

GAL TERRE DEL PRIMITIVO

Bando pubblico per la presentazione di domande di sostegno - Azione B - Intervento B5.1: "Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze".



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



Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali



Regione Puglia

GRUPPO DI AZIONE LOCALE "TERRE DEL PRIMITIVO"



**Programma di Sviluppo Rurale della Regione Puglia 2014-2020
Fondo F.E.A.S.R**

PIANO DI AZIONE LOCALE "MUSEO DIFFUSO DELLE TERRE DEL PRIMITIVO"

**BANDO PUBBLICO
PER LA PRESENTAZIONE DI DOMANDE DI SOSTEGNO**

AZIONE B: "Creazione di un sistema turistico integrato e sostenibile"

INTERVENTO B5.1: "Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze"



SOMMARIO

1. Premessa	3
2. Principali riferimenti normativi.....	3
3. Principali definizioni	9
4. Obiettivi dell'intervento e finalità dell'avviso e contributo (diretto e indiretto) a priorità e focus area	11
5. Localizzazione	12
6. Risorse finanziarie	12
7. Beneficiari	12
8. destinatari finali del progetto formativo.....	12
9. Condizioni di ammissibilità	13
10. Dichiarazioni di impegni e obblighi	15
11. Tipologia degli investimenti e costi ammissibili	17
11.a Imputabilità, pertinenza, congruità e ragionevolezza	18
11.b Legittimità e trasparenza delle spese	21
11.c Limitazioni e spese non ammissibili.....	21
12. Ammissibilità ed eleggibilità delle spese, dei documenti giustificativi e modalità di pagamento delle spese	22
13. Tipologia ed entità del sostegno pubblico.....	24
14. Modalità e termini per la presentazione delle domande di sostegno e della documentazione	25
15. Modalità di presentazione del progetto formativo.....	27
15.1 Documentazione da presentare a corredo delle dds.....	27
16. Criteri di selezione e attribuzione punteggi	29
17. Istruttoria tecnico-amministrativa e concessione del sostegno	32
18. Termine di ultimazione delle attività.....	35
19. Modalità di svolgimento dell'attività formativa.....	36
20. Tipologia e modalità di erogazione del sostegno – presentazione delle ddp.....	37
DdP dell'acconto	37
DdP del saldo e accertamento di regolare esecuzione delle opere	39
21. Varianti in corso d'opera	41
22. Ricorsi e riesami.....	43
23. Recesso/Rinuncia dagli impegni	43
24. Verificabilità e controllabilità delle misure (vcm)	43
25. Normativa sugli aiuti di stato	44
26. Disposizioni generali	44
27. Obblighi in materia di informazione e pubblicità.....	46
28. Relazioni con il pubblico	47
29. Informativa e trattamento dati personali	47



1. PREMESA

Con il presente bando pubblico il GAL Terre del Primitivo dà attuazione agli obiettivi previsti nel Piano di Azione Locale ed, in particolare, alla realizzazione di **corsi di formazione collettivi**, da realizzare in aula e/o in campo e/o a distanza, anche integrati con attività di workshop tematici di studio e approfondimento. Tali interventi sono finalizzati a rafforzare le conoscenze dei soggetti impegnati nel settore agricolo, forestale e rurale e ad accrescere la competitività delle aziende del territorio del GAL, con particolare attenzione al recupero delle antiche tradizioni culturali, alla salvaguardia, tutela e valorizzazione del paesaggio rurale e della biodiversità.

2. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

NORMATIVA COMUNITARIA

- **Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea** pubblicato sulla Gazzetta ufficiale n. C326 del 26/10/2012 pag. 001-0390;
- **Regolamento (UE) n. 1303/2013** del Parlamento europeo e del Consiglio del 17/12/2013 e 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) n. 1305/2013** del Parlamento europeo e del Consiglio del 17/12/2013 e ss.mm.ii sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR e che abroga il Reg. (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- **Regolamento (UE) n. 1306/2013** del Parlamento europeo e del Consiglio del 17/12/2013 e ss.mm.ii su finanziamento, gestione e monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i Reg. (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) n. 1407/2013** della Commissione del 18/12/2013 e ss.mm.ii relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «*de minimis*»
- **Regolamento (UE) 2016/679** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 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)
- **Regolamento (UE) n. 640/2014** della Commissione del 11/03/2014 che integra il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio e ss.mm.ii 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) n.651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014** che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato;
- **Regolamento (UE) n. 702/2014 della Commissione del 25 giugno 2014** che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali e che abroga il regolamento della Commissione (CE) n. 1857/2006;
- **Regolamento (UE) n. 807/2014** della Commissione del 11/03/2014 e ss.mm.ii 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) n. 808/2014** della Commissione del 17/07/2014 e ss.mm.ii 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) n. 809/2014** della Commissione del 17/07/2014 e ss.mm.ii recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- **Regolamento (UE) n. 907/2014** della Commissione del 11/03/2014 che integra il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
- **Regolamento (UE) n. 908/2014** della Commissione del 06/08/2014 e ss.mm.ii recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- **Orientamenti dell'Unione europea per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014-2020 (2014/C 204/01);**
- **Regolamento (UE) n. 1336/2013 della Commissione del 13 dicembre 2013** che modifica le direttive 2004/17/CE, 2004/18/CE e 2009/81/CE del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle soglie di applicazione in materia di procedure di aggiudicazione degli appalti;
- **Gli articoli 32, 33, 34 e 35 del Reg. (CE) n. 1303/2013 e gli articoli 42, 43, e 44 del Reg. (CE) n. 1305/2013** definiscono lo sviluppo locale di tipo partecipativo, i contenuti della strategia, i compiti dei Gruppi di Azione Locale (GAL) e i costi sostenuti dai Fondi SIE e le attività di cooperazione;



- **Decisione del 24 novembre 2015, C(2015) 8412** e ss.mm.ii con la quale Commissione Europea ha approvato il Programma di Sviluppo Rurale della Regione Puglia per il periodo di programmazione 2014-2020 ai fini della concessione di un sostegno da parte del FEASR;
- **Successivi atti: Decisione del 25/01/2017, C(2017) 499, Decisione del 05/05/2017, C(2017) 315 e Decisione del 27/07/2017, C(2017) 5454 e C(2017) 7387 del 31 ottobre 2017** – con cui la Commissione Europea ha approvato le modifiche al Programma di Sviluppo Rurale della Regione Puglia per il periodo di programmazione 2014-2020
- **Regolamento (UE) n. 679 del 27 aprile 2016 del Parlamento europeo e del Consiglio**, 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);
- **Regolamento (UE) n. 1407 della Commissione del 18 dicembre 2013**, relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti *de minimis*.
- **Orientamenti dell'Unione Europea per gli aiuti di stato** nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014 - 2020 (2014/C204/01).

NORMATIVA NAZIONALE

- **Legge Nazionale n. 241 del 07/08/1990** "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i.;
- **Legge Nazionale n. 296 del 27/12/2006** con riferimento alla Regolarità contributiva;
- **Decreto Presidente della Repubblica n. 252 del 03/06/1998** "Regolamento recante norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia";
- **Decreto del Presidente della Repubblica n. 503 del 1° dicembre 1999** su Regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'articolo 14, comma del D. Lgs 30 aprile 1998, n. 173;
- **Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445** recante il "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- **DM 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;
- **Decreto 20 marzo 2020** - 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.
- **Decreto Legislativo n. 99 del 29/03/2004**, "Disposizioni in materia di soggetti e attività, integrità aziendale e semplificazione amministrativa in agricoltura, a norma dell'art 1, com.2, lett. d), f), g), l), e), della Legge 7/03/2003, n. 38";



- **Decreto Legislativo n. 196 del 30/06/2003**, Codice in materia di protezione dei dati personali;
- **Decreto legislativo del 7 marzo n. 82** "Codice dell'amministrazione digitale";
- **Decreto Legislativo n. 159 del 6/09/2011** "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli art. 1-2 della Legge 13/08/2010, n. 136";
- **Decreto legislativo del 15 novembre 2012, n. 218** "Disposizioni integrative e correttive al D. Lgs. 06/09/2011, n. 159, recante codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli art. 1 e 2, della Legge 13/08/2010, n. 136";
- **Decreto Legislativo n. 235 del 30/12/2010** "Modifiche ed integrazioni al D.Lgs 7/03/2005, n.82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'Art. 33 della Legge 18/06/2009, n. 69";
- **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.07/03/2005, n. 82 e successive modificazioni";
- **Legge del 13 agosto 2010 n. 136** "Piano straordinario contro mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia";
- **Legge 6 novembre 2012 n.190** su "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- **Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 18/11/2014 n. 6513**, riportante le disposizioni nazionali di applicazione del Reg. (UE) n. 1307/2013;
- **Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 12/01/2015 n. 162** riportante le disposizioni relative alla semplificazione della gestione della PAC 2014+2020;
- **Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 26/02/2015 n. 1420**, riportante le disposizioni modificative ed integrative del decreto ministeriale 18/11/2014 di applicazione del Reg. (UE) n. 1307/2013;
- **Decreto 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 Ministeriale n. 497 del 17 gennaio 2019** recante "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", il quale detta la disciplina attuativa e integrativa in materia di riduzioni ed esclusioni di contributi pubblici ai sensi del regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 e del regolamento (UE) n.640/2014.



- **Linee guida sull'ammissibilità delle spese per lo Sviluppo Rurale 2014-2020**, emanate dal MiPAAF Direzione generale dello sviluppo rurale sulla base dell'intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016 come integrata nelle sedute del 9 maggio 2019 e del 5 novembre 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 di Giunta della Regione Puglia n. 2424 del 30 dicembre 2015**, 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 24/11/2015, n. C(2015) 8412", che ha preso atto dell'avvenuta approvazione da parte della Commissione Europea del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Puglia;
- **Determinazione dell'Autorità di Gestione del PSR PUGLIA n. 163 del 08/08/2017** di Regolamento(CE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 – Disciplina delle categorie di regimi di aiuti che rispettano le condizioni previste dal Reg. n. 702/2014, esentabili dall'obbligo di notifica di cui all'art. 108, paragrafo 3, del TFUE non rientranti nell'art. 42 del TFUE;
- **Deliberazione della Giunta Regionale n. 281 del 15/03/2004** pubblicata sul BURP n. 42 del 7 aprile 2004 recante criteri e procedure per l'accreditamento delle sedi formative;
- **Legge Regionale n. 15 del 7 agosto 2002** "Riforma della formazione professionale";
- **Determinazione n. 178 del 13/09/2017 dell'Autorità di Gestione PSR 2014-2020**, con la quale ha approvato la graduatoria finale delle SSL ammissibili, a seguito di valutazione del Comitato Tecnico Intersettoriale della SSL istituito con determina dell'AdG n. 05 del 01/03/2017;
- **Convenzione fra la Regione Puglia e il Gal Terre del Primitivo sottoscritta in data 10 ottobre 2017** registrata in data 11/01/2018 presso l'Ufficio Territoriale di Bari dell'Agenzia delle Entrate al n° 273;
- **Deliberazione di Giunta della Regione Puglia n. 1802 del 7 ottobre 2019**, "Programma di Sviluppo Rurale della Puglia 2014 – 2020 – Misura 19 – 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 17/01/2019";
- **Determinazione dell'Autorità di Gestione PSR Puglia 2014-2020 del 12 settembre 2018, n.195**
- Regolamento (CE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR - Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 – Approvazione delle "Linee Guida per l'applicazione della normativa sugli Aiuti di Stato afferente agli interventi della Misura 19.2 PSR Regione Puglia 2014/2020 – Fondo FEASR";
- **Determinazione dell'Autorità di Gestione PSR Puglia 12 ottobre 2018, n. 222** - Regolamento (CE) n. 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR - Programma di Sviluppo



Rurale 2014-2020 – Approvazione delle “Condizioni di validità dei regimi di aiuto previsti dal PSR Puglia 2014-2020 soggetti all’obbligo di notifica di cui all’art. 108, par. 3 del TFUE e di ammissibilità delle operazioni soggette alle regole sugli aiuti di Stato;

- **Deliberazione della Giunta Regionale n. 795 del 23 aprile 2013**, pubblicata sul BURP n. 69 del 21/05/2013, avente ad oggetto “Deliberazione di Giunta Regionale n. 195 del 31.01.2012 “Linee Guida per l’Accreditamento degli Organismi Formativi” e s.m.i.: modificazioni e contestuale approvazione di Circolare esplicativa;
- **Deliberazione della Giunta Regionale n. 327 del 07 marzo 2013** “Istituzione del Repertorio Regionale delle Figure Professionali”;
- **Deliberazioni di Giunta Regionale n. 195 del 31.01.2012** pubblicata sul B.U.R.P. n. 26 del 21/02/2012, avente ad oggetto “Linee guida per l’accreditamento degli Organismi Formativi” e successive modifiche ed integrazioni (Deliberazioni nn. 595/2012 e 1105/2012);
- **Determinazione n. 265 del 29/11/2018 e n. 202 del 25/05/2020 dell’Autorità di Gestione PSR 2014-2020** con le quali sono state approvate le varianti alla SSL del GAL Terre del Primitivo scari relativamente all’Intervento B 5.1.
- **Determinazione ADG PSR Puglia 2014/2020 n. 163 del 27/04/2020, di approvazione delle Linee guida sulla gestione procedurale delle varianti.**
- **Determinazione ADG PSR Puglia 2014/2020 n. 54 del 03/02/2021, pubblicata sul BURP n.21 del 11/02/2021, avente ad oggetto le disposizioni generali in merito alla trasparenza e tracciabilità dei documenti giustificativi di spesa.**

Provvedimenti AGEA

- **Comunicazione AGEA del 26 marzo 2013, Prot. n. DPMU.2013.1021** Disposizioni in materia di documentazione antimafia;
- **Circolare AGEA del 21 febbraio 2014, ACIU.2014.91** “Obbligo di comunicazione dell’indirizzo di posta elettronica certificata per i produttori agricoli”;
- **Istruzioni Operative AGEA del 30 aprile 2015, n. 25 Prot. UMU/2015/749** 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.

Provvedimenti GAL

- **Delibera del Consiglio di Amministrazione del GAL Terre del Primitivo s.c.ar.l. del 10/06/2021** con cui si è provveduto ad approvare il presente Bando Pubblico, corredato della relativa modulistica;
- **Regolamento del GAL “Terre del Primitivo” S.c.a r.l.** approvato dall’Assemblea Ordinaria dei Soci nella seduta del 23/05/2018 e successive modifiche e conseguenti approvazioni.



3. PRINCIPALI DEFINIZIONI

- **Autorità di Gestione (AdG):** 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 Tutela dell'Ambiente.
- **Beneficiario:** un organismo privato e, solo ai fini del regolamento FEASR, una persona fisica o giuridica, responsabile dell'avvio, o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni.
- **Codice Unico di Identificazione Aziendale (CUAA):** codice fiscale dell'azienda da indicare in ogni comunicazione o domanda dell'azienda trasmessa agli uffici della pubblica amministrazione.
- **Comitato di Sorveglianza:** istituito con D.G.R. n.3 del 21/01/2016, svolge le funzioni di cui all'art. 49 dello stesso Reg. (UE) n. 1303/2013 e all'art. 74 del Reg. (UE) n. 1305/2013, con nomina dei singoli componenti con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n.120 del 03/03/2016.
- **Conto corrente dedicato:** conto corrente bancario o postale, intestato al beneficiario, dedicato alla gestione dei movimenti finanziari relativi alle misure del PSR che lo richiedono. Il beneficiario dovrà utilizzare questo conto sia per effettuare tutti i pagamenti relativi a una DdS che per ricevere il relativo contributo richiesto con le DdP. L'utilizzo di questo conto permetterà la tracciabilità dei flussi finanziari e la canalizzazione del contributo (mandato irrevocabile alla riscossione).
- **Domanda di Sostegno (DdS):** domanda di partecipazione a un determinato regime di sostegno, ed in tale fattispecie alla Misura 16 – Sottomisura/Operazione 16.3.2.
- **Domanda di Pagamento (DdP):** la domanda presentata dal beneficiario, in seguito all'emissione del provvedimento di concessione, per richiedere il sostegno concesso, nelle forme di Anticipazione, Acconto per Stato di Avanzamento Lavori (SAL) e Saldo.
- **Fascicolo aziendale cartaceo e informatico:** il fascicolo aziendale, modello cartaceo ed elettronico (DPR n. 503/99, Art.9, comma 1) riepilogativo dei dati aziendali, istituito nell'ambito dell'anagrafe delle aziende (D. Lgs. 173/98, Art. 14, comma 3). Comprende tutta la documentazione probante le informazioni relative alla consistenza aziendale dell'impresa ed è allineato al fascicolo aziendale informatico. Le informazioni relative ai dati aziendali, comprese quelle inerenti le consistenze aziendali e il titolo di conduzione, risultanti dal fascicolo aziendale, costituiscono altresì la base di riferimento e di calcolo valida ai fini dei procedimenti istruttori in tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione centrale o locale in materia agroalimentare, forestale e della pesca, fatta comunque salva la facoltà di verifica e controllo dell'Amministrazione stessa (DPR n. 503/99, Art. 10, comma 5).
- **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.
- **I.C.O:** Impegni, Criteri ed Obblighi connessi all'ammissibilità al sostegno delle sottomisure, a cui i Beneficiari devono attenersi a partire dall'adesione al Bando pubblico e fino alla conclusione del periodo di impegno. Tali I.C.O. ai fini del V.C.M. (Valutazione 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 (C.d. passi del controllo).
- **Organismo pagatore (di seguito OP):** i servizi e gli organismi di cui all'art. 7, del Reg. (UE) n. 1306/2013, individuati nella Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA);
- **Periodo di impegno:** periodo di vigenza degli impegni assunti che viene determinato nell'ambito della Sottomisura di adesione.
- **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, sono perseguiti tramite sei priorità dell'Unione in materia di sviluppo rurale di cui all'art. 5 del Reg. (UE) 1305/2013, che a loro volta esplicitano i pertinenti obiettivi tematici del quadro strategico comune" (QSC) di cui all'art. 10 del Reg. (UE) n. 1303/2013.
- **Progetto formativo:** attività formativa comprendente una o più iniziative di formazione collettiva (corsi brevi, medi e lunghi).
- **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 attuali a valere sul PSR per la Puglia 2014-2020.
- **Strategia di Sviluppo Locale (SSL):** insieme coerente di operazioni rispondenti a obiettivi e bisogni locali che si attua tramite la realizzazione di azioni relative agli ambiti tematici individuati fra quelli indicati nella scheda di Misura 19 del PSR Puglia 2014-2020. La SSL è concepita ed eseguita da un gruppo di azione locale (GAL) e deve essere innovativa, integrata e multisetoriale.
- **TFUE:** Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea.
- **Verificabilità e Controllabilità delle Misure (di seguito VCM):** Sistema informatico reso disponibile dalla Rete Rurale Nazionale, allo scopo di assicurare uniformità nell'esecuzione delle verifiche e valutare congiuntamente le modalità di esecuzione dei controlli e di corretta compilazione delle apposite check list.



- **PMI:** Comprende le microimprese, le Piccole e le Medie imprese. Le PMI sono costituite da imprese che occupano meno di 250 persone, il cui fatturato annuo non supera i 50 milioni di euro oppure il cui totale di bilancio annuo non supera i 43 milioni di euro (a norma della Racc. 6 maggio 2003, n. 2003/361/CE).

4. OBIETTIVI DELL'INTERVENTO E FINALITÀ DELL'AVVISO E CONTRIBUTO (DIRETTO E INDIRETTO) A PRIORITÀ E FOCUS AREA

L'intervento ha come obiettivo la realizzazione di interventi di formazione professionale e acquisizione di competenze destinati ad imprenditori e agli operatori del settore agricolo, agroalimentare e alle PMI operanti in zone rurali. La proposta di formazione del Gal è orientata ad accrescere le conoscenze e competenze di chi già lavora nel settore agricolo in modo anche di diversificare la propria attività, nel campo della promozione del funzionamento dei sistemi territoriali, dell'integrazione fra attività agricole e turismo sostenibile, considerando il prodotto agricolo quale forte attrattore turistico e che siano perciò profondi conoscitori delle produzioni tipiche e tradizionali e della storia e della cultura del proprio territorio. In tal modo si punta a creare nuove prospettive di sviluppo e crescita di tutto il territorio interessato, facendo leva sul ritrovato interesse da parte dei turisti per i valori, le tradizioni, l'enogastronomia e, soprattutto, la produzione agricola tipica locale.

Tale intervento mira al raggiungimento dei seguenti specifici obiettivi:

- Ricostruire le esperienze professionali in cui si sono innescati apprendimenti significativi;
- Elaborare le esperienze passate per individuare le principali competenze acquisite;
- Autovalutare il grado di acquisizione e spendibilità delle competenze possedute;
- Individuare le principali aree di miglioramento confrontando quanto posseduto con quanto richiesto dai processi di trasformazione in atto.

L'intervento risponde specificatamente al Fabbisogno della Strategia del Piano di Azione locale del GAL Terre del Primitivo: F14 – Accrescere le competenze degli operatori del territorio per una cultura condivisa dell'accoglienza e F13 – Maggiore competenza per gli operatori del territorio nella conoscenza e promozione delle eccellenze del territorio.

Inoltre, contribuisce a soddisfare la Priorità 6 del PSR 2014-2020 e le Focus Area (FA) 6B in modo diretto e 6A in modo indiretto.

Priorità	Codice FA	Focus	Contributo
P6 - adoperarsi per l'inclusione sociale, la riduzione della povertà e lo sviluppo economico nelle zone rurali	6B	Stimolare lo sviluppo locale nelle zone rurali	Diretto
	6A	Favorire la diversificazione, la creazione e lo sviluppo di piccole imprese nonché dell'occupazione	Indiretto



5. LOCALIZZAZIONE

Il bando è destinato unicamente ad investimenti in aree coinvolte nel Piano di Azione Locale del GAL Terre del Primitivo.

In particolare gli interventi devono essere realizzati nei seguenti comuni: **Manduria, Avetrana, Lizzano, Maruggio, Torricella, Fragagnano, Sava, San Marzano di San Giuseppe, Erchie, Oria, Torre S. Susanna.**

6. RISORSE FINANZIARIE

Le risorse pubbliche attribuite all'Intervento B 5.1 "Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze" sono pari ad **euro 210.000,00.**

7. BENEFICIARI

Sono ammessi a presentare domanda per ottenere il sostegno, in qualità di beneficiari e titolari della realizzazione delle attività **esclusivamente gli Organismi di Formazione Accreditati dalla Regione Puglia ai sensi della normativa regionale vigente**, che siano titolari di fascicolo aziendale sul portale SIAN ai sensi del D.P.R. n. 503/1999, presso un CAA convenzionato AGEA e che abbiano sede operativa all'interno del territorio del GAL Terre del Primitivo.

8. DESTINATARI FINALI DEL PROGETTO FORMATIVO

Sono destinatari tutti gli addetti dei settori agricolo, agroalimentare e agli altri operatori economici che siano PMI operanti in zone rurali. In considerazione delle tematiche da trattare nelle attività formative, sono destinatari dell'attività di formazione i seguenti soggetti con sede legale e/o operativa (conduzione terreni) nel territorio del GAL Terre del Primitivo:

1. imprenditori agricoli;
2. imprenditori del settore agroalimentare;
3. gestori del territorio;
4. altri operatori economici/PMI direttamente interessati nell'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale del GAL e operatori del settore turistico (agriturismi, gestori di case vacanze e B&B, aziende di servizi al turismo, aziende commerciali di produzione tipica locale, operatori della ristorazione, soggetti interessati alla costituzione di reti finalizzate alla valorizzazione del circuito turistico delle Terre del Primitivo).

Possono partecipare all'attività formativa anche i lavoratori dipendenti (anche a tempo determinato) e i coadiuvanti familiari.



9. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

Sono previste le seguenti condizioni di ammissibilità:

- Gli interventi di cui al presente Bando devono ricadere nel territorio dei Comuni del GAL come da paragrafo 5 del presente Bando;
- Gli interventi devono essere realizzati da soggetti beneficiari in possesso dei requisiti di cui al paragrafo 7.
- Dovrà essere presentato un Progetto formativo, coerente con il Piano di Azione Locale del GAL, che includa l'analisi dei fabbisogni formativi, la descrizione degli obiettivi delle attività formative e delle modalità didattiche, il modello di gestione del trasferimento di conoscenze, i meccanismi di verifica, il monitoraggio e valutazione degli esiti;
- Ogni progetto formativo dovrà essere sviluppato su argomenti che riguardano **prodotti compresi nell'Allegato I del Trattato di funzionamento UE** (settore agricolo primario e prodotti che, se trasformati, rimangono nell'allegato 1), di cui all'art. 42 del TFUE e dovrà riguardare almeno una delle seguenti tematiche:
 1. Le produzioni locali, l'enogastronomia tipica e le tradizioni con l'utilizzo dei prodotti a km 0: promozione, valorizzazione e commercializzazione – il loro ruolo anche di attrattori turistici;
 2. La valorizzazione delle filiere agroalimentari e il loro sviluppo, anche come percorsi turistici del gusto;
 3. La tutela del paesaggio e delle risorse naturali (biodiversità – l'uso funzionale del suolo – la tutela delle risorse idriche – l'agricoltura sostenibile - l'agricoltura di precisione - ottimizzazione di costi di produzione, ecc.);
 4. La qualità e la sicurezza dei prodotti agricoli e alimentari, con il potenziamento di stili di vita sani;
 5. Le caratteristiche di qualità dell'olio extravergine di oliva e i principi base che regolano la corretta produzione, dalla gestione agronomica dell'oliveto fino alla raccolta delle olive, all'estrazione e alla conservazione dell'olio evo - informazioni per la lettura dell'etichetta e gli utilizzi in cucina
 6. La viticoltura e cenni storici; DOC, DOCG e relativi DisciplinariCiascun intervento potrà riguardare più tematiche tra quelle sopra citate.
- L'ente formativo richiedente il sostegno deve garantire di disporre di capacità adeguate in termini di personale qualificato nei settori specifici; pertanto, è tenuto a dotarsi di personale docente in possesso di specifica comprovata competenza e professionalità sulle tematiche indicate nel Piano Formativo. Tale competenza sarà valutata sulla base di una documentata esperienza in relazione alla materia trattata attraverso la trasmissione dei curriculum vitae dei docenti/tutor. L'incidenza dei docenti in possesso di tale specifica comprovata competenza e professionalità rispetto al totale dei docenti coinvolti nel piano formativo dovrà essere almeno pari al 15%.



- I progetti presentati dovranno rispettare il requisito dell'innovatività, ovvero dovranno essere innovativi o per le metodologie di formazione applicate, o per la tipologia di temi trattati, o entrambi;
- La DdS presentata dovrà raggiungere il punteggio minimo di **30 punti**, nel rispetto dei singoli punteggi soglia stabiliti, in base ai criteri di cui al paragrafo 16;
- L'ente richiedente il sostegno dovrà garantire che i destinatari che parteciperanno alle azioni formative abbiano sede legale e/o operativa nei Comuni del territorio del GAL, di cui al paragrafo 5;

Inoltre, il beneficiario dovrà:

- Aver presentato una sola Domanda di Sostegno a valere dello stesso Bando;
- 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);
- In caso di società e associazioni anche prive di personalità giuridica, 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;
- 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;
- Presentare 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Non essere stato oggetto di ordini di recupero pendenti per aiuti illegittimi ed incompatibili (Deggendorf)



- Aver provveduto al pagamento delle eventuali 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 (ove pertinente);
- Non aver ottenuto un contributo a valere su qualsiasi "fonte di aiuto" per la medesima iniziativa.

Ai fini dell'ammissibilità la DdS presentata dovrà essere corredata di tutta la documentazione prevista al successivo par. 14, ferma restando l'applicabilità dell'istituto del soccorso istruttorio ex art 6 comma 1 lettera b) della legge 241/90 per la sanatoria di elementi e/o dichiarazioni essenziali mancanti o irregolari, purché l'istante da un lato sia in effettivo possesso, entro il termine ultimo di presentazione della DdS, dei requisiti richiesti per l'ammissibilità della DdS e, dall'altro, ottemperi alle richieste di integrazione del GAL entro e non oltre il termine perentorio fissato in 10 giorni dalla data di ricezione del relativo preavviso di rigetto di cui al successivo par. 17.

10. DICHIARAZIONI DI IMPEGNI E OBBLIGHI

Gli Organismi di formazione beneficiari al momento della sottoscrizione della DdS devono assumere l'impegno di rispettare, in caso di ammissione a finanziamento e pena la decadenza dal sostegno concesso ed il recupero delle somme già erogate, le seguenti condizioni:

OBBLIGHI:

- ✓ Rispettare le norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs. n 81/2008 e s.m.i.;
- ✓ 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;
- ✓ Rispettare quanto previsto dalle norme vigenti in materia di regolarità contributiva

IMPEGNI:

- ✓ Aprire e/o aggiornare prima della redazione del Progetto e della presentazione della DdS, il Fascicolo Aziendale ai sensi della normativa dell'OP AGEA;
- ✓ Osservare le modalità di esecuzione degli investimenti previste dal provvedimento di concessione e da eventuali atti correlati;
- ✓ Osservare i termini previsti dai provvedimenti di concessione e dagli atti ad essi conseguenti;
- ✓ Attivare, prima dell'avvio degli interventi per i quali si richiedono i benefici, un **conto corrente dedicato** intestato al soggetto beneficiario. Su tale conto dovranno transitare tutte le risorse finanziarie necessarie per la completa realizzazione dell'intervento, sia di natura pubblica (contributo in conto capitale) che privata (mezzi propri o derivanti da linee di finanziamento bancario). Il conto corrente dedicato dovrà restare attivo per l'intera durata dell'investimento e di erogazione del relativo sostegno. Sullo stesso conto non potranno risultare operazioni non riferibili agli interventi ammessi al sostegno pubblico. Le entrate del conto saranno costituite



esclusivamente dal contributo pubblico erogato dall'OP AGEA, dai mezzi propri immessi dal beneficiario e dall'eventuale finanziamento bancario; le uscite saranno costituite solo dal pagamento delle spese sostenute per l'esecuzione degli interventi ammessi ai benefici. Tutte le spese che non risultano transitate sul conto corrente dedicato sono inammissibili al pagamento;

- ✓ Custodire in sicurezza i documenti giustificativi di spesa dell'operazione ammessa a finanziamento, al fine di permettere in qualsiasi momento le verifiche in capo ai competenti organismi; tale custodia dovrà essere assicurata fino ad almeno cinque anni dalla data di erogazione del saldo;
- ✓ Garantire la completezza e l'aggiornamento dei registri di partecipazione;
- ✓ Osservare le modalità di rendicontazione delle spese relative agli interventi ammissibili secondo quanto previsto dal provvedimento di concessione e da eventuali 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, secondo quanto previsto dalla vigente normativa europea.
- ✓ Comunicare eventuali variazioni relative al progetto formativo approvato;
- ✓ Mantenere il punteggio in graduatoria;
- ✓ Mantenere i requisiti di ammissibilità di cui al precedente paragrafo per tutta la durata della concessione e nei 5 anni successivi alla data di erogazione del saldo del contributo concesso;
- ✓ Consentire e agevolare i controlli e le ispezioni disposte dagli organismi deputati alla verifica e al controllo ed inoltre a fornire ogni opportuna informazione, mettendo a disposizione il personale, la documentazione tecnica e contabile, la strumentazione e quanto necessario;
- ✓ Osservare i termini di presentazione della Domanda di SAL/Saldo previsti dall'avviso e/o dal provvedimento di concessione, dal Progetto formativo approvato e da eventuali altri atti correlati;
- ✓ Comunicare, tramite PEC le variazioni al calendario delle attività formative previste dal provvedimento di concessione e/o altri atti eventualmente correlati;
- ✓ Non richiedere, per gli interventi ammessi a finanziamento, altri contributi pubblici.

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

In seguito all'adozione del provvedimento di concessione del sostegno e di eventuali altri atti a esso collegati, si procederà alla verifica dei suddetti impegni e obblighi nel corso dei controlli amministrativi e in loco delle domande di pagamento, come previsto dal Reg. (UE) n.809/2014. In caso di inadempienza, saranno applicate delle sanzioni che possono comportare una riduzione graduale dell'aiuto o l'esclusione e la decadenza dello stesso. Il regime sanzionatorio che disciplina



le tipologie di sanzioni correlate alle inadempienze è stato definito con la **Deliberazione della Giunta Regionale della Regione Puglia n. 1802 del 07/10/2019** in applicazione del REG (UE) N. 640/2014 e del D.M. n. 497 del 17/01/2019.

11. TIPOLOGIA DEGLI INVESTIMENTI E COSTI AMMISSIBILI

L'Intervento B 5.1 sostiene corsi di formazione, anche integrati con attività seminariali, orientati al trasferimento di conoscenze e di innovazioni e rivolti esclusivamente ad imprenditori, loro coadiuvanti e partecipi familiari, addetti ai settori agricolo, agroalimentare e turistico.

L'intervento è realizzabile attraverso modalità formative quali corsi collettivi e seminari in presenza o, se necessario, a distanza (FAD). In caso di modalità FAD oltre a garantire il set minimo di cui al punto successivo, in fase di candidatura del progetto formativo, il soggetto proponente dovrà indicare la piattaforma da utilizzare e dare atto dell'adeguatezza del supporto tecnologico e contenutistico con riferimento a:

- tutoraggio on-line, assistenza informatica, docente/esperto dei contenuti previsti dall'intervento formativo;
- presenza di validi meccanismi di tracciabilità delle frequenze degli allievi e delle attività svolte nonché disponibilità dei riepiloghi degli accessi di tutti i soggetti coinvolti;
- una dispensa o altro materiale didattico scaricabile dal corsista e utilizzabile per rielaborare i contenuti presentati durante il corso;
- esplicitazione delle modalità di controllo sulle presenze degli allievi e sui livelli di frequenza finale;
- illustrazione di criteri e metodi di verifica dei risultati di apprendimento conseguiti dagli allievi.

La FAD dovrà essere documentata mediante rilevazione delle presenze sul registro del docente e dell'allievo (vedi paragrafo 19).

I corsi di formazione collettiva consistono in attività didattica svolta in aula o in campo o in FAD, nel caso fosse necessario, distinti in due classi di durata:

- a) **corsi lunghi:** corsi ed attività di gruppo di durata compresa tra 90 e 150 ore;
- b) **corsi medi:** corsi ed attività di gruppo di durata compresa tra 30 e 89 ore;

I corsi di formazione dovranno avere una durata non inferiore a 30 ore e non superiore alle 150 ore.

In caso di attività di esercitazione pratica dovranno essere fornite ai partecipanti le opportune dotazioni antinfortunistiche e di sicurezza.

I seminari, integrati ai corsi di formazione, dovranno offrire occasioni di apprendimento collettivo attivo. Complessivamente il totale delle ore dedicate ai seminari non potrà superare il 20% delle



ore previste per la formazione. Trattasi di incontri formativi e/o di aggiornamento di gruppo, che potranno essere svolti in aula o fruiti con modalità on line.

Il numero massimo di partecipanti per ogni singolo corso di formazione è pari a 22 unità, laddove la struttura dell'aula didattica lo consenta.

I **costi ammissibili** sono disciplinati dal paragrafo 8.2.1.3.1.5 della scheda di sottomisura 1.1 del PSR 2014-2020, in conformità alle norme stabilite dagli artt. 65 e 69 del Reg. UE n. 1303/2013 e degli artt. 45 e 46 del Reg. UE 1305/2013.

Pertanto, sono ammissibili le spese relative a:

- a) Attività di progettazione, coordinamento e realizzazione delle iniziative;
- b) Attività di docenza e di tutoraggio;
- c) Noleggio di attrezzature e acquisto di materiale didattico;
- d) Acquisto di materiale di consumo per esercitazioni;
- e) Affitto e noleggio di aule e strutture didattiche;
- f) Spese per eventuali visite didattiche: spese per noleggio di mezzi di trasporto collettivo, nei limiti del costo orario;
- g) Spese generali nel limite del 5% della spesa ammissibile.

Per le attività di formazione collettiva, ai fini della determinazione e della verifica della spesa ammissibile, viene applicata l'unità di costo standard orario (UCS) definita in ragione dell'opzione b) del comma 1 dell'art. 67 del Regolamento UE n. 1303/2013 del Parlamento e del Consiglio del 17/12/2013, e consta di due valori espressi in euro, riportati nel successivo paragrafo n. 13.

11.A IMPUTABILITÀ, PERTINENZA, CONGRUITÀ E RAGIONEVOLEZZA

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

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

Gli interventi proposti dovranno essere preventivati attraverso una procedura di selezione basata sul confronto di almeno 3 (tre) preventivi di spesa confrontabili, emessi da fornitori



diversi e in concorrenza. Il preventivo selezionato sarà quello ritenuto più idoneo, per parametri tecnico-economici e per costi/benefici.

L'acquisizione dei preventivi deve obbligatoriamente avvenire attraverso specifica funzionalità disponibile sul portale SIAN descritta in **Allegato-Acquisizione preventivi Sian (Allegato 19)** al presente Avviso; non saranno ammessi preventivi acquisiti con altre modalità.

A tale scopo, è necessario fornire una breve relazione tecnico/economica illustrante la motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido, a firma congiunta del beneficiario e del tecnico incaricato. Tale relazione non è necessaria se la scelta del preventivo risulta essere quella con il prezzo più basso.

In ogni caso i tre preventivi devono essere:

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

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

In nessun caso è consentita la revisione prezzi con riferimento agli importi unitari o complessivi proposti e successivamente approvati.

In caso di acquisizione di beni e servizi per i quali non sia possibile reperire tre differenti offerte comparabili tra di loro, è necessario presentare una relazione tecnica illustrativa della scelta del bene e dei motivi di unicità del preventivo proposto. Anche in questo caso gli importi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo.

Per le attività di progettazione, coordinamento e realizzazione, di docenza e tutoraggio delle iniziative formative, il beneficiario dovrà utilizzare i parametri di seguito indicati per il calcolo dei costi del personale e dei servizi di consulenza.

Costo del personale: il costo ammissibile è determinato in base alle ore effettivamente prestate nel progetto e per ogni persona impiegata nel progetto sarà preso come base il costo effettivo annuo lordo (retribuzione effettiva annua lorda – con esclusione di ogni emolumento *ad personam*: indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, premi di varia natura maggiorata dei contributi di legge o contrattuali e degli oneri differiti). Il costo effettivo annuo lordo riconosciuto ammissibile per la determinazione del costo orario della prestazione deve essere pari all'importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione annua in godimento e di quelli differiti (TFR), maggiorato degli oneri riflessi.

Tale importo deve essere diviso per il monte ore annuo di lavoro convenzionale. Il monte ore annuo convenzionale deve essere desumibile dal CCNL applicato e ai fini del calcolo del costo orario, deve essere decurtato delle ore relative a ferie, permessi retribuiti, riposi per le festività sopresse e per festività cadenti in giorni lavorativi.



Pertanto, il costo orario sarà dato dal rapporto tra il costo effettivo annuo lordo e il monte ore annuo di lavoro convenzionale:

$$\text{Costo orario} = \frac{\text{Costo effettivo annuo lordo}}{\text{Monte ore annuo lordo}}$$

Il costo orario così ottenuto, moltiplicato per il numero delle ore prestate nel progetto finanziato, rappresenta il costo massimo ammissibile al finanziamento.

Il calcolo del costo orario per ogni qualifica va evidenziato nel prospetto allegato (**Allegato 7**) al presente avviso, sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto beneficiario.

Per la determinazione delle ore effettivamente lavorate per il progetto viene richiesta la compilazione di un **time sheet mensile** che deve essere firmato dalla persona contrattualizzata e controfirmato dal legale rappresentante del soggetto beneficiario, da cui risulti il dettaglio delle ore complessivamente lavorate dal dipendente, nel quale vengono espone tutte le altre attività svolte nel periodo di riferimento, comprese ferie, permessi e trasferte svolte.

Spese per servizi di consulenza specialistica: il costo dovrà essere giustificato in termini di giornate/uomo. Il costo giornaliero non potrà eccedere i parametri massimi di seguito indicati, in relazione all'esperienza specifica in possesso dei soggetti fornitori, valutata in termini di coerenza con l'oggetto dell'affidamento:

LIVELLO	ESPERIENZA NEL SETTORE SPECIFICO DI CONSULENZA	TARIFFA MASSIMA AMMISSIBILE GIORNALIERA
I	>15ANNI	Euro 250,00
II	11 - 15 ANNI	Euro 200,00
III	6 – 10 ANNI	Euro 150,00
IV	0 – 5 ANNI	Euro 100,00

Ai fini del principio di "ragionevolezza" per l'acquisizione di servizi il relativo costo deve essere dimostrato sulla base di opportuni metodi di valutazione (n.3 preventivi, prezzari, ecc.).

Il contributo concesso è riservato esclusivamente alla copertura di spese connesse all'attività di formazione: le spese devono essere riferibili ad una tipologia di operazione dichiarata ammissibile e devono rispettare i limiti e le condizioni di ammissibilità stabiliti dalla normativa di riferimento.

Nel caso in cui, a consuntivo, il totale delle spese ammissibili sostenute risulti inferiore al contributo concesso, la misura del contributo verrà ridotta in misura corrispondente.

Le spese saranno considerate eleggibili a partire dalla di presentazione DdS.



11.B LEGITTIMITÀ E TRASPARENZA DELLE SPESE

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

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

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

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

Prima dell'avvio degli interventi ammessi ai benefici, dovrà essere attivato un **conto corrente dedicato** intestato al soggetto beneficiario.

11.C LIMITAZIONI E SPESE NON AMMISSIBILI

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

In linea generale non sono ammissibili al sostegno di cui al presente Intervento, le spese che non rientrano nelle categorie previste nel presente Avviso Pubblico, le spese relative a lavori o attività iniziate prima della data di 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 e/o riconducibili a normali attività di funzionamento dei beneficiari.

In base all'art. 69, comma 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, si ricorda che non sono ammissibili a contributo dei Fondi SIE, i seguenti costi:

- a. interessi passivi, ad eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;
- b. l'acquisto di beni e di materiale usato
- c. le spese inerenti attività di informazione, promozione e pubblicità di marchi commerciali di singole aziende;



- d. imposta sul valore aggiunto (IVA) salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA.

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

Ai fini dell'ammissibilità delle spese il riferimento generale è costituito dalle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo Rurale e a interventi analoghi" del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali - Dipartimento delle Politiche Competitive, del Mondo Rurale e della Qualità – SVIRIS Il vigenti alla data di pubblicazione dell'avviso e dei conseguenti provvedimenti di concessione dei benefici.

In caso di ammissibilità al sostegno, l'eleggibilità delle spese di cui sopra 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 del sostegno devono produrre, a giustificazione delle spese sostenute per l'esecuzione degli interventi fatture quietanzate, munite delle lettere liberatorie delle ditte esecutrici o fornitrici di beni e servizi; buste paga nel caso di utilizzo di personale aziendale e collaboratori.

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

- **Bonifico o ricevuta bancaria (Riba).** Il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata al pertinente documento di spesa. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento, nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostra l'avvenuta transazione.
- **Assegno.** Tale modalità può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, è consigliabile richiedere di allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.
- **Carta di credito e/o bancomat.** Tale modalità, può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione



con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.

- **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).
- **Vaglia postale.** Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).
- **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).
- **Pagamenti effettuati tramite il modello F24** relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste).

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

Tutti i pagamenti riguardanti la realizzazione degli interventi (compresi gli emolumenti e gli oneri fiscali e previdenziali) devono transitare attraverso l'apposito "conto corrente dedicato" intestato al soggetto beneficiario, pena la non ammissibilità al sostegno delle stesse.

Non sono ammissibili i titoli di spesa per i quali i pagamenti siano stati effettuati da soggetti diversi dal beneficiario (intendendo per "soggetti diversi dal beneficiario" anche i singoli partner/soci aderenti all'ente).

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

Affinchè la spesa sia ammissibile, ciascuna fattura deve recare il dettaglio della fornitura di beni e servizi con specifico riferimento all'investimento finanziato.



In particolare, tutte le fatture elettroniche emesse a partire dal 11 febbraio 2021 devono obbligatoriamente contenere il CUP e altra scrittura equipollente, pena l'applicazione delle sanzioni previste al paragrafo 3.4 della Determinazione dell'Autorità di Gestione PSR Puglia 2014/2020 n.54 del 03/02/2021, pubblicata sul BURP n.21 del 11/02/2021 e successive modifiche ed integrazioni.

La scrittura equipollente da indicare è la seguente:

“Spesa sostenuta per la concessione del sostegno di cui al PSR Puglia 2014/2020 Misura 19 – Sottomisura 19.2 - SSL Gal “Terre del Primitivo”, Azione B, Intervento B 5.1 – CUP n.”

13. TIPOLOGIA ED ENTITÀ DEL SOSTEGNO PUBBLICO

Il sostegno dell'aiuto è pari al 100% della spesa ammissibile ed è concesso in forma di contributo in conto capitale sulle spese sostenute dal beneficiario (ente fornitore dell'azione formativa) per far partecipare alle attività formative gli imprenditori e i dipendenti (destinatari finali dell'azione formativa) di imprese agricole, agroalimentari e PMI di vari settori insite nel territorio rurale del GAL.

Ai fini della determinazione e della verifica della spesa ammissibile a contributo per le attività di formazione collettiva viene applicata, fino al numero di ore previsto per ciascun corso, l'unità di costo standard orario (UCS) definita in ragione dell'opzione b) del comma 1 dell'art. 67 del Regolamento UE n. 1303/2013 del Parlamento e del Consiglio del 17/12/2013; pertanto, per questo Intervento è previsto:

1. Valore di spesa ammissibile pari a **23,18 EUR per allievo** (Unità di costo standard UCS) e per ogni ora di partecipazione a corsi ed attività di gruppo di **durata compresa tra 30 e 89 ore**.
2. Valore di spesa ammissibile pari a **21,11 EUR per allievo** (Unità di costo standard UCS) e per ogni ora di partecipazione a corsi ed attività di gruppo di **durata compresa tra 90 e 150 ore**.

Per le attività di formazione collettiva, nel caso in cui l'allievo:

- a. frequenti un numero di ore inferiore al 75% delle ore previste per l'azione formativa, per tale allievo, non essendo stato raggiunto alcun obiettivo formativo, non sarà riconosciuto alcun finanziamento;
- b. frequenti un numero di ore pari o superiore al 75% delle ore previste dall'azione formativa, in ragione del raggiungimento dell'obiettivo formativo, sarà riconosciuto il finanziamento per ogni ora effettivamente frequentata dall'allievo per l'intero valore dell'UCS di riferimento.

Ogni progetto formativo dovrà essere sviluppato su argomenti che riguardano **prodotti compresi nell'Allegato I del Trattato di funzionamento UE** (settore agricolo primario e prodotti che, se trasformati, rimangono nell'allegato 1), di cui all'art. 42 del TFUE.



Il massimale di spesa per ciascun progetto formativo è pari a € **30.000**.

Il contributo pubblico riconosciuto sarà calcolato moltiplicando il numero dei partecipanti ammissibili (che hanno frequentato almeno il 75% delle ore previste) per il valore dell'UCS applicabile, per il numero di ore di corso effettivamente frequentate, come di seguito specificato:

$$D = A \times B \times C$$

A = numero di allievi

B = UCS

C = numero delle ore di frequenza effettiva

D = contributo complessivo riconosciuto

Si precisa che per le attività didattiche collettive nelle "ore di formazione" da considerare per il calcolo dell'unità di costo standard, non rientrano le ore di durata degli esami per i quali sia istituita un'apposita commissione.

14. MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO E DELLA DOCUMENTAZIONE

I soggetti che intendono partecipare al presente Avviso Pubblico, preliminarmente alla compilazione della DdS, sono obbligati alla costituzione e/o all'aggiornamento del fascicolo aziendale, secondo le disposizioni dello stesso OP AGEA e le funzionalità disponibili nel portale SIAN e provvedere a delegare il tecnico incaricato all'accesso al proprio fascicolo aziendale e alla compilazione della domanda di sostegno mediante la compilazione del **Modello 1**, allegato al presente Avviso. I tecnici incaricati potranno essere tutti coloro che risultano iscritti negli appositi albi professionali.

L'accesso al portale è consentito a seguito di richiesta di abilitazione, su specifica modulistica, secondo il **Modello 2**, nonché l'elenco delle ditte da abilitare nel portale SIAN per la presentazione delle DdS per il medesimo intervento (**Modello 2A**) allegati al presente Avviso.

Gli stessi modelli dovranno essere inviati entro e non oltre le **ore 12:00 del giorno 22/10/2021** (7gg. prima del termine di scadenza per il rilascio sul portale SIAN) alla Regione Puglia, all'attenzione: del Responsabile del servizio informatico sig. Nicola Cava, al seguente indirizzo: n.cava@regione.puglia.it

e al GAL Terre del Primitivo all'indirizzo di posta: info@galterredelprimitivo.it

La DdS deve essere compilata, stampata e rilasciata utilizzando le funzionalità disponibili sul portale SIAN.

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



I termini di operatività del portale SIAN sono fissati alla data del 28/09/2021 (termine iniziale) e alle ore 23,59 del giorno 29/10/2021 (termine finale).

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

Per quanto riguarda il termine per la presentazione delle domande di sostegno, si stabilisce una procedura a "bando aperto - stop and go" che consente la possibilità di presentare domande sino al completo utilizzo delle risorse finanziarie attribuite nell'ambito del presente bando.

Le domande di sostegno rilasciate nel portale SIAN e inviate in forma cartacea al GAL entro il termine di scadenza del bando (a tal fine farà fede il timbro apposto sul plico dall'Ufficio Postale o dal Corriere accettante), saranno sottoposte alla verifica di ricevibilità, alla successiva istruttoria tecnico-amministrativa, all'attribuzione dei punteggi, in conformità a quanto stabilito dai criteri di selezione, con conseguente formulazione della graduatoria e l'ammissibilità al finanziamento.

A ogni scadenza periodica del bando, il GAL effettuerà il monitoraggio delle domande pervenute al fine d'individuare le risorse finanziarie ancora disponibili e valutare se proseguire l'apertura del bando per una ulteriore scadenza periodica o procedere alla chiusura dello stesso. A tale scopo, a ogni scadenza periodica, la presentazione delle domande sarà sospesa fino alla conclusione della fase istruttoria e alla pubblicazione della relativa graduatoria, a seguito della quale il GAL pubblicherà sul sito www.galterredelprimitivo.it, apposito provvedimento di riapertura del nuovo periodo di presentazione.

Al raggiungimento del completo utilizzo delle risorse finanziarie previste per ciascuna azione, il GAL provvederà con specifico provvedimento, da adottarsi nel periodo di sospensione della presentazione delle domande, alla chiusura definitiva del bando, dandone comunicazione sul proprio sito internet www.galterredelprimitivo.it. Eventuali domande di sostegno inviate successivamente alla data di scadenza periodica e durante il periodo di sospensione saranno ritenute irricevibili.

La **prima scadenza periodica** per la presentazione al Gal della DdS rilasciata nel portale SIAN, debitamente firmata in ogni sua parte ai sensi dell'art. 38 del 445/2000, corredata di tutta la documentazione richiesta al paragrafo successivo è fissata **alla data del 04/11/2021**; a tal fine farà fede il timbro apposto sul plico dall'Ufficio Postale o dal Corriere accettante.

Il plico dovrà essere consegnato all'ufficio protocollo del Gal Terre del Primitivo sito in Via Ludovico Omodei n. 28 in Manduria (TA) in busta chiusa con i lembi controfirmati, a mezzo raccomandata del servizio postale o mediante corriere autorizzato - a tal fine, farà fede la data del timbro dell'ufficio postale o del corriere autorizzato accettante, apposta sul plico - **o a mano** (in questo caso farà fede la data del timbro di protocollo del GAL apposta sul plico).

La consegna a mano potrà essere effettuata presso gli uffici del GAL nei seguenti orari: **dal lunedì al venerdì dalle ore 9:30 alle ore 12:30.**

Il plico chiuso contenente la domanda e gli allegati richiesti, dovrà recare all'esterno, a pena di esclusione, l'indicazione del mittente e la seguente dicitura:



PLICO CHIUSO - NON APRIRE
PSR PUGLIA 20414-2020 – Sottomisura 19.2

Partecipazione al Bando pubblico SSL GAL Terre del Primitivo 2014-2020

Azione B - Creazione di un sistema turistico integrato e sostenibile

Intervento B 5.1 “Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze”

Domanda presentata da, via, CAP, Comune,
Telefono email PEC

Tutta la documentazione dovrà essere prodotta sia in forma cartacea sia su supporto informatico.

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

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

15. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO

Il progetto formativo può comprendere una o più iniziative formative (corsi medi e lunghi). Ciascun beneficiario potrà presentare, nell’ambito di una DdS, un progetto di formazione (che potrà includere più iniziative formative) **fino ad un importo complessivo massimo di € 30.000,00.**

Ogni progetto di formazione dovrà essere redatto secondo il format allegato al presente bando, che è composto dalle seguenti parti:

- a. **Allegato 1** – Format di progetto;
- b. **Allegato 2** – Scheda di previsione finanziaria delle attività formative. Tale scheda riepiloga il costo complessivo previsto per le attività formative, sulla base degli allievi partecipanti, del costo standard di riferimento.

Ciascun allegato dovrà essere sottoscritto dal legale rappresentante dell’ente di formazione proponente.

15.1 DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE A CORREDO DELLE DDS

La domanda di sostegno rilasciata sul portale SIAN, sottoscritta dal richiedente o dal legale rappresentante in caso di società, deve essere corredata della seguente documentazione:

1. Copia della DdS generata dal portale AGEA – SIAN, corredata dall’attestazione di invio telematico;



2. Copia del documento di identità in corso di validità del richiedente o del legale rappresentante del beneficiario;
3. Elenco del personale docente e non (con la specifica del ruolo) che realizzerà il progetto formativo, sottoscritto dal richiedente l'aiuto, per ciascun progetto formativo;
4. Curriculum formativo e professionale, autocertificato e sottoscritto ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, corredato dal relativo documento di riconoscimento, del personale di cui al punto 3, che realizza il progetto formativo, da cui si evinca chiaramente l'esperienza specifica maturata nell'insegnamento della materia oggetto del corso;
5. In caso di richiesta da parte di società/associazione, copia conforme dello statuto e dell'atto costitutivo;
6. In caso di richiesta da parte di società/associazione, copia dell'atto con cui l'Organo amministrativo o l'Assemblea dei soci/associati approva il progetto di investimento e la relativa previsione di spesa, con l'autorizzazione al Legale Rappresentante a presentare la domanda di sostegno;
7. Format di progetto sottoscritto dal legale rappresentante dell'ente di formazione proponente (**Allegato 1**);
8. Scheda di previsione finanziaria di riepilogo delle attività formative previste, sottoscritte dal legale rappresentante dell'ente di formazione proponente (**Allegato 2**);
9. Autodichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal soggetto richiedente o dal rappresentante legale sul possesso dei requisiti del richiedente il sostegno, di cui all'**Allegato 3** al presente Bando;
10. Autodichiarazione del richiedente o del legale rappresentante sul rispetto degli obblighi e impegni previsti dal presente Bando di cui all'**Allegato 4** al presente Bando
11. Copia del certificato di accreditamento dell'ente ed eventuali copie delle richieste di accreditamento di ulteriori sedi (se previste);
12. Comunicazione di utilizzo di sedi accreditate di altri organismi formativi (se previste);
13. Visura camerale aggiornata alla data di presentazione della DdS;
14. Copia conforme del certificato del Casellario Giudiziale o autocertificazione (**Allegato 5**);
15. Almeno 3 preventivi indipendenti (forniti da 3 operatori differenti), comparabili e competitivi rispetto ai prezzi di mercato, per ciascuna separata voce di spesa prevista dal progetto formativo (forniture e servizi); si sottolinea che la scelta del bene che si intende acquistare con il raffronto dei preventivi dovrà essere effettuata tenendo conto dell'importo economicamente più vantaggioso; se il preventivo ritenuto valido dal richiedente non coincide con quello economicamente più vantaggioso, è necessario fornire una relazione tecnica/economica illustrante la motivazione della scelta. Nel caso di acquisizione di beni altamente specializzati per i quali non sia possibile reperire i preventivi di più fornitori, occorre



predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri fornitori concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare. Tutti i preventivi dovranno riportare la denominazione della ditta, P.IVA/Cod. Fiscale, Sede Legale/operativa, numero di telefono, fax, E-mail/PEC, con data, timbro e firma del fornitore;

16. Check list (**Allegato 6**) comparazione preventivi da compilare per ogni tipologia di spesa per cui è richiesto il sostegno;
17. Prospetto di calcolo orario per il personale dipendente (se previsto) come da **Allegato 7** debitamente firmato dal rappresentante legale;
18. Preventivi per gli onorari dei consulenti esterni di cui il progetto intende avvalersi (docenti e relatori), almeno tre (debitamente datati e firmati);
19. Relazione tecnico giustificativa della scelta operata sui preventivi redatta e sottoscritta da tecnico abilitato e dal richiedente i benefici e, per i preventivi dei consulenti tecnici solo dal richiedente
20. Elenco dei documenti trasmessi a firma dal rappresentante legale/titolare

16. CRITERI DI SELEZIONE E ATTRIBUZIONE PUNTEGGI

Il punteggio da attribuire al progetto formativo avviene sulla base dei criteri di selezione approvati dall'Autorità di Gestione con Determinazione n. 191 del 15/06/2016 e successivamente modificati con DAG n. 1 del 11/01/17. I criteri di selezione sono stati elaborati partendo dai principi e rispettando una stretta coerenza tra principio e criterio al fine di garantire una traduzione concreta degli elementi emersi dall'analisi SWOT del PAL del Gal Terre del Primitivo in coerenza con gli obiettivi dell'azione stessa e del PSR Puglia 2014-2020.

I criteri di selezione sono stati elaborati per essere traducibili in un punteggio sulla base degli elementi oggettivi e verificabili che permettano di garantire la trasparenza.

La Commissione di valutazione, preliminarmente all'avviso delle istruttorie, definirà le griglie contenenti le modalità e i criteri in base ai quali procederà alla valutazione del progetto e all'assegnazione dei punteggi.

La valutazione sarà assegnata in funzione dell'adeguatezza della proposta ai criteri presentati secondo la griglia che segue:

MODALITA' DI ESPRESSIONE DEL PUNTEGGIO	
VALUTAZIONE	MOTIVAZIONE
OTTIMO	Punteggio assegnato alle proposte che rispondono in pieno ai criteri indicati
BUONO	Punteggio assegnato alle proposte che presentano limitate aree di



	miglioramento
SUFFICIENTE	Punteggio assegnato alle proposte che pur rispondendo ai criteri indicati hanno punti di debolezza
INSUFFICIENTE	Punteggio assegnato alle proposte che non rispondono completamente ai criteri indicati

Ai fini dell'ammissibilità al sostegno, i criteri di valutazione, fissati in coerenza con i principi contenuti nel programma, sono declinati nel seguente macro-criterio:

MACROCRITERIO DI VALUTAZIONE: TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ATTIVATE

Criterio 1- Qualità del progetto, in termini di completezza ed adeguatezza dello stesso con riferimento agli obiettivi dell'azione, oltre che coerenza dell'impianto didattico complessivo (obiettivi formativi, metodologie formative e scelte organizzative)	Punti
Obiettivi formativi Il progetto formativo definisce chiaramente gli obiettivi formativi che devono essere coerenti con almeno uno dei fabbisogni individuati dall'analisi SWOT del PAL; inoltre sarà valutata la coerenza con almeno uno degli obiettivi trasversali del PSR, ambiente, clima e innovazione	
Ottimo	15
Buono	10
Sufficiente	5
Insufficiente	2
Metodologie formative Il progetto formativo deve descrivere puntualmente le metodologie formative; queste verranno valutate in base all'adeguatezza del metodo didattico e delle specifiche tecniche rispetto alle tematiche trattate e all'innovatività	
Ottimo	15
Buono	10
Sufficiente	5
Insufficiente	2
Scelte organizzative Le scelte organizzative sono valutate sulla base della coerenza e adeguatezza del progetto formativo rispetto agli obiettivi con specifico riferimento ai moduli formativi, alla durata del corso, alla tempistica di svolgimento, alla logistica intesa come localizzazione e idoneità della sede	
Ottimo	15
Buono	10
Sufficiente	5
Insufficiente	2
Destinatari Il progetto formativo ha come destinatari prioritari i giovani imprenditori/dipendenti al di sotto dei 40 anni	
70%	10
≥ 50% e < 70%	8
≥ 30% e < 50%	6
PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE	55
PUNTEGGIO SOGLIA	15
Criterio 2 – Adeguatezza e coerenza quantitativa/qualitativa delle risorse umane impiegate con gli obiettivi del progetto di attività formative	Punti



Qualifica dei docenti nel settore/materia oggetto del corso		
L'adeguatezza del personale docente impiegato nell'attività formativa sarà valutata sulla base dei curricula. La priorità verrà assegnata in relazione all'incidenza % dei docenti altamente qualificati (1) rispetto al totale del personale docente, secondo le classi di seguito indicate		
	≥ 70%	15
	≥ 50% e < 70%	10
	≥ 30% e < 50%	5
Competenza dei docenti nel settore/materia oggetto del corso		
La competenza del personale docente impiegato nell'attività formativa verrà valutata sulla base di una documentata esperienza nell'insegnamento della materia oggetto del corso (almeno n. 5 corsi). La priorità verrà assegnata in relazione all'incidenza % di tali docenti, rispetto al totale dei docenti impiegati nel corso, secondo le classi di seguito indicate		
	≥ 70%	15
	≥ 50% e < 70%	10
	≥ 30% e < 50%	5
PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE		30
PUNTEGGIO SOGLIA		10

Critero 3 – Affidabilità e qualità del sistema di verifica (in itinere, ex post)	Punti
Qualità e affidabilità del sistema di verifica	
Il progetto formativo deve prevedere un sistema di verifica del raggiungimento dei risultati attesi. Questo sarà valutato sulla base di target di verifica (ad esempio n. presenze), della strategia di gestione dei rischi e delle proposte di intervento/mitigazione degli stessi.	
	Ottimo
	Buono
	Sufficiente
	Insufficiente
PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE	
PUNTEGGIO SOGLIA	

TABELLA SINOTTICA DEI CRITERI DI SELEZIONE		
MACROCRITERIO DI VALUTAZIONE: TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ATTIVATE		
PRINCIPIO	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO SOGLIA
Critero 1- Qualità del progetto, in termini di completezza ed adeguatezza dello stesso con riferimento agli obiettivi dell'azione, oltre che coerenza dell'impianto didattico complessivo (obiettivi formativi, metodologie formative e scelte organizzative)	55	15
Critero 2 – Adeguatezza e coerenza quantitativa/qualitativa delle risorse umane impiegate con gli obiettivi del progetto di attività formative	30	10
Critero 3 – Affidabilità e qualità del sistema di verifica (in itinere, ex post)	15	5
Totale	100	30



Il **punteggio minimo** che i progetti dovranno raggiungere per essere considerati ammissibili a finanziamento è **pari a 30 punti** mentre il **punteggio massimo attribuibile è pari a 100 punti**. La sommatoria di tutti i punteggi così attribuiti alla proposta progettuale, consentirà di stabilire la posizione che la stessa assumerà all'interno della graduatoria. I progetti formativi verranno finanziati in ordine decrescente di punteggio sino al completo utilizzo delle risorse finanziarie attribuite nell'ambito del presente avviso pubblico.

In caso di parità sarà data priorità alle DdS che richiedono un costo totale degli investimenti minore, e, a parità di importo, si procederà al sorteggio.

La graduatoria provvisoria, sarà approvata al termine dell'istruttoria tecnico-amministrativa, con apposito provvedimento del RUP e sarà pubblicata sul sito del GAL www.galterredelprimitivo.it. La pubblicazione sul sito assume valore di comunicazione ai richiedenti il sostegno, del punteggio conseguito e della relativa posizione in graduatoria, nonché di eventuali ulteriori adempimenti da parte degli stessi.

17. ISTRUTTORIA TECNICO-AMMINISTRATIVA E CONCESSIONE DEL SOSTEGNO

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

Ricevibilità

La verifica di ricevibilità riguarderà i seguenti aspetti:

- Rilascio e presentazione della DdS nel portale SIAN, nonché tutti i documenti elencati nel paragrafo 15.1 nei termini stabiliti;
- Avvenuta sottoscrizione, secondo le modalità indicate: dall'elenco del personale che realizza il progetto formativo, dei curricula vitae, degli allegati delle dichiarazioni di cui al paragrafo 15.1.
- Completezza dei documenti allegati alla DdS;

La verifica di ricevibilità può avere esito positivo o negativo.

In caso di esito positivo, l'istanza è giudicata ricevibile ed è quindi avviata alle successive verifiche di ammissibilità, compresa l'attribuzione dei punteggi ai fini della graduatoria.

In caso di esito negativo della verifica di ricevibilità, l'istanza sarà ritenuta non ricevibile e il Gal provvederà alla comunicazione di Preavviso di Rigetto (ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/90), a mezzo PEC, comunicando le motivazioni dell'irricevibilità, richiedendo contestualmente documentazione integrativa, ove ricorra l'applicabilità del soccorso istruttorio ex art. 6 comma 1 lettera b) della legge 241/90 per la sanatoria di elementi e/o dichiarazioni essenziali mancanti o irregolari, fermo restando che l'istante sia in effettivo possesso, entro il termine ultimo di presentazione della DdS, dei requisiti richiesti per l'ammissibilità della DdS.



Qualora il beneficiario non ottemperi alle citate richieste di integrazione entro e non oltre il termine perentorio fissato in **10 giorni** dalla data di ricezione del citato Preavviso di Rigetto, ovvero non presenti, entro lo stesso termine perentorio, osservazioni accoglibili, il GAL provvederà ad inviare al beneficiario, a mezzo PEC, il provvedimento di irricevibilità della DdS.

In caso di conferma dell'esito negativo, si procederà all'esclusione della DdS dai benefici con apposito provvedimento avverso il quale i richiedenti potranno presentare ricorso secondo quanto stabilito nel par. 22 del presente Bando.

Ammissibilità

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 ritenute ricevibili e riguarda la verifica dei seguenti aspetti:

1. **possesso dei requisiti di ammissibilità previsti dal bando al paragrafo 9.** Il mancato possesso dei requisiti determina la non ammissibilità della DdS, fatti salvi i casi di errore palese e la conseguente applicazione del soccorso istruttorio;
2. **l'ammissibilità degli interventi in coerenza con gli interventi ammissibili previsti dal bando al paragrafo 11 e la loro fattibilità tecnica e sostenibilità economica.** La verifica si conclude con la definizione degli interventi e delle spese ammissibili;
3. **l'attribuzione dei punteggi previsti dai criteri di selezione di cui al paragrafo 16 e delle relative priorità** (ove esistenti). Il mancato raggiungimento del punteggio minimo determina la non ammissibilità della DdS;
4. **la veridicità delle dichiarazioni e applicazioni dell'art. 60 del Reg. (UE) n. 1306/2013.** Il riscontro di dichiarazioni non veritiere e/o la mancata soddisfazione di condizioni previste dal Bando relativi a requisiti di ammissibilità determinano la non ammissibilità ai benefici.

Le verifiche di ammissibilità possono avere esito positivo o negativo.

In caso di esito positivo, della verifica di ammissibilità 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.

In caso di esito negativo, l'istanza sarà ritenuta non ammissibile e il Gal procederà alla comunicazione di preavviso di rigetto (ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/90), a mezzo PEC, comunicando le motivazioni della non ammissibilità, richiedendo contestualmente documentazione integrativa, ove ricorra l'applicabilità del soccorso istruttorio ex art. 6 comma 1 lettera b) della legge 241/90 per la sanatoria di elementi e/o dichiarazioni essenziali mancanti o irregolari, fermo restando che l'istante sia in effettivo possesso, entro il termine ultimo di presentazione della DdS, dei requisiti richiesti per l'ammissibilità della DdS.



Qualora il beneficiario non ottemperi alle citate richieste di integrazione entro e non oltre il termine perentorio fissato in **10 giorni** dalla data di ricezione del citato preavviso di rigetto, ovvero non presenti, entro lo stesso termine perentorio, osservazioni accoglibili, il GAL procederà all'esclusione della Dds dai benefici con apposito provvedimento avverso il quale il richiedente potrà presentare ricorso secondo quanto stabilito nel bando si darà conferma dell'esito negativo, e il GAL procederà all'esclusione delle Dds dai benefici con apposito provvedimento avverso il quale i richiedenti potranno presentare ricorso secondo quanto stabilito nel paragrafo 22 del presente Bando.

Il RUP con proprio provvedimento:

- approva la graduatoria provvisoria delle Dds ammissibili con evidenza del punteggio attribuito, spesa ammissibile e contributo concedibile;
- approva l'elenco delle Dds non ammissibili con relativa motivazione.

Il RUP provvede alla pubblicazione della graduatoria provvisoria delle Dds ammissibili e l'elenco delle Dds non ammissibili sul sito del GAL www.galterredeprimitivo.it. La pubblicazione sul sito del GAL assume valore di notifica ai titolari delle Dds.

In virtù del medesimo provvedimento, i richiedenti le cui Dds risultano ammissibili e collocate in posizione utile al finanziamento, in relazione alle risorse finanziarie disponibili, dovranno far pervenire **entro e non oltre 30 giorni** dalla data di pubblicazione sul sito del GAL della graduatoria provvisoria, tramite servizio postale a mezzo Raccomandata A.R. o corriere autorizzato o con consegna a mano all'indirizzo del GAL in Via Ludovico Omodei n. 28 – 74024 Manduria (TA) (fa fede il timbro di arrivo del protocollo del GAL), la seguente documentazione (qualora non già presentata a corredo della Dds):

- a. Elenco nominativo degli allievi partecipanti al corso con indicazione dell'impresa di appartenenza, sottoscritto dal rappresentante legale dell'Ente di Formazione beneficiario;
- b. Certificato in originale di iscrizione alla CCIAA con vigenza – nel caso in Dds si sia presentata la Visura - con indicazione del codice Ateco, dell'Elenco soci e delle Partecipazioni attuali, da cui si evince inoltre che l'impresa non è in stato di fallimento, concordato preventivo o amministrazione controllata;
- c. Certificato del Casellario Giudiziale – nel caso in cui in Dds si sia presentata l'autocertificazione;
- d. In caso di non assoggettabilità a DURC per assenza dipendenti, autodichiarazione redatta secondo il modello **Allegato 20**;
- e. Schede di adesione al corso, compilate e sottoscritte dai soggetti beneficiari, con allegati i documenti di riconoscimento dei partecipanti all'attività formativa (**Allegato 8**);
- f. Dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sulle categorie dei destinatari (**Allegato 9**);



- g. Dichiarazione del destinatario finale resa ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sulla dimensione dell'impresa (**Allegato 10**);
- h. Documentazione contrattuale (lettere d'incarico, contratti) inerente i rapporti di lavoro del personale docente, a dimostrazione del requisito di ammissibilità di cui al paragrafo 9 – Condizioni di ammissibilità;
- i. Documentazione attestante il riconoscimento dell'accreditamento della sede;
- j. Documentazione comprovante la disponibilità all'utilizzo della sede, in caso di utilizzo di sedi accreditate di altri organismi formativi;

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

A seguito della verifica della documentazione prodotta dai beneficiari, effettuata dalla CTV, sarà stabilito l'esito definitivo attraverso la pubblicazione della graduatoria finale con apposito provvedimento del RUP che sarà pubblicato sul sito www.galterredelprimitivo.it.

In caso di inammissibilità agli aiuti, eventuali spese sostenute dai richiedenti per attività e/o servizi resi prima della concessione degli aiuti, non comporteranno assunzioni di impegno giuridicamente vincolante da parte del GAL e, pertanto, resteranno completamente a carico degli stessi richiedenti.

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 11**) ed eventuale documentazione richiesta, via PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata galterredelprimitivo@pec.it

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

18. TERMINE DI ULTIMAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Gli interventi ammessi ai benefici devono essere conclusi entro il termine di **12 mesi** dalla data del provvedimento di concessione del sostegno.

L'investimento si intenderà concluso quando tutti gli interventi ammessi a beneficio risulteranno completati e le relative spese saranno state completamente ed effettivamente pagate dal beneficiario del sostegno. Il saldo del contributo in conto capitale sarà liquidato dopo gli accertamenti finali di regolare esecuzione degli interventi.



19. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

Il soggetto beneficiario che attua l'attività formativa è tenuto ad avviare, svolgere e concludere l'attività secondo i tempi, i contenuti e le modalità della proposta formativa così come riportato nel provvedimento di concessione degli aiuti.

Il beneficiario dovrà inviare, tramite PEC, **entro e non oltre 6 giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data prevista per l'inizio dell'attività formativa la seguente documentazione:**

- 1) **Comunicazione di avvio** di ogni singolo progetto formativo approvato, secondo il format (**Allegato 14**) al presente bando;
- 2) **Calendario didattico** completo di date, orari, sede, moduli didattici da trattare, secondo il format (**Allegato 13**) al presente bando;
- 3) Elenco dei docenti, tutor e direttore del corso;
- 4) Elenco degli iscritti (destinatari dell'intervento formativo) completo di dati anagrafici.

Eventuali modifiche al calendario dei corsi (variazioni di date, orari ed attività didattica per ogni singola azione formativa) dovranno essere comunicate per PEC, almeno **entro 2 giorni** prima della data prevista per l'attività formativa.

Ciascuna attività formativa, in presenza e a distanza, deve disporre di un apposito "**Registro presenze**" nel quale verranno indicati in ordine alfabetico i nominativi dei partecipanti. Il Registro dovrà essere articolato in un numero di fogli giornalieri, redatto secondo il Format Registro Giornaliero delle Presenze (**Allegato 15**), tale da consentire la registrazione giornaliera e l'apposizione delle firme quotidiane di presenza da parte di ciascun allievo (entrata/uscita, per ciascuna lezione), del tutor e dei relativi docenti.

Il Registro, completo di tutte le indicazioni previste, va compilato giorno per giorno a cura del tutor e del docente che dovrà riportare tutte le informazioni richieste (nome del modulo, argomento della lezione, data e orario, registrazione delle assenze e di eventuali scostamenti di orario). Le assenze devono risultare sempre registrate all'inizio della lezione, barrando gli appositi spazi firma.

Il tutor è tenuto ad utilizzare per la tenuta del registro, il rilevamento delle presenze sul registro e per tutte le attività inerenti lo svolgimento delle attività formative, compresi i questionari di gradimento e le verifiche didattiche effettuate, la posta elettronica certificata, secondo modalità tecniche che saranno dettagliate nei successivi provvedimenti, nonché ad inserire e tenere aggiornati i dati relativi alle presenze degli allievi, registrando giornalmente le firme di inizio e di fine attività dei partecipanti, docenti e tutor.

A conclusione dell'attività giornaliera svolta e comunque entro le 24:00, l'ente di formazione dovrà scansionare ed inviare, via PEC il foglio registro contenente le firme di inizio e fine attività degli allievi, docenti e tutor.



In caso di eventi sopravvenuti e documentabili, non imputabili al soggetto attuatore, che non permettano la realizzazione dell'attività programmata, dovrà essere comunicata la predetta circostanza attraverso PEC **entro 2 ore dopo** l'orario di inizio previsto.

La violazione delle predette modalità di rilevamento delle presenze (Foglio registro giornaliero) e della loro trasmissione, menomando l'affidabilità in ordine al corretto espletamento dell'azione formativa, comporterà la non finanziabilità dell'intera/e giornata/e formativa/e.

Si precisa che le modalità, i termini ed i dettagli relativi alla stampa e compilazione dei registri presenze, all'invio dei registri e delle previste comunicazioni e/o documenti saranno regolamentate da successivi provvedimenti.

Al fine di accertare il rispetto degli impegni previsti, l'ammissibilità degli interventi formativi ammessi, il reale svolgimento delle attività formative e la corrispondenza con quelle approvate, saranno effettuate visite in loco degli interventi ammessi a contributo, fatto salvo quanto previsto dal comma 5 dell'art. 48 del Reg. (UE) n. 809/2014 di esecuzione del Reg. (UE) n. 1306/2013.

20. TIPOLOGIA E MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SOSTEGNO – PRESENTAZIONE DELLE DDP

Per ciascun intervento oggetto di finanziamento, i beneficiari dovranno compilare e rilasciare nel portale SIAN le domande di pagamento (DdP).

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

Il sostegno pubblico è concesso come contributo in conto capitale e potranno essere presentate le seguenti tipologie di domande di pagamento:

- DdP di Acconto su Stato di Avanzamento Lavori (SAL);
- DdP del saldo.

DDP DELL'ACCONTO

E' possibile presentare richieste di liquidazione del sostegno corrispondenti ad interventi formativi parzialmente erogati. La DdP, nella forma di acconto su Stato di Avanzamento dei Lavori (SAL), deve essere compilata, rilasciata nel portale SIAN e sottoscritta dal beneficiario secondo le procedure stabilite dal provvedimento di concessione del sostegno.

Ciascuna domanda deve essere supportata da uno stato di avanzamento dei lavori ammessi ai benefici e dalla documentazione giustificativa della relativa spesa sostenuta.

Per la prima Domanda di Pagamento di acconto, il SAL può essere richiesto rendicontando una spesa **minima pari al 30%** del contributo concesso. In caso di ulteriore acconto, il SAL erogabile **non potrà superare l'80%** del contributo concesso.

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



- Copia cartacea della domanda di pagamento compilata in ogni sua parte e sottoscritta dal richiedente;
- Copia del documento di riconoscimento del richiedente
- Relazione tecnica sottoscritta dal rappresentante legale dell'ente di formazione, illustrativa dell'avanzamento dell'attività formativa attuata fino alla data di presentazione della DdP, con riferimento specifico alle ore di formazione espletate, al numero degli allievi partecipanti al corso;
- Materiale didattico e/o documentale prodotto ed utilizzato, copia dei questionari di gradimento e verifiche di approfondimento somministrati fino a quella data. Tali documenti dovranno essere prodotti su supporto digitale;
- Elenco nominativo degli allievi partecipanti al corso con indicazione dell'impresa di appartenenza sottoscritto dal rappresentante legale dell'Ente di Formazione beneficiario;
- Report delle ore di formazione complessive erogate (**Allegato 16**) fino alla data della DdP, completo dei dati anagrafici riguardanti gli allievi partecipanti, tutor d'aula, docenti, sottoscritto dal direttore tecnico del progetto e dal tutor d'aula;
- Prospetto riepilogativo delle ore di presenza rendicontabili (**Allegato 17**) rilevate fino alla data di presentazione della DdP firmato dal legale rappresentante dell'ente di formazione e dal responsabile di progetto, contenente per ciascun allievo:
 - a. Il nominativo del partecipante e dell'impresa di appartenenza, le relative ore di presenza in aula/seminario;
 - b. La percentuale di partecipazione del singolo allievo rispetto al monte ore complessivo del progetto formativo;
- Quadro economico riepilogativo di tutti i progetti formativi realizzati (**Allegato 18**) contenente il numero di allievi che hanno frequentato almeno il 75% delle ore formative previste, il relativo costo standard applicato, il numero delle ore di frequenza effettiva, firmato dal legale rappresentante dell'ente di formazione.

Il contributo complessivo richiesto sarà calcolato come segue:

$$D = A \times B \times C$$

A = numero di allievi

B = UCS

C = numero delle ore di frequenza effettiva

D = contributo complessivo richiesto;

- Buste paga del personale impiegato nel progetto formativo e relativo modello F24 di versamento oneri e contributi con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate attestante il pagamento;



- Documentazione contabile della spesa sostenuta (copia conforme delle fatture o di altri documenti aventi valore probatorio equipollente relative alle spese sostenute, copia dell'attestazione bancaria dei pagamenti effettuati tramite bonifico e ricevuta bancaria, copia degli estratti conto da cui risulti il relativo pagamento attraverso il **conto dedicato** e dichiarazione liberatoria su carta intestata della ditta fornitrice (**Allegato 12**) sulle fatture o sugli altri documenti equipollenti dovrà essere riportata la dicitura "Spesa sostenuta per la concessione del sostegno di cui al PSR Puglia 2014/2020 Misura 19 – Sottomisura 19.2 SSL Gal "Terre del Primitivo", Azione B, Intervento B 5.1 – CUP n. In caso di fatture elettroniche il fornitore del beneficiario dovrà riportare la suddetta dicitura nell'oggetto o nel campo "note" dei documenti giustificativi di spesa digitali e il CUP nello spazio apposito;
- certificato in originale della CCIAA di data non anteriore a sei mesi - dal quale si evince che l'impresa non è in stato di fallimento, concordato preventivo o amministrazione controllata;
- Elenco dei documenti presentati

Al fine di accertare il rispetto degli impegni previsti, l'ammissibilità degli interventi formativi ammessi, il reale svolgimento delle attività formative e la corrispondenza con quelle approvate, saranno effettuate visite sul luogo degli interventi ammessi a contributo, fatto salvo quanto previsto dal comma 5 dell'articolo 48 del Reg. (UE) n. 809/20104 di esecuzione del Reg. (UE) n. 1306/2013.

Tutta la documentazione dovrà essere presentata al GAL anche su supporto informatico.

DDP DEL SALDO E ACCERTAMENTO DI REGOLARE ESECUZIONE DELLE OPERE

Il progetto formativo ammesso ai benefici deve essere completato entro il termine stabilito nel provvedimento di concessione degli aiuti. Il progetto si intenderà ultimato quando tutti le attività formative risulteranno completate. Il saldo del contributo in conto capitale sarà liquidato dopo gli accertamenti finali di regolare esecuzione degli interventi formativi. Per l'**erogazione del saldo del contributo**, il beneficiario dovrà presentare la seguente documentazione:

- Copia cartacea della domanda di pagamento sottoscritta dal richiedente;
- Relazione finale dettagliata firmata dal beneficiario sulle attività formative concluse e sui risultati conseguiti, in conformità e nel rispetto di quanto previsto nel progetto formativo approvato;
- Materiale didattico e/o documentale prodotto ed utilizzato, copia dei questionari di gradimento e verifiche di apprendimento somministrati, verbali di esami, se non prodotti nella precedente DdP in acconto;



- Report delle ore di formazione complessive erogate dalla data di presentazione alla data di conclusione del corso, completo di dati anagrafici riguardanti gli allievi partecipanti, tutor d'aula, docenti e delle relative sottoscrizioni (**Allegato 16**)
- Prospetto riepilogativo delle ore di presenza rendicontabili (**Allegato 17**) rilevate dall'inizio dell'attività formativa fino alla data di conclusione del corso, firmato dal legale rappresentante dell'ente di formazione e dal responsabile di progetto, contenente per ciascun allievo:
 - a. il nominativo del partecipante e dell'impresa di appartenenza, le relative ore di presenza in aula/seminario;
 - b. la percentuale complessiva di partecipazione del singolo allievo rispetto al monte ore complessivo dell'attività formativa (ore del corso);
- Quadro economico riepilogativo di tutti i progetti formativi realizzati (**Allegato 18**) contenente il numero di allievi che hanno frequentato almeno il 75% delle ore di formazione previste, il relativo costo standard applicato, il numero delle ore di frequenza effettiva, firmato dal legale rappresentante dell'ente di formazione. Il contributo complessivo richiesto sarà calcolato come segue:

$$D = A \times B \times C$$

A = numero di allievi

B = UCS

C = numero delle ore di frequenza effettiva

D = contributo complessivo richiesto;

- Scheda riepilogativa del personale docente e non, impiegato nel progetto formativo;
- Buste paga del personale impiegato nel progetto formativo e relativo modello F24 di versamento oneri e contributi con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate attestante il pagamento;
- Documentazione contabile della spesa sostenuta (copia conforme delle fatture o di altri documenti aventi valore probatorio equipollente relative alle spese sostenute, copia dell'attestazione bancaria dei pagamenti effettuati tramite bonifico e ricevuta bancaria, copia degli estratti conto da cui risulti il relativo pagamento attraverso il **conto dedicato** e dichiarazione liberatoria su carta intestata della ditta fornitrice (**Allegato 12**) sulle fatture o sugli altri documenti equipollenti dovrà essere riportata la dicitura "Spesa sostenuta per la concessione del sostegno di cui al PSR Puglia 2014/2020 Misura 19 – Sottomisura 19.2 SSL Gal "Terre del Primitivo", Azione B, Intervento B 5.1 – CUP n. In caso di fatture elettroniche il fornitore del beneficiario dovrà riportare la suddetta dicitura nell'oggetto o nel campo "note" dei documenti giustificativi di spesa digitali e il CUP nello spazio apposito;



- Certificato in originale della CCIAA di data non anteriore a sei mesi – dal quale si evince che l’impresa non è in stato di fallimento, concordato preventivo o amministrazione controllata
- Elenco dei documenti presentati

Tutta la documentazione dovrà essere presentata al GAL anche su supporto informatico.

La liquidazione del saldo del contributo, è concessa soltanto dopo:

1. la verifica del raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto formativo presentato con la domanda di sostegno;
2. la regolare esecuzione dell’attività formativa in conformità al progetto formativo approvato ed al calendario/programma delle attività trasmesso;
3. che sia stata data adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell’Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 1 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/2014.

Al fine di accertare il rispetto degli impegni previsti, l’ammissibilità degli interventi formativi ammessi, il reale svolgimento delle attività formative e la corrispondenza con quelle approvate, saranno effettuate visite sul luogo degli interventi ammessi a contributo, fatto salvo quanto previsto dal comma 5 dell’articolo 48 del Reg. (UE) n. 809/20104 di esecuzione del Reg. (UE) n. 1306/2013.

Al termine di ogni sopralluogo sarà redatto un verbale riportante gli esiti del controllo, che sarà la base per la valutazione delle eventuali riduzioni/sanzioni.

21. VARIANTI IN CORSO D’OPERA

Le modifiche progettuali e la loro ammissibilità sono regolate da quanto prescritto dall’Allegato A Linee Guida - Gestione procedurale delle Varianti alla DAG 163 del 2020.

Fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa vigente, in linea generale, al fine di garantire una maggiore trasparenza, efficacia ed efficienza della spesa, nonché certezza dei tempi di realizzazione delle iniziative finanziate, è auspicabile ridurre al minimo tali varianti, anche per evitare una forma di concorrenza sleale rispetto ai progetti non selezionati. Ne consegue che ogni variante **deve essere motivata**.

Non sono ammissibili varianti del progetto formativo che comportino modifiche agli obiettivi, ai criteri di selezione e ai requisiti che hanno reso l’iniziativa ammissibile a contributo tale da inficiarne la finanziabilità stessa.

Le variazioni del punteggio attribuito in sede di valutazione secondo i criteri di selezione, a seguito di variante possono essere ammesse nei seguenti casi:

1. in aumento
2. in diminuzione, qualora:



- a. il punteggio resta superiore al punteggio/soglia indicato nel bando
- b. il beneficiario conserva posizione utile (per la finanziabilità) in graduatoria.

Restano salve le condizioni di salvaguardia delle finalità del progetto.

Ogni variante, non può causare un aumento dell'importo concesso. Fatte salve cause di forza maggiore, non sono ammissibili varianti che comportino una riduzione della spesa superiore al 40% rispetto a quella ammessa a finanziamento e che, comunque, comportino modifiche agli obiettivi e ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile.

La variante non può essere concesso oltre 180 giorni antecedente la data stabilita per l'ultimazione dei lavori.

Sono considerate varianti in particolare le seguenti tipologie ascrivibili alla tipologia SIAN:

1. Variante progettuale
2. Variante progettuale per cambio di localizzazione degli investimenti
3. Variante per cambio beneficiario
4. Variante per ribasso d'asta.

Non sono considerate varianti al progetto originario, bensì adattamenti tecnici, le modifiche di dettaglio o le soluzioni tecniche che non vanno ad alterare i punteggi/parametri che hanno reso finanziabile l'iniziativa, o che comportino variazioni tra voci di spesa e/o attività previste dal piano finanziario del progetto entro e non oltre il limite del 10% della spesa ammessa al sostegno. Fatti salvi l'importo totale di contributo pubblico concesso e il rispetto dei tetti di spesa ammissibili su ogni singola voce, tali modifiche o soluzioni tecniche dovranno essere oggetto di preventiva comunicazione, accompagnata dalla documentazione necessaria e pertinente.

In caso di variazione del personale docente, a parità di esperienza professionale e didattica del docente precedentemente indicato nel progetto formativo che si va a sostituire, a parità di punteggio attribuito al progetto formativo (principio n. 2 dei criteri di valutazione), l'ente di formazione dovrà inoltrare preventiva richiesta, completa di curriculum vitae autocertificato del docente subentrante, almeno **15 giorni prima** del suo utilizzo. Tale richiesta dovrà pervenire via PEC e sarà sottoposta ad espressa autorizzazione, pena la non finanziabilità del progetto formativo.

In caso di sostituzione di uno o più allievi non contemplati nei casi precedenti occorre trasmettere entro la data di presentazione della domanda di acconto la scheda di adesione al corso, debitamente compilata e sottoscritta dal soggetto destinatario, redatta conformemente all'**Allegato 8**.



22. RICORSI E RIESAMI

Avverso ogni provvedimento emesso nel corso del procedimento sarà possibile presentare, nei termini consentiti, ricorso gerarchico o ricorso giurisdizionale.

Il ricorso gerarchico dovrà essere indirizzato al Consiglio di Amministrazione del GAL Terre del Primitivo s.c.ar.l. in Via Ludovico Omodei n. 28 – 74024 Manduria (TA) – PEC: galterredelprimitivo@pec.it – 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 sia avvenuta tramite questo strumento di comunicazione.

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

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

23. RECESSO/RINUNCIA DAGLI IMPEGNI

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

L'istanza di rinuncia deve essere presentata dal beneficiario al Consiglio d'Amministrazione del GAL ed all'ufficio che detiene il fascicolo.

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

Il recesso per rinuncia volontaria comporta la decadenza totale dagli aiuti ed il recupero delle somme già erogate a valere sull'Intervento B 5.2, con la maggiorazione prevista dalla normativa vigente e nel rispetto delle procedure stabilite dall'OP AGEA.

24. VERIFICABILITÀ E CONTROLLABILITÀ DELLE MISURE (VCM)

L'art. 62 del Reg. (UE) n. 1305/2013 stabilisce che gli Stati Membri garantiscono 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 presenta elementi di particolare 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'Organismo Pagatore AGEA utilizzano il Sistema Informativo VCM reso disponibile dalla Rete Rurale Nazionale allo scopo, da una parte, di assicurare uniformità nell'esecuzione delle verifiche e, dall'altra, di 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.

25. NORMATIVA SUGLI AIUTI DI STATO

Per gli interventi che riguardano prodotti compresi nell'allegato I del TFUE non si applica la normativa sugli Aiuti di Stato (l'art. 81, comma 2 del Reg. (UE) n.1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale prevede che le norme di aiuto di stato non si applicano alle misure del PSR concernenti interventi che rientrano nel campo di applicazione dell'art.42 del TFUE - prodotti dell'Allegato I del TFUE).

26. DISPOSIZIONI GENERALI

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

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

- Collaborare con le competenti autorità per l'espletamento delle attività di istruttoria, controllo e monitoraggio delle DdS e DdP;
- 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 Preliminare 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).

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. Bollettino Ufficiale della Regione Puglia - n. 120 del 19-10-2017 56384

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".

27. OBBLIGHI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

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

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

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

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

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

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



28. RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Eventuali informazioni, chiarimenti e specificazioni in merito al presente bando, potranno essere richieste al GAL TERRE DEL PRIMITIVO al seguente indirizzo di posta elettronica info@galterredelprimitivo.it fino a 7 giorni precedenti alla data di scadenza del presente Avviso.

Le FAQ di interesse generale saranno pubblicate anche sul sito www.galterredelprimitivo.it nella sezione relativa al presente Bando.

Ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i. il Responsabile Unico del Procedimento è il Direttore del GAL Terre del Primitivo s.c.a rl, **dott.ssa Rita Mazzolani**.

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 galterredelprimitivo@pec.it

29. INFORMATIVA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati acquisiti dai beneficiari nelle diverse fasi procedurali saranno trattati nel rispetto della normativa vigente e in particolare del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR), (UE) n. 2016/679 e del Decreto Legislativo 196/2003.

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 Terre del Primitivo s.c.a r.l.

ALLEGATI E MODELLI

- Modello 1: Richiesta autorizzazione accesso al fascicolo aziendale
- Modello 2 – 2A: Richiesta autorizzazione accesso al portale SIAN e/o abilitazione alla presentazione delle domande di sostegno
- Allegato 1: Format di progetto
- Allegato 2: Scheda di previsione finanziaria delle attività formative
- Allegato 3: Dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal rappresentante legale/mandatario sul possesso dei requisiti del richiedente il sostegno
- Allegato 4: Dichiarazione degli Obblighi e degli Impegni
- Allegato 5: Modello di autocertificazione del Casellario Giudiziale
- Allegato 6: Check list – comparazione preventivi da compilare per ogni tipologia di spesa per cui è richiesto il sostegno
- Allegato 7: Prospetto di calcolo orario per il personale dipendente debitamente firmato dal rappresentante legale
- Allegato 8: Scheda di adesione al corso dell'impresa partecipante
- Allegato 9: Dichiarazione ai sensi del 445/2000 sulle categorie dei destinatari
- Allegato 10: Dichiarazione dimensione impresa delle imprese destinatarie
- Allegato 11: Accettazione del contributo
- Allegato 12: Dichiarazione liberatoria
- Allegato 13: Calendario delle attività didattiche
- Allegato 14: Comunicazione di avvio dell'attività formativa
- Allegato 15: Registro Presenze Giornaliero
- Allegato 16: Report delle ore di formazione complessive
- Allegato 17: Prospetto riepilogativo delle ore di presenza rendicontabili
- Allegato 18: Quadro economico riepilogativo dei progetto formativi
- Allegato 19: Gestione Preventivi SIAN
- Allegato 20: Autodichiarazione assenza di dipendenti



**MODELLO 1 –
Autorizzazione all'accesso al
fascicolo aziendale**

Al (tecnico incaricato) _____

Oggetto: PSR Puglia 2014/2020. Misura 19 – Sottomisura 19.2. SSL GAL Terre del Primitivo scarl
Azione B - Intervento 5.1 "Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione
di competenze". – Avviso pubblico pubblicato sul BURP n. ___ del __/__/____.
Autorizzazione all'accesso al fascicolo aziendale.

Il/La sottoscritto/a _____
Nato/a a _____ il _____, residente in _____
alla via _____ n° _____ CAP _____
CF: _____ TEL. _____ FAX _____ Email: _____
_____ CUA _____

legale rappresentante

delegato

altro (specificare)

D E L E G A

Il/La Dott./ssa _____
Nato/a a _____ il _____, residente in _____
Alla via _____ n° _____ CAP _____
CF: _____ P.IVA _____
TEL. _____ FAX _____ Email: _____
Iscritto/a al n° _____ dell'Albo/Collegio _____

Alla compilazione – stampa - rilascio - sul portale SIAN – della Domanda di Sostegno, autorizzando
l'accesso al proprio fascicolo aziendale ed ai propri dati esclusivamente per gli usi consentiti e
finalizzati alla presentazione della Domanda di Sostegno.



_____, li _____

Timbro e firma

Consenso al trattamento dei dati personali

Dichiara espressamente di dare il consenso al trattamento dei propri dati personali ed alla trasmissione degli stessi agli Enti, per lo svolgimento delle relative finalità istituzionali e per attività informativa sul settore di competenza ai fini di quanto previsto dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR), (UE) n. 2016/679.

_____, li _____

Timbro e firma

Allegati:

- Documento di riconoscimento valido e codice fiscale del richiedente leggibili



MODELLO 2 - Richiesta Autorizzazione accesso al Portale SIAN e/o Abilitazione alla presentazione delle domande di sostegno (DdS)

Alla Regione Puglia
 Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale ed Ambientale
 Responsabile utenze SIAN
 Lungomare Nazario Sauro, 45
 70121 – BARI
n.cava@regione.puglia.it
info@galterredelprimitivo.it
responsabile.utenze.sian@regione.puglia.it
(da inviare esclusivamente a mezzo di posta elettronica)

Oggetto: PSR Puglia 2014/2020. Misura 19 – Sottomisura 19.2. SSL GAL Terre del Primitivo scarl Azione B - Intervento 5.1 “Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze”. – Avviso pubblico pubblicato sul BURP n. ___ del __/__/___. **Richiesta Autorizzazione accesso al Portale SIAN e/o Abilitazione alla presentazione delle domande di sostegno (DdS).**

Il sottoscritto _____
 nato a _____ il _____, residente in _____
 via _____ n° _____ CAP _____
 CF: _____ TEL. _____ FAX _____ Email: _____

CHIEDE

al responsabile delle utenze SIAN della Regione Puglia,

- L'AUTORIZZAZIONE** ⁽¹⁾ all'accesso al portale SIAN – Area riservata per la compilazione, stampa e rilascio delle domande.
- L'ABILITAZIONE** ⁽²⁾ alla compilazione della domanda di aiuto relativa all'Azione B - Intervento 5.1 “SOSTEGNO AD AZIONI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE E ACQUISIZIONE DI COMPETENZE”.

¹ La richiesta di autorizzazione deve essere presentata esclusivamente dai soggetti non autorizzati in precedenza all'accesso al portale SIAN.

² I soggetti già autorizzati all'accesso al portale SIAN devono richiedere solo l'abilitazione alla compilazione della domanda di sostegno relativa all'Azione B – Intervento 5.1.



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



Ministero delle Politiche agricole Alimentari e Forestali



Regione Puglia

**GRUPPO DI AZIONE LOCALE
Terre del Primitivo s.c.a.r.l**

**FONDO F.E.A.S.R
PROGRAMMA SVILUPPO RURALE DELLA REGIONE PUGLIA 2014-2020
PIANO DI AZIONE LOCALE**

**BANDO PUBBLICO
PER LA PRESENTAZIONE DI DOMANDE DI SOSTEGNO**

**AZIONE B Intervento 5.1
"Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze"**

ALLEGATO 1 – FORMAT DI PROGETTO

Denominazione dell'Organismo di Formazione	
CUAA	
Titolo del Progetto	
Durata	

Firma del Rappresentante Legale

DATI ANAGRAFICI	
------------------------	--

DENOMINAZIONE	
NATURA GIURIDICA	
CODICE FISCALE	
P. IVA	
RAPPRESENTANTE LEGALE	
INDIRIZZO SEDE LEGALE	
TEL/ FAX	
EMAIL	
PEC	

DATI RESPONSABILE DEL PROGETTO	
NOME	
COGNOME	
TEL/CELL	
EMAIL	

BREVE DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA DAL SOGGETTO PROPONENTE
--

--

--

(MAX 500 BATTUTE)

DESCRIZIONE OBIETTIVI FORMATIVI
Descrizione degli obiettivi formativi del progetto in coerenza con almeno uno degli obiettivi previsti dal bando <i>(Principio 1 dei Criteri di Selezione- Obiettivi formativi)</i>

(max 2.500 battute)

CAMPO DI APPLICAZIONE		
Indicare le tematiche oggetto del percorso formativo riferite a prodotti ricompresi nell'Allegato 1 del TFUE		
TEMATICHE		
Descrizione		Tematica prescelta
1. Le produzioni locali, l'enogastronomia tipica e le tradizioni con l'utilizzo dei prodotti a km 0: promozione, valorizzazione e commercializzazione – il loro ruolo anche di attrattori turistici		
2. La valorizzazione delle filiere agroalimentari e il loro sviluppo, anche come percorsi turistici del gusto;		
3. La tutela del paesaggio e delle risorse naturali (biodiversità – l'uso funzionale del suolo – la tutela delle risorse idriche – l'agricoltura sostenibile - l'agricoltura di precisione - ottimizzazione di costi di produzione, ecc.);		
4. La qualità e la sicurezza dei prodotti agricoli e alimentari, con il potenziamento di stili di vita sani;		
5. Le caratteristiche di qualità dell'olio extravergine di oliva e i principi base che regolano la corretta produzione, dalla gestione agronomica dell'oliveto fino alla raccolta delle olive, all'estrazione e alla conservazione dell'olio evo - informazioni per la lettura dell'etichetta e gli utilizzi in cucina		
6. La viticoltura e cenni storici; DOC, DOCG e relativi Disciplinari		

è possibile indicare più tematiche all'interno dello stesso campo di applicazione

DESCRIZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO
Descrivere in sintesi il progetto formativo evidenziando la coerenza delle singole iniziative formative con gli obiettivi del progetto e le tematiche prescelte

--

(Max 2500 battute)

METODOLOGIE FORMATIVE
Descrizione delle metodologie formative da utilizzare nel progetto, adeguatezza delle stesse e delle specifiche tecniche rispetto alle tematiche trattate <i>(Principio 1 dei Criteri di Selezione - Metodologie formative)</i>

Max 2.000 battute

Descrivere le attrezzature noleggiate, il materiale didattico utilizzato, il materiale di consumo utilizzato per le esercitazioni, le aule e le strutture didattiche necessarie per lo svolgimento del progetto (nel caso specificare se si proprietà, in affitto o noleggio)
Max 2.000 battute

--

DESTINATARI FINALI DEL PROGETTO FORMATIVO

Crociare la tipologia di destinatari finali del progetto formativo	
Imprenditori agricoli	
Imprenditori del settore agroalimentare	
Gestori del territorio	
Altri operatori economici/PMI direttamente interessati nell'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale del GAL e operatori del settore turistico	

INIZIATIVE FORMATIVE PREVISTE

Num.	Titolo	Descrizione degli argomenti trattati	Sede (comune)	Tipologia (corso medio, lungo)	Num. di ore	Data prevista
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

DESCRIZIONE DELLE QUALIFICHE E COMPETENZE DELLE RISORSE UMANE IMPIEGATE
--

PERSONALE DIPENDENTE (COMPRESI I COLLABORATORI)			
Nome e Cognome	Tipologia (specificare se trattasi di docente qualificato, docente altamente qualificato, altro personale impiegato nel progetto)	Competenze delle risorse umane impiegate	
		Num. di partecipazione a progetti formativi	Descrizione

CONSULENTI SPECIALISTICI			
Nome e Cognome	Tipologia (specificare se trattasi di docente qualificato, docente altamente qualificato, altro personale impiegato nel progetto)	Competenze delle risorse umane impiegate	
		Num. di partecipazione a progetti formativi	Descrizione

ADEGUATEZZA QUANTI-QUALITATIVA DELLE RISORSE IMPIEGATE

(Principio 2 dei Criteri di Selezione)

RISORSE UMANE IMPIEGATE	NUM.		%	PUNTEGGIO
Personale docente				
Personale docente altamente qualificato *				
Personale non docente altamente specializzato (altro personale impiegato nel progetto con un numero di partecipazioni uguale o superiore a 5)				
Totale				
* per docenti altamente qualificati si intendono docenti in ruolo nel sistema universitario/scolastico, personale inquadrato ai sensi del CCNL da almeno 2 anni come dirigente di ricerca, ricercatore, tecnologo, docenti in possesso di qualifica professionale riconosciuta dal sistema regionale per il settore/tematica trattata.				

COSTO DELLE RISORSE UMANE					
PERSONALE DIPENDENTE					
Nome e Cognome	Ruolo svolto nel progetto (specificare se docente o tutor)	Costo effettivo annuo lordo	Monte ore annuo lordo	N. ore dedicate al progetto	Importo previsto

CONSULENTI SPECIALISTICI					
Nome e Cognome	Ruolo svolto nel progetto (specificare se docente o tutor)	Esperienza maturata (specificare se >15 anni 11- 15 anni 6-10 anni 0-5 anni)	Tariffa massima giornaliera	Num. Giorni dedicati	Importo previsto

PIANO GENERALE DEI COSTI

COSTI AMMISSIBILI				TOTALE PREVISTO
a. Attività di progettazione e realizzazione delle attività				
Personale dipendente	Costo effettivo annuo lordo	Monte ore annuo lordo	n. ore dedicate al progetto	Importo previsto
consulenza servizi specialistica (a preventivo)	Esperienza nel settore specifico di consulenza	Tariffa massima ammissibile giornaliera	N. giorni dedicati al progetto	Importo previsto
	>15 anni	250,00 €		
	10-15 anni	200,00 €		
	6-14 anni	150,00 €		
	0-5 anni	100,00 €		
b. Produzione di supporti didattici e divulgativi				
c. Noleggio di attrezzature e materiale didattico				
d. Acquisto di materiale didattico per esercitazioni				
e. Affitto e noleggio di aule e strutture didattiche				
f. Spese per eventuali visite didattiche (spese per noleggio di mezzi di trasporto collettivi nei limiti del costo orario)				
TOTALE				
g. Spese generali nel limite del 5% delle spese ammissibili				
TOTALE PREVISTO PER IL PROGETTO FORMATIVO				



GRUPPO DI AZIONE LOCALE TERRE DEL PRIMITIVO SCARL

FONDO F.E.A.S.R
PROGRAMMA SVILUPPO RURALE DELLA REGIONE PUGLIA 2014-2020
PIANO DI AZIONE LOCALE

AVVISO PUBBLICO BANDO PUBBLICO
PER LA PRESENTAZIONE DI DOMANDE DI AIUTO

AZIONE B
SOSTEGNO AD AZIONI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE ED ACQUISIZIONE DI COMPETENZE

Allegato 2- Scheda di previsione finanziaria delle attività formative

DENOMINAZIONE	
CUAA	
TITOLO DEL PROGETTO	
IMPORTO PREVISTO	

Firma del Rappresentante Legale

**Allegato 3 – Possesso dei requisiti**

Al GAL Terre del Primitivo S.c.a r.l.
Via L. Omodei, 28
74024 – Manduria (TA)

STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE 2014-2020 GAL TERRE DEL PRIMITIVO
 Intervento B 5.1 “Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze”

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ

(artt. 47 e 76 - D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a
 _____ il _____ e residente in _____ alla Via/Piazza
 _____, Codice Fiscale: _____ in qualità di
 _____ dell'Ente/Impresa/altro _____, P.IVA/c.
 Fisc. _____ con sede nel Comune di _____
 (prov _____) in qualità di rappresentante legale

CONSAPEVOLE

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

DICHIARA**(BARRARE LE PARTI NON PERTINENTI)**

- essere iscritto nell'Elenco della Regione Puglia degli Organismi di Formazione Accreditati;
- di non trovarsi in situazione di difficoltà ai sensi della normativa sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese in difficoltà;
- che l'impresa non è destinataria di un ordine di recupero pendente a seguito di una precedente decisione della Commissione Europea che dichiara gli aiuti illegittimi ed incompatibili con il mercato interno;
- essere iscritto all'anagrafe delle aziende agricole con posizione debitamente validata e/o aggiornata (Fascicolo Aziendale) preliminarmente al rilascio informatico della domanda di sostegno;
- non aver ottenuto altri finanziamenti pubblici finalizzati alla realizzazione degli stessi progetti formativi proposti;
- di non richiedere, per gli interventi ammessi a finanziamento, altri contributi pubblici;



- rispettare quanto previsto dalle norme vigenti in materia di regolarità contributiva (DURC) e di adempiere regolarmente agli obblighi fiscali e previdenziali ed assicurativi;
- di essere a conoscenza che eventuali pagamenti non transitati nell'apposito conto corrente dedicato, non potranno essere ammessi agli aiuti e che non sono consentiti pagamenti in contanti;
- rispettare le norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- rispettare la Legge regionale n. 28/2006 "Disciplina in materia di contrasto al lavoro non regolare" ed il Regolamento regionale attuativo n. 31 del 27/11/2009;
- di non aver subito condanne per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità Europea (art. 80 del D. Lgs. 50/2016);
- autorizzare ai sensi e per gli effetti del D.Lgs n. 196/2003 Codice Privacy, il GAL Valle d'Itria, la Regione Puglia, lo Stato Italiano e l'Unione Europea ad utilizzare i propri dati personali, i quali dovranno essere gestiti nell'ambito dei trattamenti con mezzi automatizzati o manuali al solo fine di dare esecuzione agli atti inerenti l'iniziativa progettuale proposta, e che in esecuzione del Codice Privacy, tali trattamenti dovranno essere improntati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e nel rispetto delle norme di sicurezza.

Luogo _____ data __/__/____

Allega alla presente:

1. fotocopia di un documento di riconoscimento valido e del codice fiscale

Timbro e Firma del richiedente

**ALLEGATO 4 – Dichiarazione di Obblighi e Impegni**

AI GAL TERRE DEL PRIMITIVO
Via L. OMODEI N. 28
74024 MANDURIA (TA)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

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

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

CONSAPEVOLE

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

DICHIARA

- aprire e/o aggiornare prima della redazione del Progetto e della presentazione della DdS, il Fascicolo Aziendale ai sensi della normativa dell'OP AGEA;
- rispettare le norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs. n 81/2008 e s.m.i;
- 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;
- rispettare quanto previsto dalle norme vigenti in materia di regolarità contributiva (DURC);
- osservare le modalità di esecuzione degli investimenti previste dal provvedimento di concessione e da eventuali atti correlati;
- attivare prima dell'avvio degli interventi per i quali si richiedono i benefici o della presentazione della prima Domanda di Pagamento (DdP), un conto corrente dedicato intestato al soggetto beneficiario. Tale attivazione deve avvenire prima del rilascio della prima DdP. Su tale conto dovranno transitare tutte le risorse finanziarie necessarie per la completa realizzazione dell'investimento, sia di natura pubblica (contributo in conto capitale) che privata (mezzi propri o derivanti da linee di finanziamento bancario). Il conto corrente dedicato dovrà restare attivo per l'intera durata dell'investimento e fino alla completa erogazione dei relativi aiuti. Sullo stesso conto non potranno risultare operazioni non riferibili agli interventi ammessi all'aiuto pubblico. Le entrate del conto saranno costituite esclusivamente dal contributo pubblico erogato dall'OP AGEA, dai mezzi propri immessi dal beneficiario e/o dal finanziamento bancario; le uscite saranno costituite solo dal pagamento delle spese sostenute per l'esecuzione degli interventi ammessi ai benefici;

GAL Terre del Primitivo s.c.a.r.l.
 Via Ludovico Omodei, 28
 74024 Manduria (TA)

Tel: 099 9737871 - Fax: 099 9734181

www.galterredelprimitivo.it - info@galterredelprimitivo.it



- g. osservare le modalità di rendicontazione delle spese relative agli investimenti ammissibili al presente Intervento secondo quanto previsto dal provvedimento di concessione e da eventuali atti correlati;

SI IMPEGNA

- a. mantenere i requisiti di ammissibilità previsti dall'avviso per tutta la durata della concessione;
- b. osservare i termini previsti dai provvedimenti di concessione e dagli atti a essi conseguenti;
- c. custodire in sicurezza i documenti giustificativi di spesa dell'operazione ammessa a cofinanziamento, al fine di permettere in qualsiasi momento le verifiche in capo ai competenti organismi; tale custodia dovrà essere assicurata fino ad almeno cinque anni dalla data di erogazione del saldo;
- d. rispettare gli obblighi in materia di informazione e pubblicità, anche in riferimento all'utilizzo del logo dell'Unione Europea, specificando il Fondo di finanziamento, la Misura/Sottomisura/Operazione, secondo quanto previsto dalla vigente normativa europea;
- e. consentire e agevolare i controlli e le ispezioni disposte dagli organismi deputati alla verifica e al controllo ed inoltre a fornire ogni opportuna informazione, mettendo a disposizione il personale, la documentazione tecnica e contabile, la strumentazione e quanto necessario;
- f. comunicare eventuali variazioni relative al progetto formativo approvato;
- g. mantenere il punteggio in graduatoria;
- h. comunicare la PEC al GAL;
- i. osservare i termini di presentazione della Domanda di saldo previsti dall'avviso e/o dal provvedimento di concessione, dal Progetto formativo approvato e dal eventuali altri atti correlati;
- j. garantire la completezza e l'aggiornamento dei registri di partecipazione;
- k. comunicare le variazioni al calendario delle attività secondo le modalità prevista dal provvedimento di concessione e/o da altri atti eventualmente correlati, e comunque tramite PEC;
- l. non richiedere, per gli interventi ammessi a finanziamento, altri contributi pubblici

Dichiara inoltre di

- autorizzare ai sensi e per gli effetti del D. Lgs n. 196/2003 Codice Privacy così come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018, il GAL Terre del Primitivo, la Regione Puglia, lo Stato Italiano e l'Unione Europea ad utilizzare i propri dati personali, i quali dovranno essere gestiti nell'ambito dei trattamenti con mezzi automatizzati o manuali al solo fine di dare esecuzione agli atti inerenti l'iniziativa progettuale proposta, e che in esecuzione del Codice Privacy, tali trattamenti dovranno essere improntati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e nel rispetto delle norme di sicurezza.

Allegati:

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



Luogo, data

Firma



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



Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali



Regione Puglia

Allegato 5

Al GAL Terre del Primitivo s.c.a.r.l.
Via Ludovico Omodei, n.28
74024 – Manduria (TA)

MODULO AUTOCERTIFICAZIONE CASELLARIO GIUDIZIALE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ¹

(artt. 47 e 76 - D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ (prov. ___) il
___/___/___ residente a _____ (prov. _____) Via/P.zza _____,
N. _____ Tel : _____ Codice Fiscale _____

in qualità di² _____ dell'azienda/Società/Ente _____,

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R.445 del 28/12/2000

DICHIARA

ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000 e sotto la propria responsabilità

- Di non aver mai riportato condanne penali.
- Di non avere procedimenti penali pendenti.
- Di non essere destinatario di provvedimenti relativi all'applicazione di misure di prevenzione e di provvedimenti in materia civile o amministrativa.

Allega alla presente:

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

Luogo _____ data ___/___/___

Firma

¹ Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante

² Indicare se "titolare" o "legale rappresentante".

Protocollo	VERIFICA DELLA RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI REG. (UE) n.1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17/12/2013 REG. (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17/07/2014
	Domanda <input type="text"/>
CHECK LIST VALUTAZIONE DELLA RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE - per i costi di cui all'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, esclusi contributi in natura e ammortamenti, una verifica della ragionevolezza dei costi dichiarati. I costi sono valutati con un sistema di valutazione adeguato, quale ad esempio il ricorso a costi di riferimento, il raffronto di diverse offerte oppure l'esame di un comitato di valutazione	
DATI IDENTIFICATIVI DEL RICHIEDENTE	
CUA (CODICE FISCALE) <input type="text"/>	PARTITA IVA <input type="text"/>
DATI IDENTIFICATIVI DELL'INVESTIMENTO	
AZIONE :	<input creazione="" di="" e="" integrato="" sistema="" sostenibile"="" turistico="" type="text" un="" value="AZIONE B "/>
INTERVENTO :	<input acquisizione="" ad="" azioni="" competenze"="" di="" e="" formazione="" professionale="" sostegno="" type="text" value="INTERVENTO 5.1 "/>
Tipologia intervento:	<input type="text"/>
Intervento:	<input type="text"/>
Sottointervento:	<input type="text"/>
Voci di spesa:	<input type="text"/>
L'ammissibilità dei costi dell'operazione è stata verificata mediante :	
<input type="text" value="b - Confronto tra preventivi"/>	
<input type="checkbox"/>	b1 - Confronto tra almeno tre preventivi in concorrenza
<input type="checkbox"/>	b2 - Confronto di preventivi - Deroga per beni e attrezzature afferenti impianti o processi innovativi per i quali non è possibile reperire tre differenti offerte comparabili;
<input type="checkbox"/>	b3 - Confronto di preventivi - Deroga per progetti complessi per i quali non è utilizzabile il confronto tra diverse offerte (macchinari, attrezzature o impianti specialistici);

RIFERIMENTI OFFERTA	
OFFERTA n. 1 - DENOMINAZIONE DITTA	<input type="text"/>
P.IVA - Codice Fiscale	<input type="text"/>
OFFERTA n. <input type="text"/>	Del <input type="text"/>
RIFERIMENTI OFFERTA	
OFFERTA n. 2 - DENOMINAZIONE DITTA	<input type="text"/>
P.IVA - Codice Fiscale	<input type="text"/>
OFFERTA n. <input type="text"/>	Del <input type="text"/>
RIFERIMENTI OFFERTA	
OFFERTA n. 3 - DENOMINAZIONE DITTA	<input type="text"/>
P.IVA - Codice Fiscale	<input type="text"/>
OFFERTA n. <input type="text"/>	Del <input type="text"/>
RIFERIMENTI OFFERTA	
OFFERTA n. 4 - DENOMINAZIONE DITTA	<input type="text"/>
P.IVA - Codice Fiscale	<input type="text"/>
OFFERTA n. <input type="text"/>	Del <input type="text"/>

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

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

CONTROLLO VISURE CAMERALI

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

ESITO DEL CONTROLLO DELLA INDIPENDENZA E DELLA CONCORRENZIALITA' DELLE OFFERTE

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

VALUTAZIONE OFFERTE (ragionevolezza dei costi)

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

più bassa

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

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

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

	PARTITA IVA / CODICE FISCALE	Importo preventivo		Offerta approvata	
		Imponibile	IVA	SI	NO
OFFERTA n. 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFFERTA n. 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFFERTA n. 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFFERTA n. 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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



**GRUPPO DI AZIONE LOCALE
TERRE DEL PRIMITIVOSCARL**

**FONDO F.E.A.S.R
PROGRAMMA SVILUPPO RURALE DELLA REGIONE PUGLIA 2014-2020
PIANO DI AZIONE LOCALE**

**AVVISO PUBBLICO BANDO PUBBLICO
PER LA PRESENTAZIONE DI DOMANDE DI AIUTO**

**INTERVENTO B 5.1
SOSTEGNO AD AZIONI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE E ACQUISIZIONE DI COMPETENZE**

Allegato 7 - PROSPETTO DI CALCOLO DEL COSTO ORARIO

DENOMINAZIONE	
CUAA	
TITOLO DEL PROGETTO	

Firma del Rappresentante Legale

REGIONE PUGLIA - PSR 2014 - 2020 - Misura 1 - Sottomisura 1.2 "Sostegno ad attività dimostrative ed azioni di informazione"

Numero	NOME E COGNOME	QUALIFICA	Retribuzione diretta A	Retribuzione differita B	Oneri previdenziali e assistenziali* C	Ulteriori costi previsti da contratto D	Costo effettivo annuo lordo $F=(A+B+C+D)$	Monte ore annuo di lavoro G	Costo orario $H=(F/G)$
1							€ -		
2							€ -		
3							€ -		
4							€ -		
5							€ -		
6							€ -		
7							€ -		
8							€ -		
9							€ -		
10							€ -		
11							€ -		
12							€ -		
13							€ -		

(*) Indicare gli oneri assistenziali e previdenziali non compresi in busta paga, ovvero non a carico del dipendente


Allegato 8

**AL GAL TERRE DEL PRIMITIVO
VIA L.OMODEI N. 28
74024 MANDURIA (TA)**

SCHEDA DI ADESIONE ALL'ATTIVITA' FORMATIVA

(destinatario della formazione)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(resa ai sensi dell'articolo 47 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a _____ codice fiscale _____ nato/a a _____
prov. _____ il _____ residente a _____
prov. _____ indirizzo e n. civico _____, in qualità di rappresentante
legale dell'ente/impresa/altro _____ P. _____ Iva/C.
Fisc. _____ con sede nel Comune di _____ (prov. _____) codice
ATECO _____ n. R.E.A. _____ tel. _____ e-mail _____

Appartenente alla seguente categoria:

Imprenditori agricoli	
Imprenditori del settore agroalimentare	
Gestori del territorio	
Altri operatori economici/PMI direttamente interessati nell'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale del GAL e operatori del settore turistico	

CONSAPEVOLE

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

DICHIARA

- che in relazione al progetto formativo denominato _____ presentato dall'Ente di Formazione _____ con sede in _____ P.IVA/C.F. _____, parteciperanno alle attività formative i seguenti soggetti:

N.	Nome e cognome	Comune di residenza	Codice fiscale	Posizione ricoperta (dipendente, socio, titolare, coadiuvante, etc.)
01				
02				
...				

- l'impresa non è destinataria di un ordine di recupero pendente a seguito di una precedente decisione della Commissione Europea che dichiara gli aiuti illegittimi ed incompatibili con il mercato interno;
- l'impresa non è in difficoltà⁽¹⁾.

Si autorizza il GAL Terre del Primitivo al trattamento e all'elaborazione dei dati forniti con la presente dichiarazione, per finalità gestionali e statistiche, anche mediante l'ausilio di mezzi elettronici o automatizzati, nel rispetto della sicurezza e della riservatezza e ai sensi dell'articolo 38 del citato DPR n. 445/2000.

Allega alla presente: fotocopia di un documento di riconoscimento valido e del codice fiscale del dichiarante e di colui che parteciperà alla attività formativa (qualora trattasi di dipendente, socio, titolare, coadiuvante).

_____ Timbro e Firma _____

¹ Si definisce "impresa in difficoltà" ai sensi dell'art. 2 par. 4 Reg. UE n.702/2014, un'impresa che soddisfa almeno una delle seguenti circostanze:

- a) nel caso di una società a responsabilità limitata (diversa da una PMI costituitasi da meno di tre anni), qualora abbia perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate. Ciò si verifica quando la deduzione delle perdite cumulate dalle riserve (e da tutte le altre voci generalmente considerate come parte dei fondi propri della società) dà luogo a un importo cumulativo negativo superiore alla metà del capitale sociale sottoscritto. Ai fini della presente disposizione, per "società a responsabilità limitata" si intendono in particolare le tipologie di imprese di cui all'allegato I della direttiva 2013/34/UE del Parlamento europeo e del Consiglio (1) e, se del caso, il "capitale sociale" comprende eventuali premi di emissione;
- b) nel caso di una società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società (diversa da una PMI costituitasi da meno di tre anni), qualora abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate. Ai fini della presente disposizione, per "società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società" si intendono in particolare le tipologie di imprese di cui all'allegato II della direttiva 2013/34/UE;
- c) qualora l'impresa sia oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o soddisfi le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori;
- d) qualora l'impresa abbia ricevuto un aiuto per il salvataggio e non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia, o abbia ricevuto un aiuto per la ristrutturazione e sia ancora soggetta a un piano di ristrutturazione;
- e) nel caso di un'impresa diversa da una PMI, qualora, negli ultimi due anni:
 - i) il rapporto debito/patrimonio netto contabile dell'impresa sia stato superiore a 7,5 e
 - ii) il quoziente di copertura degli interessi dell'impresa (EBITDA/interessi) sia stato inferiore a 1,0.

**ALLEGATO 9****Dichiarazione categorie destinatari**

**AL GAL TERRE DEL PRIMITIVO
VIA L. OMODEI N. 28
74024 MANDURIA (TA)**

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(resa ai sensi dell'articolo 47 e 76 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.)

Il/La sottoscritto/a _____
 codice fiscale _____ nato/a a _____ prov. _____ il
 _____ residente a _____ prov. _____ indirizzo e n. civico
 _____ in qualità di rappresentante legale
 dell'Ente/impresa/altro _____ P. Iva/C.
 Fisc. _____ codice di accreditamento _____ con sede nel Comune
 di _____ (prov _____), in relazione al progetto
 _____(*), presentato con domanda di sostegno n.
 _____, e posizionato al numero _____ della graduatoria pubblicata sul sito del
 GAL con Determina del RUP n. _____ del _____

DICHIARA

di destinare l'intervento formativo previsto alle seguenti categorie:

(indicare con una X le categorie di destinatari finali e il numero di partecipanti previsto)

Categoria	N. partecipanti
Imprenditori agricoli	
Imprenditori del settore agroalimentare	
Gestori del territorio	
Altri operatori economici/PMI direttamente interessati nell'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale del GAL e operatori del settore turistico	

_____, li _____

Allega alla presente:

1. fotocopia di un documento di riconoscimento valido e del codice fiscale

Timbro e firma

(*) la presente dichiarazione va prodotta per ogni singolo progetto

**ALLEGATO 10 – Dichiarazione sulla dimensione di Impresa****Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà**

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

Il sottoscritto _____
 codice fiscale _____ nato/a il _____ a _____
 prov. _____ in qualità di Titolare/Legale rappresentante dell'impresa _____ con
 sede legale in _____ alla Via _____ n. _____, codice fiscale/P.Iva
 _____, codice attività ATECO _____ n. R.E.A. _____

CONSAPEVOLE

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

DICHIARA

- che la dimensione di impresa è (barrare la casella di riferimento):
 - () MICRO IMPRESA
 - () PICCOLA IMPRESA
 - () MEDIA IMPRESA
- che le informazioni contenute nelle successive tabelle nn. **1, 2, 3, 4, 5 e riepilogativa** sono veritiere e corrette.

Tabella 1

Dati relativi alla sola impresa proponente ----- ULA (ultimi 12 mesi antecedenti la data della presentazione della DDS) FATTURATO/BILANCIO (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 associate e/o collegate alle imprese associate e/o collegate a monte o a valle					
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%:

- 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

Eventuali partecipazioni dei singoli soci in altre imprese					
Denominazione impresa	Partita IVA o Codice Fiscale	Occupati ULA – inserire il numero con 2 decimali (ULA)	Fatturato €	Totale di bilancio €	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.

Tabella riepilogativa

Dati relativi alla dimensione di impresa alla luce anche delle eventuali partecipazioni dei soci – ULA (ultimi 12 mesi antecedenti la data della presentazione della DDS) FATTURATO/BILANCIO (ultimo bilancio approvato alla data di presentazione della domanda): anno --		
Occupati (ULA) – inserire il numero con 2 decimali	Fatturato	Totale di bilancio

In tale tabella confluiscono i dati aggregati delle tabelle precedenti.

_____, li _____

Timbro e firma

Allega alla presente:

1. fotocopia di un documento di riconoscimento valido e del codice fiscale



Allegato 11 – Accettazione del contributo

**AL GAL TERRE DEL PRIMITIVO
VIA L.OMODEI N. 28
74024 MANDURIA (TA)**

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

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

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) _____ nato/a _____ Prov.(_) il
_____ residente in _____ Prov. _____ alla via/piazza
_____ n. _____ in qualità di legale rappresentante della
_____, con sede in _____ alla Via _____ n. _____
P.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

- di aver preso visione di quanto disposto nel provvedimento di concessione e di attuare tutte le condizioni contenute nello stesso;
- di accettare il contributo di euro assegnato con Determina del RUP n. del
....., a parziale/totale copertura delle spese previste per la realizzazione del progetto
di formazione denominato _____
presentato con DdS n. _____

....., li

Timbro e firma¹ del Legale Rappresentante

¹ allegare fotocopia di un valido documento di identità del dichiarante.

Da redigere su carta intestata del fornitore

Bando 5.1 - Allegato 12 – Quietanza liberatoria

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

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 38, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

che le seguenti fatture:

N° fattura	Data fattura	Imponibile	Iva	Totale

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

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

N° fattura	Data fattura	Importo	Data pagamento	Modalità pagamento

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

Si dichiara altresì che sulle fatture suddette:

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

....., li

Firma

Allegati: copia del documento di riconoscimento in corso di validità del richiedente.

Da redigere su carta intesta del fornitore



**ALLEGATO 14
COMUNICAZIONE DI AVVIO ATTIVITA' FORMATIVA**

**AL GAL TERRE DEL PRIMITIVO
VIA L. OMODEI N. 28
74024 MANDURIA (TA)**

Oggetto: PSR PUGLIA 2014-2020 – FONDO F.E.A.S.R – Piano di Azione Locale del GAL Terre del Primitivo
Avviso pubblico Azione B – Intervento 5.1 - “Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze”

COMUNICAZIONE DI AVVIO DI ATTIVITA' FORMATIVA*

Il/La sottoscritto/a _____ codice fiscale _____
nato/a a _____ prov. _____ il _____ residente a
_____ prov. _____ indirizzo e n. civico _____
dell'Ente _____ P. Iva / C. Fisc. _____ con
sede nel Comune di _____ (prov _____) in qualità di rappresentante legale

COMUNICA

Che in data _____ presso la sede _____ avrà
inizio l'attività formativa, che terminerà in data _____ (indicare la data di fine
attività prevista).

Luogo e data _____

Il Legale Rappresentante dell'Ente

Firma

***compilare n comunicazioni per ciascuna iniziativa formativa**



PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE SVOLTE	VERIFICHE DI APPRENDIMENTO QUESTIONARI DI GRADIMENTO	MATERIALE DIDATTICO E/O DOCUMENTALE DISTRIBUITO
Modulo didattico: Argomenti trattati: Orario: dalle _____ alle _____ Il docente: _____ Firma: _____ Firma del tutor del corso: _____		
Modulo didattico: Argomenti trattati: Orario: dalle _____ alle _____ Il docente: _____ Firma: _____ Firma del tutor del corso: _____		

PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE SVOLTE	VERIFICHE DI APPRENDIMENTO QUESTIONARI DI GRADIMENTO	MATERIALE DIDATTICO E/O DOCUMENTALE DISTRIBUITO
Modulo didattico:		
Argomenti trattati:		
Orario: dalle _____ alle _____		
Il docente: _____ Firma: _____		
Firma del tutor del corso: _____		
Modulo didattico:		
Argomenti trattati:		
Orario: dalle _____ alle _____		
Il docente: _____ Firma: _____		
Firma del tutor del corso: _____		

NUMERO ORE COMPLESSIVE GIORNALIERE

NUMERO ORE TOTALI (PROGRESSIVO FINO AD OGGI)

Data: _____

FIRMA DEL TUTOR

FIRMA DEL RESPONSABILE DI PROGETTO



N.	DENOMINAZIONE IMPRESE PARTICIPANTI	NOME E COGNOME ALLIEVI	N. ORE DEL GIORNO										
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													

Data _____

FIRMA DEL TUTOR

FIRMA DEL RESPONSABILE DI PROGETTO



GAL TERRE DEL PRIMITIVO SCARL

"FONDO F.E.A.S.R
PROGRAMMA SVILUPPO RURALE DELLA REGIONE PUGLIA 2014-2020
PIANO DI AZIONE LOCALE"

AZIONE B- Intervento 5.1
SOSTEGNO AD AZIONI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE E ACQUISIZIONE DI COMPETENZE

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE ORE DI PRESENZA RENDICONTABILI FINO AL: _____

ENTE DI FORMAZIONE: _____

TITOLO DEL PROGETTO DI FORMAZIONE: _____

TITOLO DELLA INIZIATIVA FORMATIVA _____

DURATA DELLA INIZIATIVA FORMATIVA: _____

N. ore: dal al

SEDE DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' FORMATIVA: _____



N.	DENOMINAZIONE IMPRESE PARTECIPANTI	NOME E COGNOME ALLIEVI	ORE COMPLESSIVE DI FREQUENZA AL CORSO DI FORMAZIONE	% DI FREQUENZA DELL'ALLIEVO RISPETTO ALLA DURATA DEL CORSO	ORE COMPLESSIVE CON % DI FREQUENZA PARI O SUPERIORE AL 75%
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

N.B.: per corso di formazione si intende l'iniziativa formativa



N.	DENOMINAZIONE IMPRESE PARTECIPANTI	NOME E COGNOME ALLIEVI	ORE COMPLESSIVE DI FREQUENZA AL CORSO DI FORMAZIONE	% DI FREQUENZA DELL'ALLIEVO RISPETTO ALLA DURATA DEL CORSO	ORE COMPLESSIVE CON % DI FREQUENZA PARI O SUPERIORE AL 75%
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
TOTALE ORE DI FREQUENZA RENDICONTABILI					0

(1.) Compilare 'n' prospetti per ciascuna iniziativa di formazione.

Data: _____

FIRMA DEL RESPONSABILE DI PROGETTO

FIRMA DEL RAPPRESENTANTE LEGALE



GAL TERRE DEL PRIMITIVO

FONDO F.E.A.S.R
PROGRAMMA SVILUPPO RURALE DELLA REGIONE PUGLIA 2014-2020
PIANO DI AZIONE LOCALE

AZIONE B - Intervento 5.1
SOSTEGNO AD AZIONI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE E ACQUISIZIONE DI COMPETENZE

QUADRO ECONOMICO DI RIEPILOGO DELLE INIZIATIVE FORMATIVE PRESENTATE CON LA DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO

DDS N. : _____

ENTE DI FORMAZIONE: _____

TITOLO DEL PROGETTO _____

TITOLO DELLA INIZIATIVA _____

DURATA DELLA INIZIATIVA FORMATIVA: N. ore: dal al

SEDE DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' FORMATIVA: _____

ALLEGATO D

Misura 1 "Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione"
 SM 1.1 "Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze"



INIZIATIVA FORMATIVA	TOTALE ORE DI FORMAZIONE AMMESSE	CONTRIBUTO CONCESSO	TOTALE ORE DI FREQUENZA RENDICONTATE NEL STATO DI AVANZAMENTO (con la DDP)	TOTALE ORE DI FREQUENZA RENDICONTATE NELLA DDP DI SALDO	CONTRIBUTO RICHIESTO CON IL STATO DI AVANZAMENTO (con la DDP)	COSTO STANDARD ORARIO DI RIFERIMENTO - UCS	TOTALE ORE DI FREQUENZA RENDICONTATE NELLA DDP DI SALDO	COSTO STANDARD ORARIO DI RIFERIMENTO - UCS	CONTRIBUTO TOTALE RICHIESTO	CONTRIBUTO RICHIESTO A SALDO NELLA DDP

Data: _____

IL LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'ENTE DI FORMAZIONE

ALLEGATO 19 - Acquisizione preventivi sul SIAN**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 offline) 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.



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



Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali



Regione Puglia

Modello autodichiarazione

Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del DPR 445/2000 relativa all'assenza di personale dipendente

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

((artt. 47 e 76 - D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

OGGETTO: PSR 2014-2020 – GAL TERRE DEL PRIMITIVO SCARL – SOTTOMISURA 19.2 - INTERVENTO B5.1 “Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze”

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il ___/___/___ residente nel Comune di _____ Via _____ CAP _____ Prov. _____ Tel. _____ Codice Fiscale _____ nella sua qualità di _____ dell'Ente formativo _____ con Partita IVA n. _____ e sede legale nel Comune di _____ Via _____ e sede operativa nel Comune di _____ Email _____, PEC _____,

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

Che l'Ente formativo di cui in premessa:

non ha occupati e pertanto non può produrre Attestazione Inps del numero occupati o Libro Unico del Lavoro;

non è iscritto ad alcuna posizione INPS in quanto:

non è iscritto ad alcuna posizione INAIL in quanto:

e pertanto non può produrre D.U.R.C.

_____ li _____

Timbro e Firma

Allegato:

Documento di riconoscimento valido e codice fiscale del richiedente leggibili.

TABELLA DI RACCORDO TRA I DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DDS PREVISTI DAL BANDO PUBBLICO E QUELLI PREVISTI NEL PORTALE SIAN			
DOCUMENTAZIONE RICHIESTA DAL BANDO PUBBLICO	DOCUMENTAZIONE RICHIESTA DAL SIAN	MOMENTO DI PRESENTAZIONE	
DOCUMENTAZIONE RICHIESTA DAL BANDO PUBBLICO Copia del documento di identità in corso di validità del richiedente o del legale rappresentante del beneficiario	DOCUMENTAZIONE IDENTITA' ALTRA DOCUMENTAZIONE UTILE PER IL PERFEZIONAMENTO DELLA PRATICA	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	DA ALLEGARE ALLA PRESENTAZIONE PRIMA DELLA CONCESSIONE DEL SOSTEGNO (entro 30gg dall'uscita della graduatoria provvisoria)
domanda di sostegno con art. 18 bis del regolamento di cui all'Allegato 3	CERTIFICATO GENERALE DEL CASALINO GIUDIZIALE NULLA OSTA ANTINFORMA	IN DDS PIU' SOGGETTO PRESERVATA IN DDS PIU' ESSERE PRESERVATA LA VISURA	IL CERTIFICATO DA PRESENTARE PRIMA DELLA CONCESSIONE DEL SOSTEGNO
Copia conforme del certificato del Casalino Giudiziale o autocertificazione	CERTIFICATO VISURA DELLA C.C.I.A.A. RELATIVI ALL'IMPRESA RICHIEDENTE NULLA OSTA ANTINFORMA	IN DDS PIU' ESSERE PRESERVATA LA VISURA	IL CERTIFICATO DA PRESENTARE PRIMA DELLA CONCESSIONE DEL SOSTEGNO
Visura camerale aggiornata alla data di presentazione della DDS	DECHIAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO RESA ALESSI DEGLI ART. 8 E 9 DEL DPR 261/12/2000 N. 445 DA RAPPRESENTANTE LEGALE/AMMINISTRATIVO, SUL POSSEDO DEI REQUISITI DEL RICHIEDENTE E DEL SOSTEGNO	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	
Autodichiarazione sostitutiva di atto notorio resa a lessi degli art. 8 e 9 del DPR 261/12/2000 n. 445 da rappresentante legale/amministrativo, sul possesso dei requisiti del richiedente e del sostegno	Autodichiarazione del richiedente o del legale rappresentante sul rispetto degli obblighi e impegni previsti dal presente bando di cui all'Allegato 4	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	
Autodichiarazione del richiedente o del legale rappresentante sul rispetto degli obblighi e impegni previsti dal presente bando di cui all'Allegato 4	PREVENTIVA SPESA COMPARIATIVI	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	
Assenza di inadempienze debitorie (fronti da 3 operatori dell'area)	DECHIAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO ATTESTANTE CHE LAZIENDA E MICRO O PICCOLA IMPRESA	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	DA ALLEGARE ALLA PRESENTAZIONE PRIMA DELLA CONCESSIONE
Assenza di inadempienze debitorie (fronti da 3 operatori dell'area)	DECLARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO ATTESTANTE CHE LAZIENDA E MICRO O PICCOLA IMPRESA	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	DA ALLEGARE ALLA PRESENTAZIONE PRIMA DELLA CONCESSIONE
Declarazione del dichiarante finale resa ai sensi D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sulla dimensione dell'impresa (Allegato 10)	ELENCO DEI PARTICIPANTI AL BANDO	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	
Elenco dei documenti trasmessi a firma del rappresentante legale/foratore	RELAZIONE SULLA SCELTA OPERATIVA	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	
Relazione tecnica giustificativa della scelta operativa su interventi redatta e sottoscritta da tecnico abilitato ed approvata dal beneficiario, per i preventivi di cui al paragrafo 2.2.2 del regolamento	PROGETTO DI INTERVENTO, ASSICURATA LA NECESSARIA COPERTURA FINANZIARIA	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	
Relazione tecnica giustificativa della scelta operativa su interventi redatta e sottoscritta da tecnico abilitato ed approvata dal beneficiario, per i preventivi di cui al paragrafo 2.2.2 del regolamento	PRODOTTORE, IL LEGALE RAPPRESENTANTE, ALLA PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	
Autodichiarazione sostitutiva di atto notorio resa a lessi degli art. 8 e 9 del DPR 261/12/2000 n. 445 da rappresentante legale/amministrativo, sul possesso dei requisiti del richiedente e del sostegno	CONFERMAZIONE VITE	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	
Autodichiarazione sostitutiva di atto notorio resa a lessi degli art. 8 e 9 del DPR 261/12/2000 n. 445 da rappresentante legale/amministrativo, sul possesso dei requisiti del richiedente e del sostegno	CONFERMAZIONE VITE	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	
Autodichiarazione sostitutiva di atto notorio resa a lessi degli art. 8 e 9 del DPR 261/12/2000 n. 445 da rappresentante legale/amministrativo, sul possesso dei requisiti del richiedente e del sostegno	CARTA ANTISTATA DEBITAMENTE DATATI E FIRMATI	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	
Autodichiarazione sostitutiva di atto notorio resa a lessi degli art. 8 e 9 del DPR 261/12/2000 n. 445 da rappresentante legale/amministrativo, sul possesso dei requisiti del richiedente e del sostegno	ELENCO DEI FORMATORI/TUTOR CON L'INDICAZIONE DI DATI ANAGRAFICI, PROFESSIONALI E DI ESPERIENZA MANAGERIA RELATIVI AL SOGGETTO DELLA PROPOSTA FORMATIVA.	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	
Autodichiarazione sostitutiva di atto notorio resa a lessi degli art. 8 e 9 del DPR 261/12/2000 n. 445 da rappresentante legale/amministrativo, sul possesso dei requisiti del richiedente e del sostegno	SCHEDE FINANZIARIE PER I PROGETTI FORMATIVI, DIMOSTRATIVI, INFORMATIVI E/O PROMOZIONALI	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	
Autodichiarazione sostitutiva di atto notorio resa a lessi degli art. 8 e 9 del DPR 261/12/2000 n. 445 da rappresentante legale/amministrativo, sul possesso dei requisiti del richiedente e del sostegno	COMUNICAZIONE DI UTILIZZO DI SEDE ACCREDITATE DI ALTRI ORGANISMI FORMATIVI	DA ALLEGARE ALLA L'AMMESSIBILITA' E L'ATTO DI CONCESSIONE	
Autodichiarazione sostitutiva di atto notorio resa a lessi degli art. 8 e 9 del DPR 261/12/2000 n. 445 da rappresentante legale/amministrativo, sul possesso dei requisiti del richiedente e del sostegno	DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE IL RICONOSCIMENTO DELL'ACCREDITAMENTO DELLO STESSO	DA ALLEGARE ALLA L'AMMESSIBILITA' E L'ATTO DI CONCESSIONE	
Autodichiarazione sostitutiva di atto notorio resa a lessi degli art. 8 e 9 del DPR 261/12/2000 n. 445 da rappresentante legale/amministrativo, sul possesso dei requisiti del richiedente e del sostegno	ELENCO NOMINATIVO DEI PARTICIPANTI CON INDICAZIONE DELL'IMPRESA DI APPARTENENZA, SOTTOSCRITTO DAL BENEFICIARIO	DA ALLEGARE ALLA L'AMMESSIBILITA' E L'ATTO DI CONCESSIONE	
Autodichiarazione sostitutiva di atto notorio resa a lessi degli art. 8 e 9 del DPR 261/12/2000 n. 445 da rappresentante legale/amministrativo, sul possesso dei requisiti del richiedente e del sostegno	SCHEDE DI ANFISIONE SOTTOSCRITTE DAL DESTINATARI	DA ALLEGARE ALLA L'AMMESSIBILITA' E L'ATTO DI CONCESSIONE	
Autodichiarazione sostitutiva di atto notorio resa a lessi degli art. 8 e 9 del DPR 261/12/2000 n. 445 da rappresentante legale/amministrativo, sul possesso dei requisiti del richiedente e del sostegno	PROPOSTA FORMATIVA CHE SINTETISCE REALIZZAZIONE COPERTURA ACCREDITATA PER L'AMBITO DI ATTIVITA' FORMAZIONE CONTINUA	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	
Autodichiarazione sostitutiva di atto notorio resa a lessi degli art. 8 e 9 del DPR 261/12/2000 n. 445 da rappresentante legale/amministrativo, sul possesso dei requisiti del richiedente e del sostegno	COPIA DEI CONTATTI SOTTOSCRITTI CON I SOGGETTI ESTERNI (COORDINATORI, DOCENTI, TUTOR)	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	
Autodichiarazione sostitutiva di atto notorio resa a lessi degli art. 8 e 9 del DPR 261/12/2000 n. 445 da rappresentante legale/amministrativo, sul possesso dei requisiti del richiedente e del sostegno	ELENCO DEI PARTICIPANTI ALL'ATTIVITA' FORMATIVA	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	
Autodichiarazione sostitutiva di atto notorio resa a lessi degli art. 8 e 9 del DPR 261/12/2000 n. 445 da rappresentante legale/amministrativo, sul possesso dei requisiti del richiedente e del sostegno	FOGlio DI CALCOLO COSTO OMNIO PERSONALE MSE	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	
Autodichiarazione sostitutiva di atto notorio resa a lessi degli art. 8 e 9 del DPR 261/12/2000 n. 445 da rappresentante legale/amministrativo, sul possesso dei requisiti del richiedente e del sostegno	COMUNICAZIONE DI UTILIZZO DI SEDE ACCREDITATE DI ALTRI ORGANISMI FORMATIVI	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	
Autodichiarazione sostitutiva di atto notorio resa a lessi degli art. 8 e 9 del DPR 261/12/2000 n. 445 da rappresentante legale/amministrativo, sul possesso dei requisiti del richiedente e del sostegno	ALTRA DOCUMENTAZIONE UTILE PER IL PERFEZIONAMENTO DELLA PRATICA	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	
Autodichiarazione sostitutiva di atto notorio resa a lessi degli art. 8 e 9 del DPR 261/12/2000 n. 445 da rappresentante legale/amministrativo, sul possesso dei requisiti del richiedente e del sostegno	ALTRA DOCUMENTAZIONE UTILE PER IL PERFEZIONAMENTO DELLA PRATICA	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	
Autodichiarazione sostitutiva di atto notorio resa a lessi degli art. 8 e 9 del DPR 261/12/2000 n. 445 da rappresentante legale/amministrativo, sul possesso dei requisiti del richiedente e del sostegno	ALTRA DOCUMENTAZIONE UTILE PER IL PERFEZIONAMENTO DELLA PRATICA	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	