati come frazione di ULA in misura proporzionale al rapporto tra le ore di lavoro previste dal contratto part-time e quelle fissate dal contratto collettivo di riferimento. Ad esempio, qualora il contratto di riferimento preveda l’effettuazione di 36 ore settimanali e quello part-time di 18, il dipendente viene conteggiato pari a 0,5 ULA per il periodo di lavoro; qualora il contratto di riferimento preveda l’effettuazione di 40 ore settimanali e quello part-time di 28, il dipendente viene conteggiato pari a 0,7 ULA per il periodo di lavoro.

In caso di esito favorevole dell’istruttoria tecnico-amministrativa, il GAL inviterà il raggruppamento a costituirsi e a darne evidenza entro il termine perentorio di 30 giorni. Il raggruppamento deve essere formalizzato nella forma giuridica prescelta con atto pubblico. Nell’atto costitutivo del raggruppamento



devono essere esplicitamente enunciati il ruolo dei singoli partner nel progetto e le ricadute dello stesso su ognuno di essi. La mancata costituzione entro i termini previsti è motivo di esclusione.

7.2 RILEVANZA TERRITORIALE DEL RAGGRUPPAMENTO

Sia il raggruppamento (se dotato di soggettività giuridica) che le entità partecipanti al raggruppamento devono avere una unità locale, regolarmente risultante dal registro delle imprese, nel territorio del GAL Murgia Più (Comuni di Canosa di Puglia, Gravina in Puglia, Minervino Murge, Poggiorsini, Ruvo di Puglia, Spinazzola).

Per i soggetti non iscritti al registro delle imprese, il requisito della ubicazione nel territorio del GAL Murgia Più deve essere soddisfatto dalla sede legale risultante dall'atto costitutivo / statuto / certificato di attribuzione del codice fiscale, o in alternativa da almeno una sede operativa risultante da deliberazione dell'organo a cui lo statuto attribuisce tale potere e da titolo di disponibilità dell'immobile ove è ubicata tale sede, tra quelli previsti dal codice civile.

8. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

Condizioni di ammissibilità relative al beneficiario:

- a) essere in possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi previsti al precedente paragrafo 7;
- b) essere iscritti all'Anagrafe delle Aziende Agricole tramite costituzione e aggiornamento del Fascicolo Aziendale sul portale SIAN, come previsto dal DM n. 162 del 12/01/2015 e ss.mm.ii. Tale condizione è materialmente indispensabile per poter procedere correttamente alla compilazione ed al rilascio della domanda di sostegno;
- c) non è ammessa la presentazione di più domande di sostegno da parte di un raggruppamento. Il mancato rispetto di questa condizione è causa di inammissibilità di tutte le domande di sostegno viziate;
- d) i singoli partner del raggruppamento non possono far parte di altri raggruppamenti che si candidano a ricevere il sostegno di cui al presente Avviso pubblico, pena l'esclusione di tutte le DdS presentate;
- e) i singoli partner del raggruppamento ed il raggruppamento (se dotato di soggettività giuridica) dovranno trovarsi nelle seguenti condizioni:
 - i.* 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); tale condizione si applica a tutte le persone fisiche che rivestono cariche in ciascun partner del raggruppamento;
 - ii.* 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;
 - iii.* non essere sottoposto a procedure concorsuali ovvero non essere in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, e/o non essere in presenza di un procedimento in corso per la dichiarazione di una di tali situazioni;



- iv. presentare una situazione di regolarità contributiva e non essere destinatario di provvedimento di esclusione da qualsiasi concessione ai sensi dell'art. 2 comma 2 Regolamento Regionale n.31 del 2009;
- v. 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;
- vi. 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;
- vii. 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;
- viii. aver provveduto 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;
- ix. non aver richiesto un contributo a valere su qualsiasi "fonte di aiuto" per la medesima iniziativa;
- x. non aver beneficiato di finanziamenti a valere sul fondo FEASR per iniziative inerenti allo sviluppo e/o alla commercializzazione di servizi turistici ai sensi dell'art. 35 par. 2 lett. c) del Regolamento (UE) n. 1305/2013; tale condizione di ammissibilità deve essere rispettata sia dal beneficiario inteso come raggruppamento, sia dai singoli partner del raggruppamento anche nell'ambito di altre aggregazioni.

Il mancato rispetto anche solo di una delle condizioni innanzi indicate comporta l'inammissibilità della domanda di sostegno.

Condizioni di ammissibilità relative alle domande:

- f) la proposta progettuale risultante dal "Progetto di Cooperazione" (Modello 6) e il relativo piano dei costi devono essere coerenti con obiettivi, finalità e costi ammissibili definiti nel presente Avviso;
- g) la proposta progettuale risultante dal "Progetto di Cooperazione" (Modello 6) deve essere illustrata ed argomentata in maniera chiara e dettagliata, tecnicamente fattibile, economicamente sostenibile, ed il relativo piano dei costi deve risultare organico e funzionale;
- h) le attività oggetto del Progetto di Cooperazione, dovranno riguardare costi ammissibili come definiti al successivo paragrafo 10;
- i) conseguimento del punteggio minimo di ammissibilità previsto dai criteri di selezione;
- j) rispetto del massimale previsto per gli aiuti "de minimis" di cui all'articolo 3 del Reg. UE n. 1407/2013 della Commissione del 18/12/2013, che prevede un limite complessivo di aiuti "de minimis", concessi ad una "impresa unica", come definita dall'articolo 2, comma 2 del regolamento citato, non superiore a € 200.000,00 (euro duecentomila/00) nell'arco di tre esercizi finanziari (esercizio finanziario in corso e i



due precedenti). Nel calcolo del massimale di cui sopra, rientrano anche gli aiuti concessi ai sensi dei seguenti regolamenti:

- Reg. (UE) 1408/2013 “*de minimis*” agricolo;
- Reg. (UE) 717/2014 “*de minimis*” pesca;
- Reg. (UE) 360/2012 “*de minimis*” SIEG (Servizi di interesse economico generale);

In caso di superamento del massimale previsto, non potrà essere concesso l’aiuto neppure per la parte di contributo che eventualmente non ecceda tale massimale.

In caso di domanda di sostegno presentata da un raggruppamento privo di soggettività giuridica, il calcolo del rispetto del massimale “de minimis” viene fatto separatamente in base al contributo che viene concesso ad ognuno dei singoli componenti (partner) che fanno parte del raggruppamento;

- k) conformità con tutti gli aspetti previsti nel presente Avviso, ivi comprese le modalità di elaborazione e trasmissione della documentazione, le scadenze e la tipologia di documentazione prevista.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione della DdS. Ciascuna delle condizioni indicate in questo paragrafo deve essere rispettata. Il mancato rispetto anche solo di una condizione comporterà l’inammissibilità del progetto.

9. DICHIARAZIONI DI IMPEGNI ED OBBLIGHI

I soggetti richiedenti, al momento della sottoscrizione della 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, gli impegni ed obblighi definiti ai paragrafi 7 e 12 della Deliberazione di Giunta Regionale n. 1802 del 07/10/2019 “Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 - Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER. Disciplina delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari delle misure connesse alle superfici e agli animali. Disposizioni applicative in attuazione del Reg. (UE) n. 640/2014 e del D.M. n. 497 del 17 gennaio 2019”, di seguito elencati:

- a. assenza di doppio finanziamento: le spese ammesse al sostegno di cui al presente Avviso pubblico non possono beneficiare di altre forme di agevolazione pubblica;
- b. attivare, prima dell’avvio degli interventi ammessi ai benefici, o della presentazione della prima DdP, un **conto corrente dedicato**, intestato al soggetto beneficiario (nel caso di raggruppamenti di tipo a) o al soggetto capofila (in caso di raggruppamenti di tipo b). Tale attivazione deve avvenire prima del rilascio della prima domanda di pagamento. Su tale conto dovranno transitare tutte le risorse necessarie per la completa realizzazione del progetto. Il conto corrente dedicato dovrà restare attivo per l’intera durata del progetto e fino alla completa erogazione del contributo. Sullo stesso conto non possono risultare operazioni non riferibili al progetto. Le entrate saranno costituite esclusivamente dal contributo pubblico erogato dall’O.P. AGEA, dai mezzi immessi dal beneficiario e/o da eventuale finanziamento bancario. Le uscite saranno costituite solo dal pagamento delle spese sostenute per l’esecuzione del progetto e per il rimborso, ai partner aventi diritto, del contributo erogato da AGEA sulla base delle spese sostenute e riconosciute;



- c. osservare le modalità di rendicontazione delle spese relative agli investimenti ammissibili al presente intervento, secondo quanto previsto dal presente Avviso pubblico, dal provvedimento di concessione e da eventuali atti correlati;
- d. osservare le modalità di esecuzione previste dall'Avviso, dal provvedimento di concessione, dal progetto approvato e da eventuali altri atti correlati;
- e. realizzare il progetto per almeno per l'80% della spesa totale ammessa;
- f. consentire ed agevolare i controlli e le ispezioni disposte dagli Enti deputati alla verifica ed al controllo ed inoltre a fornire ogni opportuna informazione, mettendo a disposizione il personale, la documentazione tecnica e contabile, la strumentazione e quanto necessario;
- g. mantenere i requisiti di ammissibilità di cui al precedente paragrafo 8 per tutta la durata della concessione;
- h. mantenere, nei cinque anni successivi alla data di erogazione del saldo del contributo concesso, le condizioni alla base dell'attribuzione del punteggio in graduatoria;
- i. mantenere la regolarità contributiva;
- j. rispettare le norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. n 81/2008 e s.m.i;
- k. assenza di reati gravi di cui all'art. 80 commi 1 e 2 del D. Lgs. 50/2016;
- l. comunicare al GAL eventuali variazioni del programma di investimenti approvato, secondo quanto previsto dal presente Avviso pubblico in relazione alle varianti;
- m. osservare i termini di esecuzione previsti dall'Avviso, dal provvedimento di concessione, dal progetto approvato e da eventuali altri atti correlati;
- n. 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/Intervento, secondo quanto previsto dalla vigente normativa europea e nello specifico, attenendosi alle indicazioni del documento "Obblighi di informazione e pubblicità - Linee guida per i beneficiari" dalla Regione Puglia;
- o. 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 almeno fino a cinque anni dalla data di erogazione del saldo del contributo concesso;
- p. 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;
- q. osservare i termini di presentazione della domanda di saldo previsti dall'Avviso pubblico e/o dal provvedimento di concessione, dal piano aziendale approvato e da eventuali altri atti correlati;
- r. mantenere aggiornato il fascicolo aziendale fino alla liquidazione del saldo;
- s. mantenere la localizzazione delle attività produttive che ricevono l'agevolazione;



- t. mantenere la destinazione d'uso dei beni oggetto di agevolazione, conforme con quella indicata nella domanda di sostegno e nel progetto approvato, per almeno cinque anni a partire dalla data di erogazione del saldo;
- u. mantenere la proprietà dei beni oggetto dell'aiuto.

Nel provvedimento di concessione del sostegno e in eventuali altri atti ad esso collegati, potranno essere individuati ulteriori obblighi a carico dei beneficiari qualora scaturenti dalla normativa tempo per tempo vigente.

A seguito della concessione del sostegno si procederà alla verifica dei suddetti impegni nel corso dei controlli amministrativi e in loco delle domande di pagamento, nonché in eventuali audit e controlli ex post 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 è definito dalla DGR n. 1802 del 07/10/2019.

10. COSTI AMMISSIBILI

Nel caso di raggruppamento privo di personalità giuridica, sono ammissibili i costi sostenuti dal soggetto capofila o dai singoli partner.

Nel caso di raggruppamento dotato di personalità giuridica (cfr. paragrafo 7 – Soggetti beneficiari), i costi sostenuti dai singoli partner aderenti a tali forme aggregative, per lo svolgimento di attività progettuali, sono ammissibili solo se nell'atto costitutivo è previsto l'utilizzo del personale e delle strutture dei singoli partner.

Le tipologie di intervento e i costi ammissibili sono definiti dall'art. 35 par. 2 lett. c) e par. 5 del Reg. (UE) 1305/2013, nonché dagli artt. 65 e 69 del Reg. (UE) 1303/2013 e dagli artt. 45 e 24 del Reg. (UE) 1305/2013.

Sono sovvenzionabili i seguenti elementi di costo, sempreché siano coerenti con gli obiettivi dell'Avviso e con il progetto proposto:

- studi di fattibilità, elaborazione di strategie di sviluppo e di marketing;
- costi di funzionamento della cooperazione ed animazione;
- costi per le attività di promozione.

Il contributo concesso riguarda esclusivamente le spese connesse alla realizzazione delle attività del progetto di cooperazione e sono, pertanto, escluse le spese relative all'ordinaria attività di produzione o di servizio svolta dai beneficiari.

Studi di fattibilità, elaborazione di strategie di sviluppo e di marketing, entro un massimo del 20% dell'intero ammontare ammissibile a finanziamento.

Ai sensi dell'art. 61 c. 2 del Reg. UE 1305/2013, tali attività devono essere correlate agli obiettivi specifici dell'Intervento. Sono ammissibili le seguenti voci di costo:

- costi del personale subordinato;
- acquisto di servizi (consulenze, rilievi).



Costi di funzionamento della cooperazione ed animazione, entro un massimo del 20% dell'intero ammontare ammissibile a finanziamento.

Per costi di funzionamento della cooperazione si devono intendere le spese di gestione di cui all'art. 35 par. 5 lett. c) ed all'art. 61 par.1 del Reg. (UE) 1305/2013. I costi di funzionamento devono essere imputabili esclusivamente al progetto e commisurati al tempo dedicato alla realizzazione delle attività progettuali. I costi di animazione trovano invece riferimento nell'art. 35 par. 5 lett. b) del Reg. (UE) 1305/2013.

Sono ammissibili le seguenti voci di costo:

- costi notarili per la costituzione o per la modifica del raggruppamento;
- costi del personale subordinato per le attività di segreteria ed animazione del raggruppamento;
- spese per l'organizzazione di incontri anche di carattere formativo tra i partner del raggruppamento;
- utenze (telefonica, elettrica, gas, acqua) della sede del raggruppamento, congrue rispetto agli effettivi fabbisogni di gestione del progetto;
- canone di locazione della struttura sede del raggruppamento, di superficie congrua rispetto agli effettivi fabbisogni di gestione del progetto;
- spese di materiale di consumo (es. cancelleria);
- spese di tenuta del conto corrente dedicato, se utilizzato esclusivamente per il progetto;
- noleggio di beni durevoli (arredi, attrezzature);
- acquisto di beni durevoli (arredi, dotazioni strumentali), ammissibile limitatamente alla quota di ammortamento del bene per la durata del progetto, proporzionata alla percentuale di utilizzo nelle attività.

Le spese di costituzione del raggruppamento possono essere richieste a finanziamento solo da parte di soggetti di "nuova costituzione" (raggruppamenti di tipo b di cui al par. 7.1).

Costi per le attività di promozione

Sono ammissibili le seguenti tipologie di attività promozionali:

- diffusione su canali web, tv, radio, stampa, nazionali e/o esteri/internazionali, di pubblicità, articoli, programmi ed altri contenuti informativi/promozionali;
- social media marketing;
- pubblicità in luoghi fisici accessibili al pubblico (stand e punti informativi, manifesti, affissioni, totem etc.);
- guide, mappe, volantini ed analoghi materiali da diffondere in forma cartacea o sul web;
- sviluppo di siti web, applicazioni informatiche, codici QR, realtà aumentata ed altre applicazioni tecnologiche;
- acquisizione di spazi pubblicitari in luoghi pubblici;
- eventi di incoming (es. press tour, degustazioni, educational tour, open day, visite guidate etc.);
- partecipazione a manifestazioni/fiere/esposizioni (nazionali ed estere/internazionali) pertinenti;



- realizzazione di eventi promozionali all'esterno del territorio, in Italia e/o all'estero.

A tal fine sono ammissibili le seguenti voci di costo:

- acquisizione di servizi (consulenze di esperti, guide turistiche abilitate, traduzioni, grafica, stampa, riprese ed elaborazione video, catering/show cooking, allestimento e montaggio-smontaggio di spazi espositivi, e servizi assimilabili);
- personale subordinato qualificato;
- acquisto di spazi pubblicitari sul web, sui mezzi di comunicazione, cataloghi, luoghi fisici (affissioni ed analoghi);
- servizi di trasporto per gruppi di fruitori delle attività (autobus-minibus, noleggio di mezzi di locomozione tradizionali legati alla cultura rurale);
- canoni per affitto/occupazione di spazi di proprietà pubblica o privata;
- rimborso spese missioni (trasporto, vitto, alloggio);
- noleggio di attrezzature e strumentazioni;
- fornitura di gadget attinenti al territorio;
- quote di iscrizione a manifestazioni/fiere/esposizioni;
- costi di spedizione e distribuzione di materiale promozionale;
- acquisto di beni durevoli (attrezzature, strumentazioni, impianti, macchine), ammissibile limitatamente alla quota di ammortamento del bene per la durata del progetto, proporzionata alla percentuale di utilizzo nelle attività.

10.1 IMPUTABILITÀ, PERTINENZA, CONGRUITÀ E RAGIONEVOLEZZA

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

- essere imputabili al progetto, ossia vi deve essere una diretta relazione tra le spese sostenute, il progetto e gli obiettivi al cui raggiungimento l'Intervento concorre;
- essere pertinenti rispetto al progetto e risultare conseguenza diretta del progetto stesso;
- essere congrue rispetto al progetto ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;
- essere necessarie per attuare il progetto oggetto della sovvenzione;
- essere completamente tracciate attraverso specifico conto corrente dedicato intestato al beneficiario.

Il progetto iniziale deve essere organico e funzionale, da solo idoneo a conseguire gli obiettivi prefissati dal richiedente ed indicati nella Domanda di Sostegno.

I costi devono essere ragionevoli, giustificati e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza. L'applicazione del principio della ragionevolezza dei costi implica che all'atto dell'esposizione del piano finanziario e delle singole voci di spesa per cui è richiesto il contributo, il partenariato deve presentare le basi di calcolo che ne dimostrano ragionevolezza e conformità rispetto all'operazione da attuare. La verifica della ragionevolezza dei costi sarà effettuata anche in sede di controlli



amministrativi sulle domande di pagamento, ai sensi dell'art. 1, comma 2) a) del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1242 del 10 luglio 2017.

Il contributo concesso è riservato esclusivamente alla copertura di spese connesse all'attività del progetto e sono, pertanto, escluse le spese riguardanti l'ordinaria attività di produzione o di servizio svolta dai beneficiari.

Tutte le attività devono fare riferimento all'Intervento e al sostegno finanziario europeo. In particolare i materiali promozionali 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 (UE) nn. 1305/2013 e 808/2014 – allegato III e ss.mm.ii.

In sede di collaudo finale del progetto, nel caso in cui il totale delle spese ammissibili sostenute risulti inferiore al contributo concesso, la misura del contributo sarà ridotta in misura corrispondente. Inoltre, l'importo massimo delle spese generali sostenute è ricondotto, in base alla percentuale applicabile al presente Intervento, alla spesa effettivamente sostenuta e valutata ammissibile.

Non è consentita la revisione in aumento dei prezzi con riferimento agli importi unitari o complessivi proposti e successivamente approvati.

Si forniscono di seguito indicazioni di dettaglio in merito ad alcune categorie di costi ammissibili.

COSTI DI PERSONALE

La voce "Personale" comprende il personale subordinato assunto sia con contratto a tempo indeterminato che a tempo determinato. In tale voce è incluso anche il personale contrattualizzato con collaborazioni a progetto nel rispetto della normativa vigente. Ai fini dell'ammissibilità del costo, il personale contrattualizzato nelle forme su descritte deve essere direttamente impegnato nelle attività progettuali.

Il costo ammissibile, per il personale assunto a tempo indeterminato ed il personale a tempo determinato già contrattualizzato, sarà commisurato al tempo di effettivo impiego della risorsa umana nella realizzazione del progetto, mentre la base di calcolo è data dalla retribuzione effettiva annua lorda comprensiva della retribuzione differita (tfr, 13esima e 14esima), a cui si aggiungono gli oneri previdenziali ed assistenziali a carico del datore di lavoro. Dalla retribuzione effettiva annua lorda sono esclusi i compensi per lavoro straordinario, gli assegni familiari, gli eventuali emolumenti per arretrati, l'IRAP e altri elementi mobili della retribuzione. Ai fini della determinazione del costo per il personale a tempo indeterminato e determinato già contrattualizzato per attività connesse all'attuazione dell'operazione, il costo orario lordo deve essere calcolato dividendo per il numero di ore annue, previste dai singoli CCNL del settore di riferimento, la retribuzione effettiva annua lorda comprensiva di oneri a carico del datore di lavoro.

Il costo ammissibile, per il personale contrattualizzato con collaborazioni a progetto è dato dall'importo previsto dal contratto sottoscritto, maggiorato degli eventuali oneri di legge a carico del beneficiario/datore di lavoro.

Nel caso di operai agricoli assunti con contratto a tempo determinato (OTD), l'importo ammissibile è dato dai minimali di retribuzione giornaliera comprensiva del rateo di retribuzione differita (tfr, 13esima e 14esima),



a cui si aggiungono gli oneri previdenziali ed assistenziali a carico del datore di lavoro. Il costo così definito deve essere proporzionato alle ore dedicate dalla risorsa alla realizzazione delle attività progettuali e desumibili dai time sheet presentati a supporto della spesa.

Tale computo deve essere reso in un prospetto (modello 11) redatto ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciato dal Legale Rappresentante della struttura di appartenenza.

Tale prospetto, redatto per ciascuna risorsa impegnata, deve evidenziare la formazione di tali oneri e la quota di competenza al progetto.

Per tutte le tipologie contrattuali, deve essere redatto apposito timesheet (modello 12) con l'indicazione delle ore dedicate al progetto.

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

MISSIONI E TRASFERTE

Le spese di viaggio, vitto e alloggio sono ammissibili limitatamente all'espletamento di attività rientranti nel progetto stesso e se effettuate da soggetti coinvolti formalmente ed operativamente nel progetto: titolari e amministratori dei partner del raggruppamento, personale, consulenti.

Tali voci di costo devono essere comprovate da apposita autorizzazione, verbali, elenco firme dei partecipanti o da documenti analoghi comprovanti l'effettivo espletamento della missione, documentazione analitica delle spese, compresa una scheda dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto, la durata della missione, la motivazione tecnica della missione, la sua pertinenza al progetto, la destinazione.

I costi devono essere definiti e liquidati nella forma del rimborso analitico a piè di lista, attenendosi alle condizioni di ammissibilità ed ai massimali indicati nel seguente prospetto.

Spese	Condizioni di ammissibilità	Massimale
Viaggio in aereo	Distanza fra residenza e sede dell'attività oltre 300 Km.	Intero importo di un biglietto economy
Viaggio in treno	Il comune di residenza è diverso da quello sede dell'attività	Intero importo biglietto prima classe
Viaggio in taxi	In assenza di trasporto pubblico o se rende complessivamente più economica la trasferta rispetto all'uso del trasporto pubblico (da dimostrare con apposita relazione)	Intero importo
Viaggio con bus e trasporto pubblico locale	Sempre	Intero importo
Viaggio con autovetture noleggiate o con mezzo	In assenza di trasporto pubblico o se rende complessivamente più economica la trasferta rispetto	Pedaggi autostradali e parcheggio solo se supportati da documenti giustificativi in



proprio	all'uso del trasporto pubblico (da dimostrare con apposita relazione)	originale. 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 conteggiati da tabelle ACI, oppure altre fonti in caso di spostamenti fuori dall'Italia (open street map, google maps), prendendo il percorso di minor lunghezza proposto.
Vitto	<p>Nel caso di attività continuativa che richiede una permanenza fuori dal comune di residenza non inferiore alle 8 ore.</p> <p>Nel caso di attività continuativa che richiede una permanenza fuori dal comune di residenza non inferiore alle 12 ore.</p>	<p>€ 22,26 per un solo pasto (€28,94 per trasferte all'estero)</p> <p>€ 22,26 per il primo pasto e complessivi € 44,26 per due pasti in un giorno (€ 57,54 per trasferte all'estero)</p>
Alloggio	Nel caso di attività continuativa in sedi al di fuori del territorio regionale diverse dalla sede del progetto, che richiede una permanenza fuori dal comune di residenza oltre le 12 ore.	€ 120,00 al giorno compresa la prima colazione

CONSULENZE, SERVIZI, NOLEGGI, FORNITURE

Le forniture e le prestazioni di servizi e consulenze comunque denominate devono essere erogate da operatori economici non appartenenti al raggruppamento.

Le spese per collaborazioni occasionali e consulenze esterne (la cui competenza professionale deve essere desumibile dal curriculum vitae) fanno riferimento a prestazioni a carattere tecnico rese sia da singoli



professionisti (lavoratori autonomi) che da qualificate imprese/società/enti, privati o pubblici, regolate da apposito atto d'impegno/contratto, giuridicamente valido, che dovrà contenere necessariamente l'indicazione analitica dell'oggetto della prestazione, della durata e del corrispettivo previsto. Il costo sarà attestato da fattura e/o documentazione fiscale equivalente. Tali prestazioni rese da terzi devono risultare strettamente connesse all'effettivo fabbisogno del progetto in termini di apporto tecnico-scientifico e dovranno essere giustificate in termini di giornate/uomo.

I costi per materiali di consumo, strettamente funzionali alle attività progettuali, riguardano i beni acquistati ed utilizzati ai fini del progetto. Di fatto, sotto questa voce ricadono gli articoli di cancelleria, i gadget, le materie prime, i semilavorati, i materiali di consumo specifico (per esempio: reagenti per prove di laboratorio o mezzi tecnici per la coltivazione o l'allevamento, materiali da utilizzare per l'attività di animazione/divulgazione/informazione). I costi per materiale di consumo sono attestati dagli importi indicati in fattura, in cui si dovrà fare chiaro riferimento al costo unitario del bene fornito, più eventuali dazi doganali, trasporto ed imballo.

Per verificare la ragionevolezza dei costi riferiti a consulenze, servizi, noleggi e forniture, si deve far ricorso, per ciascun acquisto preventivato, ad una procedura di selezione basata sul confronto tra almeno 3 preventivi di spesa (emessi da fornitori diversi e in concorrenza e sulla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici e per costi/benefici, viene ritenuto il più idoneo. I preventivi devono essere confrontabili e devono riportare l'oggetto della fornitura).

Le procedure di selezione degli operatori economici (fornitori, consulenti etc.) devono essere svolte preliminarmente al conferimento dell'incarico. 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, mentre per la scelta del/i consulente/i tecnico/i, a sola firma del richiedente, resa ai sensi del DPR 445/2000.

L'acquisizione dei preventivi deve obbligatoriamente avvenire attraverso specifica funzionalità disponibile sul portale SIAN descritta in Allegato A al presente Avviso; non saranno ammessi preventivi acquisiti con altre modalità.

In ogni caso, i tre preventivi devono essere:

- indipendenti (emessi da tre fornitori differenti e in concorrenza; gli operatori economici che emettono i preventivi non possono essere tra loro collegati e/o controllati, devono avere diversa sede legale ed operativa, diversi siti web / recapiti e-mail / telefonici, non avere nella compagine sociale gli stessi soggetti, non presentare sovrapposizioni in termini di componenti degli organi di amministrazione ed altre persone aventi poteri decisionali);
- comparabili (a tal fine, i preventivi devono contenere l'elenco dettagliato delle forniture e/o prestazioni da erogare);
- competitivi rispetto ai prezzi di mercato (gli importi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo; il GAL Murgia Più si riserva di verificare la competitività dei prezzi attraverso indagini di mercato condotte anche sul web).



In caso di acquisizione di beni e servizi, anche di natura intellettuale, per i quali non sia possibile reperire tre differenti offerte comparabili tra di loro, è necessario presentare una valutazione tecnica indipendente dei costi, nella forma di una relazione tecnica illustrativa, a firma del beneficiario e/o del tecnico incaricato, inerente alla scelta del bene/servizio e ai motivi di unicità del preventivo proposto. In ogni caso gli importi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo.

BENI DUREVOLI

La voce di spesa “beni durevoli” comprende i costi sostenuti per l’acquisto di arredi, attrezzature, strumentazioni informatiche, macchinari, acquisto e/o registrazione di brevetti, software, licenze.

Si tratta di beni durevoli, utilizzati nell’ambito delle attività progettuali, aventi le seguenti caratteristiche:

- sono beni suscettibili di un utilizzo pluriennale;
- sono considerati beni inventariabili dalla disciplina contabile interna dell’acquirente.
- sono sottoposte al vincolo del mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso per i 5 anni successivi alla data di erogazione del pagamento finale (Saldo). Sono ammessi in tale voce di spesa “anche i costi relativi all’acquisto e/o alla registrazione di brevetti, software e licenze, il cui sfruttamento o utilizzo deve essere compatibile con la durata dell’attività progettuale e fornire un apporto necessario alle attività del progetto.

La necessità di fare ricorso a “beni durevoli” per la realizzazione delle attività deve essere motivata all’interno del progetto e la spesa imputabile è pari alla quota di ammortamento del bene per la durata del progetto, proporzionata alla percentuale del suo utilizzo nell’ambito progettuale.

In aggiunta a quanto previsto relativamente a forniture e servizi in tema di congruità della spesa, scelta del contraente e procedure di acquisizione dei preventivi, la spesa per i beni durevoli può essere riconosciuta limitatamente:

- al periodo di operatività del progetto;
- alla quota d’uso effettiva nell’ambito del progetto;
- alle quote di ammortamento maturate stabilite dalla normativa vigente, relativamente al settore di riferimento.

Il criterio di determinazione del costo rendicontabile per i beni durevoli utilizzati per il progetto si basa sull’applicazione della seguente formula:

$$\text{Costo rendicontabile} = (A * B * C * D) / 360$$

dove:

A = il costo di acquisto del bene

B = coefficiente di ammortamento del costo del bene impiegato, come determinato nel D.M. del 31 dicembre 1988 e D.M. del 28 marzo 1996, in vigore dal 16 maggio 1996

C = le giornate di utilizzo dell’attrezzatura o della strumentazione nell’ambito del progetto, alla data di rendicontazione



D = la % di utilizzo effettivo dell'attrezzatura o della strumentazione nell'ambito del progetto.

Si evidenzia che la data da considerare per il calcolo dei mesi di utilizzo può differire rispetto alla data di acquisto (es. data di consegna del bene, data di collaudo, ecc.).

Le dotazioni, la cui spesa è imputata al progetto, devono essere individuate da una etichetta informativa, realizzata in materiale durevole, ai fini di una immediata identificazione degli stessi. L'etichetta informativa deve assolvere agli obblighi di informazione e comunicazione inerenti al finanziamento del PSR Puglia 2014-2020.

Per quanto non specificatamente indicato nel presente paragrafo, si rimanda a quanto previsto nelle Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo Rurale 2014 – 2020 e s.m.i. e nel provvedimento di concessione del sostegno.

10.2 LEGITTIMITÀ E TRASPARENZA DELLA SPESA

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

Una spesa, per essere considerata ammissibile, oltre ad essere riferita ad operazioni individuate sulla base dei criteri di selezione del presente Avviso, deve essere eseguita nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile all'operazione considerata. In conformità all'art. 66 del Reg. (UE) n. 1305/2013, è necessario che i beneficiari del contributo "adoperino un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'intervento" secondo le disposizioni in materia impartite dall'AdG del PSR Puglia 2014/2020.

Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente ed 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, nel rispetto di quanto stabilito al paragrafo 9 "Dichiarazioni di impegni e obblighi".

10.3 LIMITAZIONI E SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammissibili al sostegno di cui alla presente Sottomisura gli interventi realizzati e/o i beni e servizi acquistati in data antecedente alla presentazione della DdS, le spese sostenute oltre il termine previsto per la rendicontazione o quietanzate successivamente alla scadenza dei termini previsti per la rendicontazione. Non sono ammissibili tutte le spese che non hanno attinenza o che hanno una funzionalità solo indiretta al progetto.



Inoltre, non sono ammissibili al sostegno:

- spese pagate in contanti, con carte prepagate o con altri mezzi non tracciati, o non pagate dal conto corrente dedicato al progetto;
- spese effettuate e/o fatturate al beneficiario da imprese con rapporti di controllo o collegamento con soggetti facenti parte del raggruppamento, così come definito ai sensi dell'art. 2359 del c.c.;
- compensi relativi ad attività svolte dai titolari di imprese individuali, legali rappresentanti, soci o componenti degli organi di amministrazione di ciascun partner del raggruppamento;
- beni e servizi forniti da soggetti facenti parte del raggruppamento;
- beni e servizi forniti da dipendenti, amministratori e/o detentori di partecipazioni dei partner del raggruppamento o da altri soggetti detenuti e/o controllati da soggetti partner a qualsiasi titolo. Sono inoltre escluse spese per l'acquisto di beni e servizi da soggetti che hanno un rapporto di parentela entro il secondo grado con amministratori e/o detentori di partecipazioni nei soggetti partecipanti al raggruppamento;
- acquisto di dotazioni aziendali per le ordinarie attività di produzione di beni e servizi svolta dai soggetti facenti parte del raggruppamento;
- opere edili;
- acquisto di terreni e beni immobili, diritti di produzione agricola, di diritti all'aiuto secondo quanto previsto dall'art. 45 comma 3 del Reg. (UE) n. 1305/2013;
- acquisto di beni usati;
- interventi rientranti nella attività di ricerca fondamentale e di ricerca industriale, ai sensi della disciplina comunitaria per gli Aiuti di Stato alla ricerca e sviluppo (GUCE C198/1 del 27/06/2014);
- interessi passivi;
- imposta sul valore aggiunto (IVA) salvo nei casi in cui non sia recuperabile ai sensi della normativa nazionale sull'IVA. L'IVA che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale;
- costi connessi ai contratti di leasing, quali il margine del concedente, i costi di rifinanziamento degli interessi, le spese generali e gli oneri assicurativi, non costituiscono costi ammissibili.

Nel corso dell'esame istruttorio le spese ammissibili possono essere ridotte dal GAL, sulla base delle verifiche volte ad accertare la completezza, la competitività rispetto ai reali prezzi di mercato, la congruità e la funzionalità delle spese previste rispetto alle esigenze e finalità del progetto e del presente Avviso.

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

Ai fini dell'ammissibilità delle spese il riferimento, in generale, è costituito dalle Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo Rurale 2014 – 2020 e s.m.i. e dal provvedimento di concessione dei benefici.

In caso di ammissibilità al sostegno, l'eleggibilità delle spese di cui al paragrafo 10 decorre dal giorno successivo la data di presentazione della DdS.



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 degli aiuti devono produrre a giustificazione delle spese sostenute per l'esecuzione degli interventi:

- titolo di spesa dettagliato;
- titolo di pagamento;
- dichiarazione di quietanza liberatoria delle ditte esecutrici o fornitrici di beni e servizi.

Sono ammissibili esclusivamente i pagamenti effettuati con le seguenti modalità:

- a. **Bonifico bancario 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 bancario.** 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 assegno bancario va presentata copia dell'assegno con la traenza rilasciata dall'istituto di credito.
- c. **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).
- d. **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).
- e. **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)



- f. **Carta di credito e/o bancomat.** Tale modalità, può essere accettata, purché effettuata tramite il conto corrente dedicato al progetto, e sia esibito relativo estratto conto attestante il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.
- g. **Vaglia postale.** Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente dedicato al progetto 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)

In nessun caso sono consentiti pagamenti in contanti e con mezzi di pagamento diversi da quelli innanzi elencati.

Tutti i pagamenti (compresi quelli effettuati con modello F24) riguardanti la realizzazione degli interventi devono transitare attraverso l'apposito "conto corrente dedicato" intestato alla ditta beneficiaria, pena la non ammissibilità al sostegno delle stesse.

Ai fini dell'ammissibilità delle spese sostenute, i giustificativi di spesa devono rispettare le condizioni previste dalle Determinazioni dell'Autorità di Gestione PSR Puglia 2014/2020 n. 54 del 04 febbraio 2021 e n. 171 del 31 marzo 2021 "Disposizioni generali in merito alla trasparenza e tracciabilità dei documenti giustificativi di spesa".

In particolare i giustificativi di spesa (fatture e simili) devono, a pena di non ammissibilità, riportare la seguente dicitura, necessaria 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: "PSR Puglia 2014/2020 – Sottomisura 19.2 – Intervento 2.1 GAL Murgia Più - CUP _____".

Per le spese propedeutiche alla presentazione della DdS (progettazione, acquisizione autorizzazioni), 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.

12. TIPOLOGIA ED ENTITÀ DEL SOSTEGNO PUBBLICO

Il sostegno è concesso nella forma di contributo in conto capitale sull'importo di spesa ammissibile.

Nella tabella sottostante sono indicati gli elementi essenziali del sostegno concedibile.

Importo massimo di spesa ammissibile	Localizzazione degli interventi ammissibili	Intensità aiuto pubblico
€ 55.000,00	Territorio del GAL Murgia Più (Canosa di Puglia, Gravina in Puglia, Minervino Murge, Poggiorsini, Ruvo di Puglia, Spinazzola)	100%



Nel caso di ammissione a finanziamento di un progetto di importo superiore a Euro 55.000,00, la spesa eccedente sarà a totale carico del beneficiario, il quale, pena la revoca del contributo, ha l'obbligo di realizzare e rendicontare l'intero progetto approvato, le cui spese saranno tutte oggetto di accertamenti finali.

L'aiuto finanziario previsto dal presente Avviso è concesso in regime "de minimis", in conformità al Regolamento UE n. 1407/2013, e non è cumulabile, per i medesimi titoli di spesa, con qualsiasi regime di sostegno.

Il regime "de minimis" prevede in particolare che, ciascuna impresa può ottenere aiuti in regime "de minimis" complessivamente non superiori a € 200.000,00 nell'arco di tre esercizi finanziari (esercizio finanziario in corso e due precedenti). L'aiuto si considera erogato nel momento in cui sorge per il beneficiario il diritto a ricevere l'aiuto stesso.

Nel caso in cui il soggetto proponente sia un raggruppamento con soggettività giuridica, la verifica del rispetto del regime "de minimis" si applica al raggruppamento stesso.

Nel caso in cui il soggetto proponente sia un raggruppamento privo di soggettività giuridica, la verifica del rispetto del regime "de minimis" si applica a ciascun soggetto componente (partner), tenendo conto della parte di contributo richiesto da ciascuno di essi nell'ambito del progetto.

In ogni caso, per la determinazione del perimetro dell'impresa beneficiaria, si applica la definizione di "impresa unica" di cui all'art. 2 par. 2 del Regolamento (UE) n. 1407/2013.

I soggetti beneficiari dovranno sottoscrivere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, attestante eventuali aiuti "de minimis" ricevuti nell'arco degli ultimi tre esercizi finanziari (modello 4) e confermare di non essere tra le imprese che hanno ricevuto e successivamente non rimborsato o non depositato in un conto bloccato aiuti che lo Stato è tenuto a recuperare in esecuzione di una decisione di recupero adottata dalla Commissione Europea ai sensi del Reg. (CE) 659/1999.

13. MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

Aggiornamento dei fascicoli aziendali e abilitazione del tecnico

La domanda di sostegno (DdS) deve essere compilata e rilasciata per via telematica a cura del soggetto richiedente, tramite la compilazione della domanda informatizzata presente sul portale SIAN ("Domanda di accesso individuale con creazione dei legami associativi").

Ciascun partner del partenariato deve innanzitutto provvedere all'apertura e/o aggiornamento e conseguente validazione del proprio fascicolo aziendale.

Il soggetto richiedente prima della presentazione della Domanda di Sostegno deve presentare al CAA il documento probante l'Accordo di Cooperazione (dichiarazione di impegno a costituirsi o copia dell'atto pubblico nel caso in cui il raggruppamento fosse già costituito in una delle forme giuridiche previste dall'avviso). Successivamente il CAA inserirà nel Fascicolo Aziendale il documento che prova la Tipologia di Accordo e la delega al soggetto richiedente per la presentazione della DdS.



Il soggetto richiedente, attraverso il proprio CAA, associa i Fascicoli Aziendali dei Partner al proprio, anche se questi hanno il fascicolo in altre Regioni. Ogni variazione relativa ai partner comporterà un aggiornamento del Fascicolo e la produzione di una nuova scheda di validazione, che riporterà al suo interno la lista dei Soci e l'indicazione del soggetto richiedente.

I partner, attraverso i propri CAA, verificano la presenza del legame, aggiornano e validano il proprio fascicolo; all'interno del fascicolo, nella sezione Elenco dei legami ed accordi viene visualizzato il legame con il soggetto richiedente. Per i partner di altre Regioni, con Fascicolo Aziendale presso Organismi Pagatori diversi da Agea, considerato che al momento non è possibile creare il legame associativo, occorrerà allegare al fascicolo (se consentito dall'OP regionale) il documento che prova la tipologia di accordo di cooperazione/partenariato e la delega al 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 al fine di consolidare la situazione.

I documenti, le informazioni e i dati contenuti nel fascicolo aziendale costituiscono la base per le verifiche effettuate dagli uffici istruttori al fine di riscontrare la situazione reale richiesta nella domanda. Il richiedente deve assicurare la corrispondenza del fascicolo aziendale alla domanda.

I soggetti abilitati alla compilazione della domanda di sostegno per via telematica sono:

- i Centri Assistenza Agricola (CAA);
- i liberi professionisti abilitati iscritti negli appositi albi professionali e incaricati dal capofila o rappresentante legale, mediante la compilazione del modello 1.

L'accesso al portale SIAN e l'abilitazione alla compilazione della domanda di sostegno relativa al presente Avviso pubblico sono subordinate alla presentazione di specifica richiesta (modello 2). L'invio dei modelli 1 e 2, deve avere ad oggetto: *"Richiesta di autorizzazione di accesso al portale SIAN e/o abilitazione alla presentazione della domanda di sostegno sottomisura 19.2 – GAL Murgia Più – Intervento 2.1"*.

Gli stessi modelli dovranno essere inviati entro e non oltre le ore 12:00 del **22 luglio 2021** alla Regione Puglia, all'attenzione del responsabile del servizio informatico sig. Nicola Cava, al seguente indirizzo: n.cava@regione.puglia.it ed al GAL Murgia Più scarl all'indirizzo PEC: galmurgiapiu@pec.it. Il GAL Murgia Più declina ogni responsabilità in caso di mancata abilitazione del tecnico dovuta alla erronea o tardiva trasmissione dei suddetti modelli.

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

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

I termini di operatività del portale SIAN sono fissati dalla data del 15 giugno 2021 (termine iniziale) sino alle ore 24:00 del 05 agosto 2021 (termine finale).

La DdS, con tutti gli allegati in formato PDF, deve pervenire al GAL Murgia Più esclusivamente a mezzo **PEC**, pena l'inammissibilità, al seguente indirizzo: **galmurgiapiu@pec.it entro e non oltre le ore 13:00 del 09 agosto 2021**, pena la irricevibilità della DdS.



Ove strettamente necessario, per esigenze relative alla dimensione dei files allegati, è possibile inviare la DdS suddividendo gli allegati su più invii di PEC, dandone evidenza nel testo della stessa (es. invio n. 1 di n.), fermo restando che saranno prese in considerazione, ai fini della ricevibilità, solo ed esclusivamente le PEC pervenute entro e non oltre il summenzionato termine ultimo.

Non sarà presa in considerazione la documentazione trasmessa con differenti modalità e sistemi di trasmissione, anche telematici, quali ad esempio: posta elettronica ordinaria, mail o PEC contenenti indirizzi URL per il download dei file, contenenti URL soggetti a download a tempo etc.

La PEC di invio della DdS e di tutti gli allegati dovrà avere le seguenti caratteristiche:

Oggetto: *PSR PUGLIA 2014-2020 – Sottomisura 19.2 – GAL Murgia Più - Intervento 2.1*

Testo della PEC:

Intervento 2.1. Cooperazione per lo sviluppo e la commercializzazione dei servizi turistici

Domanda di sostegno n.....presentata da, via, CAP, Comune, Telefono – email

Eventuali domande di sostegno inviate per posta, su supporto cartaceo, oppure, oltre i termini di scadenza saranno ritenute irricevibili; saranno inoltre ritenute irricevibili le domande che presenteranno file non leggibili o danneggiati.

Il GAL Murgia Più non si assume alcuna responsabilità circa la mancata o tardiva consegna della PEC contenente la DdS e la documentazione prevista dall'Avviso.

Ai fini della verifica del rispetto del termine ultimo per la consegna della DdS e dei relativi allegati, faranno fede esclusivamente la data ed ora risultanti dalla PEC pervenuta al GAL Murgia Più.

Il presente Avviso pubblico è basato su una procedura "a bando aperto - stop-and-go". Ad ogni scadenza periodica dell'Avviso, il GAL effettuerà il monitoraggio delle domande pervenute, al fine di individuare le risorse finanziarie ancora disponibili e valutare se proseguire l'apertura dell'Avviso per una ulteriore scadenza periodica, o procedere alla chiusura dello stesso. A tale scopo, ad ogni scadenza periodica, la presentazione delle domande sarà sospesa fino alla conclusione della fase istruttoria ed alla pubblicazione della relativa graduatoria, a seguito della quale il GAL pubblicherà sul sito www.galmurgiapiu.eu apposito provvedimento di riapertura del periodo di presentazione delle domande di sostegno. Infine il GAL provvederà, con specifico provvedimento, da adottarsi nel periodo di sospensione della presentazione delle domande, alla chiusura definitiva dell'avviso pubblico, dandone comunicazione sul proprio sito www.galmurgiapiu.eu. Eventuali domande di sostegno presentate successivamente alla data di scadenza periodica e durante i periodi di sospensione saranno irricevibili.

14. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI SOSTEGNO

La DdS rilasciata nel portale SIAN, debitamente firmata in ogni sua parte ai sensi dell'art. 38 del 445/2000, deve essere corredata obbligatoriamente della documentazione di seguito elencata.

Raggruppamenti dotati di soggettività giuridica ("di tipo a"):



1. Documento di riconoscimento leggibile e in corso di validità del legale rappresentante del raggruppamento e dei legali rappresentanti / titolari i tutti i partner di progetto;
2. Copia dell'atto costitutivo e dello statuto (qualora presente) redatto sulla base delle informazioni minime contenute nello schema di Accordo di cooperazione come da modello 5;
3. Regolamento interno (redatto secondo il modello 5B) nel quale sono descritti i ruoli, le modalità organizzative e le responsabilità nella gestione del sostegno ricevuto. In esso deve essere specificato l'obbligo di garantire la massima trasparenza nel processo di aggregazione e l'assenza di conflitto di interessi;
4. Dichiarazione sulle condizioni di ammissibilità e sugli impegni ed obblighi, redatta sulla base del modello 3, sottoscritta dal legale rappresentante del raggruppamento e dai legali rappresentanti di tutti i partner del raggruppamento in cui si dichiara:
 - a) di non aver subito condanne con sentenza passata in giudicato per delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis, 640 co. 2 n. 1 e 640 bis, 648-bis, 648-ter e 648-ter. 1 del codice penale 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;
 - b) di non aver subito sanzione interdittiva a contrarre con la Pubblica Amministrazione, di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) D.Lgs. n. 231/01;
 - c) di non essere oggetto di procedure concorsuali ovvero in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, e/o di non essere in presenza di un procedimento in corso per la dichiarazione di una di tali situazioni;
 - d) di non aver commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di cui al D.Lgs. n. 81/2008, tali da determinare la commissione di reati penalmente rilevanti;
 - e) di non aver subito condanne, con sentenza passata in giudicato, 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;
 - f) di essere in regola con la legislazione previdenziale;
 - g) di non essere stato, negli ultimi 2 anni, oggetto di revoca 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;
 - h) 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;
 - i) 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;
 - j) di non dovere 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;



- k) di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 196/03 e del Regolamento (UE) n. 2016/679, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento teso all'ottenimento dei benefici economici;
 - l) di non avere richiesto un contributo a valere su qualsiasi "fonte di aiuto" per la medesima iniziativa;
 - m) di non aver beneficiato di finanziamenti a valere sul fondo FEASR per iniziative inerenti allo sviluppo e/o alla commercializzazione di servizi turistici ai sensi dell'art. 35 par. 2 lett. c) del Regolamento (UE) n. 1305/2013; tale condizione di ammissibilità deve essere rispettata sia dal beneficiario inteso come raggruppamento, sia dai singoli partner del raggruppamento anche nell'ambito di altre aggregazioni;
 - n) in caso di partecipazione di OP, che le attività previste e finanziate dai programmi operativi della OP non si sovrappongono con quelle che si realizzeranno con il progetto del PSR Puglia 2014-2020;
 - o) lo stato di microimpresa;
 - p) di aver preso visione del progetto da allegare alla domanda di sostegno e che le informazioni relative alla scheda partner sono veritiere e corrette;
 - q) di assumere gli impegni ed obblighi previsti dall'Avviso;
5. Dichiarazione sostitutiva per certificazione antimafia riferita ai soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs. 159/2011 fornita da tutti i partner (modello 7);
 6. 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 (modello 4), resa sia dal legale rappresentante del raggruppamento che da ciascun partner che realizzerà attività e richiederà il corrispondente contributo;
 7. Visura camerale ordinaria del raggruppamento e di tutte le entità che compongono il raggruppamento;
 8. Per i partner non iscritti al registro delle imprese, certificato di attribuzione del codice fiscale; qualora la sede legale non sia ubicata nel territorio del GAL, copia dello statuto vigente, copia del titolo di disponibilità della sede operativa ubicata nel territorio del GAL e copia della deliberazione sull'apertura della sede operativa nel territorio del GAL;
 9. Progetto redatto secondo il modello 6, sottoscritto dal legale rappresentante del raggruppamento. Esso è costituito dalle seguenti sezioni:
 - Scheda generale del progetto che riporta i dati di sintesi del progetto;
 - Elenco dei partner aderenti al raggruppamento;
 - Scheda partner di ciascun aderente al raggruppamento che riporta altresì il quadro economico, ossia l'esplicitazione dei costi;
 - Proposta progettuale che descrive l'analisi di contesto, gli obiettivi da perseguire e le azioni da intraprendere;
 - Descrizione dettagliata delle attività previste per la realizzazione del progetto e dei prodotti / risultati attesi;
 - Cronoprogramma delle azioni;
 - Scheda finanziaria complessiva del progetto.
 10. Per ciascuna voce di spesa riferita a servizi, consulenze, noleggi, forniture, beni durevoli, n. 3 preventivi confrontabili emessi da fornitori diversi e riportanti dettagliatamente l'oggetto della fornitura; gli stessi



- devono essere datati, timbrati e sottoscritti dal fornitore secondo le specificazioni di cui al paragrafo 10.1 “Imputabilità, pertinenza, congruità e ragionevolezza”, corredati da relazione tecnico/economica illustrante la motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido, a firma congiunta del soggetto proponente e del tecnico incaricato;
11. Qualora il raggruppamento intenda avvalersi del punteggio di cui al criterio di selezione 2.1, copia dei certificati di conformità al metodo biologico rilasciati dagli organismi di controllo ai sensi del Decreto MiPAAF n.18321 del 09/08/2012;
 12. Qualora il raggruppamento intenda avvalersi del punteggio di cui al criterio di selezione 2.2, copia della documentazione che attesti l’inserimento dell’operatore nel sistema di controllo, rilasciata dagli organismi di controllo competenti per la specifica DOP/IGP;
 13. Qualora il raggruppamento intenda avvalersi del punteggio di cui al criterio di selezione 2.3, ciascuna impresa in possesso del requisito dovrà rendere ai sensi del DPR 445/2000 apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione con la quale si attesti l’iscrizione all’Elenco regionale degli operatori agrituristici e/o all’Albo regionale delle masserie didattiche e/o all’Albo regionale dei boschi didattici della Regione Puglia.

Raggruppamenti privi di soggettività giuridica (“di tipo b”):

1. Documento di riconoscimento leggibile e in corso di validità del legale rappresentante / titolare di ciascun partner del raggruppamento;
2. Nel caso di ATI, ATS e Reti – Contratto **già costituite** al momento del rilascio della Domanda di Sostegno, Accordo di Cooperazione, redatto sotto forma di atto pubblico, nel quale i soggetti (Capofila e Partner) sottoscrittori intendono regolare il quadro giuridico, finanziario e organizzativo del raggruppamento e delle attività progettuali, nonché conferire al capofila mandato collettivo speciale con rappresentanza, designandolo quale soggetto coordinatore del progetto redatto sulla base delle informazioni minime contenute nello schema dell’Accordo di cooperazione (modello 5);
3. Nel caso di ATI, ATS e Reti – Contratto **non ancora costituite** al momento del rilascio della Domanda di Sostegno, dichiarazione congiunta di tutti i soggetti proponenti di designazione del referente (capofila) conferendogli mandato a presentare la domanda di sostegno e di pagamento e ad espletare tutti gli adempimenti connessi, nei termini e con il contenuto di cui al presente Avviso pubblico. Con la dichiarazione congiunta si impegnano a costituirsi secondo le modalità previste nel presente avviso, nella forma giuridica prescelta (modello 5A);
4. Regolamento interno (redatto secondo il modello 5B) nel quale sono descritti i ruoli, le modalità organizzative e le responsabilità nella gestione del sostegno ricevuto. In esso deve essere specificato l’obbligo di garantire la massima trasparenza nel processo di aggregazione e l’assenza di conflitto di interessi. Nel caso di ATI, ATS e Reti Contratto **non ancora costituite**, il regolamento interno sarà trasmesso entro i termini previsti per l’invio dell’Accordo di cooperazione;
5. Dichiarazione sulle condizioni di ammissibilità e sugli impegni ed obblighi, redatta sulla base del modello 3, sottoscritta dal legale rappresentante del raggruppamento e dai legali rappresentanti di tutti i partner del raggruppamento in cui si dichiara:



- a) di non aver subito condanne con sentenza passata in giudicato per delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis, 640 co. 2 n. 1 e 640 bis, 648-bis, 648-ter e 648-ter. 1 del codice penale 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;
- b) di non aver subito sanzione interdittiva a contrarre con la Pubblica Amministrazione, di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) D.Lgs. n. 231/01;
- c) di non essere oggetto di procedure concorsuali ovvero in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, e/o di non essere in presenza di un procedimento in corso per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- d) di non aver commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di cui al D.Lgs. n. 81/2008, tali da determinare la commissione di reati penalmente rilevanti;
- e) di non aver subito condanne, con sentenza passata in giudicato, 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;
- f) di essere in regola con la legislazione previdenziale;
- g) di non essere stato, negli ultimi 2 anni, oggetto di revoca 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) di non dovere 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;
- k) di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 196/03 e del Regolamento (UE) n. 2016/679, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento teso all'ottenimento dei benefici economici;
- l) di non avere richiesto un contributo a valere su qualsiasi "fonte di aiuto" per la medesima iniziativa;
- m) di non aver beneficiato di finanziamenti a valere sul fondo FEASR per iniziative inerenti allo sviluppo e/o alla commercializzazione di servizi turistici ai sensi dell'art. 35 par. 2 lett. c) del Regolamento (UE) n. 1305/2013; tale condizione di ammissibilità deve essere rispettata sia dal beneficiario inteso come raggruppamento, sia dai singoli partner del raggruppamento anche nell'ambito di altre aggregazioni;



- n) in caso di partecipazione di OP, che le attività previste e finanziate dai programmi operativi della OP non si sovrappongono con quelle che si realizzeranno con il progetto del PSR Puglia 2014-2020;
- o) lo stato di microimpresa;
- p) di aver preso visione del progetto da allegare alla domanda di sostegno e che le informazioni relative alla scheda partner sono veritiere e corrette;
- q) di assumere gli impegni ed obblighi previsti dall'Avviso;
6. Dichiarazione sostitutiva per certificazione antimafia riferita ai soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs. 159/2011 fornita da tutti i partner del raggruppamento (modello 7).
7. Dichiarazione, 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 (Modello 4), resa da tutti i partner del raggruppamento;
8. Visura camerale ordinaria del raggruppamento e di tutte le entità che compongono il raggruppamento;
9. Per i partner non iscritti al registro delle imprese, certificato di attribuzione del codice fiscale; qualora la sede legale non sia ubicata nel territorio del GAL, copia dello statuto vigente, copia del titolo di disponibilità della sede operativa ubicata nel territorio del GAL e copia della deliberazione sull'apertura della sede operativa nel territorio del GAL;
10. Progetto redatto su apposita modulistica (modello 6), sottoscritto dal legale rappresentante del raggruppamento. Esso è costituito dalle seguenti sezioni:
- Scheda generale del progetto che riporta i dati di sintesi del progetto;
 - Elenco dei partner aderenti al raggruppamento;
 - Scheda partner di ciascun aderente al raggruppamento che riporta altresì il quadro economico, ossia l'esplicitazione dei costi;
 - Proposta progettuale che descrive l'analisi di contesto, gli obiettivi da perseguire e le azioni da intraprendere;
 - Descrizione dettagliata delle attività previste per la realizzazione del progetto e dei prodotti / risultati attesi;
 - Cronoprogramma delle azioni;
 - Scheda finanziaria complessiva del progetto.
11. Per ciascuna voce di spesa riferita a servizi, consulenze, noleggi, forniture, beni durevoli, n. 3 preventivi confrontabili emessi da fornitori diversi e riportanti dettagliatamente l'oggetto della fornitura; gli stessi devono essere datati, timbrati e sottoscritti dal fornitore secondo le specificazioni di cui al paragrafo 10.1 "Imputabilità, pertinenza, congruità e ragionevolezza", corredati da relazione tecnico/economica illustrante la motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido, a firma congiunta del soggetto proponente e del tecnico incaricato;
12. Qualora il raggruppamento intenda avvalersi del punteggio di cui al criterio di selezione 2.1, copia dei certificati di conformità al metodo biologico rilasciati dagli organismi di controllo ai sensi del Decreto MiPAAF n.18321 del 09/08/2012;
13. Qualora il raggruppamento intenda avvalersi del punteggio di cui al criterio di selezione 2.2, copia della documentazione che attesti l'inserimento dell'operatore nel sistema di controllo, rilasciata dagli organismi di controllo competenti per la specifica DOP/IGP;



14. Qualora il raggruppamento intenda avvalersi del punteggio di cui al criterio di selezione 2.3, ciascuna impresa in possesso del requisito dovrà rendere ai sensi del DPR 445/2000 apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione con la quale si attesti l'iscrizione all'Elenco regionale degli operatori agrituristici e/o all'Albo regionale delle masserie didattiche e/o all'Albo regionale dei boschi didattici della Regione Puglia.

Si precisa che tutti i documenti devono essere prodotti in formato PDF/A. Laddove sia prevista la firma dei documenti, questa può essere apposta digitalmente, o in alternativa, ex DPR 445/2000, firmando il documento originale e trasmettendone scansione con allegata copia del documento di identità in corso di validità del firmatario.

15. CRITERI DI SELEZIONE

Ai fini dell'ammissibilità agli aiuti dell'Intervento, sono previsti i seguenti criteri di selezione:

CRITERI DI SELEZIONE		
Criterio	Valori	Punteggio
<i>1. Dimensione territoriale del progetto</i>		
1.1. Numero di componenti del raggruppamento partecipanti alla cooperazione	2 soggetti	0
	3 soggetti	4
	4 soggetti	8
	Oltre 4 soggetti	12
1.2. Numero di comuni del territorio afferente al GAL Murgia Più in cui i componenti del raggruppamento hanno sede legale e/o unità locale. Ciascun componente del raggruppamento non può essere conteggiato per più di un comune ai fini della determinazione del punteggio corrispondente a questo criterio di selezione.	1 comune	0
	2 comuni	4
	Da 3 a 6 comuni	8
Punteggio massimo attribuibile		20
Punteggio minimo di ammissibilità per il Criterio 1		8
<i>2. Rappresentatività dei soggetti partecipanti alla cooperazione in riferimento alle eccellenze dello sviluppo rurale locale.</i>		
2.1. Numero di imprese (agricole, di trasformazione, di commercializzazione) certificate per il metodo biologico ex Reg. (CE) 834/07 e Reg. CE 889/08 e successive modifiche ed integrazioni.	0 imprese	0
	1 impresa	2
	2 imprese	4
	Oltre 2 imprese	8



2.2. Numero di imprese (agricole e/o di trasformazione) inserite nel sistema di controllo per prodotti DOP e/o IGP ex Reg. (UE) 1151/2012. Ciascuna impresa non può essere conteggiata più di una volta ai fini della determinazione del punteggio corrispondente a questo criterio di selezione.	0 imprese	0
	1 impresa	2
	2 imprese	4
	Oltre 2 imprese	8
2.3. Numero di imprese iscritte all'Elenco regionale degli operatori agrituristici e/o iscritte all'Albo regionale delle masserie didattiche e/o iscritte all'Albo regionale dei boschi didattici. Ciascuna impresa non può essere conteggiata più di una volta ai fini della determinazione del punteggio corrispondente a questo criterio di selezione.	0 imprese	0
	1 impresa	2
	2 imprese	4
	Oltre 2 imprese	8
Punteggio massimo attribuibile		24
Punteggio minimo di ammissibilità per il Criterio 2		6
Punteggio complessivo massimo attribuibile		44
Punteggio complessivo minimo di ammissibilità		14

La DdS sarà inserita nella graduatoria di merito esclusivamente nel caso in cui raggiunga i seguenti punteggi minimi:

- 8 punti per il Criterio 1 "Dimensione territoriale del progetto";
- 6 punti per il Criterio 2 "Rappresentatività dei soggetti partecipanti alla cooperazione in riferimento alle eccellenze dello sviluppo rurale locale";

pertanto, il punteggio minimo complessivo è pari a 14 punti.

In caso di ex-aequo, ovvero nei casi di parità di punteggio, sarà data priorità in graduatoria al progetto il cui importo sia minore. In caso di ulteriore parità, sarà data priorità alla domanda di sostegno la cui PEC risulta essere pervenuta per prima al GAL (faranno fede la data e l'ora risultante sulla PEC ricevuta dal GAL; in caso di invio frazionato su più messaggi di PEC, faranno fede la data e l'ora di ricezione dell'ultimo messaggio di PEC).

16. VERIFICA DI RICEVIBILITÀ

Le DdS pervenute saranno preliminarmente sottoposte alla verifica di ricevibilità, che riguarderà i seguenti aspetti:

- avvenuto rilascio della domanda di sostegno (DdS) entro il termine stabilito al paragrafo 13;
- presentazione della DdS e della documentazione allegata entro il termine stabilito al paragrafo 13;
- modalità di invio della documentazione conforme a quelle previste al paragrafo 13;
- avvenuta sottoscrizione della DdS da parte del richiedente;



- completezza della documentazione elencata al paragrafo 14.

La verifica può avere esito positivo o negativo. Costituisce motivo di irricevibilità, e quindi di esclusione, il mancato rispetto anche di uno solo dei suddetti aspetti. **Non è ammessa l'integrazione di documenti previsti dal paragrafo 14.** Gli esiti della verifica di ricevibilità, con la relativa motivazione, saranno comunicati a mezzo PEC ai titolari delle DdS.

In caso di esito positivo, l'istanza è giudicata ricevibile ed è quindi avviata alle successive verifiche di ammissibilità. L'esito positivo della verifica di ricevibilità non costituisce titolo di ammissione al finanziamento, e non comporta alcun obbligo di erogazione del sostegno da parte del GAL, né configura la maturazione di alcun diritto a ricevere il sostegno da parte dei titolari delle DdS, in quanto la definitiva ammissione al sostegno è subordinata all'esito positivo delle successive fasi istruttorie.

In caso di esito negativo, l'istanza è irricevibile e non viene sottoposta ai controlli di ammissibilità. Si procede alla comunicazione di preavviso di rigetto, ai sensi dell'art. 10bis della Legge 241/1990, 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, fermo restando che non è consentita la presentazione di documenti, previsti dal paragrafo 14 a pena di irricevibilità, e non trasmessi unitamente alla DdS.

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

17. ISTRUTTORIA TECNICO AMMINISTRATIVA - VERIFICA DI AMMISSIBILITÀ E PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE

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. 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.

Essa è eseguita sulle sole DdS ricevibili e riguarda la verifica dei seguenti aspetti:

1. possesso dei requisiti di ammissibilità previsti al paragrafo 8. **Oltre al controllo del possesso dei requisiti formali, la verifica di ammissibilità ha ad oggetto la valutazione della coerenza del progetto e del relativo piano dei costi con obiettivi, finalità e costi ammissibili definiti nel presente Avviso, la chiarezza, fattibilità tecnica, sostenibilità economica del progetto, l'organicità e funzionalità del piano di attività e dei relativi costi. Il mancato possesso dei requisiti determina la non ammissibilità della DdS. Non è ammessa la correzione e/o integrazione della proposta progettuale.** Il soccorso istruttorio è applicabile esclusivamente ai casi di errore palese;
2. l'ammissibilità delle singole attività previste nel progetto e delle relative spese previste, in applicazione di quanto previsto al paragrafo 10 "Costi ammissibili", la fattibilità tecnica delle attività e la loro sostenibilità economica, la funzionalità di ogni singola attività agli obiettivi dell'Avviso pubblico e del progetto. **Si esamina la congruità di ciascuna voce di costo; a tal fine, la Commissione Tecnica di Valutazione effettua confronti con i prezzi di mercato rilevati con ricerche via web, listini prezzi,**



prezzi di aggiudicazione di gare di appalto o in riferimento a progetti analoghi. La verifica di congruità attiene anche alle spese per il personale: in particolare, è oggetto di controllo la corrispondenza tra l'inquadramento (in termini di responsabilità, competenze e mansioni) e le attività per le quali l'unità di personale è impegnata nel progetto. Analoghi controlli sono effettuati sulle spese per consulenze e servizi analoghi. Qualora emergano scostamenti tra le spese previste nella proposta progettuale e gli importi reputati congrui dalla Commissione Tecnica di Valutazione, sono applicate le conseguenti decurtazioni. La verifica si conclude con la definizione degli interventi e delle spese ammissibili;

3. l'attribuzione dei punteggi previsti dai criteri di selezione di cui al paragrafo 15 e delle relative priorità (ove esistenti). Il mancato raggiungimento del punteggio minimo complessivo 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 il mancato soddisfacimento di condizioni previste dall'Avviso relative a requisiti di ammissibilità determinano la non ammissibilità ai benefici. Il soccorso istruttorio è applicabile esclusivamente ai casi di errore palese.

La documentazione inviata congiuntamente alla DdS deve essere completa sin dal momento della presentazione. **Il GAL si riserva, inoltre, la facoltà di richiedere ulteriore documentazione, sia di carattere amministrativo che di carattere tecnico e/o economico rispetto a quella prevista dall'Avviso pubblico, qualora ritenuta, a proprio insindacabile giudizio, necessaria all'espletamento dell'istruttoria tecnico-amministrativa. La mancata presentazione di detti documenti, integrazioni e/o precisazioni entro i termini prescritti nella richiesta comporterà l'inammissibilità della domanda di sostegno.**

La verifica di ammissibilità può avere esito positivo o negativo.

In caso di esito negativo, l'istanza è giudicata non ammissibile, con conseguente comunicazione a mezzo PEC al richiedente (ai sensi dell'art. 10-bis della L. 241/1990) delle motivazioni che hanno determinato l'esito negativo della verifica, così da consentire all'interessato di esprimere osservazioni e/o controdeduzioni e/o presentare documenti ritenuti idonei ad indirizzare l'iter decisionale del GAL verso un esito favorevole, nei modi e nei termini indicati nel preavviso stesso.

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 paragrafo 19 del presente Avviso.

Alle DdS per le quali l'istruttoria tecnico-amministrativa si conclude con esito positivo la Commissione Tecnica di Valutazione provvede ad attribuire i punteggi relativi nel rispetto dei criteri di selezione e ad inviare al RUP la graduatoria provvisoria formulata.

Il RUP provvede alla sua pubblicazione sul sito www.galmurgiapiu.eu con evidenza del punteggio attribuito, spesa ammissibile e contributo concedibile e dell'elenco delle DdS non ammissibili con relativa motivazione.

L'inserimento in posizione utile nella graduatoria provvisoria non costituisce titolo di ammissione al finanziamento, e non comporta alcun obbligo di erogazione del sostegno da parte del GAL, né configura la maturazione di alcun diritto a ricevere il sostegno da parte dei titolari delle DdS, in quanto la definitiva ammissione al sostegno è subordinata all'esito positivo delle successive fasi istruttorie.



A seguito della pubblicazione della graduatoria provvisoria, il GAL inviterà i raggruppamenti non già costituiti al momento del rilascio della Domanda di Sostegno a costituirsi in ATI, ATS e Rete Contratto, come descritto al paragrafo 7.1 “Forma giuridica”, con impegno a trasmettere a mezzo PEC al GAL il relativo atto pubblico e il Regolamento interno entro e non oltre 30 giorni. La mancata o incompleta ricezione, nei tempi prescritti, della documentazione su indicata, equivale a rinuncia al sostegno concesso ed il GAL procederà con conseguente scorrimento della graduatoria.

A seguito del perfezionamento dell'istruttoria tecnico amministrativa, il RUP trasmette al Consiglio di Amministrazione la graduatoria definitiva delle DdS collocate in posizione utile e la cui istruttoria tecnico-amministrativa abbia avuto esito positivo, per la relativa approvazione.

Effettuati gli accertamenti, le verifiche e gli adempimenti previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, sarà disposta dal RUP, con apposito provvedimento, la concessione del sostegno e inviata al beneficiario tramite PEC. Entro 10 giorni dalla comunicazione della concessione, il beneficiario dovrà far pervenire apposita comunicazione di accettazione del sostegno, secondo il modello allegato al provvedimento stesso, a mezzo PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata galmurgiapiu@pec.it. La mancata ricezione della comunicazione di accettazione equivale a rinuncia al sostegno concesso e il GAL procederà con conseguente scorrimento della graduatoria.

Qualora dovessero residuare risorse finanziarie, ovvero rendersi disponibili ulteriori risorse finanziarie, il GAL, a proprio insindacabile giudizio, si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria, o in alternativa, di destinare dette risorse ad altri interventi previsti dal Piano di Azione Locale.

Le operazioni ammesse ai benefici devono essere concluse entro il termine di **18 mesi** dalla data del provvedimento di concessione del sostegno. L'operazione si intenderà conclusa quando tutte le attività ammesse a beneficio risulteranno completate e le relative spese - giustificate da fatture o da altri documenti aventi valore probatorio equivalente, debitamente registrate, quietanzate e corredate dalle relative dichiarazioni liberatorie da parte delle ditte fornitrici – 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 delle operazioni.

Il predetto termine può essere prorogato, a insindacabile discrezione 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.

18. TIPOLOGIA E MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SOSTEGNO – PRESENTAZIONE DELLE DdP

I beneficiari dovranno compilare e rilasciare nel portale SIAN le domande di pagamento (DdP) nel rispetto delle modalità e dei termini di seguito indicati, che potranno essere ulteriormente dettagliati nel provvedimento di concessione.



Le DdP dovranno, inoltre, essere stampate, firmate, e trasmesse al GAL corredandole della documentazione prescritta, attraverso plico chiuso contenete la domanda e gli allegati richiesti. Il plico dovrà recare all'esterno, a pena di esclusione, l'indicazione del mittente e la dicitura:

Azione 2. - Reti dell'accoglienza e dell'eccellenza

INTERVENTO 2.1 - Cooperazione per lo sviluppo e la commercializzazione dei servizi turistici

ed inviato a mezzo raccomandata AR del servizio postale, mediante corriere autorizzato o a mano, dovrà essere indirizzato a: GAL MURGIA PIÙ S.c. a r.l. - Via Achille Grandi n.02 - 76014 Spinazzola (BT).

La consegna a mano potrà essere effettuata negli orari di apertura al pubblico degli uffici del GAL il lunedì, martedì e giovedì dalle ore 10:00 alle ore 13:00. A tal fine, farà fede la data del timbro di protocollo del GAL apposto sul plico.

Tutta la documentazione dovrà essere prodotta sia in forma cartacea sia su supporto informatico, ai fini dell'istruttoria della DdS farà fede la documentazione inviata in forma cartacea ed allegata alla domanda DdS. Gli invii dovranno essere accompagnati da lettera di trasmissione (modello 8) con elencazione della documentazione inviata. Il GAL non si assume alcuna responsabilità circa il mancato recapito del plico contenente le DdP e la documentazione a corredo delle medesime.

L'erogazione del contributo pubblico concesso è effettuata dall'Organismo Pagatore AGEA (Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura).

Il sostegno pubblico a valere sull'Intervento 2.1 è concesso come contributo in conto capitale. La richiesta di erogazione da parte del beneficiario dovrà essere presentata con le seguenti tipologie di DdP:

- DdP di acconto sullo stato di avanzamento dei lavori (SAL);
- DdP del saldo.

18.1 DOMANDE DI PAGAMENTO DI SAL

È possibile presentare DdP per stato di avanzamento lavori (SAL) corrispondente ad interventi parzialmente eseguiti. La DdP deve essere compilata e rilasciata nel portale SIAN e sottoscritta dal beneficiario. Ciascuna domanda deve essere supportata da uno stato di avanzamento dei lavori ammessi ai benefici e dalla documentazione giustificativa della relativa spesa sostenuta.

Lo Stato Avanzamento Lavori (SAL) può essere richiesto massimo tre volte, e non potrà superare il 90% dell'importo del sostegno totale concesso.

Per l'erogazione dell'acconto su Stato di Avanzamento Lavori (SAL), il beneficiario dovrà presentare la seguente documentazione:

- copia cartacea della DdP di SAL compilata in ogni sua parte e sottoscritta dal richiedente;
- relazione intermedia delle attività realizzate sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario;
- prospetto riepilogativo delle spese sostenute (modello 9) sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario;



- copia del materiale informativo e promozionale prodotto con supporti idonei atti a verificare l'attività realizzata;
- copia conforme dei registri contabili previsti per il regime di contabilità adottato, con timbro e firma del tenentario delle scritture contabili, attestane la regolare registrazione di tutte le fatture oggetto di rendicontazione;
- dichiarazione sostitutiva di certificazione di regolarità contributiva, da rilasciare ai sensi dell'art. 46 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, resa dal legale rappresentante del raggruppamento in caso di raggruppamento con soggettività giuridica, oppure, in caso di raggruppamento privo di soggettività giuridica, dal capofila, nonché dai partner che rendicontano spese nell'ambito della DdP;
- dichiarazione sostitutiva di certificazione dei familiari conviventi secondo le modalità previste dall'art. 85 del D.Lgs. 159/2011 e ss.mm.ii., da rilasciare ai sensi dell'art. 46 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (modello 7), resa dal legale rappresentante del raggruppamento in caso di raggruppamento con soggettività giuridica, oppure, in caso di raggruppamento privo di soggettività giuridica, dal capofila, nonché dai partner che rendicontano spese nell'ambito della DdP;
- certificato camerale di vigenza in corso di validità che attesti l'assenza dello stato di fallimento, concordato preventivo o amministrazione controllata, e che non ci sia un procedimento in corso per la dichiarazione di una di tali situazioni. In caso di raggruppamento con soggettività giuridica, il certificato camerale è riferito al raggruppamento. In caso di raggruppamento privo di soggettività giuridica, il certificato camerale è riferito al capofila, nonché ai partner che rendicontano spese nell'ambito della DdP.

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

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. Tutti i titoli di spesa dovranno riportare nella descrizione, oltre al dettaglio dei beni/servizi oggetto della prestazione, la dicitura "PSR Puglia 2014-2020 - Sottomisura 19.2 - PAL del GAL Murgia Più - Intervento 2.1 – CUP _____";
- Copia del titolo di pagamento;
- Estratto conto intestato al soggetto che ha sostenuto la spesa (raggruppamento con soggettività giuridica, capofila o partner), 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 (modello 10).

Spese per il personale:

- Contratto di lavoro / lettera di incarico / ordine di servizio firmato sia dal lavoratore in questione che dal legale rappresentante/titolare del datore di lavoro, in cui è indicato il progetto assieme alla dicitura "PSR Puglia 2014-2020 - Sottomisura 19.2 - PAL del GAL Murgia Più - Intervento 2.1 – CUP _____", la durata dell'incarico, il ruolo svolto nel progetto dal lavoratore, la retribuzione oraria o giornaliera, l'impegno orario previsto dedicato al progetto;



- esclusivamente per i lavoratori subordinati, prospetto calcolo costo orario (modello 11);
- time sheet mensile dal quale si evinca l'effettiva attività svolta coerente con l'oggetto del contratto, controfirmato dal legale rappresentante o capo del personale riportante: nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, estremi del progetto, mese di riferimento, firma del dipendente (modello 12);
- nel caso di personale coinvolto su più progetti e/o altre attività: dettaglio riportante il n. di ore impiegate sul singolo progetto e/o su altre attività;
- cedolino paga dei lavoratori impegnati nel progetto per il periodo previsto;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (contabile del bonifico, con indicazione, nella causale, della dicitura "PSR Puglia 2014-2020 - Sottomisura 19.2 - PAL del GAL Murgia Più - Intervento 2.1 – CUP _____"; copia di assegno non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente);
- Estratto conto intestato al soggetto che ha sostenuto la spesa (raggruppamento con soggettività giuridica, capofila o partner), dal quale si evinca la movimentazione bancaria;
- documenti attestanti il pagamento di contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (mod. F24) debitamente quietanzati;
- nel caso di giustificativi di pagamento cumulativi (mod. F24): DSAN a firma del legale rappresentante, riportante il numero della domanda di pagamento, in cui si dichiara che i contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali, relativi al personale imputato al progetto e portati in rendicontazione, sono stati regolarmente versati, come attestato da tabella riepilogativa della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al singolo personale dedicato (modello 13);

Spese per vitto e alloggio:

- dichiarazione, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 (modello 14), sottoscritta dalla persona che ha effettuato la missione e controfirmata dal legale rappresentante del raggruppamento;
- documentazione giustificativa della spesa sostenuta (ricevute intestate, biglietti, attestazioni delle distanze percorse e del costo del litro di benzina);
- evidenze della missione e delle attività svolte (fogli firme, foto, relazioni etc.);
- titolo di pagamento (contabile del bonifico, con indicazione, nella causale, della dicitura "PSR Puglia 2014-2020 - Sottomisura 19.2 - PAL del GAL Murgia Più - Intervento 2.1 – CUP _____"; copia di assegno non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente);
- estratto conto intestato al soggetto che ha sostenuto la spesa (raggruppamento con soggettività giuridica, capofila o partner), dal quale si evinca la movimentazione bancaria.

Tutta la documentazione dovrà essere presentata al GAL anche su supporto informatico. Il GAL potrà richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria all'espletamento dell'attività istruttoria della DdP.

18.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO

Entro e non oltre 30 giorni successivi alla documentata conclusione dell'operazione, deve essere trasmessa al GAL la DdP del saldo con i relativi allegati.

Nel caso in cui non sia rispettato il termine stabilito per la conclusione degli interventi, tenuto conto delle eventuali proroghe concesse ovvero, pur essendo rispettato il termine per la conclusione degli interventi, sia 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 dalla DGR n. 1802 del 07/10/2019 “Disciplina delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari delle misure connesse alle superfici e agli animali. Disposizioni applicative in attuazione del Reg. (UE) n. 640/2014 e del D.M. n. 497 del 17 gennaio 2019 – Riduzioni ed esclusioni”.

Ai fini della determinazione del termine di conclusione degli investimenti farà fede la data dell’ultimo titolo di pagamento.

Per l’erogazione del saldo, il beneficiario dovrà presentare la seguente documentazione:

- copia cartacea della DdP di saldo compilata in ogni sua parte e sottoscritta dal richiedente;
- relazione finale delle attività realizzate, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario;
- prospetto riepilogativo delle spese sostenute (modello 9) sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto beneficiario;
- copia del materiale informativo e promozionale prodotto con supporti idonei atti a verificare l’attività realizzata;
- copia conforme dei registri contabili previsti per il regime di contabilità adottato, con timbro e firma del tenentario delle scritture contabili, attestane la regolare registrazione di tutte le fatture oggetto di rendicontazione;
- dichiarazione sostitutiva di certificazione di regolarità contributiva, da rilasciare ai sensi dell'art. 46 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, resa dal legale rappresentante del raggruppamento in caso di raggruppamento con soggettività giuridica, oppure, in caso di raggruppamento privo di soggettività giuridica, dal capofila, nonché dai partner che rendicontano spese nell’ambito della DdP;
- dichiarazione sostitutiva di certificazione dei familiari conviventi secondo le modalità previste dall’art. 85 del D.Lgs. 159/2011 e ss.mm.ii., da rilasciare ai sensi dell'art. 46 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (modello 7), resa dal legale rappresentante del raggruppamento in caso di raggruppamento con soggettività giuridica, oppure, in caso di raggruppamento privo di soggettività giuridica, dal capofila, nonché dai partner che rendicontano spese nell’ambito della DdP;
- qualora non già in possesso del GAL, certificato camerale di vigenza in corso di validità che attesti l’assenza dello stato di fallimento, concordato preventivo o amministrazione controllata, e che non ci sia un procedimento in corso per la dichiarazione di una di tali situazioni. In caso di raggruppamento con soggettività giuridica, il certificato camerale è riferito al raggruppamento. In caso di raggruppamento privo di soggettività giuridica, il certificato camerale è riferito al capofila, nonché ai partner che rendicontano spese nell’ambito della DdP.

La documentazione specifica da allegare alla DdP del saldo per le singole categorie di spesa è la medesima indicata al paragrafo 18.1.

Tutta la documentazione dovrà essere presentata al GAL anche su supporto informatico. Il GAL potrà richiedere ulteriore documentazione ritenuta necessaria all’espletamento dell’attività istruttoria della DdP.

Al fine di accertare il rispetto degli impegni previsti, il rispetto delle condizioni che hanno dato origine all’attribuzione dei punteggi, l’ammissibilità delle spese e la corrispondenza delle singole attività realizzate con il progetto approvato, preliminarmente alla liquidazione del saldo del contributo, il GAL verificherà la



regolare esecuzione dei progetti attraverso accertamento in situ. Le risultanze di tale controllo saranno riportate su apposito verbale di regolare esecuzione degli interventi nel quale sarà accertata e determinata la spesa sostenuta in conformità a quanto stabilito dal provvedimento di concessione e il corrispondente importo totale di contributo pubblico, nonché l'importo da erogare a saldo, quale differenza tra il predetto importo totale e gli importi già erogati sotto forma di acconto su SAL.

19. RICORSI E RIESAMI

Avverso i provvedimenti emessi nel corso del procedimento sarà possibile presentare, nei termini consentiti, ricorso gerarchico, o in subordine, ricorso giurisdizionale.

Il ricorso gerarchico dovrà essere trasmesso a mezzo PEC alla casella galmurgiapiu@pec.it indirizzato al Consiglio di Amministrazione del Gruppo di Azione Locale Murgia Più s.c. a r.l. entro e non oltre 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 avvenuta tramite questo strumento di comunicazione.

Avverso gli esiti del ricorso gerarchico, è ammesso il ricorso giurisdizionale, da presentare 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 all'oggetto del contendere.

20. TRASFERIMENTO DELL'AZIENDA, RECESSO E RINUNCIA AGLI IMPEGNI

Ai sensi dell'art. 8 del Reg. (UE) 809/2014 della Commissione Europea, per "cessione dell'azienda" si intende la vendita, l'affitto o qualunque tipo analogo di transazione relativa alle unità di produzione considerate.

Nell'ambito del presente Avviso pubblico, il subentro di un altro soggetto, partner o capofila del raggruppamento è disciplinato dal paragrafo 4 "Cambio di beneficiario" dall'Allegato A alla Determinazione dell'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014/2020 n. 163 del 27/04/2020, a cui si fa integrale rinvio. Il GAL, con il provvedimento di concessione del sostegno, può definire norme di dettaglio inerenti alla disciplina del cambio di beneficiario.

Per recesso dagli impegni assunti si intende la rinuncia volontaria al contributo. L'istanza di rinuncia deve essere presentata dal beneficiario al GAL. Il recesso dagli impegni assunti, con riferimento al provvedimento di concessione del sostegno, 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.

21. VARIANTI E PROROGHE IN CORSO D'OPERA, SANZIONI E REVOCHE

In linea generale, al fine di garantire una maggiore trasparenza, efficacia ed efficienza della spesa, nonché certezza dei tempi di realizzazione delle iniziative finanziate, i beneficiari devono attenersi puntualmente all'attuazione dei progetti ammessi a finanziamento e limitare il ricorso alle varianti, anche per evitare una forma di concorrenza sleale rispetto ai progetti non selezionati.



Ai fini del presente Avviso pubblico, le varianti sono integralmente disciplinate dall'Allegato A alla Determinazione dell'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014/2020 n. 163 del 27/04/2020.

La Determinazione del Direttore tecnico del GAL Murgia Più n. 14 del 29/03/2021, fornisce precisazioni circa le modalità e i termini di presentazione della richiesta di autorizzazione di variante, e dettaglia la documentazione da produrre.

Il GAL, con il provvedimento di concessione del sostegno, può definire ulteriori norme di dettaglio inerenti alla disciplina delle varianti.

Per quanto concerne le proroghe in corso d'opera, fatte salve le cause di forza maggiore, il GAL si riserva, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di prorogare una o più scadenze previste nel presente Avviso pubblico. Il termine di fine lavori può essere prorogato, ad 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 deve pervenire al GAL prima della scadenza del termine di ultimazione degli interventi.

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 dai Regolamenti (UE) 1306/2013 e 809/2014. In ogni caso, costituisce motivo di revoca il mancato rispetto, in qualunque momento riscontrato, delle condizioni di ammissibilità e/o delle condizioni che hanno dato origine all'attribuzione di punteggi. 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 sono applicate secondo quanto previsto dalla DGR n. 1802 del 07/10/2019 "Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 - Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER. Disciplina delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari delle misure connesse alle superfici e agli animali. Disposizioni applicative in attuazione del Reg. (UE) n. 640/2014 e del D.M. n. 497 del 17 gennaio 2019".

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 Domande di Sostegno sono 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

L'aiuto è riconosciuto, in conto capitale, con le modalità stabilite dal regime «de minimis» di cui al Reg.(UE) N. 1407/2013, pubblicato sulla GUCE del 24 dicembre 2013 serie L n. 352.

Sono aiuti in «de minimis» le sovvenzioni pubbliche concesse ad una medesima impresa che non superino € 200.000,00 nell'arco di tre esercizi finanziari. "Gli aiuti «de minimis» sono considerati concessi nel momento in cui all'impresa è accordato, a norma del regime giuridico nazionale applicabile, il diritto di ricevere gli aiuti, indipendentemente dalla data di erogazione degli aiuti «de minimis» all'impresa – 4° comma articolo 3 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 pubblico, si rimanda a quanto previsto dal Reg. UE 1305/2013, dal PSR Puglia 2014-2020, dalla SSL del GAL Murgia Più s.c. a r.l. e del relativo PAL 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:



- collaborare con le competenti autorità per l'espletamento delle attività di istruttoria, controllo e monitoraggio delle Domanda di Sostegno e Domande di Pagamento;
- non produrre false dichiarazioni;
- 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 Avviso e dai successivi atti amministrativi correlati;
- 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".

25. RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Le informazioni e la documentazione relativa al presente Avviso potranno essere acquisite collegandosi al sito www.galmurgiapiu.eu.

Eventuali informazioni, chiarimenti e specificazioni in merito al presente Avviso Pubblico, potranno essere richieste al GAL al seguente indirizzo di posta elettronica certificata galmurgiapiu@pec.it fino a 7 giorni precedenti alla data di scadenza del presente Avviso.

Le FAQ di interesse generale saranno pubblicate anche sul sito www.galmurgiapiu.eu nella sezione relativa al presente Avviso.

Ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i. il Responsabile del procedimento è il dott. Francesco Popolizio.

Tutte le comunicazioni tra il GAL e il soggetto beneficiario successive alla presentazione della proposta avvengono attraverso PEC. La comunicazione si intende avvenuta nel momento in cui il gestore della PEC rende disponibile il documento informatico nella casella di posta elettronica del destinatario. A tale scopo il



proponente dovrà dotarsi, se non ne è già in possesso, di una propria specifica casella. L'indirizzo PEC da utilizzare per il GAL è: galmurgiapiu@pec.it

26. INFORMATIVA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati acquisiti dai beneficiari nelle diverse fasi procedurali sono trattati nel rispetto dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR), (UE) n. 679/2016. 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 Murgia Più s.c.a r.l.

Spinazzola, 12 maggio 2021

Il Responsabile del procedimento, Dott. Francesco Popolizio

Il Direttore tecnico, Dott. Luigi Boccaccio



Elenco modelli e allegati

Modello 1	delega SIAN
Modello 2	L'accesso al portale SIAN e l'abilitazione alla compilazione della domanda di sostegno relativa al presente Avviso pubblico sono subordinate alla presentazione di specifica richiesta
Modello 3	Dichiarazione sulle condizioni di ammissibilità e sugli impegni ed obblighi
Modello 4	Dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, attestante eventuali aiuti "de minimis" ricevuti nell'arco degli ultimi tre esercizi finanziari
Modello 5	Schema di Accordo di cooperazione
Modello 5A	Dichiarazione congiunta di tutti i soggetti proponenti di designazione del referente (capofila) conferendogli mandato a presentare la domanda di sostegno e di pagamento e ad espletare tutti gli adempimenti connessi, nei termini e con il contenuto di cui al presente Avviso pubblico. Con la dichiarazione congiunta si impegnano a costituirsi secondo le modalità previste nel presente avviso, nella forma giuridica prescelta (modello 5A)
Modello 5B	Prototipo di Regolamento interno al raggruppamento
Modello 6	"Progetto di Cooperazione" e il relativo piano dei costi
Modello 7	Dichiarazioni sostitutive per certificazione antimafia riferita ai soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs. 159/2011 fornita da tutti i partner
Modello 8	Lettera di trasmissione
Modello 9	Prospetto riepilogativo delle spese sostenute
Modello 10	Quietanza liberatoria
Modello 11	Per i lavoratori subordinati, prospetto calcolo costo orario
Modello 12	Time sheet mensile dal quale si evinca l'effettiva attività svolta coerente con l'oggetto del contratto, controfirmato dal legale rappresentante o capo del personale riportante: nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, estremi del progetto, mese di riferimento, firma del dipendente
Modello 13	Nel caso di giustificativi di pagamento cumulativi (mod. F24): DSAN a firma del legale rappresentante, riportante il numero della domanda di pagamento, in cui si dichiara che i contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali, relativi al personale imputato al progetto e portati in rendicontazione, sono stati regolarmente versati, come attestato da tabella riepilogativa della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al singolo personale dedicato
Modello 14	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 (modello 16), sottoscritta dalla persona che ha effettuato la missione e controfirmata dal legale rappresentante del raggruppamento, corredata dalla documentazione giustificativa
ALLEGATO A	Procedura acquisizione preventivi SIAN

Modello 1 - - INTERVENTO 2.1 (a cura del richiedente il sostegno)

Al Sig. (Tecnico Incaricato)

(indirizzo)

OGGETTO:	PSR PUGLIA 2014-2020 – GAL MURGIA PIÙ - AZIONE 2 - RETI DELL'ACCOGLIENZA E DELL'ECCELLENZA INTERVENTO 2.1 - COOPERAZIONE PER LO SVILUPPO E LA COMMERCIALIZZAZIONE DEI SERVIZI TURISTICI DELEGA ALLA COMPILAZIONE, STAMPA, RILASCIO DELLA DdS SUL PORTALE SIAN. ACCESSO AL FASCICOLO AZIENDALE.
-----------------	---

Il sottoscritto _____ nato a _____
 il _____, residente in _____
 alla via _____ n° _____ CAP _____ CF: _____ CUA
 _____ in qualità di _____
 TEL. _____ FAX _____ E-mail: _____

DELEGA

Il Sig. _____
 Nato a _____ il _____, residente in _____ Via
 _____ n° _____ CAP _____
 CF: _____
 Iscritto al N° _____ dell'Albo/Collegio _____ Prov. _____
 TEL. _____ FAX _____ E-mail: _____

alla Compilazione - Stampa - Rilascio sul portale SIAN della DdS, autorizzando l'accesso al proprio Fascicolo Aziendale e ai propri dati esclusivamente per gli usi consentiti e finalizzati alla presentazione della stessa.

Consenso al trattamento dei dati personali

Dichiara espressamente di dare il consenso al trattamento dei propri dati personali e 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 dall' informativa sul trattamento dei dati personali resa ai sensi dell'art. 13 del regolamento UE 2016/679

_____, li _____

Firma _____

Allegati: Documento di riconoscimento in caso di validità e CF del richiedente (leggibili).

Modello 2 – INTERVENTO 2.1 (a cura del tecnico incaricato)

GAL Murgia Più

PEC galmurgiapiu@pec.it

REGIONE PUGLIA

DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, SVILUPPO
RURALE E AMBIENTALE**RESPONSABILE UTENZE SIAN**e-mail n.cava@regione.puglia.it

OGGETTO:	PSR PUGLIA 2014-2020 – GAL MURGIA PIÙ - AZIONE 2 RETI DELL'ACCOGLIENZA E DELL'ECCELLENZA INTERVENTO 2.1 - COOPERAZIONE PER LO SVILUPPO E LA COMMERCIALIZZAZIONE DEI SERVIZI TURISTICI Richiesta Autorizzazione accesso al Portale SIAN e/o Abilitazione alla presentazione delle domande di sostegno.
-----------------	--

Il/La sottoscritto/a _____

in qualità di Tecnico incaricato dalla/e Ditta/e richiedente/i gli aiuti di seguito indicata/e,

nato/a a _____ il _____, residente in _____

via _____ n° _____ CAP _____

CF: _____

TEL. _____ FAX _____ Email: _____

CHIEDE

al responsabile delle utenze SIAN della Regione Puglia,

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> L'AUTORIZZAZIONE ⁽¹⁾ all'accesso al portale SIAN – Area riservata per la compilazione, stampa e rilascio delle domande.
<input type="checkbox"/> L'ABILITAZIONE ⁽²⁾ alla compilazione della domanda di sostegno relativa all' INTERVENTO 2.1 COOPERAZIONE PER LO SVILUPPO E LA COMMERCIALIZZAZIONE DEI SERVIZI TURISTICI |
|---|

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.

_____, li _____

Timbro e firma

Allega alla presente: fotocopia di un documento di riconoscimento valido e del codice fiscale del tecnico incaricato e del/dei richiedente/i l'aiuto.

⁽¹⁾ La richiesta di autorizzazione deve essere inviata esclusivamente dai soggetti non autorizzati in precedenza all'accesso al portale SIAN. La stessa deve essere inviata al GAL Murgia Più galmurgiapiu@pec.it e al Sig. Nicola CAVA a mezzo mail: n.cava@regione.puglia.it

⁽²⁾ I Soggetti già autorizzati all'accesso al portale SIAN devono richiedere solo l'abilitazione alla compilazione della DdS per l'intervento in oggetto. La richiesta deve essere inviata al GAL Murgia Più galmurgiapiu@pec.it e al Sig. Nicola CAVA a mezzo mail: n.cava@regione.puglia.it

DITTE RICHIEDENTI IL SOSTEGNO	
<i>Cognome e nome</i>	<i>C.U.A.A.</i>

Il Tecnico Incaricato

(firma e timbro professionale del tecnico)

Modello 3 – Dichiarazione sul possesso dei requisiti di ammissibilità, impegni ed obblighi

Spett.le

GRUPPO DI AZIONE LOCALE MURGIA PIÙ S. C. A R. L.**VIA ACHILLE GRANDI N.2****76014 SPINAZZOLA (BT)**PEC: galmurgiapiu@pec.it**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ**

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

Oggetto: PSR PUGLIA 2014-2020 - MISURA 19 - SOSTEGNO ALLO SVILUPPO LOCALE LEADER**SOTTOMISURA 19.2 - SOSTEGNO ALL'ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI NELL'AMBITO DELLA STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE DI TIPO PARTECIPATIVO - STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE 2014 – 2020 - GAL MURGIA PIÙ - AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO - AZIONE 2. - RETI DELL'ACCOGLIENZA E DELL'ECCELLENZA INTERVENTO 2.1 - COOPERAZIONE PER LO SVILUPPO E LA COMMERCIALIZZAZIONE DEI SERVIZI TURISTICI**LA PRESENTE DICHIARAZIONE DEVE ESSERE RESA DAL LEGALE RAPPRESENTANTE DEL RAGGRUPPAMENTO E DAI LEGALI RAPPRESENTANTI DI TUTTI I PARTNER DEL RAGGRUPPAMENTO

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il ___/___/___ residente nel Comune di _____ Via _____ CAP _____ Prov. _____ Tel. _____ Codice Fiscale _____ nella sua qualità di ⁽¹⁾ _____ della ⁽²⁾ _____ con Partita IVA n. _____ e sede legale nel Comune di _____ Via _____,

in qualità di¹ _____ della² _____, iscritta alla CCIAA di _____ con Partita IVA n. _____, sede legale nel Comune di _____ Via _____, N. _____,

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,

DICHIARA¹ Indicare legale rappresentante² Indicare l'esatta ragione sociale quale risulta dal certificato della CC.I.AA.;

- Che il raggruppamento è costituito in una delle forme giuridiche definite al Paragrafo 7 – “Soggetti beneficiari” dell’Avviso ed è formato da almeno due microimprese, tra cui operatori del turismo rurale e di altri ambiti di attività (agricoltori, aziende agroalimentari, ristoratori, consorzi di tutela, associazioni culturali, e varie formazioni di carattere collettivo che possono contribuire agli obiettivi della politica di sviluppo rurale della UE). Almeno un soggetto aderente alla cooperazione è una impresa agricola ex art. 2135 c.c., regolarmente iscritta alla CCIAA con almeno un codice ATECO appartenente ai seguenti gruppi: 01.1, 01.2, 01.3, 01.4, 01.5, 02.1, 02.2, 02.3; in particolare [selezionare una opzione]
- Raggruppamento dotato di soggettività giuridica (tutte le forme previste dal codice civile e da leggi speciali – reti soggetto, indicare forma giuridica _____) costituito con atto pubblico (indicare estremi _____);
- Raggruppamento privo di soggettività giuridica (ATI, ATS e Reti contratto, indicare forma giuridica _____) costituito/da costituirsi [selezionare opzione] con atto pubblico;
- di essere iscritti all’Anagrafe delle Aziende Agricole tramite costituzione e aggiornamento del Fascicolo Aziendale sul portale SIAN, come previsto dal DM n. 162 del 12/01/2015 e ss.mm.ii;
- di non aver presentato altra DdS e di non far parte di altre compagini che si candidano a ricevere il sostegno di cui all’Avviso Pubblico;
- che i singoli partner del raggruppamento non fanno parte di altri raggruppamenti che si candidano a ricevere il sostegno di cui all’Avviso pubblico;
- che, per la realizzazione degli interventi di cui alla DdS, non ha ottenuto né richiesto altri contributi a valere su qualsiasi fonte di aiuto;
- 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); tale condizione si applica a tutte le persone fisiche che rivestono cariche in ciascun partner del raggruppamento;
- di non aver subito sanzione interdittiva a contrarre con la Pubblica Amministrazione, di cui all’articolo 9, comma 2, lettera c) D.Lgs. n. 231/01;
- di non essere sottoposto a procedure concorsuali ovvero non essere in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, e/o non essere in presenza di un procedimento in corso per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- di presentare una situazione di regolarità contributiva e 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 aver provveduto 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;
 - non aver beneficiato di finanziamenti a valere sul fondo FEASR per iniziative inerenti allo sviluppo e/o alla commercializzazione di servizi turistici ai sensi dell'art. 35 par. 2 lett. c) del Regolamento (UE) n. 1305/2013; tale condizione di ammissibilità è rispettata sia dal beneficiario inteso come raggruppamento, sia dai singoli partner del raggruppamento anche nell'ambito di altre aggregazioni;
 - di rispettare il massimale previsto per gli aiuti "*de minimis*" di cui all'articolo 3 del Reg. UE n. 1407/2013 della Commissione del 18/12/2013, che prevede un limite complessivo di aiuti "*de minimis*", concessi ad una "impresa unica", come definita dall'articolo 2, comma 2 del regolamento, non superiore a € 200.000,00 (euro duecentomila/00) nell'arco di tre esercizi finanziari (esercizio finanziario in corso e i due precedenti). Nel calcolo del massimale di cui sopra, rientrano anche gli aiuti concessi ai sensi dei seguenti regolamenti:
 - Reg. (UE) 1408/2013 "*de minimis*" agricolo;
 - Reg. (UE) 717/2014 "*de minimis*" pesca;
 - Reg. (UE) 360/2012 "*de minimis*" SIEG (Servizi di interesse economico generale);
 - che la DdS e la documentazione ad essa allegata è conforme a quanto previsto nell'Avviso pubblico;
- **di impegnarsi a:**
- non candidare le spese ammesse al sostegno di cui al presente Avviso pubblico ad altre forme di agevolazione pubblica;
 - nel caso in cui il soggetto richiedente sia un raggruppamento non ancora costituito, di costituirsi in una delle forme previste al paragrafo 7 dell'Avviso pubblico, entro 30 giorni dall'atto di ammissione al finanziamento, pena la decadenza della domanda di sostegno;
 - attivare, prima dell'avvio degli interventi ammessi ai benefici, o della presentazione della prima DdP, un conto corrente dedicato, intestato al soggetto beneficiario (nel caso di raggruppamenti di tipo a) o al soggetto capofila (in caso di raggruppamenti di tipo b). Tale attivazione deve avvenire prima del rilascio della prima domanda di pagamento. Su tale conto dovranno transitare tutte le risorse necessarie per la completa realizzazione del progetto. Il conto corrente dedicato dovrà restare attivo per l'intera durata del progetto e fino alla completa erogazione del contributo. Sullo stesso conto non possono risultare operazioni non riferibili al progetto. Le entrate saranno costituite esclusivamente dal contributo pubblico erogato dall'O.P. AGEA, dai mezzi immessi dal beneficiario e/o da eventuale finanziamento bancario. Le uscite saranno costituite solo dal pagamento delle spese sostenute per l'esecuzione del progetto e per il rimborso, ai partner aventi diritto, del contributo erogato da AGEA sulla base delle spese sostenute e riconosciute;
 - osservare le modalità di rendicontazione delle spese relative agli investimenti ammissibili al presente intervento, secondo quanto previsto dal presente Avviso pubblico, dal provvedimento di concessione e da eventuali atti correlati;
 - osservare le modalità ed i termini di esecuzione degli investimenti previsti dall'Avviso pubblico, dal provvedimento di concessione e dagli atti ad esso correlati;
 - realizzare il progetto per almeno per l'80% della spesa totale ammessa;

- consentire ed agevolare i controlli e le ispezioni disposte dagli Enti deputati alla verifica ed al controllo ed inoltre a fornire ogni opportuna informazione, mettendo a disposizione il personale, la documentazione tecnica e contabile, la strumentazione e quanto necessario;
 - mantenere i requisiti di ammissibilità di cui al precedente paragrafo 8 per tutta la durata della concessione e degli impegni;
 - mantenere, nei cinque anni successivi alla data di erogazione del saldo del contributo concesso, le condizioni alla base dell'attribuzione del punteggio in graduatoria;
 - mantenere la regolarità contributiva;
 - rispettare le norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. n 81/2008 e s.m.i.;
 - di rispettare quanto previsto all'art. 80 commi 1 e 2 del D. Lgs. 50/2016;
 - comunicare al GAL Murgia Più s.c. a r.l. eventuali variazioni del programma di investimenti approvato, secondo quanto previsto dall'Avviso pubblico in relazione alle varianti;
 - osservare i termini di esecuzione degli interventi previsti dall'Avviso pubblico e/o dal provvedimento di concessione, dal piano aziendale approvato e da eventuali altri atti correlati;
 - 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/Intervento, secondo quanto previsto dalla vigente normativa europea e nello specifico, attenendosi alle indicazioni del documento "Obblighi di informazione e pubblicità - Linee guida per i beneficiari" dalla Regione Puglia;
 - comunicare al GAL il proprio indirizzo PEC ed eventuali cambiamenti dello stesso;
 - 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 almeno fino a cinque anni dalla data di erogazione del saldo del contributo concesso;
 - 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;
 - osservare i termini di presentazione della domanda di saldo previsti dall'Avviso pubblico e/o dal provvedimento di concessione, dal piano aziendale approvato e da eventuali altri atti correlati;
 - mantenere aggiornato il fascicolo aziendale fino alla liquidazione del saldo;
 - mantenere la localizzazione delle attività produttive oggetto dell'agevolazione;
 - mantenimento della destinazione d'uso dei beni oggetto di agevolazione, conforme con quella indicata nella domanda di sostegno e nel progetto approvato, per almeno cinque anni a partire dalla data di erogazione del saldo;
 - mantenere la proprietà dei beni oggetto dell'aiuto;
 - rispettare della normativa urbanistica, ambientale, paesaggistica vigente e dai vincoli di altra natura eventualmente esistenti.
- **di essere consapevole che:**
- preliminarmente alla realizzazione degli investimenti devono essere obbligatoriamente posseduti tutti i necessari titoli abilitativi (autorizzazioni/permessi/nulla osta/pareri per valutazioni di natura urbanistica, ambientale, paesaggistica, ecc.);
 - eventuali pagamenti non transitati nell'apposito conto corrente dedicato, non potranno essere ammessi agli aiuti e che non sono consentiti pagamenti in contanti;
- **infine, di:**
- esonerare il GAL, gli Organi comunitari e le Amministrazioni statale e regionale da qualsiasi responsabilità conseguente ad eventuali danni che, per effetto della esecuzione e dell'esercizio del

progetto approvato, dovessero essere arrecati alle persone o a beni pubblici e privati e di sollevare le suddette Amministrazioni da ogni azione o molestia;

Allega alla presente:

1. fotocopia di un documento di riconoscimento valido e del codice fiscale del richiedente l'aiuto.

Luogo- data

Firma ⁽³⁾

- 1) Indicare se "titolare" o "legale rappresentante";
- 2) Indicare l'esatta ragione sociale quale risulta dal certificato della CC.I.AA.;
- 3) La firma deve essere apposta a norma dell'articolo 38 del DPR 445/2000.

N.B. : Si precisa che dovranno essere riportate e compilate esclusivamente le dichiarazioni pertinenti.

INFORMAZIONI SULLA COMPILAZIONE DELLA DICHIARAZIONE SOTTO ALLEGATA
(pagina da eliminare dopo la compilazione)

- **SBARRARE** senza eliminare le tabelle da non compilare;
- **L'ANNO DI RIFERIMENTO DEVE ESSERE QUELLO RELATIVO ALL'ULTIMO BILANCIO APPROVATO ALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA (data DdS).**

PER LE TABELLE PROCEDERE COME SEGUE:

Tabella 1: INSERIRE i dati della sola impresa proponente (ULA, fatturato, totale bilancio);

Tabella 2: INSERIRE i dati relativi alle imprese associate e/o collegate immediatamente a monte o a valle del soggetto proponente. Nel caso in cui la qualifica di impresa sia "collegata", i dati devono essere riportati interamente nella penultima tabella e sommati ai precedenti; nel caso in cui la qualifica di impresa sia "associata", riportare i suddetti dati in proporzione alla percentuale di partecipazione e sommarli ai precedenti.

Per la definizione di imprese associate e collegate si rinvia all'Allegato I del Reg.(CE) 702/2014 della Commissione.

Tabella 3: INSERIRE i dati relativi alle imprese associate e/o collegate alle imprese associate e/o collegate immediatamente a monte o a valle della proponente.

Tali dati, nel caso in cui la percentuale di partecipazione fosse superiore al 50%:

- a) *in un'impresa collegata devono essere riportati interamente nell'ultima schermata e sommati ai precedenti;*
- b) *in un'impresa associata devono essere riportati in proporzione alla percentuale di partecipazione e sommati ai precedenti.*

nel caso in cui la percentuale di partecipazione fosse compresa tra il 25 ed il 50%:

- a) *in un'impresa collegata devono essere riportati in proporzione alla percentuale di partecipazione e sommati ai precedenti;*
- b) *in un'impresa associata NON devono essere riportati.*

Tabella 4: INSERIRE i dati relativi alle partecipazioni che l'impresa proponente detiene in altre società attraverso i propri soci. In questo caso dovranno indicarsi i singoli soci detentori di quote in altre società e per ciascuna di queste le informazioni sul fatturato, ULA, codice Ateco, totale attivo e percentuale del fatturato realizzato nei confronti della proponente e/o dalla proponente verso ciascuna società.

Secondo quanto previsto dalla normativa, un'impresa può essere ritenuta collegata ad un'altra impresa tramite una persona o un gruppo di persone fisiche che agiscono congiuntamente, a patto che esercitino la loro attività o una parte delle loro attività sullo stesso mercato in questione o su mercati contigui. Si considera contiguo il mercato di un prodotto o servizio situato direttamente a monte o a valle del mercato in questione (verifica del codice ATECO). Al riguardo si precisa che, affinché si possa determinare il collegamento fra tali imprese, debbono verificarsi contemporaneamente le seguenti condizioni:

a) la persona o il gruppo di persone fisiche che agiscono di concerto devono possedere in entrambe le imprese, congiuntamente nel caso di più persone, partecipazioni in misura tale da detenerne il controllo (>50%) in base alla vigente normativa nazionale;

b) le attività svolte dalle imprese devono essere ricomprese nella stessa divisione della classificazione delle attività economiche ISTAT 2002, ovvero un'impresa ha fatturato all'altra almeno il 25% del totale del fatturato annuo riferito all'ultimo esercizio contabile chiuso ed approvato prima della data di sottoscrizione della domanda di agevolazione.

Tabella 5: INSERIRE i dati delle tabelle precedenti, sommandoli.

Tabella 6: in considerazione dei dati di cui alla tabella 5 è necessario indicare la dimensione di impresa in cui il soggetto proponente va inquadrato.

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE DELLA REGIONE PUGLIA 2014-2020

MISURA 19 - SOSTEGNO ALLO SVILUPPO LOCALE LEADER

SOTTOMISURA 19.2 - SOSTEGNO ALL'ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI NELL'AMBITO DELLA STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE DI TIPO PARTECIPATIVO

**STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE 2014 – 2020
GAL MURGIA PIÙ**

AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

AZIONE 2. - RETI DELL'ACCOGLIENZA E DELL'ECCELLENZA

INTERVENTO 2.1 - COOPERAZIONE PER LO SVILUPPO E LA COMMERCIALIZZAZIONE DEI SERVIZI TURISTICI

LA PRESENTE DICHIARAZIONE DEVE ESSERE RESA DAL LEGALE RAPPRESENTANTE DEL RAGGRUPPAMENTO E DAI LEGALI RAPPRESENTANTI DI TUTTI I PARTNER DEL RAGGRUPPAMENTO

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI NOTORIETÀ PARAMETRI DIMENSIONALI
(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

Il/La sottoscritto a _____
nato/a _____ il _____
Cod. Fiscale _____
residente a _____ via _____ n. _____
in qualità di titolare/rappresentante legale dell'impresa _____ con sede
legale in _____ via _____ n. _____

- Visto l'Allegato I del Reg. (UE) 702/2014, del 24 giugno 2014 "Definizione di microimprese, piccole e medie imprese"
- considerato che l'Avviso pubblico **AZIONE 2. - RETI DELL'ACCOGLIENZA E DELL'ECCELLENZA INTERVENTO 2.1 - COOPERAZIONE PER LO SVILUPPO E LA COMMERCIALIZZAZIONE DEI SERVIZI TURISTICI** è riservato ai beneficiari che per dimensione rientrano nella definizione di microimpresa;

DICHIARA

che le informazioni **relative al calcolo della dimensione di impresa** contenute nelle successive tabelle n. **1, 2, 3, 4, 5, 6** sono veritiere e corrette.

Tabella 1

Dati relativi alla sola impresa proponente _____		
Periodo di riferimento (ULTIMO BILANCIO APPROVATO ALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA): anno _____		
Occupati (ULA) – inserire il numero con 2 decimali	Fatturato €	Totale di bilancio €

Tabella 2

Dati relativi alle imprese <u>associate e/o collegate immediatamente a monte o a valle</u> del soggetto proponente					
Nome Impresa	Percentuale di partecipazione	Qualifica di impresa (associata o collegata)	Occupati (ULA) – inserire il numero con 2 decimali	Fatturato €	Totale di bilancio €

Tali dati, nel caso in cui la qualifica di impresa sia “collegata”, devono essere riportati interamente nell’ultima schermata e sommati ai precedenti; nel caso in cui la qualifica di impresa sia “associata”, in proporzione alla percentuale di partecipazione e sommati ai precedenti.

Tabella 3

Dati relativi alle imprese <u>associate e/o collegate alle imprese associate e/o collegate a monte o a valle</u>					
Impresa	Percentuale di partecipazione	Impresa alla quale è associata o collegata	Occupati (ULA) – inserire il numero con 2 decimali	Fatturato €	Totale di bilancio €

Tali dati, nel caso in cui la percentuale di partecipazione fosse superiore al 50%:

- c) in un’impresa collegata devono essere riportati interamente nell’ultima schermata e sommati ai precedenti;
- d) in un’impresa associata devono essere riportati in proporzione alla percentuale di partecipazione e sommati ai precedenti.

nel caso in cui la percentuale di partecipazione fosse compresa tra il 25 ed il 50%:

- c) in un’impresa collegata devono essere riportati in proporzione alla percentuale di partecipazione e sommati ai precedenti;
- d) in un’impresa associata NON devono essere riportati.

Tabella 4 -Eventuali partecipazioni dei singoli soci in altre imprese

Denominazione impresa	Partita IVA o Codice Fiscale	Codice Ateco	Occupati ULA – inserire il numero con 2 decimali	Fatturato in €	Totale di bilancio in €	% del Fatturato o dall’impresa proponente vs l’altra impresa	% Fatturato altra impresa verso l’impresa proponente	Elenco soci e percentuale di partecipazione

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tali dati, nel caso in cui la percentuale fosse superiore al 50%, devono essere riportati interamente nell'ultima schermata e sommati ai precedenti qualora si verificano le condizioni che seguono.

Un'impresa può essere ritenuta collegata ad un'altra impresa tramite una persona o un gruppo di persone fisiche che agiscono di concerto, a patto che esercitino la loro attività o una parte delle loro attività sullo stesso mercato in questione o su mercati contigui. Si considera contiguo il mercato di un prodotto o servizio situato direttamente a monte o a valle del mercato in questione. Al riguardo si precisa che, affinché si possa determinare il collegamento fra tali imprese, debbono verificarsi contemporaneamente le seguenti condizioni:

a) la persona o il gruppo di persone fisiche che agiscono di concerto devono possedere in entrambe le imprese, congiuntamente nel caso di più persone, partecipazioni in misura tale da detenerne il controllo (>50%) in base alla vigente normativa nazionale;

b) le attività svolte dalle imprese devono essere ricomprese nella stessa divisione della classificazione delle attività economiche ISTAT 2002, ovvero un'impresa ha fatturato all'altra almeno il 25% del totale del fatturato annuo riferito all'ultimo esercizio contabile chiuso ed approvato prima della data di sottoscrizione della domanda di agevolazione.

Tabella riepilogativa

Tabella 5

Dati relativi alla dimensione di impresa alla luce anche delle eventuali partecipazioni dei soci – Periodo di riferimento (ultimo bilancio approvato): anno _____		
Occupati (ULA) – inserire il numero con 2 decimali	Fatturato	Totale di bilancio

In tale tabella confluiscono i dati aggregati delle tabelle precedenti.

Pertanto, l'impresa proponente si trova nella seguente situazione:

Tabella 6

	Impresa autonoma	In tal caso i dati riportati nella tabella 5 risultano dai soli conti dell'impresa richiedente.
	Impresa associata	In tali casi i dati riportati nella tabella 5 risultano dalla somma dei dati indicati nelle tabelle n. 1,2,3 e 4.
	Impresa collegata	

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di aver preso visione della Nota Informativa sul trattamento dei dati personali resa ai sensi dell'Art. 13 del Regolamento UE 2016/679.

Data _____ Firma leggibile del dichiarante (**)

Avvertenze

Qualora la dichiarazione presenti delle irregolarità rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, oppure sia incompleta, il soggetto competente a ricevere la documentazione ne dà comunicazione all'interessato per la regolarizzazione o il completamento.

Qualora invece, da un controllo successivo, emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, così come previsto dall'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000.

LA PRESENTE DICHIARAZIONE DEVE ESSERE RESA DAL LEGALE RAPPRESENTANTE DEL RAGGRUPPAMENTO E DAI LEGALI RAPPRESENTANTI DI TUTTI I PARTNER DEL RAGGRUPPAMENTO

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI RESAAI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

Ai sensi dell'art. 13 del predetto Regolamento, La informiamo che:

- 1) I suoi dati personali verranno trattati per le seguenti finalità: svolgimento della procedura selettiva, compreso l'eventuale utilizzo di graduatorie e per la successiva eventuale concessione del finanziamento pubblico, per l'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri affidati alla Società Consortile Gruppo di Azione Locale Murgia Più a r. l. I dati saranno trattati per il tempo necessario alla selezione e, in caso di concessione del finanziamento pubblico, per tutto il periodo di esecuzione del progetto, di erogazione del finanziamento, di esecuzione dei controlli e, successivamente al collaudo e per l'intero periodo di impegno, per l'adempimento di obblighi di legge in conformità alle norme vigenti di settore ed a quelle concernenti la conservazione degli atti amministrativi.
- 2) I dati verranno trattati in forma digitale ed analogica, con modalità di organizzazione ed elaborazione correlate alle finalità sopra indicate e, comunque, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza.
- 3) Il conferimento dei dati è obbligatorio per l'espletamento della procedura selettiva; l'eventuale rifiuto di fornire tali dati comporta la mancata possibilità di partecipazione alla procedura stessa.
- 4) Possono venire a conoscenza dei dati in questione, per il conseguimento delle finalità sopra indicate, il Direttore tecnico della Società Consortile Gruppo di Azione Locale Murgia Più a r. l., il responsabile del procedimento, il personale incaricato della gestione delle diverse fasi del procedimento, i componenti della commissione tecnica di valutazione e i componenti del Consiglio di Amministrazione.
- 5) Il Titolare del trattamento è: Società Consortile Gruppo di Azione Locale Murgia Più a r. l. – Via Achille Grandi n. 2 – 76014 Spinazzola (BT) PEC: galmurgiapiu@pec.it, il cui punto di contatto è indicato nell'Avviso pubblico.
- 6) I dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati sono: E-mail: info@galmurgiapiu.it; PEC: galmurgiapiu@pec.it presso la Società Consortile Gruppo di Azione Locale Murgia Più a r. l. – Via Achille Grandi n. 2 – 76014 Spinazzola (BT).
- 7) La graduatoria e i provvedimenti di concessione degli aiuti saranno pubblicati sul sito web della Società Consortile Gruppo di Azione Locale Murgia Più a r. l. ed agli albi pretori online e bollettini ufficiali online di Enti pubblici quali: le amministrazioni comunali, l'Ente Parco Nazionale dell'Alta Murgia, la CCIAA di Bari, la Provincia di B.A.T., la Città Metropolitana di Bari, la Regione Puglia.
- 8) Saranno altresì diffusi sul sito web della Società Consortile Gruppo di Azione Locale Murgia Più a r. l. nella sezione "Trasparenza" gli elementi essenziali del finanziamento concesso, quali: estremi dell'Avviso pubblico, ragione sociale e codice fiscale del beneficiario, importo concesso ed erogato.
- 9) Nel corso ed al termine della procedura selettiva, nei limiti pertinenti le finalità sopra indicate, i dati del richiedente potranno essere comunicati a soggetti terzi (Enti pubblici sovraordinati alla Società Consortile Gruppo di Azione Locale Murgia Più a r. l. quali Regione Puglia, AGEA, Commissione Europea etc. e i soggetti, anche di natura privata, da questi incaricati), in conformità agli obblighi previsti da leggi, regolamenti, normativa nazionale e comunitaria, nonché da disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate da organi di vigilanza e di controllo, ai sensi dell'art. 6 del Reg. UE 2016/679.
- 10) In qualità di interessato, il richiedente ha il diritto di chiedere al Titolare l'accesso ai dati personali che lo riguardano nonché di esercitare i diritti di cui agli articoli 15 e seguenti del Regolamento (UE)

2016/679, tra cui richiedere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento o di opporsi al trattamento presentando apposita istanza al contatto di cui al precedente punto 5.

- 11) In qualità di interessato, ricorrendone i presupposti, il richiedente può presentare reclamo al Garante per la protezione dei dati personali quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il ___/___/____ residente nel Comune di _____ Via _____ CAP _____ Prov. _____ Tel. _____ Codice Fiscale _____ nella sua qualità di ⁽¹⁾ _____ della ⁽²⁾ _____ con Partita IVA n. _____ e sede legale nel Comune di _____ Via _____

Per presa visione ed autorizzazione.

Data

Firma _____

(timbro e firma del Legale Rappresentante dell'Impresa)

- 1) Indicare se "titolare" o "legale rappresentante";
- 2) Indicare l'esatta ragione sociale quale risulta dal certificato della CC.I.AA.;

LA PRESA VISIONE ED AUTORIZZAZIONE DEVE ESSERE RILASCIATA DAL LEGALE RAPPRESENTANTE DEL RAGGRUPPAMENTO E DAI LEGALI RAPPRESENTANTI DI TUTTI I PARTNER DEL RAGGRUPPAMENTO

Modello 4

Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER
Sottomisura 19.2 - Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo

STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE 2014 – 2020
GAL MURGIA PIÙ

Avviso Pubblico per la presentazione delle domande di sostegno
Azione 2. - Reti dell'accoglienza e dell'eccellenza
INTERVENTO 2.1 - Cooperazione per lo sviluppo e la commercializzazione dei servizi turistici

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI NOTORIETÀ PER GLI AIUTI “DE MINIMIS”
(sostitutiva dell'atto di notorietà - Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto a _____
nato/a _____ il _____
Cod.Fiscale _____
residente a _____ via _____ n. _____
in qualità di titolare/rappresentante legale dell'impresa _____ con sede
legale in _____ prov. _____ via _____
n.civ. _____ partita IVA _____

VISTO il Regolamento n. 1407/2013 della Commissione del 18.12.2013 per la concessione di aiuti “de minimis”;

PRESO ATTO che l'importo massimo di aiuti pubblici “de minimis” che possono essere concessi ad una medesima impresa nell'arco di tre esercizi finanziari, senza la preventiva notifica ed autorizzazione da parte della Commissione Europea e senza che ciò possa pregiudicare le condizioni di concorrenza tra le imprese, è pari a € 200.000,00¹;

- ai fini della determinazione dell'ammontare massimo di € 200.000,00 devono essere presi in considerazione tutti gli aiuti pubblici, concessi da Autorità nazionali, regionali o locali, indipendentemente dalla loro forma o obiettivo, qualificati come aiuti “de minimis”;
- che il Regolamento (UE) 1407/2013 non è applicabile agli aiuti di cui all'art. 1, paragrafo 1, lettere da a) ad e) dello stesso Regolamento;
- in caso di superamento del massimale previsto, non potrà essere concesso l'aiuto neppure per la parte che eventualmente non ecceda tale massimale;

VISTI, in particolare, gli articoli 2 e 3 del predetto Regolamento (UE) n. 1407/2013;

PRESA VISIONE delle istruzioni per la predisposizione della presente dichiarazione;

CONSAPEVOLE delle responsabilità anche penali assunte in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci, formazione di atti falsi e loro uso, e della conseguente decadenza dai benefici concessi sulla

1 Il massimale di € 200.000,00 è espresso in termini di sovvenzione diretta in denaro. Quando un aiuto è concesso in forma diversa da una sovvenzione diretta in denaro, l'importo da indicare è l'Equivalente Sovvenzione Lordo (ESL).

base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli articoli [75](#) e [76](#) del [decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#) (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*),

DICHIARA

- a) che alla data di sottoscrizione della presente dichiarazione²:
- l'impresa non presenta relazioni, definite ai sensi dell'art. 2, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1407/2013, con altre imprese tali da configurare l'appartenenza ad una "**impresa unica**"³;
 - l'impresa presenta relazioni, come definite all'art. 2, comma 2, del Regolamento (UE) n. 1407/2013, con le seguenti imprese⁴:

Anagrafica dell'impresa che esercita il controllo sulla richiedente					
Impresa	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa		Forma giuridica		
Sede legale	Comune	CAP	Via	n.	Prov.
Dati impresa	Codice fiscale		Partita IVA		

(ripetere tabella se necessario)

e che, pertanto, l'impresa richiedente e le imprese sopraindicate vanno a configurare la fattispecie dell' "**impresa unica**";

- b) l'impresa richiedente o la suddetta "impresa unica", nell'esercizio finanziario in corso e nei due precedenti⁵:
- non ha beneficiato di agevolazioni in regime "de minimis";
 - ha beneficiato di agevolazioni in regime "de minimis" come di seguito indicato:

²Di seguito riportare unicamente l'opzione prescelta.

³L'insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni seguenti:

- a) un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa;
- b) un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa;
- c) un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima;
- d) un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima.

Le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni di cui alle lettere da a) a d), per il tramite di una o più altre imprese sono anch'esse considerate un'impresa unica.

⁴Indicare per ciascuna impresa denominazione sociale e codice fiscale.

⁵Di seguito riportare unicamente l'opzione dichiarativa prescelta.

	Impresa cui è stato concesso il <i>de minimis</i>	Ente concedente	Riferimento normativo/ amministrativo che prevede l'agevolazione	Provvedimento di concessione e data	Reg. UE <i>de minimis</i> ⁶	Importo dell'aiuto <i>de minimis</i>	
						Concesso	Effettivo ⁷
1							
2							
TOTALE							

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di aver preso visione della Nota Informativa sul trattamento dei dati personali resa ai sensi dell'Art. 13 del Regolamento UE 2016/679.

Data _____ Firma leggibile del dichiarante (**) _____

⁶ Indicare il regolamento in base al quale è stato concesso l'aiuto "de minimis": Reg. n. 1998/2006 (generale per il periodo 2007-2013); Reg. n. 1407/2013 (generale per il periodo 2014-2020); Reg. n. 1535/2007 (agricoltura 2007-2013); Reg. n. 1408/2013 (settore agricolo 2014-2020), Reg. n. 875/2007 (pesca 2007-2013); Reg. n. 717/2014 (pesca 2014-2020); Reg. n. 360/2012 (SIEG).

⁷ Indicare l'importo effettivamente liquidato a saldo, se inferiore a quello concesso, e/o l'importo attribuito o assegnato all'impresa richiedente in caso di scissione e/o l'importo attribuito o assegnato al ramo d'azienda ceduto. Si vedano anche le Istruzioni per la compilazione.

ISTRUZIONI PER LE IMPRESE PER LA COMPILAZIONE DEI MODULI

Il legale rappresentante di ogni impresa candidata a ricevere un aiuto in regime «*de minimis*» è **tenuto a sottoscrivere una dichiarazione** – rilasciata ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 – che attesti l'ammontare degli aiuti «*de minimis*» ottenuti nell'esercizio finanziario in corso e nei due precedenti.

Il nuovo aiuto potrà essere concesso solo se, sommato a quelli già ottenuti nei tre esercizi finanziari suddetti, **non superi i massimali stabiliti** da ogni Regolamento di riferimento.

Poiché il momento rilevante per la verifica dell'ammissibilità è quello in cui avviene la concessione (il momento in cui sorge il diritto all'agevolazione), **la dichiarazione dovrà essere confermata – o aggiornata – con riferimento al momento della concessione.**

Si ricorda che **se con la concessione Y fosse superato il massimale previsto, l'impresa perderebbe il diritto** non all'importo in eccedenza, ma **all'intero importo dell'aiuto oggetto della concessione Y** in conseguenza del quale tale massimale è stato superato.

Sezione A: Come individuare il beneficiario – Il concetto di “controllo” e l'impresa unica.

Le regole europee stabiliscono che, ai fini della verifica del rispetto dei massimali, “*le entità controllate (di diritto o di fatto) dalla stessa entità debbano essere considerate come un'unica impresa beneficiaria*”. Ne consegue che nel rilasciare la dichiarazione «*de minimis*» si dovrà tener conto **degli aiuti ottenuti** nel triennio di riferimento **non solo dall'impresa richiedente**, ma **anche da tutte le imprese**, a monte o a valle, **legate ad essa** da un rapporto di collegamento (controllo), nell'ambito dello stesso Stato membro. Fanno eccezione le imprese tra le quali il collegamento si realizza attraverso un Ente pubblico, che sono prese in considerazione singolarmente. Fanno eccezione anche le imprese tra quali il collegamento si realizza attraverso persone fisiche, che non dà luogo all'”impresa unica”.

Il rapporto di collegamento (controllo) può essere anche **indiretto**, cioè può sussistere anche per il tramite di un'impresa terza.

Art. 2, par. 2 Regolamento n. 1407/2013/UE

Ai fini del presente regolamento, s'intende per «impresa unica» l'insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni seguenti:

- a) un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa;*
- b) un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa;*
- c) un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima;*
- d) un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima.*

Le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni di cui al primo comma, lettere da a) a d), per il tramite di una o più altre imprese sono anch'esse considerate un'impresa unica.

Pertanto, qualora l'impresa richiedente faccia parte di «un'impresa unica» così definita, ciascuna impresa ad essa collegata (controllata o controllante) dovrà fornire le informazioni

relative al rispetto del massimale, facendo sottoscrivere al proprio legale rappresentante una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. Tali dichiarazioni dovranno essere allegate alla domanda da parte dell'impresa richiedente ed i dati dell'impresa unica dovranno essere riportati nella presente dichiarazione (tabella relativa al punto b)).

Sezione B: Rispetto del massimale.

Quali agevolazioni indicare?

Devono essere riportate tutte le agevolazioni ottenute in «*de minimis*» ai sensi di qualsiasi regolamento europeo relativo a tale tipologia di aiuti, specificando, per ogni aiuto, a quale regolamento faccia riferimento (agricoltura, pesca, SIEG o “generale”).

Nel caso di **aiuti concessi in forma diversa dalla sovvenzione** (ad esempio, come prestito agevolato o come garanzia), dovrà essere indicato **l'importo dell'equivalente sovvenzione**, come risulta dall'atto di concessione di ciascun aiuto.

In relazione a ciascun aiuto deve essere rispettato il massimale triennale stabilito dal regolamento di riferimento e nell'avviso.

Un'impresa può essere beneficiaria di aiuti ai sensi di più regolamenti «*de minimis*»; a ciascuno di tali aiuti si applicherà il massimale pertinente, con l'avvertenza che l'importo totale degli aiuti «*de minimis*» ottenuti in ciascun triennio di riferimento non potrà comunque superare il tetto massimo più elevato tra quelli cui si fa riferimento.

Inoltre, qualora l'importo concesso sia stato nel frattempo anche **liquidato a saldo**, l'impresa potrà dichiarare anche questo importo effettivamente ricevuto se di valore diverso (inferiore) da quello concesso. **Fino al momento in cui non sia intervenuta l'erogazione a saldo, dovrà essere indicato solo l'importo concesso.**

Periodo di riferimento:

Il massimale ammissibile stabilito nell'avviso si riferisce all'**esercizio finanziario in corso e ai due esercizi precedenti**. Per “esercizio finanziario” si intende **l'anno fiscale** dell'impresa. Qualora le imprese facenti parte dell'impresa unica abbiano esercizi fiscali non coincidenti, l'esercizio fiscale di riferimento ai fini del calcolo del cumulo è quello dell'impresa richiedente per tutte le imprese facenti parte dell'impresa unica.

Il caso specifico delle fusioni, acquisizioni e trasferimenti di rami d'azienda:

Nel caso specifico in cui l'impresa richiedente sia incorsa in vicende di **fusioni o acquisizioni** (art.3(8) del Reg 1407/2013/UE) tutti gli aiuti «*de minimis*» accordati alle imprese oggetto dell'operazione devono essere sommati.

In questo caso la tabella andrà compilata inserendo anche il *de minimis* ottenuto dall'impresa/dalle imprese oggetto acquisizione o fusione.

Ad esempio:

All'impresa A sono stati concessi 80.000€ in *de minimis* nell'anno 2010

All'impresa B sono stati concessi 20.000€ in *de minimis* nell'anno 2010

Nell'anno 2011 l'impresa A si fonde con l'impresa B e diventa un nuovo soggetto (A+B)

Nell'anno 2011 il soggetto (A+B) vuole fare domanda per un nuovo *de minimis* di 70.000€. L'impresa (A+B) dovrà dichiarare gli aiuti ricevuti anche dalle imprese A e B, che ammonteranno ad un totale di 100.000€

Qualora l'impresa (A+B) voglia ottenere un nuovo *de minimis* nel 2012, dovrà dichiarare che gli sono stati concessi nell'anno in corso e nei due precedenti aiuti *de minimis* pari a 170.000€

Nel caso specifico in cui l'impresa richiedente origini da operazioni di **scissione** (art.3(9) del Reg 1407/2013/UE) di un'impresa in due o più imprese distinte, si segnala che l'importo degli aiuti «*de minimis*» ottenuti dall'impresa originaria deve essere **attribuito** all'impresa che acquisirà le attività che hanno beneficiato degli aiuti o, se ciò non è possibile, deve essere suddiviso proporzionalmente al valore delle nuove imprese in termini di capitale investito.

Valutazioni caso per caso dovranno essere effettuate per la fattispecie di un trasferimento di un ramo d'azienda che, configurato come operazione di acquisizione, determina il trasferimento del *de minimis* in capo all'impresa che ha effettuato l'acquisizione, se l'aiuto *de minimis* era imputato al ramo d'azienda trasferito. Viceversa, nel caso in cui un trasferimento di ramo d'azienda si configuri come una operazione di cessione, l'impresa che ha ceduto il ramo può dedurre dall'importo dichiarato l'aiuto *de minimis* imputato al ramo ceduto.

Modello 5**SCHEMA DI ACCORDO DI COOPERAZIONE**

L'anno _____ giorno _____ del mese di _____ tra i seguenti:

Il/La Sig./a _____ nato/a a _____ il
 _____ e residente in _____ alla Via/Piazza
 _____ n. _____, in qualità di titolare/rappresentante legale
 della _____ con sede legale
 in _____ alla Via/Piazza _____ n. _____, codice fiscale
 _____, di seguito denominato **Capofila**;

Il/La Sig./a _____ nato/a a _____ il
 _____ e residente in _____ alla Via/Piazza
 _____ n. _____, in qualità di titolare/rappresentante legale
 della _____ con sede legale
 in _____ alla Via/Piazza _____ n. _____, codice fiscale
 _____, di seguito denominato **Partner**;

Il/La Sig./a _____ nato/a a _____ il
 _____ e residente in _____ alla Via/Piazza
 _____ n. _____, in qualità di titolare/rappresentante legale
 della _____ con sede legale
 in _____ alla Via/Piazza _____ n. _____, codice fiscale
 _____, di seguito denominato **Partner**;

VISTO l'Avviso Pubblico "PSR PUGLIA 2014-2020 – GAL MURGIA PIÙ - AZIONE 2 RETI
 DELL'ACCOGLIENZA E DELL'ECCELLENZA INTERVENTO 2.1 - COOPERAZIONE PER
 LO SVILUPPO E LA COMMERCIALIZZAZIONE DEI SERVIZI TURISTICI" pubblicato sul
 BURP n. _____ del _____;

PREMESSO CHE

- detto Avviso Pubblico presuppone la sottoscrizione di un accordo di cooperazione fra i diversi partecipanti, che si impegnano a lavorare insieme per la realizzazione di una serie di attività che compongono il progetto di cooperazione ammesso a finanziamento;
- i soggetti sottoscrittori intendono col presente atto regolare il quadro giuridico, finanziario e

Modello 5

organizzativo del progetto di cooperazione, nonché conferire al rappresentante legale/Capofila mandato collettivo speciale con rappresentanza, designandolo quale soggetto coordinatore del progetto;

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

ARTICOLO 1 – PREMESSE

Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente Accordo.

ARTICOLO 2 – OGGETTO DELL'ACCORDO

Il presente Accordo definisce le modalità di cooperazione tra il Rappresentante legale/Capofila e i Partner del raggruppamento e del relativo progetto, individuando i reciproci compiti e responsabilità.

ARTICOLO 3 – DURATA DELL'ACCORDO

Il presente atto impegna le Parti dalla data di stipula dello stesso e cesserà ogni effetto alla data di estinzione di tutte le obbligazioni assunte e, comunque, non oltre il _____, fatto salvo per eventuali obblighi relativi a riservatezza e doveri di collaborazione, scambio di informazioni e rendicontazioni e controlli da parte del GAL Murgia Più o di altro Organismo di controllo.

Il presente Accordo decadrà nel caso in cui il progetto non sia oggetto di alcun provvedimento di concessione del contributo.

I partner si impegnano a non distogliere dalle finalità del finanziamento ricevuto gli investimenti e i risultati del progetto per almeno 5 (cinque) anni decorrenti dalla data di erogazione del saldo da parte dell'Organismo Pagatore AGEA.

ARTICOLO 4 – COOPERAZIONE PROGETTUALE

Le attività di progetto saranno realizzate attraverso l'interazione e il confronto sistematico fra tutti i partner lungo l'intero percorso di sviluppo/implementazione/divulgazione.

Le scelte relative ai contenuti, alla gestione e al coordinamento del progetto saranno definite in maniera condivisa, assicurando il confronto paritario tra i partner. Ciascun partner, per le proprie funzioni specifiche, concorrerà alla realizzazione degli obiettivi di progetto.

Le modalità di coordinamento del rappresentante legale/Capofila, di cooperazione e interazione tra partner sono definite nel Regolamento interno del raggruppamento.

ARTICOLO 5 – PIANO FINANZIARIO DEL PROGETTO

Il progetto ha un piano finanziario previsionale ripartito per Partner e per voci di spesa come

Modello 5

dettagliato nel formulario di progetto e nel quadro economico riepilogativo.

Il piano finanziario previsionale diventerà definitivo a seguito della notifica del provvedimento di concessione dell'aiuto.

Successivamente, potrà essere modificato ad invarianza del costo totale soltanto con l'accordo di tutti i Partner e per motivate ragioni di migliore riuscita del progetto, previa comunicazione e approvazione da parte del GAL Murgia Più.

Ciascuna parte si fa carico autonomamente delle eventuali spese sostenute per l'esecuzione delle attività e non previste nel piano finanziario del Progetto.

ARTICOLO 6 – IMPEGNI DELLE PARTI

Il rappresentante legale/Capofila e i Partner si impegnano ad implementare le azioni previste dal Progetto, nel rispetto delle disposizioni del presente Accordo, della normativa dell'Unione Europea, statale e regionale, incluse le norme in materia di ammissibilità e giustificazione delle spese, di aiuti di Stato e della concorrenza di mercato.

Le Parti si obbligano al rispetto delle modalità e della tempistica previste per la realizzazione e la gestione del progetto, anche in relazione ai compiti e agli impegni finanziari spettanti a ciascun Partner, secondo quanto riportato nel progetto e quanto sarà previsto nel provvedimento di concessione gli aiuti.

ARTICOLO 7 – RUOLO E COMPITI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE/CAPOFILA

Il rappresentante legale/Capofila realizza le attività previste in collaborazione con gli altri partner secondo le modalità e le tempistiche previste dal progetto.

Il rappresentante legale/Capofila è responsabile/rappresentante legale del raggruppamento e si occupa del coordinamento amministrativo e finanziario del progetto. Inoltre, adempie a tutti gli obblighi derivanti dall'atto di concessione dell'aiuto e si impegna a svolgere direttamente, nonché a coordinare e gestire, le attività elencate di seguito necessarie a garantire la migliore attuazione del progetto.

Aspetti gestionali e amministrativi

- a) Rappresenta tutti i Partner di progetto ed è l'interlocutore di riferimento davanti al GAL Murgia Più, alla Regione Puglia e ad AGEA o suo delegato, per qualsiasi tipo di richiesta di informazione e adempimento;
- b) Presenta eventuali domande di variazioni del progetto, incluse quelle relative al piano

Modello 5

finanziario;

- c) In caso di applicazione di sanzioni amministrative e di riduzioni previste dalla normativa applicabile, ne risponde al GAL Murgia Più, alla Regione Puglia e ad AGEA facendosene carico, in qualità di responsabile/rappresentante legale del raggruppamento. Fatto salvo il vincolo di responsabilità solidale del raggruppamento rispetto alle sanzioni amministrative e alle riduzioni accertate, il rappresentante legale/Capofila potrà esercitare il diritto di rivalsa delle somme pagate da AGEA;
- e) Garantisce il coordinamento complessivo del progetto facendo in modo che i partner, ciascuno per le proprie funzioni specifiche, concorrano alla realizzazione degli obiettivi di progetto e assicurando l'interazione e il confronto sistematico di tutti i Partner lungo tutto il percorso di sviluppo/implementazione/divulgazione del progetto;
- f) Garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità e informazione e fornisce ai Partner tutte le informazioni e i documenti necessari per l'attuazione delle attività;
- g) Informa il GAL Murgia Più sullo stato di attuazione e sui risultati del progetto, inclusa la quantificazione degli eventuali indicatori di monitoraggio, secondo le modalità e la tempistica previste dal GAL;
- h) Elabora le relazioni intermedie sullo stato di avanzamento e la relazione finale del progetto, secondo le modalità richieste dal GAL Murgia Più.

Aspetti finanziari

- a) Assicura il coordinamento finanziario e la rendicontazione del progetto;
- b) Predisporre e invia al GAL Murgia Più la/e domanda/e di pagamento, in nome e per conto proprio e degli altri Partner. A tal fine, provvede alla raccolta di tutta la documentazione giustificativa necessaria per la predisposizione delle domande di pagamento;
- c) Riceve le risorse da AGEA e provvede con tempestività alla loro ripartizione ai singoli partner sulla base delle spese da loro effettivamente sostenute, rendicontate e riconosciute;
- d) In caso di recupero di somme indebitamente percepite, di accertamento di sanzioni amministrative e riduzioni, ne informa tempestivamente i partner interessati, provvede al recupero delle stesse e agli eventuali interessi di mora e le trasferisce ad AGEA;
- e) Attiva, prima dell'avvio degli interventi ammessi a beneficio, un conto corrente dedicato sul

Modello 5

quale dovranno transitare tutte le risorse finanziarie relative al progetto;

Audit e controllo

- a) Facilita le attività di audit e di controllo (documentale e in loco) delle autorità regionali, statali e comunitarie competenti, coordinando la predisposizione della necessaria documentazione da parte dei Partner;
- b) Custodisce e rende disponibile, su richiesta degli organi di controllo, copia della documentazione relativa al progetto.

ARTICOLO 8 – RUOLO E COMPITI DEI PARTNER

Ciascun Partner si impegna a svolgere le attività che gli competono secondo quanto stabilito nella scheda di progetto. Si impegna, inoltre, a fornire la più ampia collaborazione per la realizzazione del progetto, garantendo coordinamento con il rappresentante legale/Capofila e gli altri Partner, secondo le modalità e le tempistiche previste dalla scheda di progetto.

Tutti i Partner si impegnano a fornire gli elementi necessari per il coordinamento finanziario e amministrativo richiesti dal rappresentante legale/Capofila e riconoscono a quest'ultimo la rappresentanza legale del raggruppamento per le attività di progetto, incluse quelle di carattere gestionale/amministrativo/finanziario legate all'accettazione della decisione di concessione del sostegno, alla presentazione delle domande di pagamento e alla riscossione del contributo.

In particolare, i compiti di ciascun partner sono di seguito elencati:

Aspetti gestionali e amministrativi

- a) Informa immediatamente il rappresentante legale/Capofila di qualunque evento che possa pregiudicare l'attuazione del progetto e comunica le misure conseguentemente adottate o da adottare per portare a termine la propria parte di attuazione progettuale;
- b) Rispetta le disposizioni in materia di pubblicità e informazione del raggruppamento e del progetto;
- c) Partecipa attivamente alle azioni di divulgazione e comunicazione delle attività e dei risultati di progetto, secondo le modalità stabilite nel regolamento interno al raggruppamento;
- d) Informa il rappresentante legale/Capofila sullo stato di attuazione e sui risultati delle attività progettuali di cui ha la responsabilità, inclusa la quantificazione degli eventuali indicatori, secondo le modalità e la tempistica previste dal GAL Murgia Più.

Modello 5**Aspetti finanziari**

- a) Trasmette al rappresentante legale/Capofila tutte le informazioni e la documentazione giustificativa (contabile e non contabile) della spesa sostenuta e i giustificativi del finanziamento pubblico;
- b) Garantisce l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata per tutte le transazioni finanziarie relative al progetto;
- c) In caso di recupero di somme indebitamente percepite, provvede al tempestivo versamento delle stesse e degli eventuali interessi di mora al rappresentante legale/Capofila, per la successiva restituzione da AGEA.
- d) È responsabile solidalmente con tutti i Partner per il pagamento di somme relative a sanzioni amministrative e riduzioni accertate dagli organismi competenti e s'impegna a versare tempestivamente al rappresentante legale/Capofila le somme dovute e da esso determinate in base al successivo art. 14.

Audit e controllo

- a) Si rende disponibile ai controlli documentali e in loco da parte di tutte le autorità incaricate alla realizzazione di audit e controlli regionali, statali e comunitari;
- b) Comunica al rappresentante legale/Capofila tutte le informazioni e la documentazione necessaria per rispondere alle esigenze degli organi di controllo;
- c) Custodisce e rende disponibile, su richiesta degli organi di controllo, la documentazione originale relativa al progetto.

ARTICOLO 9 – CIRCUITO FINANZIARIO

Il pagamento dei contributi avviene secondo le modalità stabilite dal GAL Murgia Più, dalla Regione Puglia e da AGEA, in base alla rendicontazione delle spese del progetto da parte dei singoli Partner coerentemente con il piano finanziario. Il rappresentante legale/Capofila trasmette la domanda di pagamento al GAL Murgia Più / AGEA, a seguito del ricevimento delle rendicontazioni dei singoli Partner, complete della relativa documentazione giustificativa; lo stesso acquisisce i pagamenti da AGEA. Questi ultimi vengono effettuati su un conto corrente dedicato intestato al Capofila del raggruppamento. Il rappresentante legale/Capofila ripartisce le somme ricevute da AGEA entro 5 giorni lavorativi dal loro accredito sul conto corrente dedicato e sulla base delle spese effettivamente

Modello 5

sostenute e rendicontate da ciascuno dei Partner.

ARTICOLO 10 – CONFIDENZIALITÀ

Le parti si impegnano a mantenere la riservatezza su qualsiasi documento, informazione o altro materiale direttamente correlato all'esecuzione del progetto, debitamente qualificato da riservatezza, la cui diffusione possa causare pregiudizio ad altre parti.

La riservatezza è applicata fatte salve le regole di pubblicazione a livello di pubblicità europea.

ARTICOLO 11 – INADEMPIMENTO ED ESCLUSIONE

In caso di inadempimento degli obblighi e dei compiti di cooperazione progettuali dettagliati negli articoli da 6 a 8, il rappresentante legale/ Capofila richiede, tempestivamente e per iscritto, al responsabile di porre fine all' inadempimento con immediatezza e ne dà comunicazione agli altri Partner. Se l'inadempimento perdura oltre il termine concordato, il rappresentante legale/Capofila può decidere, di concerto e con gli altri Partner e all'unanimità, di escludere il Partner in questione.

Qualora l'inadempimento del Partner abbia conseguenze finanziarie negative per il finanziamento dell'intero progetto, il rappresentante legale/Capofila, di concerto con gli altri Partner e all'unanimità, può pretendere un indennizzo.

Nel caso in cui l'inadempimento possa arrecare pregiudizio alla realizzazione del progetto, il rappresentante legale/Capofila, di concerto con gli altri Partner e all'unanimità, potrà decidere per l'esclusione del Partner dal presente accordo e dal prosieguo delle attività progettuali.

Fatto salvo il risarcimento del danno eventualmente prodotto agli altri Partner dal comportamento inadempiente, l'esclusione comporta l'obbligo di pagamento, da parte del Partner escluso, delle quote a suo carico relative alle spese sostenute e agli obblighi già assunti per il progetto.

Se il mancato rispetto degli obblighi è attribuibile al rappresentante legale/Capofila, le regole di questo articolo si applicano allo stesso modo, ma in luogo del rappresentante legale/Capofila, sono gli altri Partner ad agire congiuntamente.

Ove sia escluso il rappresentante legale/Capofila nominato nel presente Accordo, gli altri Partner dovranno contestualmente provvedere alla sua sostituzione previa autorizzazione da parte del GAL Murgia Più.

Tutte le variazioni nella composizione del raggruppamento devono comunque essere oggetto di domanda di variante ed essere approvate dal GAL Murgia Più, secondo le modalità previste

Modello 5

nell'Avviso pubblico.

ARTICOLO 12 – POSSIBILITÀ DI RECESSO DI UN PARTNER

I Partner per gravi e giustificati motivi potranno recedere dal raggruppamento e dall'Accordo, formalizzando per iscritto tale decisione al rappresentante legale/Capofila, che ne dà preventiva comunicazione agli altri Partner ed al GAL Murgia Più. Il rappresentante legale/Capofila comunica tempestivamente il preavviso di recesso al GAL Murgia Più, secondo le modalità previste nell'Avviso pubblico.

Il recesso e l'eventuale sostituzione con altro Partner è efficace solo a seguito dell'autorizzazione da parte del GAL Murgia Più, e ha effetto per l'attività futura del progetto, non incidendo sulle attività progettuali già eseguite. Il Partner rinunciatario dovrà rimborsare le spese eventualmente sostenute nel suo interesse e quelle relative a impegni già assunti al momento del recesso, fatto salvo il maggior danno derivante agli altri Partner dalla sua rinuncia.

Tutte le variazioni nella composizione del raggruppamento devono comunque essere oggetto di domanda di variante ed essere approvate dal GAL Murgia Più, secondo le modalità previste nell'Avviso pubblico.

ARTICOLO 13 – SUBENTRO DI NUOVO PARTNER

Il Partner che, secondo le modalità previste nell'Avviso pubblico, subentra ad un Partner receduto, si impegna a ricoprire il medesimo ruolo del Partner uscente e a svolgere le attività previste nel progetto. Tale Partner in qualità di beneficiario potrà usufruire del finanziamento previsto dal progetto.

ARTICOLO 14 – SANZIONI, RIDUZIONI

Le sanzioni amministrative e le riduzioni vengono accertate e applicate sulla base della normativa europea, statale e regionale applicabile e il Capofila e i Partner sono responsabili in solido per il loro pagamento.

A questo proposito, il Capofila dà immediata comunicazione ai Partner dell'accertamento delle sanzioni amministrative e delle riduzioni, provvedendo a determinare le somme dovute da ciascun Partner. In caso di accertamento di sanzioni amministrative, tutti i Partner rispondono solidalmente e in egual misura per le somme dovute. In caso di accertamento di riduzioni, verrà applicata una riduzione del sostegno/pagamento proporzionale alla quota delle spese non ammesse.

Allo stesso modo saranno determinate le somme di competenza dei Partner relative all'applicazione

Modello 5

degli interessi.

I flussi finanziari relativi alla restituzione delle somme indebite e al pagamento delle sanzioni vengono gestiti conformemente all'articolo 9 di questo Accordo.

ARTICOLO 15 – INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Il Capofila e i Partner si impegnano al rispetto 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/Intervento, secondo quanto previsto dalla vigente normativa europea e nello specifico, attenendosi alle indicazioni del documento "Obblighi di informazione e pubblicità - Linee guida per i beneficiari" dalla Regione Puglia.

ARTICOLO 16 – MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Il presente Accordo potrà essere modificato e/o integrato solo con decisione assunta dal raggruppamento all'unanimità dei suoi Partner, previa autorizzazione da parte del GAL Murgia Più. A seguito di tale decisione, le modifiche deliberate saranno recepite e, se necessario, si perfezionerà un nuovo Accordo di cooperazione sostitutivo del presente, per atto scritto e firmato da tutte le Parti.

ARTICOLO 17 – NORME APPLICABILI E FORO COMPETENTE

Le Parti convengono che il presente accordo e i rapporti da esso scaturenti siano regolati dalla legislazione italiana. Il Foro di _____ sarà competente in modo esclusivo per qualsiasi controversia dovesse sorgere tra i contraenti in relazione al presente accordo.

Il rappresentante legale/Capofila

I Partner

Per quanto possa occorrere, le Parti approvano espressamente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341, 2° comma, del Codice civile, l'art. 17 – Norme applicabili e Foro competente.

Il rappresentante legale/Capofila

I Partner

MODELLO 5A- Dichiarazione di impegno a costituirsi

PSR PUGLIA 2014-2020
MISURA 19 “SOSTEGNO ALLO SVILUPPO LOCALE LEADER”
SOTTOMISURA 19.2 “SOSTEGNO ALL'ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI NELL'AMBITO
DELLA STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE DI TIPO PARTECIPATIVO”
GAL MURGIA PIÙ
AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO
AZIONE 2 “RETI DELL'ACCOGLIENZA E DELL'ECCELLENZA”
INTERVENTO 2.1 “COOPERAZIONE PER LO SVILUPPO E LA COMMERCIALIZZAZIONE
DEI SERVIZI TURISTICI”

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

(D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

Il/La Sig./a _____ Nato/a _____ a
_____ il _____ e residente in _____ alla
Via/Piazza _____ n. _____, in qualità di titolare/rappresentante legale della
_____ con sede legale in
_____ alla Via/Piazza _____ n. _____, iscritta alla CCIAA
di _____ con partita IVA _____;

Il/La Sig./a _____ Nato/a a _____ il _____
e residente in _____ alla Via/Piazza _____ n. _____,
in qualità di titolare/rappresentante legale della
_____ con sede legale in
_____ alla Via/Piazza _____ n. _____, iscritto alla CCIAA
di _____ con partita IVA _____;

Il/La Sig./a _____ Nato/a _____ a
_____ il _____ e residente in _____ alla
Via/Piazza _____ n. _____, in qualità di titolare/rappresentante legale della
_____ con sede legale in
_____ alla Via/Piazza _____ n. _____, iscritto alla CCIAA
di _____ con partita IVA _____;

MODELLO 5A- Dichiarazione di impegno a costituirsi

(ripetere se necessario)

In qualità di soggetti componenti il costituendo raggruppamento

Visto il Progetto che qui si intende richiamato e condiviso, redatto ai sensi del sopra citato Avviso pubblico del GAL Murgia Più

CONSAPEVOLI CHE

- nel caso di raggruppamenti temporanei (ATI, ATS e Reti-Contratto) la costituzione può avvenire entro e non oltre 30 giorni dal relativo invito trasmesso dal GAL Murgia Più, senza che il raggruppamento proposto nel progetto subisca variazioni. Nel caso in cui si dovessero riscontrare differenze nella composizione del partenariato (ad esclusione del capofila) tra il raggruppamento costituito rispetto a quello proposto nella fase di candidatura all'Avviso, il GAL rideterminerà il punteggio con conseguente variazione della graduatoria. Il capofila, in quanto soggetto richiedente il sostegno, può essere sostituito solo dopo il provvedimento di concessione;
- nel caso di raggruppamenti temporanei (ATI, ATS e Reti-Contratto), il capofila, designato come referente responsabile, deve presentare:
 - la domanda di sostegno, in nome e per conto dei soggetti partecipanti, assumendo anche il coordinamento generale;
 - le singole domande di pagamento (acconto, SAL e saldo) e la documentazione tecnica prevista dall'avviso relativa alla realizzazione del progetto, di ciascun partecipante al raggruppamento che ha sostenuto le spese;
- nel caso di raggruppamenti temporanei (ATI, ATS e Reti-Contratto) non ancora costituiti al momento del rilascio della Domanda di Sostegno, tutti i soggetti proponenti devono produrre una dichiarazione congiunta di designazione del referente (capofila) conferendogli mandato a presentare la domanda di sostegno, le domande di pagamento e ad espletare tutti gli adempimenti connessi nei termini e con il contenuto di cui al presente Avviso pubblico. Con la dichiarazione congiunta si impegnano a costituirsi prima della concessione del contributo nella forma giuridica prescelta coinvolgendo tutti i soggetti indicati per realizzare le attività previste dal progetto proposto;
- il Capofila è tenuto a realizzare le attività previste, in collaborazione con gli altri partner, secondo le modalità e le tempistiche previste dal progetto. È il rappresentante legale del raggruppamento

MODELLO 5A- Dichiarazione di impegno a costituirsi

e si occupa del coordinamento amministrativo e finanziario del progetto. Inoltre, adempie a tutti gli obblighi derivanti dall'atto di concessione dell'aiuto e si impegna a svolgere direttamente, nonché a coordinare e gestire, le attività elencate di seguito necessarie a garantire la migliore attuazione del Progetto;

- l'accordo di Cooperazione e il Regolamento interno del raggruppamento devono essere redatti sulla base delle informazioni minime contenute negli schemi di Accordo di cooperazione e di Regolamento interno predisposti dal GAL;
- in caso di ammissibilità e finanziamento della Domanda di Sostegno, l'accordo di Cooperazione e il Regolamento interno devono essere inviati al GAL Murgia Più successivamente al provvedimento di approvazione della graduatoria provvisoria delle domande di sostegno secondo le modalità e i tempi stabiliti nello stesso e comunque prima della concessione del sostegno;
- il raggruppamento deve essere costituito obbligatoriamente da tutti i soggetti che hanno proposto il Progetto, e da tutte le tipologie di soggetti partner che si prevede di coinvolgere, senza che il raggruppamento proposto nel progetto subisca variazioni, pena l'esclusione dal sostegno;
- 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 Murgia Più;
- il beneficiario dell'Avviso pubblico sopra richiamato è il raggruppamento.

Tutto ciò premesso i sottoscritti,

- 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 _____, con sede in _____, alla Via _____, n. _____, iscritto/a presso la CCIAA di _____, nella sezione (speciale/ordinaria) _____, n. REA _____, Partita IVA _____, indirizzo pec _____, mandato collettivo con rappresentanza, designandolo quale soggetto delegato affinché, presenti la domande di sostegno e le domande di pagamento, nei termini e con il contenuto di cui all'Avviso pubblico citato che, a tal fine, si intendono qui integralmente richiamate e sia responsabile di ogni

MODELLO 5A- Dichiarazione di impegno a costituirsi

adempimento burocratico-amministrativo previsto in attuazione degli interventi, ferme restando le responsabilità individuali dei singoli soggetti.

- si impegnano a costituirsi nella forma giuridica _____ (indicare ATI, ATS, ecc.) per le finalità di cui sopra coinvolgendo tutte le tipologie di soggetti indicate nel Progetto.

Informativa trattamento dati personali

I dati acquisiti dai beneficiari nelle diverse fasi procedurali saranno trattati nel rispetto della normativa vigente ed in particolare del D.L. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

(luogo) _____, li (data) _____

Per _____

Il legale rappresentante _____

Per _____

Il legale rappresentante _____

Per _____

Il legale rappresentante _____

(aggiungere altri soggetti se necessario)

Schema di regolamento interno

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina le procedure interne per la realizzazione del progetto _____ del raggruppamento, istituito ai sensi dell'Avviso Pubblico "PSR PUGLIA 2014-2020 – GAL MURGIA PIÙ - AZIONE 2 RETI DELL'ACCOGLIENZA E DELL'ECCELLENZA INTERVENTO 2.1 - COOPERAZIONE PER LO SVILUPPO E LA COMMERCIALIZZAZIONE DEI SERVIZI TURISTICI" pubblicato sul BURP n. _____ del _____. La materia trattata riguarda le relazioni partenariali, le modalità di interazione ed i processi decisionali del raggruppamento, la gestione dei conflitti di interesse.

Il Regolamento opera nel rispetto:

- delle normative comunitarie e nazionali che disciplinano il fondo FEASR;
- degli indirizzi programmatici e gestionali contenuti nel Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 della Regione Puglia, comprese le successive modifiche ed integrazioni;
- del sopra citato Avviso pubblico indetto dal GAL Murgia Più;
- dell'Accordo di Cooperazione del raggruppamento.

ART. 1 - COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO E RUOLI SPECIFICI

Il partenariato è costituito dai soggetti di seguito indicati:

_____ (denominazione), con il compito di capofila/capoprogetto,

_____ (denominazione), con il compito di _____ (descrivere con poche parole il ruolo nel progetto)

_____ (denominazione), con il compito di _____ (descrivere con poche parole il ruolo nel progetto)

_____ (denominazione), con il compito di _____ (descrivere con poche parole il ruolo nel progetto)

Il rappresentante legale/*Capofila* del raggruppamento è il referente del progetto per il GAL Murgia Più, il referente dei partner, componenti il partenariato, per le relazioni con il GAL Murgia Più, il coordinatore delle attività previste dal progetto.

Il rappresentante legale/*Capofila* è supportato da (*se previsti*): _____ (qualora siano identificate figure professionali con ruoli specifici di direzione/segreteria etc. oppure qualora

Modello 5B

si ritenga di affidare ad alcuni partner specifici compiti e se ne vogliano dettagliare la natura specificare in questa sede).

ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL RAGGRUPPAMENTO

I componenti del raggruppamento sono rappresentati nel Comitato di progetto che è lo strumento e il luogo di confronto nell'ambito del quale vengono effettuate le eventuali scelte tecniche ed organizzative relative alle attività previste. Per le caratteristiche compositive e gestionali del Comitato si rimanda all'articolo 8 del presente regolamento.

Il Comitato di progetto si riunisce all'avvio delle attività e quando il rappresentante legale/capofila e/o un gruppo di partner lo ritiene utile, comunque almeno due volte l'anno. Sono indispensabili riunioni del Comitato quando occorre decidere una variante al progetto e/o promuovere un'attività non prevista. Le riunioni possono essere svolte anche in teleconferenza.

ART. 3 - MODALITÀ INTERATTIVA TRA I PARTNER

Ai fini di una utile ed opportuna conoscenza sull'andamento delle attività del raggruppamento, il rappresentante legale/Capofila assicura la circolazione delle informazioni tra i partner ed il loro costante coinvolgimento nella produzione di pareri e verifiche dell'attività, nonché la condivisione periodica dello stato di avanzamento.

L'interazione sarà garantita dal confronto sistematico e paritario tra tutti i partner.

È compito del rappresentante legale/capofila verificare periodicamente che tutti i partner condividano le scelte operative tecniche e organizzative adottate e promuovere specifici confronti in caso di non completa condivisione di risultati e processi adottati, 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.

Il rappresentante legale/capofila diffonde periodicamente tra i partner - e comunque prima delle due riunioni annuali del Comitato di progetto - *check* di progetto (nel formato di mail, resoconti scritti, sms), parziali e finali, che riportano l'avanzamento fisico ed una sintesi finanziaria.

L'interazione interna e l'informazione continua dei partner può essere garantita attraverso diverse forme di comunicazione e con l'utilizzo degli strumenti ritenuti più idonei ed appropriati alle esigenze comunicative: e-mail, riunioni anche in teleconferenza ecc., purché si assicurino il raggiungimento e la partecipazione attiva di tutti i partner lungo l'intero percorso di realizzazione

del progetto e ne venga lasciata traccia tangibile.

ART. 4 - VERIFICA DEI RISULTATI

Durante lo svolgimento del progetto, man mano che si realizzano e concludono le diverse azioni di cui è composto e a chiusura dello stesso, il rappresentante legale/capofila, con la collaborazione e partecipazione di tutti i partner, organizza verifiche interne sulle attività svolte.

I prodotti risultanti dalle diverse azioni del progetto sono da considerarsi chiusi se vengono approvati dall'intero raggruppamento.

ART. 5 - CONFLITTI DI INTERESSE

All'interno del raggruppamento il rappresentante legale /Capofila prende i provvedimenti necessari per evitare potenziali conflitti di interesse di carattere patrimoniale, giuridico o altro tra i partner del raggruppamento 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 lettera liberatoria valida per tutta la durata del Progetto.

In caso di sopraggiunta conflittualità, è impegno del Partner portarla a conoscenza del raggruppamento ed è compito del rappresentante legale/Capofila prendere provvedimenti necessari. Il conflitto di interesse deve essere evitato anche in caso di adesioni di nuovi Partner.

ART. 6 - COMITATO DI PROGETTO

Il Comitato di progetto è composto da almeno un rappresentante per ogni Partner.

Sulla base dell'ordine del giorno e degli argomenti in discussione i partner possono far intervenire alle riunioni del Comitato un maggior numero di rappresentanti.

Si riunisce su iniziativa del rappresentante legale/capofila o dei suoi membri ogni volta che si rende necessario, anche in teleconferenza o videoconferenza, ogni volta lo richiedano almeno tre partner con comunicazione scritta inviata al capofila e comunque con cadenza almeno semestrale. La convocazione per la riunione, completa di ordine del giorno e orario, è inviata almeno cinque giorni prima del giorno previsto per la riunione.

È ammessa la presenza a mezzo di delega a favore di altro Partner purché si tratti di delega scritta, firmata e consegnata al rappresentante legale/Capofila nella riunione per la quale è rilasciata. Ogni Partner può rappresentare al massimo un altro partner. È comunque necessario che tutti i partner partecipino alle riunioni del Comitato di progetto almeno una volta l'anno.

Modello 5B

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

- a) per le deliberazioni relative alle modifiche al presente Regolamento, all'accordo di cooperazione, all'uscita e conseguente ammissione di nuovi partner, alla revoca del mandato al capofila e azione giudiziaria o arbitrale da intraprendere contro uno o più partner: (i) è richiesta la presenza di 2/3 dei partner per la validità della riunione; (ii) è richiesto il voto di 2/3 dei presenti per l'approvazione della deliberazione.
- b) per le deliberazioni relative a varianti del progetto, relative spese e piano finanziario: (i) è richiesta la presenza del 50% più uno dei partner per la validità della riunione; (ii) è richiesto il voto del 50% più uno dei presenti per l'approvazione della deliberazione.

Delle riunioni il rappresentante legale/capofila redigerà verbale da distribuire e approvare a fine riunione o al massimo entro cinque giorni.

ART. 7 - NORMA DI ATTUAZIONE

Il presente regolamento entra in vigore a far data dalla formalizzazione del raggruppamento, con la stipula dell'accordo di cooperazione. 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.

Il rappresentante legale/Capofila

I Partner

PSR PUGLIA 2014/2020 Sottomisura 19.2 - GAL Murgia Più Intervento 2.1 COOPERAZIONE PER LO SVILUPPO E LA COMMERCIALIZZAZIONE DEI SERVIZI TURISTICI	SCHEDA GENERALE DEL PROGETTO
TITOLO PROGETTO	
PARTENARIATO PROPONENTE	
FORMA GIURIDICA DEL PARTENARIATO PROPONENTE	
<i>Indicare la forma giuridica assunta dai soggetti già esistenti, la forma giuridica che si intenderà assumere per i soggetti non costituiti</i>	

DA COMPILARE IN CASO DI SOGGETTO PROPONENTE GIA' COSTITUITO	
Ragione sociale	
Indirizzo sede legale e/o unità produttiva (via, cap, città, provincia)	
Codice fiscale	
Partita iva	
CUAA	
Durata della società/contratto[1]	
Codice Ateco	
Legale rappresentante	
Referente (nome, e-mail, numero di telefono)	
Telefono	
E-mail	
PEC	
Indirizzo web (eventuale)	
<i>[1] Indicare la durata della società nell'ipotesi in cui la forma giuridica sia società consortile e società cooperativa ; indicare la durata del contratto nell'ipotesi in cui la forma giuridica sia contratto di rete</i>	

ELENCO DEI PARTNER ADERENTI AL RAGGRUPPAMENTO			
N.	Codice fiscale	Ragione sociale	Capofila
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

PSR PUGLIA 2014/2020
Sottomisura 19.2 - GAL Murgia Più
Intervento 2.1 COOPERAZIONE PER LO SVILUPPO E LA
COMMERCIALIZZAZIONE DEI SERVIZI TURISTICI

PROPOSTA PROGETTUALE
PARTE DESCRITTIVA

TITOLO PROGETTO	0
------------------------	----------

ANALISI DEL CONTESTO	<i>Analizzare il contesto in cui è inserito il progetto, descrivendo i punti di forza, di debolezza, le opportunità e le minacce pertinenti per l'ambito di attività del progetto [max. 4000 caratteri]</i>
-----------------------------	---

FABBISOGNI

*Descrivere i principali fabbisogni che il progetto intende
soddisfare
[max. 2000 caratteri]*

OBIETTIVI

Definire chiaramente gli obiettivi del progetto, in coerenza con quanto riportato nel paragrafo 4 dell'Avviso pubblico [max. 2000 caratteri]

RUOLO DI CIASCUN PARTNER NEL PROGETTO		
N.	Ragione sociale	Descrizione dettagliata del ruolo nel progetto
0		
1		
0		
2		
0		
3		
0		
4		
0		
5		
0		
6		

0	
7	
0	
8	
0	
9	
0	
10	
0	
11	
0	
12	

AZIONI E RISULTATI ATTESI		
N.	Descrizione dettagliata dell'attività prevista	Descrizione dettagliata del prodotto o risultato atteso
1		
2		

3		
4		

5		
6		

7		
8		

9		
10		

INNOVATIVITA'

Spiegare la portata innovativa del progetto. Cosa si vuole cambiare? Evidenziare l'effetto moltiplicatore; i risultati positivi ottenibili attraverso la cooperazione rispetto a quelli raggiungibili dai singoli. [max. 2000 caratteri]

PSR PUGLIA 2014/2020 - SOTTOMISURA 19.2 - GAL MURGIA PIÙ - INTERVENTO 2.1
COOPERAZIONE PER LO SVILUPPO E LA COMMERCIALIZZAZIONE DEI SERVIZI TURISTICI

**PUNTEGGIO
AUTOVALUTAZIONE**

TITOLO PROGETTO		0		
Critero	Valori	P.ti	Autoval.	Giustificazione
1. Dimensione territoriale del progetto				
1.1. Numero di componenti del raggruppamento partecipanti alla cooperazione	2 soggetti	0		
	3 soggetti	4		
	4 soggetti	8		
	Oltre 4 soggetti	12		
1.2. Numero di comuni del territorio afferente al GAL Murgia Più in cui i componenti del raggruppamento hanno sede legale e/o unità locale. <i>(Ciascun componente del raggruppamento non può essere conteggiato per più di un comune ai fini della determinazione del punteggio corrispondente a questo criterio di selezione.)</i>	1 comune	0		
	2 comuni	4		
	Da 3 a 6 comuni	8		
Punteggio massimo attribuibile		20		
Punteggio minimo di ammissibilità per il Criterio 1		8	0	
2. Rappresentatività dei soggetti partecipanti alla cooperazione in riferimento alle eccellenze dello sviluppo rurale locale.				
2.1. Numero di imprese (agricole, di trasformazione, di commercializzazione) certificate per il metodo biologico ex Reg. (CE) 834/07 e Reg. CE 889/08 e successive modifiche ed integrazioni.	0 imprese	0		
	1 impresa	2		
	2 imprese	4		
	Oltre 2 imprese	8		
2.2. Numero di imprese (agricole e/o di trasformazione) inserite nel sistema di controllo per prodotti DOP e/o IGP ex Reg. (UE) 1151/2012. <i>(Ciascuna impresa non può essere conteggiata più di una volta ai fini della determinazione del punteggio corrispondente a questo criterio di selezione)</i>	0 imprese	0		
	1 impresa	2		
	2 imprese	4		
	Oltre 2 imprese	8		
2.3. Numero di imprese iscritte all'Elenco regionale degli operatori agrituristici e/o iscritte all'Albo regionale delle masserie didattiche e/o iscritte all'Albo regionale dei boschi didattici. <i>(Ciascuna impresa non può essere conteggiata più di una volta ai fini della determinazione del punteggio corrispondente a questo criterio di selezione.)</i>	0 imprese	0		
	1 impresa	2		
	2 imprese	4		
	Oltre 2 imprese	8		
Punteggio massimo attribuibile		24	0	
Punteggio minimo di ammissibilità per il Criterio 2		6		
Punteggio complessivo massimo attribuibile		44	0	
Punteggio complessivo minimo di ammissibilità		14		

SCHEDA PARTNER	P1
Capofila?	0
Ragione sociale	0
Codice fiscale	0
Partita IVA	
IVA recuperabile?	

Attività	Voce di costo	Imponibile	IVA	Costo totale	Descrizione [dettagliare la tipologia della spesa e le quantità acquistate...]	Giustificazione della congruità [rif. preventivi, CCNL, costi standard previsti dall'Avviso]
Studi di fattibilità etc.	Costi del personale subordinato			€ -		
	acquisto di servizi			€ -		

Costi di funzionamento della cooperazione ed animazione							
costi notarili			€	-			
costi del personale subordinato			€	-			
spese per l'organizzazione di incontri tra i partner			€	-			
utenze della sede del raggruppamento			€	-			
canone di locazione della struttura sede del raggruppamento			€	-			
spese di materiale di consumo			€	-			
spese di tenuta del conto corrente dedicato			€	-			
noleggio di beni durevoli			€	-			
acquisto di beni durevoli			€	-			

Costi per le attività di promozione									
acquisto di servizi			€	-					
personale subordinato qualificato			€	-					
acquisto di spazi pubblicitari sul web, sui mezzi di comunicazione, cataloghi, luoghi fisici			€	-					
servizi di trasporto per gruppi di fruitori delle attività			€	-					
canoni per affitto/occupazione di spazi di proprietà pubblica o privata			€	-					
rimborso spese missioni			€	-					
noleggio di attrezzature e strumentazioni			€	-					
fornitura di gadget			€	-					
quote di iscrizione a manifestazioni/fiere/esposizioni			€	-					
costi di spedizione e distribuzione di materiale promozionale			€	-					
acquisto di beni durevoli			€	-					

Costo totale a carico del partner	€	-	€	-	€	-
Contributo richiesto						

SCHEDA PARTNER	P2
Capofila?	0
Ragione sociale	0
Codice fiscale	0
Partita IVA	
IVA recuperabile?	

Attività	Voce di costo	Imponibile	IVA	Costo totale	Descrizione [dettagliare la tipologia della spesa e le quantità acquistate...]	Giustificazione della congruità [rif. preventivi, CCNL, costi standard previsti dall'Avviso]
Studi di fattibilità etc.	Costi del personale subordinato			€ -		
	acquisto di servizi			€ -		

Costi di funzionamento della cooperazione ed animazione								
costi notarili				€	-			
costi del personale subordinato				€	-			
spese per l'organizzazione di incontri tra i partner				€	-			
utenze della sede del raggruppamento				€	-			
canone di locazione della struttura sede del raggruppamento				€	-			
spese di materiale di consumo				€	-			
spese di tenuta del conto corrente dedicato				€	-			
noleggio di beni durevoli				€	-			
acquisto di beni durevoli				€	-			

Costi per le attività di promozione									
acquisto di servizi			€	-					
personale subordinato qualificato			€	-					
acquisto di spazi pubblicitari sul web, sui mezzi di comunicazione, cataloghi, luoghi fisici			€	-					
servizi di trasporto per gruppi di fruitori delle attività			€	-					
canoni per affitto/occupazione di spazi di proprietà pubblica o privata			€	-					
rimborso spese missioni			€	-					
noleggio di attrezzature e strumentazioni			€	-					
fornitura di gadget			€	-					
quote di iscrizione a manifestazioni/fiere/esposizioni			€	-					
costi di spedizione e distribuzione di materiale promozionale			€	-					
acquisto di beni durevoli			€	-					

Costo totale a carico del partner	€	-	€	-	€	-
--	---	---	---	---	---	---

Contributo richiesto						
-----------------------------	--	--	--	--	--	--

PSR PUGLIA 2014/2020 Sottomisura 19.2 - GAL Murgia Più Intervento 2.1 COOPERAZIONE PER LO SVILUPPO E LA COMMERCIALIZZAZIONE DEI SERVIZI TURISTICI	QUADRO ECONOMICO DI PROGETTO
---	-------------------------------------

TITOLO PROGETTO
0

Attività	Voce di costo	Imponibile	IVA	Costo totale
Studi di fattibilità etc.	Costi del personale subordinato	€ -		€ -
	acquisto di servizi	€ -	€ -	€ -
Costi di funzionamento della cooperazione ed animazione	costi notarili	€ -	€ -	€ -
	costi del personale subordinato	€ -		€ -
	spese per l'organizzazione di incontri tra i partner	€ -	€ -	€ -
	utenze della sede del raggruppamento	€ -	€ -	€ -
	canone di locazione della struttura sede del raggruppamento	€ -	€ -	€ -
	spese di materiale di consumo	€ -	€ -	€ -
	spese di tenuta del conto corrente dedicato	€ -	€ -	€ -
	noleggio di beni durevoli	€ -	€ -	€ -
	acquisto di beni durevoli	€ -	€ -	€ -
		acquisto di servizi	€ -	€ -

Costi per le attività di promozione	personale subordinato qualificato	€ -		€ -
	acquisto di spazi pubblicitari sul web, sui mezzi di comunicazione, cataloghi, luoghi fisici	€ -	€ -	€ -
	servizi di trasporto per gruppi di fruitori delle attività	€ -	€ -	€ -
	canoni per affitto/occupazione di spazi di proprietà pubblica o privata	€ -	€ -	€ -
	rimborso spese missioni	€ -	€ -	€ -
	noleggio di attrezzature e strumentazioni	€ -	€ -	€ -
	fornitura di gadget	€ -	€ -	€ -
	quote di iscrizione a manifestazioni/fiere/esposizioni	€ -	€ -	€ -
	costi di spedizione e distribuzione di materiale promozionale	€ -	€ -	€ -
	acquisto di beni durevoli	€ -	€ -	€ -

	Imponibile	IVA	Costo totale
Costo totale del progetto	€ -	€ -	€ -
Contributo richiesto	€ -	€ -	€ -

Modello 7 – Dichiarazioni antimafia**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE**

(Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa D.P.R. n. 445/2000)

I sottoscritt_ _____ nat_ a _____ Prov. _____ il _____
 residente a _____ Prov. _____ via/piazza _____ n. _____
 Cod. Fiscale _____
 in qualità di titolare/rappresentante legale della società _____
 con sede legale in _____ prov. _____ via e n.civ _____
 Partita IVA _____

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità

DICHIARA

i soci (*solo in caso di società*) sono:

Cognome	Nome	Codice Fiscale	luogo e data di nascita	Proprietà	Ruolo

di **AVERE** i seguenti familiari conviventi (*) di maggiore età (art. 85, comma 3 del D.Lgs 159/2011 e ss.mm.ii.)(*):

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data Nascita	Luogo Nascita	Luogo Di Residenza

di **NON** avere familiari conviventi (*) di maggiore età.

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di aver preso visione della Nota Informativa sul trattamento dei dati personali resa ai sensi dell'Art. 13 del Regolamento UE 2016/679.

Data _____ Firma leggibile del dichiarante (**)

N.B.: La presente dichiarazione deve essere compilata esclusivamente in formato Word o in stampatello, allegando copia documento di identità del dichiarante in corso di validità.

La presente dichiarazione va sottoscritta ai sensi del D.P.R. 445/2000.

(*) Per "familiari conviventi" si intendono "chiunque conviva" con i soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs 159/2011, purché maggiorenni.

(**) La dichiarazione sostitutiva va redatta da tutti i soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs 159/2011.

A seguito dei nuovi controlli antimafia introdotti dal D.Lgs. n. 159/2011 e successive modifiche e correzioni (D.Lgs. n. 218/2012) si elencano di seguito i soggetti da sottoporre a controllo, con riferimento ai tipi di società e che dovranno presentare le singole autocertificazioni.

	Art. 85 del D.Lgs. 159/2011
Impresa individuale	<ol style="list-style-type: none"> 1. titolare dell'impresa 2. direttore tecnico (se previsto) 3. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1 e 2
Associazioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. legali rappresentanti 2. membri del collegio dei revisori dei conti o sindacale (se previsti) 3. familiari conviventi dei soggetti di cui al punto 1 e 2
Società di capitali o cooperative	<ol style="list-style-type: none"> 1. legale rappresentante 2. amministratori 3. direttore tecnico (se previsto) 4. membri del collegio sindacale 5. socio di maggioranza (nelle società con un numero di soci pari o inferiore a 4) 6. socio (in caso di società unipersonale) 7. membri del collegio sindacale o, nei casi contemplati dall' art. 2477 del codice civile, al sindaco, nonché ai soggetti che svolgono i compiti di vigilanza di cui all'art. 6, comma 1, lettera b) del D.Lgs 231/2001; 8. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1-2-3-4-5-6-7
Società semplice e in nome collettivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. tutti i soci 2. direttore tecnico (se previsto) 3. membri del collegio sindacale (se previsti) 4. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1,2 e 3
Società in accomandita semplice	<ol style="list-style-type: none"> 1. soci accomandatari 2. direttore tecnico (se previsto) 3. membri del collegio sindacale (se previsti) 4. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1,2 e 3
Società estere con sede secondaria in Italia	<ol style="list-style-type: none"> 1. coloro che le rappresentano stabilmente in Italia 2. direttore tecnico (se previsto) 3. membri del collegio sindacale (se previsti) 4. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1, 2 e 3
Società estere prive di sede secondaria con rappresentanza stabile in Italia	<ol style="list-style-type: none"> 1. coloro che esercitano poteri di amministrazione, rappresentanza o direzione dell' impresa 2. membri del collegio sindacale (se previsto) 3. familiari conviventi dei soggetti di cui al punto 1 e 2
Società personali (oltre a quanto espressamente previsto per le società in nome collettivo e accomandita semplice)	<ol style="list-style-type: none"> 1. soci persone fisiche delle società personali o di capitali che sono socie della società personale esaminata 2. direttore tecnico (se previsto) 3. membri del collegio sindacale (se previsti) 4. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1,2 e 3

Società di capitali anche consortili, per le società cooperative di consorzi cooperativi, per i consorzi con attività esterna	<ol style="list-style-type: none">1. legale rappresentante2. componenti organo di amministrazione3. direttore tecnico (se previsto)4. membri del collegio sindacale (se previsti)5. ciascuno dei consorziati che nei consorzi e nelle società consortili detenga una partecipazione superiore al 10 % oppure detenga una partecipazione inferiore al 10 % e che abbia stipulato un patto parasociale riferibile a una partecipazione pari o superiore al 10 %, ed ai soci o consorziati per conto dei quali le società consortili o i consorzi operino in modo esclusivo nei confronti della pubblica amministrazione;6. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1,2,3,4 e 5
Conorzi ex art. 2602 c.c. non aventi attività esterna e per i gruppi europei di interesse economico	<ol style="list-style-type: none">1. legale rappresentante2. eventuali componenti dell' organo di amministrazione3. direttore tecnico (se previsto)4. imprenditori e società consorziate (e relativi legale rappresentante ed eventuali componenti dell' organo di amministrazione)5. membri del collegio sindacale (se previsti)6. familiari conviventi dei soggetti di cui ai punti 1,2,3,4 e 5

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL CERTIFICATO DI ISCRIZIONE ALLA
CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO AGRICOLTURA**

(resa ai sensi dell'art. 46 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa n. 445/2000)

Il/La sottoscritt_ pat_ a

il

residente a via

nella sua qualità di della Impresa

DICHIARA

che l'Impresa è iscritta nel Registro delle Imprese di

con il numero Repertorio Economico Amministrativo

Denominazione:

Forma giuridica:

Sede:

Codice Fiscale:

Data di costituzione:

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
Numero componenti in carica:

COLLEGIO SINDACALE
Numero sindaci effettivi:

Numero sindaci supplenti

OGGETTO SOCIALE:

--

TITOLARI DI CARICHE O QUALIFICHE:

COGNOME	NOME	LUOGO E DATA NASCITA	CARICA

RESPONSABILI TECNICI*:

COGNOME	NOME	LUOGO E DATA NASCITA	CARICA

*Per le Imprese di costruzioni vanno indicati anche i Direttori Tecnici con i relativi dati anagrafici.

SOCI E TITOLARI DI DIRITTI SU QUOTE E AZIONI/PROPRIETARI:

--

SEDI SECONDARIE E UNITA' LOCALI

--

Dichiara, altresì, che l'impresa gode del pieno e libero esercizio dei propri diritti, non è in stato di liquidazione, fallimento o concordato preventivo, non ha in corso alcuna procedura dalla legge fallimentare e tali procedure non si sono verificate nel quinquennio antecedente la data odierna.

, li

IL TITOLARE/LEGALE RAPPRESENTANTE

Modello 8

Spett.le

Società Consortile Gruppo di Azione Locale
Murgia Più a r. l.
Via Achille Grandi n.02
76014 Spinazzola (BT)
PEC GALMURGIAPU@PEC.IT

OGGETTO: LETTERA DI TRASMISSIONE

Misura 19 - Sottomisura 19.2 - Azione 2. - Reti dell'accoglienza e dell'eccellenza INTERVENTO 2.1 - Cooperazione per lo sviluppo e la commercializzazione dei servizi turistici

Soggetto richiedente _____ Domanda di sostegno n. _____

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il ___/___/___ residente nel Comune di _____ Via _____ CAP _____ Prov. _____ Tel. _____ Codice Fiscale _____ nella sua qualità di ⁽¹⁾ _____ della ⁽²⁾ _____ con Partita IVA n. _____ e sede legale nel Comune di _____ Via _____ in merito alla domanda di sostegno n. _____, trasmette a mezzo PEC la seguente documentazione:

-
-
-

Lo scrivente, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, certifica che la documentazione trasmessa è conforme agli originali presenti presso la sede legale dell'impresa.

La presente lettera di trasmissione viene firmata⁽³⁾ digitalmente, o in alternativa ai sensi del DPR 445/2000, e trasmessa tramite PEC al seguente indirizzo galmurgiapiu@pec.it congiuntamente alla sopraelencata documentazione.

Luogo e data

Firma _____
(timbro e firma del Legale Rappresentante dell'Impresa)

1) Indicare se "titolare" o "legale rappresentante";

2) Indicare l'esatta ragione sociale quale risulta dal certificato della CC.I.AA.;

3) La firma deve essere apposta a norma dell'articolo 38 del DPR 445/2000 allegando un documento di riconoscimento in corso di validità o in alternativa con firma digitale .

MODELLO 10 - Quietanza liberatoria

PSR Puglia 2014-2020

Misura 19 – Sottomisura 19.2 “Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo”

INTERVENTO 2.1 - Cooperazione per lo sviluppo e la commercializzazione dei servizi turistici

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

(D.P.R. n.445 del 28.12.2000, e s.m.i.)

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, a valere sul PSR PUGLIA 2014-2020 –SOTTOMISURA 19.2 – GAL MURGIA PIÙ - INTERVENTO 2.1 - COOPERAZIONE PER LO SVILUPPO E LA COMMERCIALIZZAZIONE DEI SERVIZI TURISTICI

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

_____ li _____ FIRMA¹ _____

¹ Qualora la dichiarazione non sia firmata digitalmente, allegare fotocopia di un valido documento di identità del dichiarante.

MODELLO 11 - CALCOLO COSTO ORARIO

PSR PUGLIA 2014/2020 - SOTTOMISURA 19.2 - GAL MURGIA PU - INTERVENTO 2.1 COOPERAZIONE PER LO SVILUPPO E LA COMMERCIALIZZAZIONE DEI SERVIZI TURISTICI

TITOLO PROGETTO:									
DENOMINAZIONE DEL SOGGETTO CHE HA SOSTENUTO LE SPESE:									
CODICE FISCALE DEL SOGGETTO CHE HA SOSTENUTO LE SPESE:									
Cognome e nome	Qualifica	Tipologia rapporto di lavoro	Retribuzione diretta mensile x 12 (retribuzione lorda mensile, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e diurni)	Retribuzione differita (Rateo TFR, 13esima, 14esima)	Oneri previdenziali ed assistenziali a carico del beneficiario non compresi in busta paga (ovvero non a carico del dipendente)	Ulteriori costi previsti da contratto (Premi di produzione se chiarimenti previsti e chiarimenti calcolabili)	Costo effettivo annuo lordo (F-A-18-C-B)	Monte ore annuo di lavoro (G)	Costo orario (G)
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)
									#DIV/0!
									#DIV/0!
									#DIV/0!
									#DIV/0!
									#DIV/0!
									#DIV/0!
									#DIV/0!
									#DIV/0!
									#DIV/0!

DATA _____

Firma del legale rappresentante _____

MODELLO 13 – Versamento dei contributi previdenziali e ritenute fiscali**PSR PUGLIA 2014/2020 - SOTTOMISURA 19.2 - GAL MURGIA PIÙ - INTERVENTO 2.1
COOPERAZIONE PER LO SVILUPPO E LA COMMERCIALIZZAZIONE DEI SERVIZI TURISTICI****Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà**

(D.P.R. n.445 del 28.12.2000, e s.m.i.)

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

CONSIDERATO il Progetto di Cooperazione a valere sulla Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER - Sottomisura 19.2 - Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo-STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE 2014 – 2020-GAL MURGIA PIÙ - Avviso Pubblico per la presentazione delle domande di sostegno - Azione 2. - Reti dell'accoglienza e dell'eccellenza - INTERVENTO 2.1 - Cooperazione per lo sviluppo e la commercializzazione dei servizi turistici, finanziato con provvedimento di concessione n. _____ del _____

DICHIARA

che il pagamento relativo a contributi previdenziali e/o ritenute fiscali del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato/determinato/parasubordinato e/o lavoratori autonomi di seguito elencati, che ha espletato la propria attività dal ___/___/___ al ___/___/___, è stato regolarmente effettuato:

COGNOME E NOME	CODICE FISCALE	ESTREMI DEL PAGAMENTO	IMPORTO COMPLESSIVO	DI CUI A CARICO DEL PROGETTO

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 (codice in materia di protezione di dati personali) che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

FIRMA¹

¹ Qualora la dichiarazione non sia firmata digitalmente, allegare fotocopia di un valido documento di identità del dichiarante.

MODELLO 14 - Richiesta di rimborso spese per missione o trasferta

PSR PUGLIA 2014/2020 - SOTTOMISURA 19.2 - GAL MURGIA PIÙ - INTERVENTO 2.1 COOPERAZIONE PER LO SVILUPPO E LA COMMERCIALIZZAZIONE DEI SERVIZI TURISTICI

Titolo del progetto	
Denominazione dell'impresa	
Codice fiscale dell'impresa	
Cognome e nome	
Ruolo/funzione	
Data e ora inizio missione	
Data e ora fine missione	
Indirizzo di partenza	
Indirizzo di destinazione	
Motivo della missione	
Distanza da tabella ACI (km)	
Costo di 1 litro di benzina	

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

Biglietti aerei	€ 0,00	Data autorizzazione
Trasporti pubblici (treno, metro, bus, ecc.)	€ 0,00	
Rimborsi chilometrici	€ 0,00	Firma del legale rappresentante dell'impresa per autorizzazione
Pedaggi autostradali	€ 0,00	
Alloggio	€ 0,00	
Vitto	€ 0,00	
Altro	€ 0,00	
TOTALE RIMBORSI	€ 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. n. 445 del 2000, dichiara che le spese indicate nella presente tabella sono state effettivamente sostenute e non è stato chiesto altro rimborso per le medesime.

Si richiede altresì che il rimborso delle spese sia effettuato a mezzo bonifico bancario sul sotto indicato conto corrente intestato al sottoscritto.

IBAN	
Luogo e data	
Firma del dichiarante	

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA RELATIVA AL RIMBORSO DELLE SPESE

1	
2	
3	
4	
5	

ALLEGATO A

PSR - Misure non connesse alla superficie o agli animali – Compilazione domanda – Gestione preventivi

Dal 6 agosto 2020 è disponibile in ambiente di esercizio la nuova **funzionalità per gestire in modo strutturato e tracciabile l'acquisizione dei preventivi da parte dei richiedenti gli aiuti previsti dai PSR**, perseguendo al contempo l'implementazione del registro dei fornitori.

Tale iniziativa si colloca nell'ambito delle azioni avviate da AGEA per ridurre i rischi di frode.

Al riguardo si allega una breve nota descrittiva della funzionalità rimandando, per i dettagli, al manuale utente pubblicato nell'area riservata del portale SIAN (sezione manuali sviluppo rurale 2014-2020).

Le Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo Rurale 2014-2020 prevedono che la verifica della ragionevolezza dei costi possa essere effettuata mediante il raffronto fra preventivi raffrontabili fra loro.

Al fine di poter gestire in modo strutturato e tracciabile l'acquisizione di tali preventivi da parte degli aspiranti beneficiari dei premi previsti dai PSR, perseguendo al contempo l'implementazione del registro dei fornitori, sono state implementate nuove funzionalità che consentono, ai beneficiari stessi o loro delegati, di

- indicare il Bando di interesse
- definire l'oggetto della fornitura
- individuare i possibili fornitori
- inviare via PEC o e-mail la richiesta di preventivo

I fornitori che riceveranno le richieste avranno a disposizione apposite funzionalità per la compilazione on-line del preventivo e il suo caricamento a sistema.

Inoltre, sono disponibili agli utenti specifiche funzioni di consultazione.

Le nuove funzionalità sono utilizzabili in riferimento ai soli nuovi Bandi (convalidati dopo il 31/07/2020).

Di seguito una breve descrizione delle suddette funzionalità.

1. Utenti

Le nuove funzionalità sono accessibili mediante gli stessi ruoli utente già definiti per la compilazione delle Domande di Sostegno PSR - Misure non connesse alla superficie o agli animali.

Inoltre, attraverso apposite pagine personalizzate, anche i potenziali fornitori, che potrebbero non avere credenziali di accesso al sistema, vengono messi in condizione di utilizzare le funzioni a loro dedicate per la compilazione ed invio del preventivo.

2. Requisiti di sistema

Si ricorda che per il pieno funzionamento dell'applicazione, è necessario il rispetto di alcuni requisiti minimi delle postazioni di lavoro. In particolare, oltre a quanto indicato in generale per il portale SIAN,

- in caso di utilizzo del browser Internet Explorer, è necessario che la versione in uso sia la 11 o successiva;
- per lo stesso browser, è necessario disattivare l'opzione di "Compatibilità" per il sito www.sian.it;
- deve essere presente il prodotto gratuito Adobe Acrobat Reader, versione 2018 o successive.

3. Compilazione della Richiesta di Preventivo

L'utente che intende compilare una Domanda di Sostegno per Misure non connesse alla superficie o agli animali (o un suo delegato), d'ora in poi dovrà preventivamente accedere l'applicazione **Gestione preventivi per domanda di sostegno** e procedere come segue:

- a) Selezionare la Regione, l'eventuale GAL e il Bando di interesse
- b) Descrivere l'oggetto e i termini della fornitura, anche mediante allegati
- c) Individuare i potenziali fornitori
- d) Attivare l'invio della Richiesta di Preventivo a ciascuno dei fornitori indicati

Durante le operazioni di cui al passo c), l'utente è supportato dalle funzionalità SIAN di interfaccia verso l'Anagrafe Tributaria per il recupero di informazioni validate o il censimento di soggetti non ancora presenti nell'Anagrafica SIAN. Il sistema gestisce anche il censimento di soggetti esteri, ovviamente con un livello più basso di certificazione del dato.

Una volta eseguiti tali passi, il sistema provvede ad inviare via PEC (o e-mail per i soggetti esteri che ne siano sprovvisti) le suddette Richieste di Preventivo. Ovviamente, ciascuno dei fornitori indicati per una stessa Richiesta di Preventivo riceverà le stesse informazioni sulla fornitura richiesta.

Le Richieste di Preventivo hanno una scadenza di 15 giorni, entro i quali il fornitore dovrà rispondere, altrimenti non sarà più abilitato a compilare ed inviare il suo preventivo.

Mediante apposite funzioni di consultazione, il richiedente potrà verificare le risposte dei fornitori e, ove necessario, tornare alla Richiesta di Preventivo e inviarla ad ulteriori fornitori. Anche nell'eventualità di varianti in corso d'opera, è data la possibilità di cambiare fornitore seguendo la stessa procedura di richiesta preventivo.

4. Compilazione del Preventivo

Il fornitore che riceve via PEC o e-mail una Richiesta di Preventivo vi trova, oltre ai dati descrittivi della fornitura, il link ad una pagina web personalizzata e un codice che dovrà utilizzare, unitamente al proprio codice fiscale, come credenziali di accesso.

Una volta effettuato l'accesso e prestato il consenso al trattamento dei propri dati, il fornitore potrà

- a) eventualmente integrare i propri dati anagrafici
- b) compilare la propria offerta di fornitura
- c) allegare eventuali documenti utili alla descrizione dell'offerta
- d) firmare il proprio preventivo
- e) inviarlo attraverso il sistema

Per l'operazione di firma di cui al passo d) è prevista l'opzione fra firma digitale (on-line oppure off-line) e firma su carta. In quest'ultimo caso, il fornitore dovrà

- prelevare dal sistema il preventivo già compilato in formato standard
- stamparlo su carta intestata
- firmarlo
- scansionarlo
- caricarlo a sistema

A questo punto, inviando il preventivo, il fornitore concluderà le operazioni a suo carico.

5. Consultazioni

Il sistema mette a disposizione funzioni per

- consultazione delle Richieste di Preventivo
- consultazione per Fornitore
- consultazione per Preventivo

In tutti i casi sono previste modalità di ricerca più o meno puntuali (CUAA, Regione, Bando, etc.), ma le informazioni ottenute sono specifiche per il punto di vista prescelto.

6. Compilazione Domande di Sostegno

Una volta ottenuti i preventivi necessari, l'utente potrà procedere con la compilazione della propria Domanda di Sostegno. Al momento, i preventivi prescelti dovranno essere allegati alla domanda con le consuete modalità.

Con una successiva integrazione, le funzioni di compilazione consentiranno di associare direttamente in domanda i soli preventivi ottenuti con le modalità descritte sopra.

7. Istruttoria Domande di Sostegno

Al momento, i preventivi prescelti saranno controllati con le consuete modalità.

Con successive integrazioni verranno inseriti controlli sull'origine dei preventivi (con messaggi di alert all'istruttore qualora non sia stata seguita la procedura suesposta) e funzioni di supporto alla verifica e alla compilazione della check-list.

8. Compilazione Domande di Pagamento

Con una prossima integrazione, le evidenze di spesa da allegare alla DP dovranno essere riferite ai soli fornitori che abbiano risposto ad una Richiesta di Preventivo.