

GAL LUOGHI DEL MITO E DELLE GRAVINE

**Bando pubblico per la presentazione di domande di sostegno - Azione 1 - Intervento 1.4 "La rete civica: dalla memoria al futuro delle Gravine".**



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



**GRUPPO DI AZIONE LOCALE  
LUOGHI DEL MITO E DELLE GRAVINE Soc. Cons. a r.l.**

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

**PIANO DI AZIONE LOCALE  
VERSO IL PARCO RURALE DELLE GRAVINE  
- Dalle reti di interesse alle reti di comunità -**

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

**AZIONE 1 - "Gravine in rete: dalle reti di interesse alle reti di comunità"**

**INTERVENTO 1.4 La rete civica: dalla memoria al futuro delle Gravine**

DAL CORSO DANIEL  
2021.11.03.19.34.09  
CN=DAL CORSO DANIEL  
C.N. 288  
OS=ONLINE  
2.5.4.11.18 OCT. 288  
DOTTORE AGRONOMO  
DANIEL  
RSA2048  
DNL CORSO

## SOMMARIO

<b>1. PREMESSA .....</b>	<b>4</b>
<b>2. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>	<b>4</b>
<b>3. PRINCIPALI DEFINIZIONI.....</b>	<b>8</b>
<b>4. OBIETTIVI DELL'INTERVENTO E FINALITÀ DELL'AVVISO E CONTRIBUTO DIRETTO A PRIORITA' E FOCUS AREA .....</b>	<b>10</b>
<b>5. LOCALIZZAZIONE.....</b>	<b>11</b>
<b>6. RISORSE FINANZIARIE.....</b>	<b>11</b>
<b>7. SOGGETTI BENEFICIARI .....</b>	<b>12</b>
<b>8. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ.....</b>	<b>14</b>
<b>9. DICHIARAZIONI DI IMPEGNI E OBBLIGHI.....</b>	<b>16</b>
<b>10. TIPOLOGIE DEGLI INVESTIMENTI E COSTI AMMISSIBILI .....</b>	<b>18</b>
10.A - IMPUTABILITÀ, PERTINENZA, CONGRUITÀ E RAGIONEVOLEZZA.....	20
10.B - LEGITTIMITÀ E TRASPARENZA DELLA SPESA.....	22
10.C. -LIMITAZIONI E SPESE NON AMMISSIBILI.....	22
<b>11. AMMISSIBILITÀ ED ELEGGIBILITÀ DELLE SPESE, DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI E MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLESPESE .....</b>	<b>23</b>
<b>12. TIPOLOGIA ED ENTITA' DEL SOSTEGNO PUBBLICO .....</b>	<b>26</b>
<b>13. MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO.....</b>	<b>26</b>
<b>14. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI SOSTEGNO .....</b>	<b>28</b>
14 A. DOCUMENTAZIONE DI CARATTERE GENERALE.....	29
14 B. PER I SOGGETTI GIA' COSTITUITI .....	29
14.C PER I SOGGETTI NON COSTITUITI:.....	30
14.D DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA.....	31
14 E DOCUMENTAZIONE IN CASO DI ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E CONSULENZE TECNICHE .....	32
<b>15. CRITERI DI SELEZIONE.....</b>	<b>33</b>
<b>16. ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI, FORMULAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA 37</b>	<b>37</b>
<b>17. ISTRUTTORIA TECNICO-AMMINISTRATIVA E CONCESSIONE DEL SOSTEGNO .....</b>	<b>37</b>
<b>18. TIPOLOGIA E MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SOSTEGNO-PRESENTAZIONE DELLE DDP ...</b>	<b>40</b>
18 A DOMANDA DI PAGAMENTO DELL'ANTICIPO .....	40
18 B DOMANDA DI PAGAMENTO DELL'ACCONTO SU STATO AVANZAMENTO LAVORI (SAL) .....	41
18 C DDP DEL SALDO E ACCERTAMENTO DI REGOLARE ESECUZIONE DELLE OPERE.....	48
<b>19. RICORSI E RIESAMI.....</b>	<b>54</b>
<b>20 VARIANTI INCORSO D'OPERA, SANZIONI E REVOCHE .....</b>	<b>54</b>
<b>20.1 PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>54</b>
<b>20.2 MANTENIMENTO REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ .....</b>	<b>55</b>
<b>20.3 EVENTUALE IMPATTO DELLA VARIANTE SUI PUNTEGGI CONSEGUITI .....</b>	<b>55</b>
<b>20.4 TERMINI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE IN VARIANTE .....</b>	<b>55</b>

<b>20.5 TIPOLOGIA DELLE VARIANTI.....</b>	<b>56</b>
<b>20.6 MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI VARIANTE E DOCUMENTAZIONE A CORREDO.....</b>	<b>60</b>
<b>20.7 DISCIPLINA DEGLI ADATTAMENTI TECNICI .....</b>	<b>62</b>
<b>20.8 PROROGA DEL TERMINE DI ULTIMAZIONE LAVORI.....</b>	<b>63</b>
<b>20.9 SANZIONI E REVOCHE.....</b>	<b>63</b>
<b>21 RECESSO/RINUNCIA DAGLIIMPEGNI.....</b>	<b>64</b>
<b>22 VERIFICABILITÀ E CONTROLLABILITÀ DELLE MISURE (VCM).....</b>	<b>64</b>
<b>23 NORMATIVA SUGLI AIUTI DI STATO.....</b>	<b>65</b>
<b>24 DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>65</b>
<b>25 OBBLIGHI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ.....</b>	<b>67</b>
<b>26 RELAZIONI CON ILPUBBLICO.....</b>	<b>68</b>
<b>27 INFORMATIVA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI .....</b>	<b>69</b>

## 1. PREMESSA

Il Gruppo di Azione Locale (GAL) Luoghi del Mito e delle Gravine soc. cons. arl è un partenariato molto ampio tra soggetti pubblici e privati portatori di interessi comuni allo scopo di favorire lo sviluppo economico e sociale dei territori rurali dei comuni di Castellaneta, Ginosa, Laterza, Massafra, Mottola, Palagianello.

Il GAL, Attraverso i fondi messi a disposizione dal Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della regione Puglia per il periodo 2014/2020 ed in particolare dalla Sotto-misura 19.2 - Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo del PSR regionale, provvederà alla realizzazione di operazioni di sviluppo territoriale integrato locale (di cui all'Art. 35, par. 1, b del Reg. UE n.1303/2013) appartenenti alla propria Strategia di Sviluppo Locale (SSL), attraverso il Piano di Azione Locale (PAL), un progetto che, attraverso un set di Azioni ed interventi ben precisi, ha il compito di tradurre gli obiettivi della Strategia in azioni concrete.

Con il presente documento il GAL Luoghi del Mito e delle Gravine dà attuazione agli interventi previsti nel proprio Piano di Azione Locale per l'azione 1 - "Gravine in rete: dalle reti di interesse alle reti di comunità" Intervento 1.4 "La rete civica: dalla memoria al futuro delle Gravine". Il presente bando definisce pertanto i criteri e le procedure di attuazione e disciplina la presentazione delle domande di sostegno e pagamento da parte dei potenziali beneficiari ed il relativo procedimento. Le domande di sostegno da presentarsi in adesione al presente bando possono essere proposte unicamente nell'ambito del Piano di Azione Locale (PAL) presentato dal GAL Luoghi del Mito e delle Gravine, a valere sul Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Puglia e destinate all'attuazione della Strategia

## 2. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

### NORMATIVA COMUNITARIA

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17/12/2013 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 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 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) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, n. 1310 che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), modifica il regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le risorse e la loro distribuzione in relazione all'anno 2014 e modifica il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio e i regolamenti (UE) n. 1307/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne la loro applicazione nell'anno 2014;
- Regolamento (UE) 679/2016 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;
- 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 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. 1407/2013 della Commissione del 18/12/2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»
- Regolamento (UE) n. 807/2014 della Commissione del 11/03/2014 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 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. 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 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;
- REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) 2017/1242 DELLA COMMISSIONE del 10 luglio 2017 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (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. 834/2014 della Commissione del 22/07/2014 che stabilisce norme per l'applicazione del quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune;
- 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 29 ottobre 2014, C(2014) 8021 con la quale la Commissione Europea ha approvato l'Accordo di Partenariato 2014-2020 con l'Italia e definisce le modalità di applicazione dei fondi SIE (fondi strutturali di investimento) e dei programmi di sviluppo rurale;

- Decisione del 24 novembre 2015, C(2015) 8412 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) 3154, Decisione del 27/07/2017, C(2017) 5454, Decisione 31/10/2017 C(2017) 7387 e Decisione del 06/09/2018 C(2018) 5917 – con cui la Commissione Europea ha approvato le modifiche al Programma di Sviluppo Rurale della Regione Puglia per il periodo di programmazione 2014-2020;

#### **NORMATIVA NAZIONALE**

- Decreto Legislativo 18/04/2016 n. 50, “Codice degli Appalti”;
- 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 del 06 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”;
- 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 Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 su “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- Decreto Legislativo 30/06/2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Legge nazionale del 27 dicembre 2006, n. 296 disposizioni riguardanti la Regolarità contributiva;
- Decreto legislativo del 09 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Decreto legislativo del 15 novembre 2012, n. 218 “Disposizioni integrative e correttive al D. Lgs. 06/09/2011, n. 159, recante codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli art. 1 e 2, della Legge 13/08/2010, n. 136”;
- Decreto Ministro delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali dell’11 marzo 2008 “Approvazione delle linee guida per lo sviluppo del Sistema informativo agricolo nazionale”;
- Decreto legislativo del 29 marzo 2004, n. 99 “Disposizioni in materia di soggetti e attività, integrità aziendale e semplificazione amministrativa in agricoltura, a norma dell’art 1, com.2, let. d), f), g), l), e), della Legge 7/03/2003, n. 38”
- Decreto Ministeriale n. 497 del 17/01/2019 - Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del regolamento (UE) n. 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale;
- 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.
- 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 9 aprile 2009, n. 33 che converte con modificazioni il D.L. febbraio 2009 n. 5, recante misure urgenti a sostegno dei settori industriali in crisi, come modificata e integrata dalla legge n.

99/2009 e dal D.L. n. 78/2010, convertito con modifiche dalla legge n. 122/2010, successivamente modificato dal D.L. n.83/2012 e legge di conv. n. 134/2012, nonché da D.L. n.179/2012 convertito con legge n. 221/2012;

- 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**

- DETERMINAZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE PSR PUGLIA 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 gli interventi della Misura 19.2 PSR Regione Puglia 2014/2020 – Fondo FEASR”.
- Determinazione dell'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014/2020 n. 163 del 27/04/2020 di approvazione di linee guida sulla gestione procedurale delle varianti nell'ambito della sottomisura 19.2
- Deliberazione della Giunta Regionale 7 ottobre 2019, n. 1802 Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 - Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER. Disciplina delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari delle misure connesse alle superfici e agli animali. Disposizioni applicative in attuazione del Reg. (UE) n. 640/2014 e del D.M. n. 497 del 17 gennaio 2019;
- DETERMINAZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE PSR PUGLIA 25 febbraio 2021, n. 110 PSR Puglia 2014-2020. Condizionalità Ex Ante: G4 (Appalti Pubblici). Adozione Check List di verifica delle procedure d'appalto in sostituzione delle Check List approvate con DAG n. 9 del 31/01/2019.
- 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 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 “Luoghi del Mito e delle Gravine ” S.c.a r.l sottoscritta in data 8/11/2017 e registrata in data 11/01/2018 presso l'Ufficio Territoriale di Bari dell'Agenzia delle Entrate al n° 279;
- DAG N 341 del 2/9/2020 con cui viene approvata la variante all'intervento 1.4

#### **PROVVEDIMENTI AGEA**

- Comunicazione AGEA del 26 marzo 2013, Prot. n. DPMU.2013.1021 Disposizioni in materia di documentazione antimafia;
- 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 G.A.L.**

- Delibera del Consiglio di Amministrazione del GAL Luoghi del Mito e delle Gravine s.c.ar.l. del 22 novembre 2019 con cui si è provveduto a conferire mandato al direttore tecnico per la redazione del Bando Pubblico individuando lo stesso come responsabile unico del procedimento;
- Regolamento del GAL "Luoghi del Mito e delle Gravine" S.c.a r.l. approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 26 febbraio 2018.

### **3. PRINCIPALI DEFINIZIONI**

- **Autorità di Gestione PSR Puglia 2014-2020 (AdG PSR):** rappresenta il soggetto responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione del programma ed è individuata nella figura del Direttore del Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale e Ambientale.
- **Beneficiario:** un organismo pubblico o privato e, solo ai fini del regolamento FEASR, una persona fisica, responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni.
- **Comitato di Sorveglianza:** del PSR Puglia 2014-2020: istituito con D.G.R. n. 3 del 21 gennaio 2016, svolge le funzioni di cui all'art. 49 dello stesso Reg. (UE) n. 1303/2013 e all'art. 74 del Reg. UE n. 1305/2013 e quelli previsti dal regolamento interno, al fine di garantire l'effettiva attuazione del PSR Puglia 2014 - 2020.
- **Conto corrente dedicato:** conto corrente bancario o postale, intestato al 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).
- **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.
- **Domanda di Sostegno (di seguito DdS):** domanda di partecipazione a un determinato regime di sostegno.
- **Domanda di Pagamento (di seguito DdP):** domanda presentata dal beneficiario, in seguito alla concessione del sostegno, per l'erogazione dello stesso nelle forme consentite ossia 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.
- **Impegni, Criteri ed Obblighi (ICO):** elementi connessi all'ammissibilità al sostegno delle sottomisure/operazioni a cui i beneficiari devono attenersi a partire dall'adesione all'avviso pubblico di selezione e fino alla conclusione del periodo di impegno. Tali ICO ai fini del V.C.M. (Valutazione 4 Controllabilità Misure - art. 62 Reg.(UE) n.1305/2013) vengono scomposti in singoli Elementi di Controllo (E.C.). Gli E.C. vengono dettagliati in funzione della tempistica del controllo, della tipologia di controllo, delle fonti da utilizzare e delle modalità operative specifiche di esecuzione dei controlli (cosiddetti passi del controllo).
- **Organismo Intermedio (OI):** qualsiasi organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'autorità di gestione o di certificazione o che svolge mansioni per conto di questa autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni;
- **Obiettivo Tematico (OT):** linee strategiche di intervento. Sono 11 Obiettivi supportati dai Fondi SIE per contribuire alla Strategia Europa 2020 e sono elencati all'art.9 del Regolamento 1303/2013; corrispondono, in linea di massima, agli Assi prioritari in cui sono articolati i Programmi operativi. Al singolo Obiettivo tematico sono riconducibili le diverse priorità di investimento proprie dei Fondi, elencate nei regolamenti specifici.
- **Organismo Pagatore (OP):** servizi e organismi degli Stati membri, incaricati di gestire e controllare le spese, di cui all'articolo 7, del regolamento (CE) n. 1306/2013, e in tale fattispecie AGEA.
- **Piano di Azione Locale (PAL):** documento attraverso il quale il GAL traduce gli obiettivi in azioni concrete.
- **Priorità:** gli obiettivi della politica di sviluppo rurale che contribuiscono alla realizzazione della Strategia Europa 2020 per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva, perseguiti tramite sei priorità dell'Unione in materia di sviluppo rurale di cui all'art. 5 Reg. (UE) n. 1305/2013 e all'art. 6 del Reg. (UE) n. 508/2014 che, a loro volta, esplicitano i pertinenti obiettivi tematici del quadro comune (QSC) di cui all'art. 10 del Reg. (UE) n. 1303/2013.
- **SIAN:** sistema informativo unificato dei servizi del comparto agricolo, agroalimentare e forestale messo a disposizione dal Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali e dall'Agea, tramite il quale vengono gestite le domande di sostegno e pagamento relative agli interventi attuati a valere sul PSR per la Puglia 2014-2020.
- **Strategia di Sviluppo Locale (SSL):** insieme coerente di operazioni rispondenti a obiettivi e bisogni locali che si attua tramite la realizzazione di azioni relative agli ambiti tematici individuati fra quelli indicati nella scheda di Misura 19 del PSR Puglia 2014-2020. La strategia di sviluppo locale è concepita ed eseguita da un gruppo di azione locale (GAL) e deve essere innovativa, integrata e multisettoriale.
- **Verificabilità e Controllabilità delle Misure (di seguito VCM) ex art. 62 Reg. (UE) n. 1305/2013:** 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.

#### 4. OBIETTIVI DELL'INTERVENTO E FINALITÀ DELL'AVVISO E CONTRIBUTO DIRETTO A PRIORITÀ E FOCUS AREA

L'Azione promuove e sostiene la costituzione di reti di interessi e di reti di comunità allo scopo di sviluppare lo spirito di collaborazione e cooperazione tra i soggetti a vario titolo coinvolti e di migliorare l'aspetto economico e gestionale delle singole attività e dei comparti che rappresentano.

Il contributo dell'Azione alla strategia è fondamentale. Essa, infatti, ha il compito di creare le condizioni strutturali per l'attivazione dei circuiti reticolari funzionali a sviluppare il sistema delle relazioni nei settori economici ritenuti "chiave" per il territorio e a favorire l'innovazione sociale. In definitiva essa si configura come il motore propulsivo del "sistema territorio" identificato come Parco rurale delle Gravine.

L'iniziativa sostiene i soggetti che operano in ambito sociale e culturale (pubblici e privati) a costituire una rete civica, giuridicamente riconoscibile, allo scopo di attivare forme di collaborazione in ambito gestionale e sviluppare programmi comuni in fase di elaborazione di proposte destinate a migliorare la conoscenza/valorizzazione del patrimonio identitario e a favorire l'inclusione sociale.

Oltre alle finalità di proprio interesse, la rete svolgerà anche i seguenti compiti:

- migliorare l'attuale conoscenza della storia e delle tradizioni del territorio strutturando un sistema di azioni volte a rafforzare il senso di appartenenza della comunità locale, a favorire l'inclusione sociale e le persone svantaggiate;
- mettere a sistema le numerose iniziative a carattere culturale e sociale presenti nel territorio e a coordinarle secondo un approccio unitario e integrato che ne garantisca il risultato e il miglioramento dell'immagine complessiva del territorio;
- organizzare e realizzare direttamente iniziative di promozione della cultura e delle tradizioni locali attraverso studi, seminari, manifestazioni a tema da destinare alla comunità locale e ai visitatori;
- partecipare, in qualità di partner, alle iniziative promosse da altri soggetti dell'area LEADER aventi le stesse finalità;
- avviare collaborazioni con le altre reti tematiche previste dalla Misura 1 e con tutti i soggetti a vario titolo interessati alla valorizzazione del Parco rurale delle Gravine quale contesto territoriale unitario.

Le finalità operative appena esposte, unitamente alla natura dei soggetti che andranno a comporre il partenariato, fanno assumere all'intervento le caratteristiche di progetto territoriale collettivo.

L'intervento, contribuisce in maniera indiretta a soddisfare la **Priorità 3** – *“Promuovere l'organizzazione della filiera alimentare, comprese la trasformazione e la commercializzazione dei prodotti agricoli, il benessere degli animali e la gestione dei rischi nel settore agricolo”*, e la **Focus Area 3a** *“Migliorare la competitività dei produttori primari integrandoli meglio nella filiera agroalimentare attraverso i regimi di qualità, la creazione di un valore aggiunto per i prodotti agricoli, la promozione dei prodotti nei mercati locali, le filiere corte, le associazioni e le organizzazioni di produttori e le organizzazioni interprofessionali”*.

Inoltre, contribuisce alla **Priorità 6** – *“Adoperarsi per l'inclusione sociale, la riduzione della povertà e lo sviluppo economico nelle zone rurali”* e le **Focus Area 6B** *“Stimolare lo sviluppo locale delle aree*

*rurali*”, in modo diretto, e **6A** “Favorire la diversificazione, la creazione e lo sviluppo di piccole imprese nonché dell'occupazione”, 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 delle aree rurali	Diretto
P6 – Adoperarsi per l’inclusione sociale, la riduzione della povertà e lo sviluppo economico nelle zone rurali	6a	Favorire la diversificazione, la creazione e lo sviluppo di piccole imprese e l’occupazione	Indiretto
P3 - Promuovere l’organizzazione della filiera alimentare, comprese la trasformazione e la commercializzazione dei prodotti agricoli, il benessere degli animali e la gestione dei rischi nel settore agricolo	3a	Migliorare la competitività dei produttori primari integrandoli meglio nella filiera agroalimentare attraverso i regimi di qualità, la creazione di un valore aggiunto per i prodotti agricoli, la promozione dei prodotti nei mercati locali, le filiere corte, le associazioni e le organizzazioni di produttori e le organizzazioni interprofessionali	Indiretto

L’intervento concorre direttamente al soddisfacimento dei seguenti Fabbisogni emersi dall’analisi SWOT della SSLTP 2014–2020 del GAL:

1. Migliorare la conoscenza delle tradizioni e dei saperi collegati ai prodotti artigianali rappresentativi della storia/cultura locale per finalità sociali e promozionali;
2. Riconoscere e valorizzare i beni culturali e naturali come sistemi territoriali integrati;
3. Attuare politiche comuni e condivise atte a migliorare la conoscenza del territorio e a rafforzare il senso di appartenenza (identità) della popolazione locale;
4. Creare le condizioni per mettere insieme le energie e le competenze maturate nel settore sociale e culturale con modalità organizzate e riconoscibili in grado di coinvolgere direttamente anche i gruppi svantaggiati.

## 5. LOCALIZZAZIONE

Il bando è destinato unicamente ad investimenti in aree coinvolte nel Piano di Azione Locale del GAL Luoghi del Mito e delle Gravine.

In particolare gli interventi devono ricadere nei seguenti comuni: **Castellaneta, Ginosa, Laterza, Massafra, Mottola, Palagianello.**

## 6. RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie di natura pubblica attribuite al presente Bando sono pari a euro 50.000,00.

## 7. SOGGETTI BENEFICIARI

Beneficiario nell'ambito del presente intervento è un partenariato che coinvolge una molteplicità di attori provenienti da diversi ambiti per la realizzazione comune di un progetto di innovazione (soggetti pubblici e privati).

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

- a) Raggruppamenti dotati di soggettività giuridica (tutte le forme previste dal codice civile e da leggi speciali – reti soggetto) costituiti esclusivamente per la realizzazione del progetto e con atto pubblico;
- b) Raggruppamenti privi di soggettività giuridica (ATI, ATS e Reti contratto) costituiti con atto pubblico.

Il soggetto richiedente è:

- a) il nuovo soggetto giuridico costituito per la realizzazione del progetto nel caso il partenariato sia dotato di soggettività giuridica;
- b) il capofila nel caso il partenariato proponente sia un raggruppamento privo di soggettività giuridica.

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

I raggruppamenti di tipo b) possono essere costituiti prima del rilascio della domanda di sostegno, oppure costituirsi successivamente al provvedimento di approvazione della graduatoria provvisoria delle Domande di Sostegno, secondo le modalità e i tempi stabiliti nello stesso, senza che il raggruppamento proposto nel progetto subisca variazioni. Nel caso in cui si dovessero riscontrare variazioni nella composizione del partenariato (ad esclusione del capofila) tra il raggruppamento costituito formalmente con atto pubblico rispetto a quello proposto nella fase di candidatura all'Avviso, il punteggio sarà rideterminato con conseguente variazione della graduatoria. Il capofila, in quanto soggetto richiedente il sostegno, può essere sostituito solo dopo il provvedimento di concessione, previa presentazione di specifica domanda di variante che dovrà essere autorizzata dal GAL.

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

I partner aderenti a raggruppamenti di tipo b), ove il raggruppamento temporaneo non sia già costituito al momento della presentazione della domanda di sostegno, devono impegnarsi a costituirlo, successivamente al provvedimento di approvazione della graduatoria provvisoria delle DdS, secondo le modalità e i tempi stabiliti nello stesso. In fase di presentazione della domanda di sostegno verrà richiesto di produrre specifica "dichiarazione di impegno a costituirsi" con la quale i partner, designano il capofila al quale conferiranno mandato collettivo speciale con rappresentanza (Allegato 6).

Il partenariato è tenuto a designare il capofila (qualora la forma giuridica prescelta lo richieda).

IL CAPOFILA, nel caso di raggruppamenti di tipo b) assume la rappresentanza del partenariato, quale mandatario, ed è tenuto a :

- presentare, in nome e per conto dei partner, la domanda di sostegno , le domande di pagamento (anticipo, acconto e saldo) con la relativa documentazione di accompagnamento prevista;

- svolgere il ruolo di coordinatore amministrativo e finanziario nell'ambito di realizzazione delle attività progettuali;
- coordinare i partner nella realizzazione delle attività conformemente al progetto approvato;
- adempiere a tutti gli obblighi derivanti dall'atto di concessione dell'aiuto e a compiere tutte le attività necessarie a garantire la migliore attuazione del Progetto;
- comunicare al GAL le eventuali variazioni nella composizione del partenariato o riguardanti le iniziative/gli interventi di cui alle Operazioni ammesse a finanziamento prima della realizzazione degli interventi da parte dei partner interessati;
- rappresentare i partner nei rapporti con il GAL, in tutte le fasi dell'iter istruttorio e per tutti gli adempimenti legati ad eventuali atti e comunicazioni richiesti dal GAL o connessi all'attuazione del progetto.

I PARTNER di progetto si impegnano a:

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

La rete di cooperazione **deve coinvolgere almeno dieci soggetti** che contribuiscono alla realizzazione degli obiettivi e delle priorità della politica di sviluppo rurale (reg 1305/2013 art. 35), rientranti nelle seguenti categorie:

- Agricultori ai sensi dell'art. 2135 cc;
- Fattorie sociali iscritte all'elenco regionale di cui alla L.R. n.9/2018;
- Masserie didattiche iscritte all'elenco regionale di cui alla L.R. n.2/2008;
- le rappresentanze delle imprese e altre loro forme aggregative;
- le organizzazioni dei produttori;
- gli operatori commerciali;
- le imprese di servizio;
- PMI operanti in zone rurali;
- Enti pubblici di cui all'art.1 del D. Lgs. 165/2001;
- Scuole paritarie di cui alla legge 62/2000;
- I soggetti operanti nella produzione di ricerca e trasferimento di innovazione;
- Organismi di formazione accreditati ai sensi della L.R. n.15/2002 e s.m.i. e organismi di consulenza di cui al sistema di consulenza aziendale in agricoltura previsto dal D.M. 1259/2016;
- Soggetti privati erogatori di servizi sociali di cui alla legge 328/2000 quali:
  - Cooperative sociali iscritte all'Albo Regionale delle cooperative sociali
  - Associazioni di promozione sociale iscritte nel Registro Regionale delle persone giuridiche di diritto privato
  - Organizzazioni di volontariato iscritte al Registro Regionale delle persone giuridiche di diritto privato
  - Imprese Sociali iscritte nella sezione speciale delle imprese sociali nell'ambito del Registro delle Imprese della CCIAA
  - Organizzazioni non Lucrative di Utilità Sociale (ONLUS) iscritte all'anagrafe Unica delle ONLUS presso la Direzione Regionale dell'Agenzia delle Entrate.

Il partenariato deve avere al proprio interno:

- **almeno un soggetto in possesso della qualifica di imprenditore agricolo**, operante nel settore agricolo/forestale, così come definito dall'articolo 2135 del codice civile, con sede nel territorio del GAL

e risultare iscritto presso la CCIAA, nella sezione speciale del Registro delle Imprese, con codice ATECO della divisione 01 (coltivazioni agricole e produzione di prodotti animali, caccia e servizi connessi) o 02 (silvicoltura ed utilizzo di aree forestali). Il titolare della impresa agricola deve essere un "agricoltore attivo";

- **almeno un soggetto appartenente alla categoria degli Enti pubblici** di cui all'art.1 del D. Lgs. 165/2001;

## 8. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

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

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

Ogni raggruppamento:

- 1) Deve appartenere alla categoria dei beneficiari come definiti nel PAL e s.mm.ii.
- 2) Il raggruppamento deve essere composto da soggetti che abbiano sede legale o almeno una unità locale ubicata nel territorio del GAL, riscontrabile dal fascicolo aziendale/visura camerale, ad eccezione degli Enti di Ricerca, delle Università degli Studi e delle ONG. I raggruppamenti già costituiti al momento della presentazione della domanda di sostegno devono avere sede legale e/o una unità locale nel territorio di riferimento del GAL Luoghi del Mito e delle Gravine scarl (Comuni di Castellaneta, Ginosa, Laterza, Mottola, Massafra, Palagianello). Nell'ipotesi dei raggruppamenti non ancora costituiti al momento della presentazione della domanda di sostegno, è necessario che il soggetto designato in qualità di mandatario abbia sede legale e/o una unità locale nel territorio di riferimento del GAL Luoghi del Mito e delle Gravine scarl (Comuni di Castellaneta, Ginosa, Laterza, Mottola, Massafra, Palagianello);
- 3) Disporre di una casella di posta elettronica certificata (PEC) la quale andrà indicata all'esterno del plico contenente la domanda di sostegno;
- 4) I partner aderenti a raggruppamenti che non siano già costituiti al momento della presentazione della domanda di sostegno, devono impegnarsi a costituirlo, successivamente al provvedimento di approvazione della graduatoria provvisoria delle DdS, secondo le modalità e i tempi stabiliti nello stesso;
- 5) deve costituirsi, allo scopo di realizzare il progetto, in una delle forme previste dal codice civile o da leggi speciali (rete contratto e/o rete soggetto), comprese ATI e ATS e deve essere formalizzato con atto pubblico;
- 6) deve dotarsi di un regolamento di funzionamento interno i cui contenuti minimi devono far riferimento all'Allegato 5B al presente bando, che evidenzia ruoli, modalità organizzative e precisa attribuzione delle responsabilità nella gestione del sostegno ricevuto garantendo la massima trasparenza nel processo di aggregazione e l'assenza di conflitto di interessi. Il regolamento deve altresì contenere la lista dei soggetti coinvolti, loro descrizione e ruolo all'interno del partenariato ed individuare tra essi un soggetto con funzioni di capofila nel caso il partenariato sia privo di soggettività giuridica. Nel Regolamento deve emergere con chiarezza che il partenariato è costituito per perseguire esclusivamente gli obiettivi del progetto.
- 7) nel caso di raggruppamenti di tipo a) l'atto costitutivo, deve prevedere l'utilizzo del personale e delle strutture di ricerca dei partner e la possibilità di adottare un Regolamento Interno che disciplini i rapporti tra i partner i cui contenuti minimi devono far riferimento all'Allegato 5B al presente bando.

- 8) sia per i raggruppamenti di tipo a) che di tipo b), ciascun componente del partenariato deve provvedere all'apertura, aggiornamento e conseguente validazione del proprio fascicolo aziendale;
- 9) I raggruppamenti devono prevedere una durata almeno pari a quella del progetto e fino alla completa erogazione dei relativi aiuti, pena l'esclusione.

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

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

- Miglioramento dell'attuale conoscenza della storia, della cultura e delle tradizioni del territorio strutturando un sistema di azioni volte a rafforzare il senso di appartenenza della comunità locale, a favorire l'inclusione sociale e le persone svantaggiate;
- Messa a sistema delle numerose iniziative a carattere culturale e sociale presenti nel territorio e coordinamento secondo un approccio unitario ed integrato che ne garantisca il risultato e il miglioramento dell'immagine complessiva del territorio;
- promozione della cultura e delle tradizioni locali attraverso studi, seminari, manifestazioni a tema da destinare alla comunità locale e ai visitatori;
- Migliorare la conoscenza delle tradizioni e dei saperi collegati ai prodotti artigianali rappresentativi della storia/cultura locale per finalità sociali e promozionali;
- Riconoscimento e valorizzazione dei beni culturali e naturali come sistemi territoriali integrati.

Il progetto, al momento della presentazione della domanda, deve:

- 21) prevedere interventi localizzati all'interno del territorio del GAL Luoghi del Mito e delle Gravine scarl (Comuni di Castellaneta, Ginosa, Laterza, Mottola, Massafra, Palagianello);
- 22) prevedere interventi coerenti con la strategia del PAL;
- 23) la domanda di sostegno deve conseguire un punteggio minimo in applicazione ai criteri di selezione identificati al paragrafo 15 – Criteri di selezione del presente bando;
- 24) prevedere un investimento minimo ammissibile pari a € 25.000,00;
- 25) non avere ottenuto per gli interventi previsti nella Domanda di Sostegno altri finanziamenti;
- 26) Il progetto proposto dal richiedente deve presentare il requisito di innovatività. Per innovazione si intende la soluzione disponibile e matura ad eventuali difficoltà tecniche, economiche e sociali riscontrabili nelle attività produttive e nei territori. Essa può estrinsecarsi a vari livelli (di prodotto, di processo, di organizzazione, di marketing, ecc).

## 9. DICHIARAZIONI DI IMPEGNI E OBBLIGHI

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

- aprire e/o aggiornare i fascicoli aziendali ai sensi della normativa Organismo Pagatore (OP) Agea prima della presentazione della DdS, come meglio specificato all'articolo 13;
- 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;
- mantenere i requisiti di ammissibilità di cui al precedente par. 8 per tutta la durata della concessione e degli impegni;

Inoltre il richiedente ha l'obbligo di:

- **attivare** prima dell'avvio degli interventi per i quali si richiedono i benefici o della presentazione della prima Domanda di Pagamento (DdP), un **conto corrente dedicato**

intestato al **soggetto beneficiario o al soggetto capofila**. 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;

- osservare i termini previsti dai provvedimenti di concessione e dagli atti ad essi conseguenti;
- osservare le modalità di esecuzione degli investimenti previste dal provvedimento di concessione e da eventuali atti correlati, nonché dalla normativa urbanistica, ambientale, paesaggistica vigente e dai vincoli di altra natura eventualmente esistenti;
- 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;
- non aver ottenuto né richiesto, per gli interventi ammessi a finanziamento, altri contributi pubblici e/o detrazioni fiscali;

Il beneficiario, altresì, è tenuto:

- a comunicare al GAL eventuali variazioni del programma di investimenti approvato in conformità al successivo art. 20;
- a mantenere, nei cinque anni successivi alla data di erogazione del saldo del contributo concesso, le condizioni che hanno prodotto punteggio in graduatoria;
- a consentire e agevolare i controlli e le ispezioni disposte dagli organismi deputati alla verifica e al controllo ed inoltre a fornire ogni opportuna informazione, mettendo a disposizione il personale, la documentazione tecnica e contabile, la strumentazione e quanto necessario;
- a custodire in sicurezza i documenti giustificativi di spesa dell'operazione ammessa a cofinanziamento, al fine di permettere in qualsiasi momento le verifiche in capo ai competenti organismi. Tale custodia dovrà essere assicurata almeno fino a cinque anni dalla data di erogazione del saldo;
- a rispettare gli obblighi in materia di informazione e pubblicità, anche in riferimento all'utilizzo del logo dell'Unione europea, specificando il Fondo di finanziamento, l'Asse e la Misura, secondo quanto stabilito nell'Avviso Pubblico e previsto 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.
- non alienare e mantenere la destinazione d'uso dei beni oggetto di sostegno per almeno cinque anni a partire dalla data di erogazione del saldo. Per non alienabilità e mantenimento della destinazione d'uso dei beni oggetto di sostegno si intende l'obbligo da parte del beneficiario del sostegno a non cedere a terzi la proprietà, né a distogliere gli stessi dall'uso previsto. In caso di

trasferimento della gestione dell'azienda, al fine di evitare la restituzione delle somme già percepite, il beneficiario deve rispettare quanto previsto al successivo art. 21.

Nel provvedimento di concessione del sostegno e in eventuali altri atti ad esso collegati, potranno essere individuati ulteriori impegni a carico dei beneficiari a seguito di nuove disposizioni normative.

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 è disciplinato dalla DGR n. 1802 del 07/10/2019 "Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 - Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER. Disciplina delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari delle misure connesse alle superfici e agli animali. Disposizioni applicative in attuazione del Reg. (UE) n. 640/2014 e del D.M. n. 497 del 17 gennaio 2019."

## 10. TIPOLOGIE DEGLI INVESTIMENTI E COSTI AMMISSIBILI

Le tipologie di intervento e i costi ammissibili sono stabiliti nella scheda di Intervento 1.4 "LA RETE DELL'OSPITALITÀ DEL PARCO RURALE DELLE GRAVINE" del PAL 2014 - 2020, tenuto conto della variante approvata dall'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014/2020, in conformità alle norme stabilite dagli artt. 65 e 69 del Reg. UE n. 1303/2013 e Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Titolo III, Capo I, Art. 35 Par. 2 Lett a) e lettera b).

L'aiuto concesso è riservato esclusivamente alla copertura di spese connesse all'implementazione del progetto e sono, pertanto, escluse le spese riguardanti l'ordinaria attività di produzione o di servizio svolta dai singoli partner.

Sono ammissibili i costi sostenuti dal soggetto capofila e dai singoli partner.

Nel caso in cui il raggruppamento sia di tipologia a), i costi sostenuti, dai singoli partner aderenti a tali forme aggregative, per lo svolgimento delle attività progettuali, si considerano a tutti gli effetti come costi del raggruppamento e pertanto ammissibili in quanto nell'atto costitutivo deve essere previsto l'utilizzo del personale e delle strutture di ricerca dei partner, come modalità operativa.

L'eleggibilità delle spese decorre dal giorno successivo alla data di presentazione della domanda di sostegno e sostenute, nel corso della durata dell'operazione, sulla base del piano delle attività indicate nel progetto.

Gli interventi ammissibili con la presente sottomisura sono:

- A. progetti pilota
- B. progetti di sviluppo di nuovi prodotti, pratiche, processi e tecnologie (progetti di sviluppo);

Per ciascun intervento sono ammissibili le seguenti attività:

1. Esercizio della cooperazione (coordinamento e monitoraggio);
2. Realizzazione del progetto;
3. Divulgazione dei risultati.

In relazione alle attività sopra elencate sono ammissibili le seguenti voci di costo:

1 **Esercizio della cooperazione:** costi di funzionamento e gestione del partenariato – max 10 % dell'intero ammontare ammissibile a finanziamento.

1.1. Costi di personale a tempo indeterminato e determinato (compresi i collaboratori a progetto) dedicato alle attività di coordinamento, monitoraggio e gestione amministrativa del progetto;

1.2. costi per missioni e rimborsi spese per trasferte strettamente funzionali e correlati alla realizzazione del progetto ammesso;

1.3. spese generali per la gestione del partenariato: affitto di locali, utenze energetiche, idriche e telefoniche, collegamenti telematici, manutenzione ordinaria, spese postali, cancelleria, spese non riconducibili in altre voci di costo. Tali spese sono calcolate con un tasso forfettario del 15% del costo diretto ammissibile del personale di cui al punto 1.1.(art. 68, comma 1. lettera b del Reg. 1303/2013) nel limite del 5% della spesa ammissibile.

**2. Realizzazione del progetto: spese dirette specifiche per la realizzazione del progetto.**

2.1. Costi di personale a tempo indeterminato e determinato (compresi i collaboratori a progetto) dedicato alla realizzazione del progetto;

2.2. costi per missioni e rimborsi spese per trasferte strettamente funzionali e correlati alla realizzazione del progetto ammesso;

2.3. costi per l'acquisizione di servizi e consulenze resi da soggetti esterni al partenariato;

2.4. costi per l'acquisizione di beni durevoli ammortizzabili (attrezzature tecnico scientifiche, strumentazioni informatiche, macchinari, acquisto e/o registrazione di brevetti, software, licenze, ecc.). La spesa imputabile è pari alla quota di ammortamento del bene per la durata del progetto, proporzionata alla percentuale del suo utilizzo nelle attività di progetto. Per il calcolo della quota di ammortamento si rimanda alle aliquote fiscali ed ai parametri di ammortamento vigenti;

2.5. costi per l'acquisizione di beni durevoli destinati alla realizzazione e verifica di prototipi e impianti pilota sono ammissibili in toto anche se la quota d'uso è superiore alla durata progettuale, purché integralmente finalizzati al raggiungimento degli obiettivi del progetto; tali spese saranno comunque finanziate solo se i "prototipi" saranno utilizzati a fini esclusivamente sperimentali e non produttivi e commerciali anche successivamente alla conclusione del progetto. Non è considerata realizzazione di prototipi la modifica di macchine e/o attrezzature presenti sul mercato se non supportata da uno specifico studio progettuale finalizzato alla realizzazione del prototipo stesso; lavorazioni esterne, materiali e stampe per la realizzazione di prototipi;

2.6. costi per materiali di consumo (compresi costi di materiale a perdere) e noleggi strettamente funzionali alle attività progettuali.

**3. Spese per divulgazione e trasferimento dei risultati, - min 10% e max 20% dell'intero ammontare ammissibile a finanziamento.**

3.1. costi per il personale a tempo indeterminato e determinato (compresi i collaboratori a progetto) dedicato alle attività di divulgazione e trasferimento;

3.2. costi per missioni e rimborsi spese per trasferte strettamente funzionali e correlati alla realizzazione del progetto ammesso;

3.3. costi per materiali di consumo e noleggi strettamente funzionali alle attività progettuali;

3.4. costi per l'acquisizione di servizi e consulenza resi da soggetti esterni al partenariato.

Tutte le spese sostenute dovranno essere attestate da idonei documenti giustificativi di spesa. 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.

**In nessun caso i progetti potranno interessare produzioni incluse nell'Allegato I al TFUE.**

Per quanto non specificatamente indicato nel presente articolo, in merito all'ammissibilità e ai metodi di rendicontazione delle spese, si rimanda a quanto previsto nell'**ALLEGATO 3 - DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE DI COSTI AMMISSIBILI** al presente bando e nelle Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo Rurale 2014 – 2020 e s.m.i. emanate dal MiPAAF.

### **10.a - IMPUTABILITÀ, PERTINENZA, CONGRUITÀ E RAGIONEVOLEZZA**

“Sono ammissibili a contributo del FEASR soltanto le spese sostenute per operazioni decise dall'autorità di gestione del relativo programma o sotto la sua responsabilità, secondo i criteri di selezione (laddove applicabili) stabiliti dall'organismo competente.” (art. 60, comma 2.1, del Reg. (UE) n. 1305/13).

In ogni caso, le attività e le relative spese ammissibili sono unicamente quelle inserite nel progetto presentato ed ammesso a finanziamento.

Una voce di spesa per risultare ammissibile deve:

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

I costi devono essere ragionevoli, giustificati e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza.

Per verificare la ragionevolezza dei costi, si deve far ricorso ad uno dei seguenti metodi, adottato singolarmente o in maniera mista laddove l'adozione di un solo metodo non garantisca un'adeguata valutazione:

- confronto tra preventivi (almeno tre);
- adozione di un listino dei prezzi di mercato;
- valutazione tecnica indipendente sui costi.

Nel caso di adozione del confronto tra tre preventivi è prevista, per ciascun intervento preventivato, una procedura di selezione basata sul confronto tra almeno 3 preventivi di spesa (emessi da fornitori diversi e in concorrenza) e sulla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici e per costi-benefici, viene ritenuto il più idoneo. I preventivi devono essere confrontabili e devono riportare

l'oggetto della fornitura.

L'acquisizione dei preventivi deve avvenire attraverso il ricorso al Sistema di Gestione e Consultazione preventivi – SIAN.

Occorre accedere all'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.

Non saranno ammessi preventivi acquisiti con altre modalità.

Analogamente si dovrà procedere per quanto riguarda le spese afferenti gli onorari dei consulenti tecnici. In merito alla procedura di selezione dei consulenti tecnici si precisa che è necessario che nelle offerte vengano dettagliate le prestazioni professionali necessarie a partire dalla redazione del progetto e sino alla realizzazione dello stesso. I richiedenti il sostegno devono eseguire le procedure di selezione dei consulenti tecnici preliminarmente al conferimento dell'incarico.

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.

Nella presentazione dei preventivi al fine della dimostrazione della congruità del prezzo del bene proposto a finanziamento, il beneficiario dovrà avere cura di individuare l'offerta tra più fornitori (almeno in numero di 3) che risultino in concorrenza tra loro ovvero che:

- abbiano diversa partita Iva, diversa sede legale ed operativa;
- non abbiano nella compagine sociale gli stessi soggetti;
- non risultino gli stessi nominativi tra i soggetti aventi poteri decisionali.

A tale scopo, è necessario fornire una breve relazione tecnico-economica illustrante la motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido, a firma congiunta del richiedente e del tecnico incaricato, mentre per la scelta del/i consulente/i tecnico/i, a sola firma del richiedente, resa ai sensi del DPR 445/2000.

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, a firma del beneficiario e/o del tecnico incaricato, della scelta del bene/servizio e dei motivi di unicità del preventivo proposto. In ogni caso gli importi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo. Relativamente alle seguenti voci di costo devono essere rispettati i limiti e le condizioni di seguito indicate.

L'applicazione del principio della ragionevolezza dei costi implica che all'atto dell'esposizione del piano finanziario e delle singole voci di spesa per cui è richiesto il contributo, il partenariato deve presentare

le basi di calcolo che ne dimostrano ragionevolezza e conformità rispetto all'operazione da attuare. La verifica della ragionevolezza dei costi sarà effettuata in sede di controlli amministrativi sulle domande di pagamento, ai sensi dell'art. 1, comma 2) a) del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1242 del 10 luglio 2017.

Qualora il Partner sia un ente pubblico o soggetto privato di cui enti pubblici detengono il controllo, l'acquisto di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000 euro e al di sotto della soglia di rilievo comunitario (ai sensi dell'art.35 del codice degli appalti) deve essere svolto tramite Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (ai sensi dell'art. 1 comma 450 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, così come modificata dall'art. 1, comma 130 della legge di Bilancio del 30 dicembre 2018, n. 145, nonché dell'art. 36 comma 6 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.).

Solo nel caso in cui il MEPA non offra la merceologia interessata, la stazione appaltante potrà ricorrere al mercato libero, fermo restando il rispetto delle procedure di gara di cui all'art. 36 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.

In tal caso, al fine di valutare la ragionevolezza, dovranno essere allegate alle domande di sostegno e di pagamento le check list di autovalutazione ad uso dei beneficiari per la verifica delle procedure di appalto di cui al D.Lgs n. 50/2016, da utilizzare nei casi di procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, così come disciplinato nella Determinazione dell'Autorità di Gestione del 25 febbraio 2021 n. 110.

### **10.b - LEGITTIMITÀ E TRASPARENZA DELLA SPESA**

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

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

Prima dell'avvio degli interventi ammessi ai benefici, dovrà essere attivato un conto corrente dedicato intestato al soggetto beneficiario o capofila, nel rispetto di quanto stabilito al par. 9 "Dichiarazioni di Impegni e Obblighi".

Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente ed integralmente sostenute dal beneficiario 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.

### **10c. -LIMITAZIONI E SPESE NON AMMISSIBILI**

In generale non sono ammissibili al sostegno di cui al presente Intervento 1.4:

- spese pagate in contanti o con carte prepagate;

- spese effettuate e/o fatturate al beneficiario da società con rapporti di controllo o collegamento così come definito ai sensi dell'art. 2359 del c.c.;
- acquisti effettuati tra partner del progetto;
- acquisto di dotazioni aziendali per le ordinarie attività di produzione di beni e servizi svolta dai partner di progetto;
- acquisto di attrezzature informatiche di dotazione corrente;
- spese per opere edili.
- costi per l'acquisto di terreni e beni immobili, diritti di produzione agricola, di diritti all'aiuto, di animali, di piante annuali e la loro messa a dimora, secondo quanto previsto dall'art. 45 comma 3 del Reg. (UE) n. 1305/2013;
- interventi rientranti nella attività di ricerca fondamentale e di ricerca industriale, ai sensi della disciplina comunitaria per gli Aiuti di Stato alla ricerca e sviluppo (GUCE C198/1 del 27/06/2014) e le modifiche di routine o le modifiche periodiche apportate a prodotti, linee di produzione, processi di fabbricazione e servizi esistenti e ad altre operazioni in corso, anche quando tali modifiche rappresentano miglioramenti.

Non sono ammissibili al sostegno di cui al presente Intervento 1.4 gli interventi realizzati e/o i beni e servizi acquistati in data antecedente alla presentazione della DdS. Ai sensi base dell' art. 69, comma 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, si ricorda che non sono ammissibili a contributo dei Fondi SIE, i seguenti costi:

- interessi passivi, ad eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;
- imposta sul valore aggiunto (IVA) salvo nei casi in cui non sia recuperabile ai sensi della normativa nazionale sull'IVA. L'IVA che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.

I costi connessi ai contratti di leasing, quali il margine del concedente, i costi di rifinanziamento degli interessi, le spese generali e gli oneri assicurativi, non costituiscono costi ammissibili.

Non sono ammessi a finanziamento i compensi relativi ad attività svolte dai titolari di imprese individuali, legali rappresentanti, soci o componenti degli organi di amministrazione di ciascun partner e/o capofila del progetto.

Non sono in nessun caso ammissibili spese per acquisto di beni e servizi da dipendenti, amministratori e/o detentori di partecipazioni dei soggetti partner o da altri soggetti detenuti e/o controllati da soggetti partner a qualsiasi titolo. Sono inoltre escluse spese per l'acquisto di beni e servizi da soggetti che hanno un rapporto di parentela entro il secondo grado con amministratori e/o detentori di partecipazioni nei soggetti partecipanti al partenariato.

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

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

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

In caso di ammissibilità agli aiuti, l'eleggibilità delle spese di cui sopra decorre dal giorno successivo la data di presentazione della Domanda di Sostegno.

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

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

- fatture quietanzate, munite delle lettere liberatorie delle ditte esecutrici o fornitrici di beni e servizi;
- buste paga nel caso di utilizzo di manodopera aziendale ed extra aziendale;

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

- **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 bancari, è richiesta 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.

Le spese dovranno essere in ogni caso compatibili con il disposto dell'articolo 65 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Il GAL istituirà un adeguato sistema (es. annullamento della fattura tramite timbratura nel caso di fatture datate prima del 1 gennaio 2019, riconciliazione della fattura tramite attribuzione CUP e 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.

Infine ai sensi di quanto previsto nell'Addendum alle Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020, di cui alla Conferenza Stato Regioni del 05/11/2020, si ribadisce che tutte le fatture emesse a partire del 1 gennaio 2021 se prive di CUP o di indicazione equipollente non saranno più considerate ammissibili, salvo le eccezioni previste.

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

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

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

Il soggetto richiedente dovrà utilizzare il conto corrente dedicato per effettuare la ripartizione del contributo tra ciascun partner secondo quanto spettante.

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

Nel caso di operazioni realizzate da Enti Pubblici ed Organismi di diritto pubblico, deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti, di cui al Decreto Legislativo n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

## 12. TIPOLOGIA ED ENTITA' DEL SOSTEGNO PUBBLICO

Per tutti gli interventi ammissibili al sostegno nell'ambito dell'Intervento 1.4, l'aliquota contributiva, calcolata sulla spesa ammessa a finanziamento, è pari al **100%**.

L'aiuto pubblico è concesso come contributo in conto capitale.

Il limite massimo della spesa ammissibile agli aiuti non può essere superiore a 50.000,00 euro (euro cinquantamila/00), e, l'aiuto pubblico non potrà superare il valore di euro 50.000,00 (euro cinquantamila/00) a fondo perduto.

L'entità minima del costo previsto dal progetto quale condizione di accesso al bando è di euro 25.000,00.

Nel caso in cui la spesa massima prevista nel quadro economico ecceda l'importo del contributo massimo erogabile, la differenza resterà a totale carico del beneficiario ma, al fine di salvaguardare l'unicità progettuale, gli investimenti complessivamente realizzati saranno oggetto di controllo da parte del GAL e dell'Amministrazione Regionale sia in fase di esecuzione che durante tutto il periodo di impegno (controllo in situ ed ex-post).

L'aiuto finanziario previsto dal presente Avviso è concesso in regime "de minimis", in conformità al Regolamento (UE) n. 1407/2013 e non è cumulabile, per le stesse spese di investimento e per i medesimi titoli di spesa, con qualsiasi aiuto di Stato o con altri finanziamenti "de minimis, come specificato al paragrafo 8.

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

I soggetti costituenti la rete, dovranno sottoscrivere una dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 (Allegato 19 al bando), attestante eventuali aiuti "de minimis" ricevuti nell'arco degli ultimi tre esercizi finanziari e che confermi di non essere tra le imprese che hanno ricevuto e successivamente non rimborsato o non depositato in un conto bloccato aiuti che lo stato è tenuto a recuperare in esecuzione di una decisione di recupero adottata dalla Commissione Europea ai sensi del Reg. (UE) 659/1999.

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

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

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

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

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

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

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

Il soggetto richiedente, attraverso il proprio CAA, associa i Fascicoli Aziendali dei Partner al proprio.

Ogni variazione relativa ai partner comporterà un aggiornamento del Fascicolo e la produzione di una nuova scheda di validazione, che riporta al suo interno la lista dei partner e l'indicazione del soggetto richiedente.

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

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

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

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

Tutte le comunicazioni afferenti al presente Avviso Pubblico avverranno esclusivamente tramite PEC del richiedente/beneficiario come riportata nel fascicolo aziendale. Analogamente i richiedenti/beneficiari dovranno indirizzare le proprie comunicazioni al seguente indirizzo PEC del GAL Luoghi del Mito e delle Gravine s.c.ar.l.: [luoghidelmito@legalmail.it](mailto:luoghidelmito@legalmail.it).

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

Gli stessi modelli dovranno essere inviati entro e non oltre le ore 23 :59 del giorno 10 gennaio 2022 (7 gg. prima del termine di scadenza per il rilascio sul portale SIAN) alla Regione Puglia, all'attenzione del

Responsabile del servizio informatico Sig. Nicola Cava, al seguente indirizzo: n.cava@regione.puglia.it e ed al GAL Luoghi del Mito e delle Gravine all'indirizzo info@luoghidelmito.it.

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

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

I termini di operatività del portale SIAN sono fissati alla data del 15 novembre 2021. (termine iniziale) e alle ore 23: 59 del giorno 17 gennaio 2022 (termine finale).

Entro il termine di operatività del portale SIAN, deve essere effettuato il rilascio della Domanda di Sostegno. La scadenza per la presentazione al GAL della DdS rilasciata nel portale SIAN, debitamente firmata in ogni sua parte ai sensi dell'art. 38 del DPR n. 445/2000, corredata di tutta la documentazione richiesta è fissata entro le ore 13 del 24 gennaio 2022.

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

**PLICO CHIUSO - NON APRIRE**

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

**Partecipazione Avviso SSL 2014-2020 GAL LUOGHI DEL MITO E DELLE GRAVINE S.c.a r.l.  
Azione 1 - Intervento 1.4 - “La rete civica: dalla memoria al futuro delle Gravine”.**

**Domanda presentata da ....., via ....., CAP ....., Comune .....**  
**..... Telefono ..... – email .....**  
**– PEC .....**

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

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

È prevista altresì la consegna a mano negli orari di apertura al pubblico degli uffici: dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 – alle ore 13,00 – dalle ore 14,00 – alle ore 16,00 al seguente indirizzo:

**GAL LUOGHI DEL MITO E DELLE GRAVINE S.c.a r.l.  
Via Vittorio Emanuele, 10 c/o Palazzo Catalano  
74011 CASTELLANETA (TA)**

Nel caso in cui il termine ultimo di presentazione delle domande di sostegno coincida con il sabato o con un giorno festivo, lo stesso è fissato al giorno lavorativo successivo. Il Gal Luoghi del Mito e delle Gravine soc. cons. a r.l. non assume alcuna responsabilità in caso di mancato recapito del plico, dovuta a qualsiasi causa.

**È consentito al beneficiario presentare una sola domanda di sostegno sul presente bando.**

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

La Domanda di sostegno deve essere stampata in modalità definitiva e rilasciata nel portale SIAN. La domanda dovrà essere firmata ai sensi dell'art. 38 del 445/2000 sia dal richiedente che dall'operatore che ne ha curato la compilazione e la stampa (Responsabile del CAA o professionista abilitato) e dovrà essere presentata al GAL corredata obbligatoriamente della seguente documentazione:

#### **14 a. DOCUMENTAZIONE DI CARATTERE GENERALE**

- a. Attestazione di invio telematico della domanda di sostegno (Ricevuta di accettazione generate da portale SIAN all'atto del rilascio della domanda di sostegno);
- b. Copia del fascicolo aziendale;
- c. copia del documento di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore della domanda di sostegno (beneficiario ed operatore che ha curato la compilazione e stampa della domanda);
- d. Elenco della documentazione presentata.

#### **14 b. PER I SOGGETTI GIA' COSTITUITI**

1. copia dell'atto costitutivo, dello statuto e regolamento interno alla rete nel quale sono descritti i ruoli, le modalità organizzative e le responsabilità nella gestione del progetto (Allegato 5B);
2. Nel caso di ATI, ATS e Reti – Contratto già costituite al momento del rilascio della Domanda di Sostegno: Accordo di Cooperazione (Allegato 5A), redatto sotto forma di atto pubblico, nel quale i soggetti (Capofila e Partner) sottoscrittori intendono regolare il quadro giuridico, finanziario e organizzativo del raggruppamento e delle attività progettuali, nonché conferire al Capofila mandato collettivo speciale con rappresentanza, designandolo quale soggetto coordinatore del Progetto redatto sulla base delle informazioni minime contenute nello schema dell'Accordo di cooperazione (Allegato 5A);
3. Progetto di cooperazione (come previsto dalle Condizioni di ammissibilità) redatto su apposita modulistica, Allegato 7, sottoscritto dal legale rappresentante;
4. Autodichiarazione relativa agli impegni e agli obblighi del richiedente redatta su apposita modulistica (Allegato 8 al presente bando), sottoscritta dal legale rappresentante e da tutti i partner aderenti al raggruppamento;
5. Autodichiarazione sottoscritta ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, per ciascun partner aderente al raggruppamento, in cui si dichiara di aver preso visione del progetto da allegare alla domanda di sostegno e che le informazioni relative alla scheda partner sono veritiere e corrette (Allegato 4);
6. dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, sugli aiuti de minimis ottenuti nel triennio antecedente alla data di presentazione della domanda e della situazione di compatibilità di cui all' Allegato 19;
7. D.U.R.C.; Per i raggruppamenti di tipo A) dotati cioè di soggettività giuridica il documento è richiesto al soggetto giuridico che presenta la domanda e che realizza il progetto, mentre nel caso di Raggruppamenti di tipo B) privi di soggettività giuridica il documento è richiesto a tutti i soggetti aderenti al raggruppamento;
8. copia del verbale e/o altro atto amministrativo dell'organo deliberante (ove previsto) che

approva l'adesione al presente Avviso e deleghi il legale rappresentante a presentare il progetto di cooperazione, la domanda di sostegno e tutti gli allegati nei termini e modalità previsti dall'avviso pubblico;

9. Ultimo bilancio approvato e/o dichiarazione IVA; Per i raggruppamenti di tipo A) dotati cioè di soggettività giuridica il documento è richiesto al soggetto giuridico che presenta la domanda e che realizza il progetto, mentre nel caso di Raggruppamenti di tipo B) privi di soggettività giuridica il documento è richiesto a tutti i soggetti aderenti al raggruppamento;
10. Attestazione INPS del numero occupati o Libro unico del lavoro dei 12 mesi antecedenti alla presentazione della DdS; Per i raggruppamenti di tipo A) dotati cioè di soggettività giuridica il documento è richiesto al soggetto giuridico che presenta la domanda e che realizza il progetto, mentre nel caso di Raggruppamenti di tipo B) privi di soggettività giuridica il documento è richiesto a tutti i soggetti aderenti al raggruppamento;
11. certificato della CCIAA di data non anteriore a sei mesi - dal quale si evinca che l'impresa non è in stato di fallimento, concordato preventivo o amministrazione controllata; Per i raggruppamenti di tipo A) dotati cioè di soggettività giuridica il documento è richiesto al soggetto giuridico che presenta la domanda e che realizza il progetto, mentre nel caso di Raggruppamenti di tipo B) privi di soggettività giuridica il documento è richiesto a tutti i soggetti aderenti al raggruppamento;
12. Dichiarazione sostitutiva per certificazione antimafia riferita ai soggetti di cui all'art.85 del D.Lgs. 159/2011 fornita da tutti i partner (Allegati 10A, 10B, 10C);
13. Autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 redatta su apposita modulistica (Allegato 9 dichiarazione di affidabilità), sottoscritta dal legale rappresentante del raggruppamento e da tutti i partner aderenti al raggruppamento.
14. Certificato integrale del casellario giudiziale ai sensi dell'art.21 DPR n.313/2002 finalizzato ad attuare le verifiche condotte nei confronti dei soggetti di cui all'art.80, comma 3 del D.Lgs 50/2016, così come approfondito dalla Comunicazione ANAC del 08.11.2017

#### **14.c PER I SOGGETTI NON COSTITUITI:**

1. Progetto di cooperazione (come previsto dall'articolo 8 – Condizioni di ammissibilità) redatto su apposita modulistica Allegato 7, firmato da tutti i partner aderenti se il raggruppamento non è costituito o non è in possesso di tutti i requisiti previsti dal paragrafo 7 – Soggetti beneficiari;
2. dichiarazione di impegno a costituirsi, Allegato 6 sottoscritto da tutti i partner aderenti con mandato collettivo con rappresentanza di designazione del soggetto delegato affinché sottoscriva il progetto di cooperazione unitamente agli altri aderenti e presenti, nei termini e modalità previste dall'Avviso pubblico, la domanda di sostegno e tutta la documentazione allegata prevista;
3. Autodichiarazione sottoscritta ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, per ciascun partner aderente al raggruppamento, in cui si dichiara di aver preso visione del progetto da allegare alla domanda di sostegno e che le informazioni relative alla scheda partner sono veritiere e corrette (Allegato 4);
4. copia del documento di riconoscimento del titolare/legale rappresentante di tutti i partner

aderenti, leggibile ed in corso di validità.

Per ogni partner aderente alla rete non costituita:

5. Autodichiarazione relativa agli impegni e agli obblighi del richiedente redatta secondo l'Allegato 8;
6. dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, sugli aiuti de minimis ottenuti nel triennio antecedente alla data di presentazione della domanda e della situazione di compatibilità di cui al Allegato 19;
7. attestazione INPS del numero occupati o Libro Unico del Lavoro dei 12 mesi antecedenti la presentazione della DdS (relativamente ai dipendenti assunti con contratti stagionali e/o part time il numero degli stessi dovrà essere dimostrato in termini di ULA) di ogni singola impresa aderente alla rete;
8. dichiarazione Iva e/o Bilancio di Esercizio relativi rispettivamente all'ultima dichiarazione presentata e all'ultimo bilancio approvato aderente al raggruppamento. Per le imprese esonerate dalla tenuta della contabilità ordinaria e/o dalla redazione del bilancio, ultima dichiarazione dei redditi presentata;
9. D.U.R.C.;
10. 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;
11. copia conforme dello statuto e dell'atto costitutivo e visura storica da cui si evince l'elenco soci aggiornato alla data di presentazione della domanda nel caso l'impresa aderente alla rete è una società;
12. copia dell'atto con cui l'Organo amministrativo o l'Assemblea dei soci approvi il progetto di cooperazione, e deleghi il Legale Rappresentante a presentare la domanda di sostegno e tutti gli allegati nei termini e modalità previsti dall'avviso pubblico, nel caso il partner aderente alla rete è una società/ente pubblico;
13. Dichiarazione sostitutiva per certificazione antimafia riferita ai soggetti di cui all'art.85 del D.Lgs. 159/2011 (Allegati 10A, 10B, 10C);
14. Autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 redatta su apposita modulistica (Allegato 9 dichiarazione di affidabilità), sottoscritta dal lcapofila del raggruppamento e da tutti i partner aderenti al raggruppamento.

#### **14.d DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA**

1. Per le aziende agricole, ove pertinente, copia del certificato di iscrizione nell'elenco regionale degli operatori agrituristici della Regione Puglia (EROA) ex L.R. n. 42 del 13 dicembre 2013.
2. Per le aziende agricole, ove pertinente, certificato di iscrizione all'albo delle masserie didattiche ai sensi della L.R. n.2 del 26 febbraio 2008.

3. Per le aziende agricole, ove pertinente, copia del certificato di iscrizione nell'elenco regionale dei boschi didattici della Puglia ex L.R. n. 40 del 10 dicembre 2012.
4. Per le aziende agricole, ove pertinente, certificato di iscrizione all'elenco regionale delle fattorie sociali di cui alla L.R. n.9/2018.
5. Per Scuole paritarie di cui alla legge 62/2000, Organismi di formazione accreditati ai sensi della L.R. n.15/2002 e s.m.i. e organismi di consulenza di cui al sistema di consulenza aziendale in agricoltura previsto dal D.M. 1259/2016 e Soggetti privati erogatori di servizi sociali di cui alla legge 328/2000 attestazioni e certificazioni probanti il possesso dei requisiti e l'iscrizione ai rispettivi albi, registri, anagrafi e sezioni dedicate previste dalla normativa di riferimento.
6. Visura camerale, ove pertinente, di data non anteriore a sei mesi dalla data di presentazione della DDS ove si evince la caratterizzazione di impresa giovanile.
7. al fine dell'attribuzione del punteggio di cui al macro-criterio di valutazione: tipologia delle operazioni attivate principio 1: protocollo/i d'intesa che prevedono azioni congiunte con altre aggregazioni (reti) e/o istituzioni rappresentative del territorio del GAL con particolare riferimento agli istituti scolastici.
8. Relazione e registro presenze, ove pertinente, degli incontri di progettazione partecipata con il coinvolgimento degli stakeholder territoriali.

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

- a) Preventivi di spesa in forma analitica, debitamente datati e firmati, forniti su carta intestata da almeno tre ditte concorrenti e relativa visura aggiornata alla data di presentazione della DdS **(ciascun preventivo dovrà riportare in maniera dettagliata denominazione completa, sede legale e operativa, partita Iva, codice fiscale, contatti telefonici, sito internet, PEC e indirizzo e-mail del fornitore);**
- b) Preventivi per gli onorari dei consulenti tecnici, forniti da almeno tre consulenti forniti su carta intestata, debitamente datati e firmati **(ciascun preventivo dovrà riportare in maniera dettagliata denominazione completa, sede legale e operativa, partita Iva, codice fiscale, contatti telefonici, PEC e indirizzo e-mail del consulente);**
- c) Relazione giustificativa della scelta operata sui preventivi redatta e sottoscritta da tecnico abilitato e dal richiedente i benefici e per i consulenti tecnici solo dal richiedente;
- d) Nel caso il progetto di cooperazione preveda l'acquisto e/o la gestione di programmi informatici, arredi e piccole attrezzature, copia del titolo di proprietà o di possesso degli immobili (proprietà e/o usufrutto e/o locazione regolarmente registrato e/o comodato regolarmente registrato, concessione da ente pubblico), ove saranno allocati, nelle forme previste dalla legge. Sono ammessi ai benefici interventi su fabbricati condotti in comodato d'uso. In caso di contratto di comodato, nello stesso deve essere prevista la clausola, espressamente approvata dal comodante, di rinuncia a quanto previsto dal comma 2 dell'art. 1809 codice civile. In caso di interventi su beni confiscati alle mafie o su beni demaniali, è richiesto l'atto di affidamento da parte di Enti pubblici a tanto preposti e l'autorizzazione degli stessi a realizzare gli investimenti. Si precisa che la durata residua del contratto di locazione o

la concessione deve essere almeno di dieci anni a partire dalla data di presentazione della DdS;

- e) Quadro economico;
- f) check list comparazione preventivi da compilare per ogni tipologia di spesa per cui è richiesto il sostegno. (Allegato 20).
- g) check list AGEA di Autovalutazione PRE AGGIUDICAZIONE GARA per ogni procedura d'appalto - ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. - prevista nel progetto (Determinazione dell'Autorità di Gestione PSR Puglia del 25/02/2021, n. 110)

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

Nel plico dovrà essere inserito anche n. 1 supporto digitale (CD-ROM o pen-drive) contenente la domanda e tutta la documentazione a corredo della stessa.

## 15. CRITERI DI SELEZIONE

Le proposte saranno valutate sulla base dei criteri di selezione di seguito riportati:

### A) MACROCRITERIO DI VALUTAZIONE: AMBITI TERRITORIALI

**Non rilevante**

### B) MACROCRITERIO DI VALUTAZIONE: TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ATTIVATE

<b>Principio 1 - <i>Qualità del progetto, in termini di capacità di sviluppare relazioni e connessioni, innovatività delle soluzioni proposte, tipologia di approccio e di incentivare le attività economiche delle aree rurali</i></b>		<b>Punti</b>
Progetti che prevedono azioni congiunte con altre aggregazioni (reti) e/o istituzioni rappresentative del territorio del GAL (N° dei soggetti coinvolti) dimostrabile mediante sottoscrizione di un protocollo d'intesa		
Numero di soggetti aderenti al protocollo d'intesa sottoscritto	5 soggetti	10
	4 soggetti	8
	3 soggetti	6
	2 soggetti	4
	1 soggetto	2
Il progetto presenta un approccio di tipo integrato ed inclusivo, ha carattere innovativo e prevede l'utilizzo di nuovi strumenti quali quelli propri del social marketing		
Programma di investimenti contenente soluzioni innovative, capaci di configurare un approccio integrato, che prevedono l'uso di strumenti di social marketing per un ammontare pari o superiore al 50 % del costo complessivo del programma		10

Programma di investimenti contenente soluzioni innovative, capaci di configurare un approccio integrato, che prevedono l'uso di strumenti di social marketing per un ammontare compreso tra il 31 % ed il 49 % del costo complessivo del programma		8
Programma di investimenti contenente soluzioni innovative, capaci di configurare un approccio integrato, che prevedono l'uso di strumenti di social marketing per un ammontare compreso tra l' 11 % ed il 30 % del costo complessivo del programma		4
<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>		<b>20</b>

<b>Principio 2 - Qualità del progetto e degli interventi: tale criterio tiene conto delle peculiarità di detta progettazione e soddisfa i fabbisogni indicati nella descrizione generale dell'Azione</b>	<b>Punti</b>	
<i>Chiarezza e completezza del progetto</i>		
<p>Il progetto definisce in maniera precisa i suoi obiettivi. Le attività da intraprendere sono chiaramente evidenziate, articolate e sistematizzate in un Work Plan in cui, per ogni WP vengono identificati indicatori di realizzazione, indicatori di risultato, risorse necessarie, lead partner ed eventuale coinvolgimento di altri partner. Il Work Plan dovrà dimostrare una chiara integrazione del partenariato e la dovuta attenzione alla gestione del progetto.</p> <p>L'applicazione del punteggio avverrà per ognuno dei criteri nel modo seguente:</p>		
progetto che risponde appieno al criterio del bando	Ottimo	10
progetto che risponde al criterio del bando e presenta limitate aree di miglioramento	Buono	6
progetto che pur rispondendo al criterio del bando, presenta punti di debolezza	Sufficiente	2
progetto che non risponde pienamente al criterio del bando	Insufficiente	0
<i>Adeguatezza del piano finanziario</i>		
<p>Il piano finanziario sarà valutato in termini di congruità dei costi rispetto alle risorse impiegate e agli indicatori di realizzazione. Inoltre, il piano dovrà dimostrare una corretta ripartizione dei costi tra i partner coinvolti.</p>		
progetto che risponde appieno al criterio del bando	Ottimo	10
progetto che risponde al criterio del bando e presenta limitate aree di miglioramento	Buono	6
progetto che pur rispondendo al criterio del bando, presenta punti di debolezza	Sufficiente	2

progetto che non risponde pienamente al criterio del bando	Insufficiente	0
<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>		<b>20</b>
<b>PUNTEGGIO SOGLIA</b>		<b>4</b>

<b>Principio 3 - Livello di rappresentatività del territorio nel progetto</b>	<b>Punti</b>	
Il progetto deve attestare la propria funzione strategica in relazione al livello di “Rappresentatività del territorio” all’interno del progetto, valutato sulla base del numero di Comuni del GAL Luoghi del Mito e delle Gravine ospitanti la sede operativa dei partner coinvolti nella cooperazione.		
> 5 Comuni del territorio sede di aziende	5	
> 3 Comuni del territorio sede di aziende ≤ 5	2	
> 1 Comune del territorio sede di aziende ≤ 3	1	
<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>		<b>5</b>

## C) MACROCRITERIO DI VALUTAZIONE: BENEFICIARI

<b>Principio 1 - Maggior dimensione dell’aggregazione del richiedente rispetto al minimo previsto (10 operatori)</b>	<b>Punti</b>	
<i>Numero di soggetti che compongono l’aggregazione</i>		
- oltre 30 soggetti aderenti	20	
- da 21 a 30 soggetti aderenti	15	
- da 11 a 20 soggetti aderenti	10	
<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>		<b>20</b>

<b>Principio 2 - Formalizzazione dell’aggregazione</b>	<b>Punti</b>	
Aggregazioni costituite alla data di presentazione della domanda di sostegno		
SI	5	
NO	0	
<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>		<b>5</b>

<b>Principio 3 - Partecipazione al progetto del mondo agricolo in termini di numero di imprese agricole aderenti al progetto/numero partner. Nel computo delle imprese agricole rientrano anche quelle aderenti alle cooperative/associazioni di produttori e reti di impresa che partecipano al progetto.</b>	<b>Punti</b>
Numero di imprese agricole ≥ al 50% dei partner di progetto o presenza di almeno una cooperativa agricola o O.P.	10
Numero di imprese agricole ≥ al 40% e ≤ al 49% dei partner di progetto	8
Numero di imprese agricole ≥ al 30% e ≤ al 39% dei partner di progetto	6

Numero di imprese agricole $\geq$ al 20% e $\leq$ al 29% dei partner di progetto	4
Numero di imprese agricole $\geq$ al 10% e $\leq$ al 19% dei partner di progetto	2
Numero di imprese agricole $\geq$ al 0% e $\leq$ al 10% dei partner di progetto	0
<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>	<b>10</b>

<p><b>Principio 4 - Partecipazione di imprese giovanili.</b>  <i>Saranno supportati i partenariati che vedono la partecipazione di imprese giovanili definite come di seguito:</i></p> <p>1) <b>imprese individuali</b> con titolare di età inferiore a 40 anni alla data di presentazione della domanda di sostegno</p> <p>2) <b>società di persone</b> o le <b>società cooperative</b> in cui almeno il 60% dei soci è costituito da persone fisiche di età inferiore a 40 anni o almeno il 60% delle quote di capitale è detenuto da persone fisiche di età non superiore a 40 anni alla data di presentazione della domanda di sostegno</p> <p>3) <b>società di capitali</b> in cui almeno il 60% dei componenti dell'organo di amministrazione è costituito da persone fisiche di età inferiore a 40 anni o almeno il 60% delle quote di capitale è detenuto da persone fisiche di età inferiore a 40 anni alla data di presentazione della domanda di sostegno</p>	<b>Punti</b>
> 3 imprese giovanili	5
> 1 impresa giovanile $\leq$ 3	3
= 1 impresa giovanile	1
<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>	<b>5</b>

**Tabella sinottica dei criteri di valutazione dell'Azione 1 – Intervento 1.4**

MACROCRITERIO/PRINCIPIO	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO SOGLIA
<b>A) Ambiti territoriali</b>	<b>Non Rilevante</b>	
<b>B) Tipologia delle operazioni attivate</b>	<b>45</b>	<b>4</b>
1. <i>Qualità del progetto, in termini di capacità di sviluppare relazioni e connessioni, innovatività delle soluzioni proposte, tipologia di approccio e di incentivare le attività economiche delle aree rurali</i>	20	
2. <i>Qualità del progetto e degli interventi: tale criterio tiene conto delle peculiarità di detta progettazione e soddisfa i fabbisogni indicati nella descrizione generale dell'Azione</i>	20	4
3. <i>Livello di rappresentatività del territorio nel progetto</i>	5	

<b>C) Beneficiari</b>	<b>40</b>	
1. <i>Maggior dimensione dell'aggregazione del richiedente</i>	20	
2. <i>Formalizzazione dell'aggregazione</i>	5	
3. <i>Partecipazione al progetto del mondo agricolo in termini di numero di imprese agricole aderenti al progetto/numero partner.</i>	10	
4. <i>Partecipazione di imprese giovanili</i>	5	
<b>TOTALE</b>	<b>85</b>	

**A parità di punteggio saranno finanziati i progetti proposti dalle aggregazioni composte dal maggior numero di soggetti.**

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

La domanda di sostegno sarà selezionata ed inserita nella relativa graduatoria di merito esclusivamente nel caso in cui raggiunga un punteggio minimo pari a 30

Il massimo punteggio attribuibile è di punti 85.

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

A parità di punteggio sarà data priorità alle DdS proposte dalle aggregazioni composte dal maggior numero di soggetti.

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

La graduatoria sarà approvata con apposito provvedimento del RUP che sarà pubblicato sul sito [www.luoghidelmito.it](http://www.luoghidelmito.it). La pubblicazione sul sito assume valore di comunicazione ai richiedenti il sostegno, del punteggio conseguito e della relativa posizione in graduatoria, nonché di ulteriori adempimenti da parte degli stessi.

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

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

### **Ricevibilità**

La verifica di ricevibilità riguarderà i seguenti aspetti:

- Presentazione della Domanda e della relativa documentazione entro il termine stabilito;
- Rilascio della DdS nel portale SIAN entro il termine;
- Modalità di invio della documentazione conforme a quelle previste nel bando;
- Completezza della documentazione secondo quanto previsto nel bando.

Costituisce motivo di irricevibilità il mancato rispetto anche di uno solo dei suddetti aspetti.

La verifica di ricevibilità delle domande di sostegno verrà svolta dal GAL utilizzando unità di personale che saranno formalmente incaricate per l'espletamento di tale attività.

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.

In caso di esito negativo, l'istanza è ritenuta irricevibile e non viene sottoposta ai controlli di ammissibilità. Prima dell'adozione del provvedimento negativo si procederà alla comunicazione, a mezzo PEC, del preavviso di rigetto contenente le motivazioni dell'irricevibilità (art. 10/bis della Legge 241/90). Contro tale atto l'interessato può presentare memorie difensive e/o documenti idonei a indirizzare l'iter decisionale del GAL verso un esito favorevole nei modi e nei tempi indicati nel preavviso stesso.

Avverso il procedimento di irricevibilità, invece i richiedenti potranno presentare ricorso secondo le modalità indicate all'articolo 19 del presente avviso.

### **Ammissibilità**

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

La verifica di ammissibilità della DdS - art. 48 Reg. (Ue) n. 809/2014 - consiste nell'istruttoria tecnico-amministrativa della stessa e del relativo progetto di interventi. L'istruttoria tecnico-amministrativa delle DdS sarà effettuata da apposita Commissione Tecnica di Valutazione (CTV) che sarà nominata successivamente alla prima scadenza del termine di presentazione delle DdS.

Essa è eseguita sulle sole DdS ricevibili e riguarda i seguenti aspetti:

- possesso dei requisiti di ammissibilità previsti nel bando (ivi compreso il raggiungimento del punteggio minimo). Il mancato possesso dei requisiti determina la non ammissibilità della DdS, fatti salvi i casi di errore palese e la conseguente applicazione del soccorso istruttorio
- l'ammissibilità degli interventi proposti in coerenza con gli interventi ammissibili a bando e la loro fattibilità tecnica e sostenibilità economica. La verifica si conclude con la definizione degli interventi e delle spese ammissibili;
- l'attribuzione dei punteggi previsti dai criteri di selezione. Il mancato raggiungimento del punteggio minimo previsto determina la non ammissibilità della DdS;
- la veridicità delle dichiarazioni e applicazione dell'art. 60 del Reg UE 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.

Documentazione progettuale aggiuntiva a quella prevista ai paragrafi precedenti del presente Avviso Pubblico, sarà richiesta qualora ritenuta necessaria al fine di valutare l'ammissibilità dell'operazione proposta a contributo (c.d. "soccorso istruttorio" ai sensi dell'art. 6, lett. b), Legge n. 241/1990).

La verifica di ammissibilità può avere esito positivo o negativo.

In caso di esito positivo all'istanza è attribuito il punteggio determinato con conseguente collocazione nella graduatoria. In caso di esito negativo, l'istanza è giudicata non ammissibile, previa comunicazione dei motivi ostativi ex art. 10 bis. Contro tale atto l'interessato può presentare memorie difensive e/o documenti idonei a indirizzare l'iter decisionale del GAL verso un esito favorevole nei modi e nei tempi indicati nel preavviso stesso.

In caso di conferma dell'esito negativo, si procederà all'esclusione delle DdS dai benefici con apposito provvedimento, avverso il quale, i richiedenti il sostegno potranno presentare ricorso entro i termini consentiti come stabilito al paragrafo 18.

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

Il RUP 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 BURP e sul sito del GAL [www.luoghidelmito.it](http://www.luoghidelmito.it). La pubblicazione sul BURP assume valore di notifica ai titolari delle DdS.

In virtù del medesimo provvedimento, e secondo le modalità ed i tempi che verranno indicati nel medesimo, i raggruppamenti che non siano ancora costituiti, le cui DdS risultano ammissibili e collocate in posizione utile al finanziamento, in relazione alle risorse finanziarie disponibili, **dovranno costituirsi, con atto pubblico, e dovranno far pervenire, pena l'esclusione dai benefici,** tramite servizio postale a mezzo Raccomandata A.R. o corriere autorizzato o con consegna a mano all'ufficio protocollo del GAL (fa fede il timbro di arrivo del protocollo del GAL) la seguente documentazione:

1. L'accordo di Cooperazione e il Regolamento interno del raggruppamento, redatti sulla base delle informazioni minime contenute nello schema di Accordo di cooperazione e del Regolamento interno di funzionamento del raggruppamento (Allegato 5A e 5B);
2. copia del titolo di proprietà o di possesso degli immobili oggetto dell'intervento, nelle forme previste dal bando.

**La mancata ricezione dell'accettazione nei termini previsti equivale a rinuncia del sostegno concesso e il GAL procederà con conseguente scorrimento della graduatoria.**

A seguito della verifica della documentazione prodotta dal beneficiario effettuata dalla Commissione Tecnica di Valutazione, sarà stabilito l'esito definitivo attraverso la pubblicazione della graduatoria finale con apposito provvedimento del RUP che sarà pubblicato sul BURP e sul sito [www.luoghidelmito.it](http://www.luoghidelmito.it).

Effettuati gli accertamenti, le verifiche e gli adempimenti propedeutici 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 e non oltre 10 giorni dalla comunicazione della concessione, il beneficiario dovrà far pervenire apposita comunicazione di accettazione del sostegno, secondo il modello di cui all'Allegato 11, ed eventuale documentazione richiesta, per via PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata [luoghidelmito@legalmail.it](mailto:luoghidelmito@legalmail.it) o a mezzo A/R, o consegna a mano.

La mancata ricezione della comunicazione di accettazione 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.

Gli interventi ammessi ai benefici devono essere conclusi entro il termine che verrà indicato nel provvedimento di concessione. Il termine di fine lavori può essere prorogato, a insindacabile discrezionalità del GAL, su esplicita richiesta del beneficiario e solo in casi eccezionali debitamente motivati, fatte salve le cause di forza maggiore previste e riconosciute dalla regolamentazione comunitaria. La richiesta di proroga dovrà pervenire al GAL prima della data di scadenza del termine di fine lavori concesso.

L'investimento si intenderà concluso quando tutti gli interventi ammessi a beneficio risulteranno completati e le relative spese - giustificate da fatture fiscalmente in regola, debitamente registrate e quietanzate e corredate dalle relative dichiarazioni liberatorie da parte delle ditte fornitrici o da altri documenti aventi valore probatorio equivalente – saranno state completamente ed effettivamente pagate dal beneficiario del sostegno, come risultante da estratto del conto corrente dedicato. Il saldo del

contributo in conto capitale sarà liquidato dopo gli accertamenti finali di regolare esecuzione degli interventi.

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

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

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

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

L'erogazione del sostegno pubblico concesso è effettuata dall'OP AGEA (Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura). L'aiuto pubblico è concesso come contributo in conto capitale e potranno essere presentate le seguenti tipologie di domande di pagamento:

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

### **18 A Domanda di pagamento dell'anticipo**

L'articolo 45 del Reg. (UE) n. 1305 del 2013 stabilisce che "I beneficiari del sostegno agli investimenti possono chiedere al competente organismo pagatore il versamento di un anticipo non superiore al 50% dell'aiuto pubblico spettante per l'investimento.

L'anticipazione del contributo pubblico spettante potrà essere richiesta soltanto in relazione alla porzione del progetto approvato rappresentata dalle voci di costo ad investimento: realizzazione di prototipi e acquisto di beni durevoli.

Nel caso in cui il progetto si concluda con un pagamento complessivo inferiore all'importo approvato, si porcherà al recupero degli interessi maturati sulla parte eccedente l'anticipo pagato.

Nel caso di Enti pubblici, poiché l'anticipo erogato non matura interessi in quanto depositato su conti infruttiferi, la restituzione degli interessi non è dovuta.

Nel caso di provvedimenti di concessione ad Enti pubblici per attività per le quali si rende necessario far ricorso a procedure di gara, l'erogazione degli anticipi è commisurata all'importo definitivo.

Pertanto, considerato il particolare profilo dei beneficiari di questo intervento, costituiti da reti nell'ambito delle quali si trovano sia enti pubblici (che potrebbero anche svolgere il ruolo di capofila di progetto) che soggetti di diritto privato, in via prudenziale, nell'ipotesi estrema che ci sia un ribasso del 30% si può ritenere che i progetti possano concludersi nella misura definitiva del 70% dell'importo posto a base di gara. Pertanto, in tale ipotesi, l'anticipazione concedibile si assume sia pari al 35% massimo del contributo pubblico riconosciuto.

Pertanto, per il pagamento degli anticipi richiesti dagli Enti Pubblici e organismi di diritto pubblico e da soggetti tenuti al rispetto della normativa appalti pubblici possono verificarsi due ipotesi:

1. presentazione al GAL della domanda di pagamento dell'anticipo dopo la concessione del contributo e con gare ancora da espletare;

2. presentazione al GAL della domanda di pagamento dell'anticipo dopo l'espletamento delle gare e dopo la presentazione della variante per ribasso d'asta.

- Nella ipotesi di cui al punto 1), l'anticipazione può essere richiesta nella misura massima del 35% dell'aiuto pubblico per l'investimento determinato nell'atto di concessione;
- nell'ipotesi di cui al punto 2), nella misura massima del 50% dell'aiuto pubblico corrispondente all'importo definitivo risultante dalla variante in diminuzione a seguito di ribassi d'asta.

In ogni caso, per le anticipazioni che dovessero rilevare un ribasso superiore a quello ipotizzato (30 %) si procederà a conciliare l'eventuale parte dell'anticipazione eccedente rispetto all'importo definitivo concretizzatosi a conclusione dell'espletamento delle gare conformemente alle procedure disponibili su portale SIAN.

Ai fini dell'erogazione dell'anticipo il beneficiario dovrà presentare:

1. copia cartacea della domanda di pagamento sottoscritta dal richiedente;
2. attestazione di avvenuto rilascio su portale sian (Ricevuta di accettazione) della domanda di pagamento;
3. copia di un documento di riconoscimento in corso di validità del legale rappresentante che sottoscrive la domanda di pagamento;
4. **(in caso di ente pubblico)** garanzia scritta dell'ente pubblico secondo le modalità definite dalle Circolari Agea).
5. **In caso di beneficiario non ente pubblico**, la DdP deve essere corredata da garanzia fideiussoria in originale (fideiussione bancaria o polizza assicurativa), pari al 100% dell'importo dell'anticipo richiesto.

La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa deve essere rilasciata, rispettivamente, da Istituti di Credito o da Compagnie di assicurazione autorizzate dall'ex Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato ad esercitare le assicurazioni del Ramo cauzione, incluse nell'elenco dell'art.1, lettera "c" della legge 348 del 10/06/82, pubblicato sul sito internet [www.isvap.it](http://www.isvap.it).

La Procedura di Garanzia Informatizzata (PGI) attivata sul portale SIAN, sulla base dei dati inseriti nella domanda di pagamento, rende disponibile automaticamente in formato PDF lo schema di garanzia personalizzato. Successivamente il soggetto garante (banca o compagnia di assicurazioni) completa lo schema di garanzia fornito dal sistema e la sottoscrive.

La fideiussione sarà svincolata da AGEA previa autorizzazione della Regione

Inoltre, ove ricorre, occorrerà allegare apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con l'indicazione completa del beneficiario e dei familiari conviventi di maggiore età nel caso di ditta individuale; nel caso di società devono essere indicate la denominazione e la sede della stessa, il numero del C.F. e P.IVA, nonché le generalità complete dei soggetti costituenti la medesima (**Allegato n. 8**).

## **18 B Domanda di pagamento dell'acconto su stato avanzamento lavori (SAL)**

La prima DdP di acconto su SAL non dovrà essere inferiore al 30% del contributo concesso e le ulteriori

DdP di acconto non potranno superare il 90% del contributo concesso.

La domanda di pagamento su acconto per stato avanzamento lavori deve essere stampata in modalità definitiva e rilasciata nel portale SIAN. La domanda dovrà essere firmata ai sensi dell'art. 38 del 445/2000 sia dal richiedente che dall'operatore che ne ha curato la compilazione e la stampa (Responsabile del CAA o professionista abilitato) e dovrà essere presentata al GAL corredata obbligatoriamente della seguente documentazione:

- a. Attestazione di invio telematico della domanda di pagamento (Ricevuta di accettazione generate da portale SIAN all'atto del rilascio della domanda di sostegno); copia del registro IVA sugli acquisti;
- b. copia del registro IVA sugli acquisti;
- c. certificato della CCIAA dal quale si evinca che l'impresa non è in stato di fallimento, concordato preventivo o amministrazione controllata aggiornata alla data di presentazione della DdP;
- d. D.U.R.C.;
- e. Relazione intermedia delle attività realizzate sottoscritta dal legale rappresentante;
- f. Prospetto riepilogativo delle spese sostenute redatto secondo il Allegato 10 sottoscritta dal legale rappresentante;
- g. elenco della documentazione presentata.
- h. documentazione contabile della spesa sostenuta, contenente obbligatoriamente i giustificativi di spesa e di pagamento secondo il seguente elenco redatto in base alle differenti voci di costo:

#### **Personale dipendente a tempo determinato e indeterminato:**

##### **Giustificativo di spesa:**

- Documento (verbale/lettera di incarico/determina/ordine di servizio) con il quale si attribuisce al dipendente l'incarico e il luogo di svolgimento dell'attività nell'ambito del progetto finanziato, coerente alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale. Dal documento si dovrà anche evincere l'impegno espresso in ore complessivamente previste.
- Dichiarazione, redatta dal Rappresentante legale (o delegato) della struttura di appartenenza e/o dal consulente del lavoro e/o dal responsabile dell'ufficio del personale o da una figura professionale equivalente, relativa alla determinazione del costo del lavoro dei dipendenti, per voci disaggregate di costo (Allegato 12).
- Buste paga sottoscritte dal dipendente.
- Time sheet a cadenza mensile con indicazione dei nominativi dei dipendenti, firmati dagli stessi e dal legale rappresentante del datore di lavoro secondo il format allegato al presente avviso pubblico riportante il dettaglio del numero di ore impiegate sul singolo progetto e/o su altre attività (Allegato 13).
- Relazione dettagliata riguardante le attività svolte a firma del dipendente e controfirmata dal Rappresentante Legale o delegato.
- Per il personale a tempo determinato copia del contratto contenente l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, della data di inizio e fine del rapporto, della remunerazione prevista, delle attività da svolgere e delle eventuali modalità di esecuzione.
- Elenco del personale coinvolto nel progetto, redatto e sottoscritto dal legale rappresentante del raggruppamento.

**Giustificativo di pagamento:**

- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc), estratto del conto corrente bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario; nel caso di giustificativi di pagamento cumulativi, DSAN a firma del legale rappresentante, in cui si dichiara, che il pagamento delle retribuzioni del personale impegnato nel progetto è stato regolarmente effettuato (Allegato 14);
- documenti attestanti il pagamento di contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (mod. F24) debitamente quietanzati. Nel caso di giustificativi di pagamento cumulativi (mod. F24): DSAN a firma del legale rappresentante, riportante il numero della domanda di pagamento, in cui si dichiara che i contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali, relativi al personale imputato al progetto e portati in rendicontazione, sono stati regolarmente versati (Allegato 15); oppure allegare tabella riepilogativa della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al singolo personale dedicato;

**Acquisizione di servizi****Giustificativo di spesa:**

- per i soggetti pubblici documentazione relativa alle procedura di gara adottate;
- per i soggetti pubblici check list di autovalutazione ad uso dei beneficiari per la verifica delle procedure di appalto di cui al D.Lgs n. 50/2016, così come disciplinato nella Determinazione dell'Autorità di Gestione; del 25/02/2021, n. 110;
- copia della fattura riportante una chiara e completa descrizione dell'oggetto della fornitura, modalità di esecuzione del servizio; il riferimento al progetto finanziato, (PSR Puglia 2014-2020, GAL LUOGHI DEL MITO E DELLE GRAVINE INTERVENTO 1.4, titolo del progetto/Acronimo", CUP e CIG ove pertinente ) e che deve esplicitamente richiamare gli estremi del preventivo presentato;
- copia dell'eventuale output oggetto dell'attività (es. foto, atti di un convegno, registrazione partecipanti, schede di gradimento, questionari, indagini, ecc.);

**Giustificativo di pagamento:**

- Liberatoria del fornitore (Allegato 16);
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc), estratto del conto corrente bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- copia del registro IVA con evidenza della fattura oggetto di finanziamento;
- Documenti attestanti il pagamento dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (F24). Nel caso di F24 cumulativi specifica redatta ai sensi del DPR445/2000 a firma del legale rappresentante in cui sono indicati gli oneri di cui sopra con riferimento a ciascun dipendente/consulente impegnato nelle attività di progetto;

**Acquisizione di consulenze****Giustificativo di spesa:**

- per i soggetti pubblici documentazione relativa alle procedura di gara adottate;

- per i soggetti pubblici check list di autovalutazione ad uso dei beneficiari per la verifica delle procedure di appalto di cui al D.Lgs n. 50/2016, così come disciplinato nella Determinazione dell'Autorità di Gestione; del 25/02/2021, n. 110;
- contratti stipulati con l'indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno massimo previsto sul Progetto (espresso preferibilmente in ore giorni/uomo);
- copia della fattura riportante una chiara e completa descrizione dell'oggetto della fornitura, modalità di esecuzione del servizio; il riferimento al progetto finanziato, (PSR Puglia 2014-2020, GAL LUOGHI DEL MITO E DELLE GRAVINE INTERVENTO 1.4, titolo del progetto/Acronimo", CUP) e CIG ove pertinente e che deve esplicitamente richiamare gli estremi del preventivo presentato;
- copia del curriculum vitae firmato (sia per le prestazioni rese da persone fisiche che giuridiche);
- relazione dettagliata dell'attività oggetto della consulenza, firmata dal consulente controfirmata dal Legale Rappresentante (o delegato) della struttura che ha effettuato l'affidamento;
- copia di eventuali output oggetto della consulenza anche in formato elettronico;
- elenco del personale specialistico coinvolto nel progetto;
- L'incarico a dipendenti pubblici deve essere preventivamente autorizzato dall'amministrazione di appartenenza e deve rispettare rigorosamente le norme vigenti in materia di incompatibilità con il ruolo che lo stesso svolge presso la struttura di appartenenza.

**Giustificativo di pagamento:**

- Liberatoria del fornitore (Allegato 16);
- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc), estratto del conto corrente bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- Copia dei documenti attestanti il pagamento dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (F24). Nel caso di F24 cumulativi specifica redatta ai sensi del DPR445/2000 a firma del legale rappresentante in cui sono indicati gli oneri di cui sopra con riferimento a ciascun dipendente/consulente impegnato nelle attività di progetto;
- registro IVA con evidenza della fattura oggetto di finanziamento.

**Realizzazione di prototipi****Giustificativo di spesa:**

- per i soggetti pubblici documentazione relativa alle procedure di gara adottate;
- per i soggetti pubblici check list di autovalutazione ad uso dei beneficiari per la verifica delle procedure di appalto di cui al D.Lgs n. 50/2016, così come disciplinato nella Determinazione dell'Autorità di Gestione del 25 febbraio 2021, n. 110;
- copia della fattura riportante una chiara e completa descrizione dell'oggetto della fornitura, modalità di esecuzione del servizio; il riferimento al progetto finanziato, (PSR Puglia 2014-2020, GAL LUOGHI DEL MITO E DELLE GRAVINE INTERVENTO 1.4, titolo del progetto/Acronimo", CUP e CIG ove pertinente) e che deve esplicitamente richiamare gli estremi del preventivo presentato;

- dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 sottoscritta dal soggetto Capofila e dal partner acquirente riportante elenco dettagliato delle attrezzature acquistate e utilizzate per la realizzazione del prototipo;
- dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 sotto la responsabilità del soggetto Capofila, del partner acquirente, attestante che il materiale acquistato è stato utilizzato per la realizzazione del prototipo.

**Giustificativo di pagamento:**

- Liberatoria del fornitore (Allegato 16);
- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc), estratto del conto corrente bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- Copia del registro IVA con evidenza della fattura oggetto di finanziamento;
- Copia del registro dei beni ammortizzabili con evidenza del bene oggetto di finanziamento.

**Benidurevoli(soloammortamento) Giustificativo di spesa:**

- per i soggetti pubblici documentazione relativa alle procedura di gara adottate;
- per i soggetti pubblici check list di autovalutazione ad uso dei beneficiari per la verifica delle procedure di appalto di cui al D.Lgs n. 50/2016, così come disciplinato nella Determinazione dell'Autorità di Gestione del 25 febbraio 2021, n. 110;
- prospetto reso sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, sottoscritto dal legale rappresentante del raggruppamento, di calcolo della quota d'uso, con l'indicazione della descrizione del bene, del numero di serie, dell'importo, della percentuale di ammortamento, dei giorni di utilizzo nel progetto, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico;
- elenco dettagliato delle attrezzature per cui è richiesta solo la quota di ammortamento;
- copia della fattura riportante una chiara e completa descrizione dell'oggetto della fornitura, modalità di esecuzione del servizio; il riferimento al progetto finanziato, (PSR Puglia 2014-2020, GAL LUOGHI DEL MITO E DELLE GRAVINE INTERVENTO 1.4, titolo del progetto/Acronimo", CUP) e CIG ove pertinente e che deve esplicitamente richiamare gli estremi del preventivo presentato e documenti di trasporto (ove espressamente indicati in fattura).

**Giustificativo di pagamento:**

- Liberatoria del fornitore (Allegato 16)
- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc), estratto del conto corrente bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- Copia del registro IVA con evidenza della fattura oggetto di finanziamento.
- Copia del registro dei beni ammortizzabili con evidenza del bene oggetto di finanziamento.

**Materiale di consumo****Giustificativo di spesa:**

- per i soggetti pubblici documentazione relativa alle procedura di gara adottate;

- per i soggetti pubblici check list di autovalutazione ad uso dei beneficiari per la verifica delle procedure di appalto di cui al D.Lgs n. 50/2016, così come disciplinato nella Determinazione dell'Autorità di Gestione del 25 febbraio 2021, n. 110.
- copia della fattura riportante una chiara e completa descrizione dell'oggetto della fornitura, modalità di esecuzione del servizio; il riferimento al progetto finanziato, (PSR Puglia 2014-2020, GAL LUOGHI DEL MITO E DELLE GRAVINE INTERVENTO 1.4, titolo del progetto/Acronimo", CUP) e CIG ove pertinente e che deve esplicitamente richiamare gli estremi del preventivo presentato e documenti di trasporto (ove espressamente indicati in fattura).

**Giustificativo di pagamento:**

- Liberatoria del fornitore (Allegato 16);
- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc), estratto del conto corrente bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- Copia del registro IVA con evidenza della fattura oggetto di finanziamento.

**Noleggi****Giustificativo di spesa:**

- per i soggetti pubblici documentazione relativa alle procedura di gara adottate;
- per i soggetti pubblici check list di autovalutazione ad uso dei beneficiari per la verifica delle procedure di appalto di cui al D.Lgs n. 50/2016, così come disciplinato nella Determinazione dell'Autorità di Gestione del 25 febbraio 2021, n. 110
- copia della fattura riportante una chiara e completa descrizione dell'oggetto della fornitura, modalità di esecuzione del servizio; il riferimento al progetto finanziato, (PSR Puglia 2014-2020, GAL LUOGHI DEL MITO E DELLE GRAVINE INTERVENTO 1.4, titolo del progetto/Acronimo", CUP) e CIG ove pertinente e che deve esplicitamente richiamare gli estremi del preventivo presentato.

**Giustificativo di pagamento:**

- Liberatoria del fornitore (Allegato 16);
- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc), estratto del conto corrente bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- Copia del registro IVA con evidenza della fattura oggetto di finanziamento.

**Missionierimborsispesa****Giustificativo di spesa:**

- Prospetto di rimborso spese missioni (allegato 18) debitamente firmato dal soggetto che ha effettuato la missione con l'indicazione della motivazione, destinazione ed elenco delle spese sostenute (trasporti, vitto, alloggio, pedaggi) controfirmato dal legale rappresentante del partner

- che autorizza la missione/trasferta;
- documenti afferenti la procedura di noleggio delle autovetture (preventivi, affidamento, contratto) ove utilizzati
  - tabelle Acì del mese di riferimento della missione riportante la distanza nel caso di utilizzo del mezzo proprio o di servizio o delle vetture noleggiate;
  - relazione/ report riportante le attività svolte e gli esiti della missione;
  - eventuale output (verbali, questionari, report, fotografie, etc);
  - documenti giustificativi di spesa (copia di fattura/ricevuta per il vitto e alloggio, pedaggi autostradali, spese di custodia del mezzo, ecc.);
  - Cedolino paga del lavoratore che ha effettuato la missione e impegnato nel progetto nel caso in cui il rimborso è incluso nel cedolino paga.

**Giustificativo di pagamento:**

- documento giustificativo di pagamento quietanzato attestante l'avvenuto rimborso della spesa (bonifico, mandato, ecc.);
- biglietti del treno, anche sotto forma di biglietto elettronico per viaggi in ferrovia e mezzi pubblici attestanti il pagamento effettuato;
- carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di biglietto elettronico per viaggi in aereo;
- nel caso di viaggi in taxi: fattura o ricevuta, con indicazione della data di utilizzo.

**Spesegenerali****Giustificativo di spesa:**

- dichiarazione, resa ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 contenente il prospetto delle voci di spesa per le quale si chiede l'erogazione del contributo, il relativo calcolo e la determinazione dell'importo da imputare al progetto e l'attestazione che le voci rendicontate, per l'importo indicato, non sono oggetto di altre fonti di finanziamento;
- copia della fattura che deve riportare la chiara e completa descrizione della modalità di esecuzione dei servizi.

**Giustificativo di pagamento:**

- Liberatoria del fornitore (Allegato 16);
- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc);
- Copia del registro IVA con evidenza della fattura oggetto di finanziamento.

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

Il GAL potrà richiedere ogni altra documentazione necessaria al fine dell'istruttoria della Domanda di Pagamento ivi compresi il certificato integrale del casellario giudiziale e la Dichiarazione sostitutiva per certificazione antimafia nel caso in cui le certificazioni in possesso del GAL ed acquisite in precedenza fossero non più valide.

## **18 C DDP DEL SALDO E ACCERTAMENTO DI REGOLARE ESECUZIONE DELLE OPERE**

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

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

La domanda di pagamento del saldo deve essere stampata in modalità definitiva e rilasciata nel portale SIAN. La domanda dovrà essere firmata ai sensi dell'art. 38 del 445/2000 sia dal richiedente che dall'operatore che ne ha curato la compilazione e la stampa (Responsabile del CAA o professionista abilitato) e dovrà essere presentata al GAL corredata obbligatoriamente della seguente documentazione:

- a. Attestazione di invio telematico della domanda di pagamento (Ricevuta di accettazione generate da portale SIAN all'atto del rilascio della domanda di sostegno); copia del registro IVA sugli acquisti;
- b. certificato della CCIAA dal quale si evinca che l'impresa non è in stato di fallimento, concordato preventivo o amministrazione controllata aggiornata alla data di presentazione della DdP;
- c. D.U.R.C.;
- d. Relazione finale delle attività realizzate sottoscritta dal legale rappresentante;
- e. Prospetto riepilogativo delle spese sostenute sottoscritta dal legale rappresentante;
- f. elenco della documentazione presentata.
- g. documentazione contabile della spesa sostenuta, contenente obbligatoriamente i giustificativi di spesa e di pagamento secondo il seguente elenco redatto in base alle differenti voci di costo:

### **Personale dipendente a tempo determinato e indeterminato:**

#### **Giustificativo di spesa:**

- Documento (verbale/lettera di incarico/determina/ordine di servizio) con il quale si attribuisce al dipendente l'incarico e il luogo di svolgimento dell'attività nell'ambito del progetto finanziato, coerente alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale. Dal documento si dovrà anche evincere l'impegno espresso in ore complessivamente previste.
- Dichiarazione, redatta dal Rappresentante legale (o delegato) della struttura di appartenenza e/o dal consulente del lavoro e/o dal responsabile dell'ufficio del personale o da una figura professionale equivalente, relativa alla determinazione del costo del lavoro dei dipendenti, per voci disaggregate di costo (Allegato 12).
- Buste paga sottoscritte dal dipendente.
- Time sheet a cadenza mensile con indicazione dei nominativi dei dipendenti, firmati dagli stessi e dal legale rappresentante del datore di lavoro secondo il format allegato al presente avviso pubblico riportante il dettaglio del numero di ore impiegate sul singolo progetto e/o su altre attività (Allegato 13).
- Relazione dettagliata riguardante le attività svolte a firma del dipendente e controfirmata dal Rappresentante Legale o delegato.
- Per il personale a tempo determinato copia del contratto contenente l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, della data di inizio e fine del rapporto, della remunerazione prevista, delle attività da svolgere e delle eventuali modalità di esecuzione.

- Elenco del personale coinvolto nel progetto, redatto e sottoscritto dal legale rappresentante del raggruppamento.

- 

**Giustificativo di pagamento:**

- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc), estratto del conto corrente bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario; nel caso di giustificativi di pagamento cumulativi, DSAN a firma del legale rappresentante, in cui si dichiara, che il pagamento delle retribuzioni del personale impegnato nel progetto è stato regolarmente effettuato (Allegato 14);
- documenti attestanti il pagamento di contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (mod. F24) debitamente quietanzati. Nel caso di giustificativi di pagamento cumulativi (mod. F24): DSAN a firma del legale rappresentante, riportante il numero della domanda di pagamento, in cui si dichiara che i contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali, relativi al personale imputato al progetto e portati in rendicontazione, sono stati regolarmente versati (Allegato 15); oppure allegare tabella riepilogativa della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al singolo personale dedicato;

**Acquisizione di servizi****Giustificativo di spesa:**

- per i soggetti pubblici documentazione relativa alle procedure di gara adottate;
- per i soggetti pubblici check list di autovalutazione ad uso dei beneficiari per la verifica delle procedure di appalto di cui al D.Lgs n. 50/2016, così come disciplinato nella Determinazione dell'Autorità di Gestione del 25 febbraio 2021, n. 110;
- copia della fattura riportante una chiara e completa descrizione dell'oggetto della fornitura, modalità di esecuzione del servizio; il riferimento al progetto finanziato, (PSR Puglia 2014-2020, GAL LUOGHI DEL MITO E DELLE GRAVINE INTERVENTO 1.4, titolo del progetto/Acronimo", CUP) e CIG ove pertinente e che deve esplicitamente richiamare gli estremi del preventivo presentato;
- copia dell'eventuale output oggetto dell'attività (es. foto, atti di un convegno, registrazione partecipanti, schede di gradimento, questionari, indagini, ecc.);

**Giustificativo di pagamento:**

- Liberatoria del fornitore (Allegato 16);
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc), estratto del conto corrente bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- copia del registro IVA con evidenza della fattura oggetto di finanziamento;
- Documenti attestanti il pagamento dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (F24). Nel caso di F24 cumulativi specifica redatta ai sensi del DPR445/2000 a firma del legale rappresentante in cui sono indicati gli oneri di cui sopra con riferimento a ciascun dipendente/consulente impegnato nelle attività di progetto;

### **Acquisizione di consulenze**

#### **Giustificativo di spesa:**

- per i soggetti pubblici documentazione relativa alle procedure di gara adottate;
- per i soggetti pubblici check list di autovalutazione ad uso dei beneficiari per la verifica delle procedure di appalto di cui al D.Lgs n. 50/2016, così come disciplinato nella Determinazione dell'Autorità di Gestione del 25 febbraio 2021, n. 110;
- contratti stipulati con l'indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno massimo previsto sul Progetto (espresso preferibilmente in ore/giorni/uomo);
- copia della fattura riportante una chiara e completa descrizione dell'oggetto della fornitura, modalità di esecuzione del servizio; il riferimento al progetto finanziato, (PSR Puglia 2014-2020, GAL LUOGHI DEL MITO E DELLE GRAVINE INTERVENTO 1.4, titolo del progetto/Acronimo", CUP) e CIG ove pertinente e che deve esplicitamente richiamare gli estremi del preventivo presentato;
- copia del curriculum vitae firmato (sia per le prestazioni rese da persone fisiche che giuridiche);
- relazione dettagliata dell'attività oggetto della consulenza, firmata dal consulente controfirmata dal Legale Rappresentante (o delegato) della struttura che ha effettuato l'affidamento;
- copia di eventuali output oggetto della consulenza anche in formato elettronico;
- elenco del personale specialistico coinvolto nel progetto;
- L'incarico a dipendenti pubblici deve essere preventivamente autorizzato dall'amministrazione di appartenenza e deve rispettare rigorosamente le norme vigenti in materia di incompatibilità con il ruolo che lo stesso svolge presso la struttura di appartenenza.

#### **Giustificativo di pagamento:**

- Liberatoria del fornitore (Allegato 16);
- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc), estratto del conto corrente bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- Copia dei documenti attestanti il pagamento dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (F24). Nel caso di F24 cumulativi specifica redatta ai sensi del DPR445/2000 a firma del legale rappresentante in cui sono indicati gli oneri di cui sopra con riferimento a ciascun dipendente/consulente impegnato nelle attività di progetto;
- registro IVA con evidenza della fattura oggetto di finanziamento.

### **Realizzazione di prototipi**

#### **Giustificativo di spesa:**

- per i soggetti pubblici documentazione relativa alle procedure di gara adottate;

- per i soggetti pubblici check list di autovalutazione ad uso dei beneficiari per la verifica delle procedure di appalto di cui al D.Lgs n. 50/2016, così come disciplinato nella Determinazione dell'Autorità di Gestione del 25 febbraio 2021, n. 110;
- copia della fattura riportante una chiara e completa descrizione dell'oggetto della fornitura, modalità di esecuzione del servizio; il riferimento al progetto finanziato, (PSR Puglia 2014-2020, GAL LUOGHI DEL MITO E DELLE GRAVINE INTERVENTO 1.4, titolo del progetto/Acronimo", CUP) e CIG ove pertinente e che deve esplicitamente richiamare gli estremi del preventivo presentato;
- dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 sottoscritta dal soggetto Capofila e dal partner acquirente riportante elenco dettagliato delle attrezzature acquistate e utilizzate per la realizzazione del prototipo;
- dichiarazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 sotto la responsabilità del soggetto Capofila, del partner acquirente, attestante che il materiale acquistato è stato utilizzato per la realizzazione del prototipo.

**Giustificativo di pagamento:**

- Liberatoria del fornitore (Allegato 16);
- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc), estratto del conto corrente bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- Copia del registro IVA con evidenza della fattura oggetto di finanziamento;
- Copia del registro dei beni ammortizzabili con evidenza del bene oggetto di finanziamento.

**Benidurevoli(soloammortamento) Giustificativo di spesa:**

- per i soggetti pubblici documentazione relativa alle procedura di gara adottate;
- per i soggetti pubblici check list di autovalutazione ad uso dei beneficiari per la verifica delle procedure di appalto di cui al D.Lgs n. 50/2016, così come disciplinato nella Determinazione dell'Autorità di Gestione del 25 febbraio 2021, n. 110;
- prospetto reso sotto forma di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, sottoscritto dal legale rappresentante del raggruppamento, di calcolo della quota d'uso, con l'indicazione della descrizione del bene, del numero di serie, dell'importo, della percentuale di ammortamento, dei giorni di utilizzo nel progetto, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico;
- elenco dettagliato delle attrezzature per cui è richiesta solo la quota di ammortamento;
- copia della fattura riportante una chiara e completa descrizione dell'oggetto della fornitura, modalità di esecuzione del servizio; il riferimento al progetto finanziato, (PSR Puglia 2014-2020, GAL LUOGHI DEL MITO E DELLE VRAVINE INTERVENTO 1.4, titolo del progetto/Acronimo", CUP) e CIG ove pertinente e che deve esplicitamente richiamare gli estremi del preventivo presentato e documenti di trasporto (ove espressamente indicati in fattura).

**Giustificativo di pagamento:**

- Liberatoria del fornitore (Allegato 16)
- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti

sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc), estratto del conto corrente bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;

- Copia del registro IVA con evidenza della fattura oggetto di finanziamento.
- Copia del registro dei beni ammortizzabili con evidenza del bene oggetto di finanziamento.

### **Materiale di consumo**

#### **Giustificativo di spesa:**

- per i soggetti pubblici documentazione relativa alle procedura di gara adottate;
- per i soggetti pubblici check list di autovalutazione ad uso dei beneficiari per la verifica delle procedure di appalto di cui al D.Lgs n. 50/2016, così come disciplinato nella Determinazione dell'Autorità di Gestione del 25 febbraio 2021, n. 110;
- copia della fattura riportante una chiara e completa descrizione dell'oggetto della fornitura, modalità di esecuzione del servizio; il riferimento al progetto finanziato, (PSR Puglia 2014-2020, GAL LUOGHI DEL MITO E DELLE VRAVINE INTERVENTO 1.4, titolo del progetto/Acronimo", CUP) e CIG ove pertinente e che deve esplicitamente richiamare gli estremi del preventivo presentato e documenti di trasporto (ove espressamente indicati in fattura).

#### **Giustificativo di pagamento:**

- Liberatoria del fornitore (Allegato 1);
- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc), estratto del conto corrente bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- Copia del registro IVA con evidenza della fattura oggetto di finanziamento.

### **Noleggi**

#### **Giustificativo di spesa:**

- per i soggetti pubblici documentazione relativa alle procedura di gara adottate;
- per i soggetti pubblici check list di autovalutazione ad uso dei beneficiari per la verifica delle procedure di appalto di cui al D.Lgs n. 50/2016, così come disciplinato nella Determinazione dell'Autorità di Gestione del 25 febbraio 2021, n. 110;
- copia della fattura riportante una chiara e completa descrizione dell'oggetto della fornitura, modalità di esecuzione del servizio; il riferimento al progetto finanziato, (PSR Puglia 2014-2020, GAL LUOGHI DEL MITO E DELLE GRAVINE INTERVENTO 1.4, titolo del progetto/Acronimo", CUP) e CIG ove pertinente e che deve esplicitamente richiamare gli estremi del preventivo presentato.

#### **Giustificativo di pagamento:**

- Liberatoria del fornitore (Allegato 16);
- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc), estratto del conto corrente bancario attestante

- l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- Copia del registro IVA con evidenza della fattura oggetto di finanziamento.

### **Missionierimborsispesa**

#### **Giustificativo di spesa:**

- Prospetto di rimborso spese missioni (allegato 18) debitamente firmato dal soggetto che ha effettuato la missione con l'indicazione della motivazione, destinazione ed elenco delle spese sostenute (trasporti, vitto, alloggio, pedaggi) controfirmato dal legale rappresentante del partner che autorizza la missione/trasferta;
- documenti afferenti la procedura di noleggio delle autovetture (preventivi, affidamento, contratto) ove utilizzati
- tabelle Aci del mese di riferimento della missione riportante la distanza nel caso di utilizzo del mezzo proprio o di servizio o delle vetture nolleggiate;
- relazione/ report riportante le attività svolte e gli esiti della missione;
- eventuale output (verbali, questionari, report, fotografie, etc);
- documenti giustificativi di spesa (copia di fattura/ricevuta per il vitto e alloggio, pedaggi autostradali, spese di custodia del mezzo, ecc.);
- Cedolino paga del lavoratore che ha effettuato la missione e impegnato nel progetto nel caso in cui il rimborso è incluso nel cedolino paga.

#### **Giustificativo di pagamento:**

- documento giustificativo di pagamento quietanzato attestante l'avvenuto rimborso della spesa (bonifico, mandato, ecc.);
- biglietti del treno, anche sotto forma di biglietto elettronico per viaggi in ferrovia e mezzi pubblici attestanti il pagamento effettuato;
- carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di biglietto elettronico per viaggi in aereo;
- nel caso di viaggi in taxi: fattura o ricevuta, con indicazione della data di utilizzo.

### **Spesegenerali**

#### **Giustificativo di spesa:**

- dichiarazione, resa ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 contenente il prospetto delle voci di spesa per le quale si chiede l'erogazione del contributo, il relativo calcolo e la determinazione dell'importo da imputare al progetto e l'attestazione che le voci rendicontate, per l'importo indicato, non sono oggetto di altre fonti di finanziamento;
- copia della fattura che deve riportare la chiara e completa descrizione della modalità di esecuzione dei servizi.

#### **Giustificativo di pagamento:**

- Liberatoria del fornitore (Allegato 16);
- Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento della fattura (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull'estratto conto del c/c bancario/postale, ecc);

- Copia del registro IVA con evidenza della fattura oggetto di finanziamento.

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

La liquidazione del saldo del contributo, è concessa soltanto dopo la verifica effettuato dal GAL con personale qualificato. Le risultanze di tale accertamento devono essere riportate su apposito verbale nel quale sarà accertata e determinata la spesa sostenuta in conformità a quanto stabilito nel provvedimento di concessione e il corrispondente importo totale di contributo pubblico, nonché l'importo da erogare a saldo, quale differenza tra il prodotto importo totale e quello già percepito sotto forma di anticipo o SAL. I tecnici incaricati verificheranno che sia stata data adeguata pubblicità al finanziamento pubblico, secondo gli obblighi riportati nell'Allegato III, Parte 1 punto 2 e Parte 2 punti 1 e 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/14 e richiamati all'articolo 24.

Il GAL potrà richiedere ogni altra documentazione necessaria al fine dell'istruttoria della Domanda di Pagamento ivi compresi il certificato integrale del casellario giudiziale e la Dichiarazione sostitutiva per certificazione antimafia nel caso in cui le certificazioni in possesso del GAL ed acquisite in precedenza fossero non più valide.

## **19. 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 in Via Vittorio Emanuele, 10 c/o Palazzo Catalano 74011 Castellaneta (TA) entro e non oltre 30 giorni dalla data di notifica della comunicazione degli esiti istruttori. Non è consentito il ricorso per omessa lettura della PEC qualora la notifica dell'atto avverso il quale si ricorre è avvenuta tramite questo strumento di comunicazione.

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.

## **20 VARIANTI INCORSO D'OPERA, SANZIONI E REVOCHE**

### **20.1 Principi generali**

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 le varianti ai progetti approvati, anche per evitare una forma di concorrenza sleale rispetto ai progetti non selezionati. Ne consegue che ogni variante deve essere motivata.

Nella valutazione generale delle varianti e delle relative disposizioni procedurali adottate, particolare attenzione sarà rivolta al mantenimento dei requisiti che hanno determinato l'approvazione del progetto.

La variante **non può causare un aumento dell'importo concesso**; di tal ché, qualora la variante

approvata dal GAL comporti un incremento del costo totale dell'investimento ammesso cui la stessa si riferisce, la parte eccedente l'importo originario è a totale carico del beneficiario e sarà parte integrante dell'oggetto delle verifiche che saranno realizzate anche ai fini dell'accertamento finale tecnico-amministrativo sulla regolare esecuzione dell'intervento.

Fatte salve le 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 tali da inficiare la finanziabilità stessa.

Il Gal si riserva di negare l'autorizzazione a varianti di qualsiasi tipologia, nel caso in cui la variazione per cui è fatta richiesta di approvazione al GAL dimostri di produrre tempi di attuazione non compatibili con quelli stabiliti per la conclusione degli interventi o non compatibili con i termini stabiliti per la conclusione del PSR.

## 20.2 Mantenimento requisiti di ammissibilità

La proposizione di modifiche progettuali che comportano il **mancato mantenimento del rispetto delle condizioni di ammissibilità non sono ammissibili**.

Il Reg. Ue n. 640/2014 all'art. 13 e il D.M. 17/01/2019 all'art.13 prevedono che *“il sostegno richiesto è rifiutato o revocato integralmente se non sono rispettati i criteri di ammissibilità”*, imponendo, pertanto, il mantenimento dei requisiti di ammissibilità per l'intera durata dell'operazione finanziata fino alla domanda di saldo.

## 20.3 Eventuale impatto della variante sui punteggi conseguiti

Una modifica **progettuale** è ammissibile se sono soddisfatte entrambe le seguenti condizioni **in esito alla variante**:

1. il beneficiario interessato **conserva posizione utile in graduatoria** ai fini della concessione del sostegno;
2. **non è compromesso il punteggio soglia e/o minimo** previsto dal bando in quanto da considerarsi criterio di ammissibilità.

Medesima considerazione vale per il cambio beneficiario.

## 20.4 Termini di ammissibilità delle spese in variante

La rendicontazione delle spese ammesse in variante è possibile ove sostenute a partire dalla data di approvazione della stessa variante, ad eccezione delle spese professionali necessarie per la nuova progettazione e per l'acquisizione di titoli abilitativi qualora sostenute prima.

La realizzazione di una variante non preventivamente ed espressamente autorizzata comporta, in ogni caso, il mancato riconoscimento delle spese afferenti alla suddetta variante, fermo restando che l'iniziativa progettuale realizzata conservi la sua funzionalità. In tale circostanza possono essere riconosciute le spese, approvate in sede di istruttoria e riportate nel quadro economico di cui al provvedimento di concessione, non interessate dal progetto di variante.

In tutti i casi, le varianti saranno approvate solamente in linea tecnica, fermo restando l'importo dell'aiuto pubblico originariamente concesso.

### **20.5 Tipologia delle varianti**

Le varianti degli interventi finanziati, se non escluse dal bando, sono possibili esclusivamente in casi eccezionali e per motivi oggettivamente giustificati e riconducibili alle seguenti fattispecie: condizioni sopravvenute e non prevedibili utilizzando l'ordinaria diligenza; cause di forza maggiore, come definite dell'art. 2, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 1306/2013; opportunità di natura tecnica.

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.

Le varianti di cui ai punti 1 e 2 sono da considerarsi varianti degli interventi finanziati.

Oltre alla variante per la presentazione dei titoli abilitativi/progetto esecutivo, **il beneficiario può richiedere una sola variante per entrambe le tipologie sub 1) e sub 2), una per la tipologia sub 3) e una per quella sub 4).**

Le richieste di variante sono gestite per il tramite delle apposite funzionalità del portale SIAN, per le quali sono resi disponibili sul medesimo portale i manuali utente.

#### **Variante progettuale**

Le varianti progettuali possono riguardare modifiche tecniche sostanziali delle opere approvate e/o modifiche della tipologia delle opere approvate e possono essere richieste solo dopo la concessione del finanziamento.

Per quanto riguarda le operazioni realizzate da beneficiario assoggettato alle disposizioni del D. Lgs n. 50/2016 (Es. Enti pubblici), le varianti in corso d'opera delle opere e dei lavori pubblici potranno essere ammesse esclusivamente qualora ricorrano le circostanze contenute nelle disposizioni dell'art. 106 del medesimo decreto e nel rispetto dei limiti e dei termini stabiliti nel bando e nei successivi provvedimenti di attuazione.

Specificatamente, sono considerate varianti in corso d'opera quelle scaturite dalla necessità di modifica determinata da circostanze imprevedute e imprevedibili al momento dell'approvazione del progetto. Le varianti in corso d'opera riconoscibili a contributo, se in aumento, non possono eccedere l'importo fissato per la voce "imprevisti" del quadro economico e devono essere contenute nel limite del 5% dell'importo dei lavori da contratto. Tali voci di costo sono comunque da assoggettare ai criteri di ragionevolezza, congruità e legittimità della spesa. Restano a carico del beneficiario somme eccedenti la percentuale indicata, in quanto non recuperabili dalle altre voci del quadro economico.

#### **Modifiche tecniche sostanziali delle opere approvate**

Le modifiche tecniche sostanziali delle opere approvate sono consentite nel rispetto dei requisiti di ammissibilità del bando. Tali modifiche possono scaturire anche a seguito di acquisizione dei titoli abilitativi e, in caso di soggetti pubblici, dall'articolarsi dei vari livelli di progettazione (progetto preliminare, progetto definitivo, progetto esecutivo). In tal caso, la successiva presentazione dei titoli abilitativi e, comunque del progetto esecutivo, deve essere effettuata attraverso specifica richiesta di variante da proporre al GAL. Il GAL effettuerà l'istruttoria della domanda di variante valutando l'investimento alla luce della documentazione presentata; in esito a tale istruttoria, può generarsi anche una riduzione dell'importo concesso. Le determinazioni istruttorie conseguenti saranno comunicate al beneficiario con indicazione degli interventi e della spesa ammessi.

Le modifiche possono comportare variazioni nelle voci di spesa; ciò è consentito purché nel novero degli interventi ammissibili previsti dal bando. Per le voci di spesa a preventivo è necessario, in sede di richiesta della variante, fornire tre preventivi di fornitura comparabili con relazione giustificativa della scelta operata; la relazione non è necessaria in caso di scelta del preventivo con importo minore. Per le voci di spesa da prezziario si farà riferimento al Listino prezzi delle Opere Pubbliche della Regione Puglia in vigore alla data di presentazione della domanda di variante.

Nel caso di variante successiva al conseguimento dei titoli abilitativi, le modifiche tecniche delle opere approvate e/o variazioni nelle voci di spesa saranno ammesse solo a condizione che restino validi i titoli abilitativi già conseguiti o limitatamente alle sole nuove tipologie per le quali siano previsti titoli abilitativi non soggetti a particolari iter amministrativi (edilizia libera, scia, cila).

#### **Modifiche delle tipologie delle opere approvate**

Le modifiche delle tipologie delle opere sono approvate nel rispetto dei requisiti di ammissibilità del bando e nel novero degli interventi ammissibili previsti dal bando. Anche in questo caso, le modifiche possono comportare variazioni nelle voci di spesa e, pertanto, per le voci di spesa a preventivo è necessario, in sede di richiesta della variante, fornire tre preventivi di fornitura comparabili con relazione giustificativa della scelta operata; la relazione non è necessaria in caso di scelta del preventivo con importo minore. Per le voci di spesa da prezziario si farà riferimento al Listino prezzi delle Opere Pubbliche della Regione Puglia in vigore alla data di presentazione della domanda di variante.

Nel caso di variante successiva al conseguimento dei titoli abilitativi, le modifiche tecniche delle opere approvate e/o variazioni nelle voci di spesa saranno ammesse solo a condizione che restino validi i titoli abilitativi già conseguiti o limitatamente alle sole nuove tipologie per le quali siano previsti titoli abilitativi non soggetti a particolari iter amministrativi (edilizia libera, scia, cila).

#### **Variante progettuale per cambio di localizzazione degli investimenti**

Il cambio di sede degli investimenti, inteso quale spostamento su particelle (unità locale) non comprese nel progetto sulla base del quale è stata approvata la concessione del sostegno, **può essere consentito nel rispetto di quanto previsto dai requisiti di ammissibilità del bando.**

È ammissibile la ricollocazione degli investimenti sia su immobili già in possesso del beneficiario all'atto della candidatura, sia su immobili che siano stati acquisiti successivamente alla presentazione della DdS. In tutti i casi, gli immobili oggetto di ricollocazione degli investimenti dovranno essere in possesso dei requisiti di ammissibilità previsti dal bando (per es. titolo di possesso/detenzione, durata della detenzione, consenso del proprietario, ecc.).

In caso di immobili che siano stati acquisiti successivamente alla presentazione della originaria Dds, il titolo di possesso o detenzione (proprietà e/o usufrutto e/o locazione regolarmente registrato e/o comodato regolarmente registrato, concessione da ente pubblico) dell'immobile oggetto di intervento deve essere già posseduto alla data della presentazione della domanda di variante e deve avere durata residua almeno decennale.

Al fine di evitare lungaggini procedurali, oltretutto di esito incerto (Per es. il caso di un progetto già in possesso dei titoli abilitativi sulla base della iniziale localizzazione che viene riallocato altrove e che deve riavviare l'iter autorizzativo il cui esito positivo può non essere di facile determinazione con

conseguente rischio di diversi mesi di attesa del parere richiesto), la domanda di variante per cambio di sede degli investimenti dovrà essere consegnata al GAL, corredata di tutta la documentazione, non oltre 90 giorni naturali e consecutive dalla data del provvedimento di concessione. Il predetto termine di 90 giorni si riferisce alla consegna della domanda di variante al GAL. Va da se che entro il predetto termine, la domanda di variante dovrà essere stata oggetto di rilascio su portale SIAN.

### **Variante per cambio beneficiario**

Il cambio di beneficiario è consentito nel rispetto di quanto previsto dell'art. 8 "Cessione di aziende" del Reg. UE n. 809/2014 nonché nel rispetto dei requisiti soggettivi previsti dal bando.

Con questa fattispecie di variante un nuovo soggetto subentra nella realizzazione degli investimenti. Le motivazioni di tale variante possono essere la cessione dell'azienda o il subentro di un altro soggetto "capofila" (per domande ad accesso individuale con creazione dei legami associativi) oppure alcune circostanze eccezionali quali: decesso del beneficiario, prolungata incapacità professionale.

La richiesta può essere presentata ogni qualvolta si presentino le motivazioni di cui sopra, a prescindere dallo stato del progetto.

In caso di circostanze eccezionali, la richiesta di variante deve essere preceduta dalla relativa comunicazione ai sensi dell'art. 4 Reg. (UE) 640/2014; in presenza di talune circostanze eccezionali, il GAL valuterà la possibilità di consentire il cambio di beneficiario anche in presenza di vincoli in senso contrario indicati nel bando.

Dal punto di vista dei principi generali di ammissibilità dell'operazione, il nuovo beneficiario deve garantire il mantenimento dei requisiti di ammissibilità e deve conservare posizione utile in graduatoria in esito alla variante e comunque alla condizione che non venga compromesso il punteggio soglia e/o minimo e la realizzazione del progetto degli investimenti ammesso al sostegno con il provvedimento di concessione.

In ogni caso il beneficiario subentra in tutti gli impegni e gli obblighi connessi alla concessione del sostegno.

Nel caso raggruppamento di cooperazione tra soggetti (privati e/o pubblici) la richiesta di cambio del soggetto capofila e/o di un soggetto partner potrà essere avanzata a seguito di comprovate e adeguate motivazioni. In entrambi i casi, il cambio del capofila e/o di un soggetto partner potrà essere effettuato a condizione che il subentrante:

- sia in possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi, necessari per l'accesso al contributo;
- non alteri l'equilibrio degli elementi di valutazione e di attribuzione del relativo punteggio (a tal fine vd. par. 1.3);
- si impegni formalmente a mantenere tutti gli impegni e gli obblighi assunti dal cedente.

Solo la richiesta di cambio del soggetto capofila è da gestirsi in ambito SIAN.

Nel caso di cambio di un partner, il soggetto capofila (ATI, ATS, reti-contratto) dovrà preventivamente comunicare al GAL il nome del nuovo partner; nel caso in cui il beneficiario sia un soggetto con personalità giuridica (nelle forme previste dal codice civile ovvero da leggi speciali, quali rete-soggetto) sarà lo stesso a comunicare preventivamente la variazione di un partner.

Il GAL deve poter evincere, attraverso la domanda di variante ovvero la comunicazione, il nuovo assetto progettuale, fermi restando per ciascun partner la spesa massima ammessa e il contributo concesso.

La richiesta deve essere corredata della documentazione comprovante la titolarità al subentro e quindi il possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi del subentrante.

Il subentro avviene alle medesime condizioni previste per il capofila/partner sostituito relativamente sia alla quota di spese da sostenere sia alla quota di contributo spettante, quale fattispecie specifica di variante al progetto.

**L'esito dell'istruttoria della richiesta di variante sarà comunicato con apposito provvedimento.**

Laddove, successivamente al trasferimento delle agevolazioni, si debba procedere alla revoca totale o parziale delle medesime, il soggetto subentrante risponde, in solido con il cedente, anche delle somme eventualmente erogate ai precedenti beneficiari.

I contributi non erogati, alla data di trasferimento delle agevolazioni, sono interamente liquidati al soggetto di volta in volta subentrante.

#### **Variante per ribasso d'asta. Gestione delle economie di progetto/gara**

La gestione delle economie di progetto/gara è condotta attraverso l'istituto della variante in diminuzione con conseguente redazione di un nuovo quadro economico esecutivo. Ciò sulla base del fatto che **non vi è possibilità di riutilizzare le somme per i cosiddetti imprevisti** (seppur previsti dalle attuali norme sugli Appalti Pubblici).

Tale fattispecie di Variante è pertinente nel caso di progetti presentati sia da Enti Pubblici sia da Organismi che hanno l'obbligo di rispettare il codice degli appalti. In questi casi il soggetto beneficiario, per realizzare un progetto, può indire dei Bandi di Gara dopo la concessione del contributo pubblico da parte del GAL.

Nel caso di completamento delle gare dopo la concessione, possono esserci ribassi d'asta con conseguente riduzione degli importi di spesa previsti per i vari interventi e dichiarati nella domanda di sostegno. In tal caso, il beneficiario deve produrre una domanda di variante in diminuzione stigmatizzando, di tal ché, l'importo del progetto vero e proprio con nuovo quadro economico e istruttoria delle diverse gare effettuate.

In questo modo, si permette che le risorse liberate per ribasso d'asta, non utilizzabili dal beneficiario per imprevisti già comunque indicati (ex Dlgs 50/2016) nel quadro economico allegato alla DdS, tornino nella disponibilità del GAL.

L'importo relativo al contributo pubblico concesso è dunque oggetto di ridefinizione sulla base delle somme aggiudicate nelle varie gare attraverso presentazione di domanda di variante (in diminuzione) che il beneficiario è tenuto a presentare.

Altra ipotesi di economia di progetto è rappresentata dalla circostanza in cui, per gli Enti che rendicontano l'IVA, si realizzi una riduzione dell'IVA sugli interventi, dovuta a diminuzione delle aliquote per via di variazioni normative, data l'impossibilità di riutilizzare gli importi residuali scaturenti. Il beneficiario con progetti rideterminati a seguito del conseguimento dei titoli abilitativi e delle procedure di gara/appalti, e pertanto, progetti esecutivi, dovrà presentare un'unica variante per le seguenti tipologie di variante:

- variante progettuale
- variante progettuale per cambio di localizzazione degli investimenti
- variante per ribasso d'asta.

**Con tale procedura, le risorse possono tornare nella disponibilità del GAL.**

## 20.6 Modalità e termini di presentazione della domanda di variante e documentazione a corredo.

Le richieste di variante sono gestite per il tramite delle apposite funzionalità del portale SIAN, per le quali sono resi disponibili sul medesimo portale i manuali utente.

La domanda di variante può pertanto essere presentata esclusivamente tramite SIAN. Le domande presentate con diversa modalità non potranno essere accolte e saranno dichiarate immediatamente inammissibili.

La Domanda di variante deve essere dunque stampata in modalità definitiva e rilasciata nel portale SIAN. La copia cartacea della domanda dovrà essere firmata ai sensi dell'art. 38 del 445/2000 sia dal richiedente che dall'operatore che ne ha curato la compilazione e la stampa (Responsabile del CAA o professionista abilitato) e dovrà essere presentata al GAL corredata obbligatoriamente della seguente documentazione:

1. attestazione di avvenuto rilascio su portale SIAN (Ricevuta di accettazione) della domanda di variante;
2. copia del documento di riconoscimento del sottoscrittore della domanda di pagamento e di chi ne ha curato la compilazione e la stampa;
3. relazione di variante, datata e sottoscritta, nella quale vengono illustrate le seguenti informazioni:
  - a) il tipo di modifica proposta;
  - b) le ragioni e/o le difficoltà di attuazione che giustificano la modifica;
  - c) gli effetti previsti dalla modifica;
  - d) la non variazione/variazione del punteggio complessivo attribuito in graduatoria al Piano aziendale oggetto di variante;
4. copia della deliberazione e/o del provvedimento adottato dall'organo competente (Consiglio comunale, giunta comunale, consiglio di amministrazione, assemblea dei soci, ecc) di approvazione del progetto, del suo costo complessivo, di eventuali impegni di spesa per il cofinanziamento e la delega al rappresentante legale ad inoltrare domanda di sostegno, a riscuotere il contributo in conto capitale e per ogni altro eventuale adempimento (se del caso);
5. computo metrico di variante e quadro comparativo nel quale vengono riportate le voci di spesa ammesse e quelle proposte in variante, datati e sottoscritti dal Tecnico abilitato (se del caso);
6. elaborati grafici di variante (se del caso);
7. nuovi preventivi di spesa per l'acquisto di arredi/attrezzature/macchinari, con relazione giustificativa di scelta (se del caso);
8. quadro economico di variante comparato con quello ammesso (se del caso);
9. Copia dei titoli di possesso o detenzione (proprietà e/o usufrutto e/o locazione regolarmente registrato e/o comodato regolarmente registrato, concessione da ente pubblico) da cui risulti la piena disponibilità degli immobili condotti dal richiedente (se del caso);

10. autorizzazione ad effettuare gli investimenti previsti da parte, del comproprietario nel caso di comproprietà e/o del nudo proprietario in caso di usufrutto e/o del proprietario nel caso di affitto/comodato/concessione da ente pubblico, qualora non già espressamente indicata nel contratto medesimo (se del caso);
11. dichiarazioni, rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, datate e sottoscritte dal Tecnico Abilitato e dal Legale rappresentante dell'impresa beneficiaria, con la quale si attesta la non variazione/variazione del punteggio complessivo attribuito in graduatoria;
12. Elaborato progettuale redatto utilizzando il format allegato al bando (se del caso);
13. atto di inserimento dell'intervento nel programma triennale dei lavori pubblici e in quello annuale degli interventi dell'Ente, se ricorre il presupposto normativo, ovvero dichiarazione sottoscritta dal Rappresentante Legale in cui si dichiara che non ricorre il presupposto normativo per l'inserimento dell'intervento nei predetti piani dell'Ente (se del caso);
14. atto di inserimento dell'intervento nel programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi superiori ad Euro 40.000, se ricorre il presupposto normativo, ovvero dichiarazione sottoscritta dal Rappresentante Legale in cui si dichiara che non ricorre il presupposto normativo per l'inserimento dell'intervento nel predetto piano dell'Ente (se del caso);
15. copia della documentazione della Soprintendenza competente attestante che l'immobile sede dell'intervento sia immobile tutelato ai sensi del D. Lgs 42/2004 e s.m.i., (se del caso);
16. Certificato di destinazione urbanistica (se del caso);
17. Check list comparazione preventivi da compilare per ogni tipologia di spesa per cui è richiesto il sostegno (se del caso);
18. nel caso di acquisto di beni e servizi, o per le voci di spesa non contemplate nel "Listino prezzi delle Opere Pubbliche della Regione Puglia", indicazione del listino prezzi MEPA (se del caso);
19. check list AGEA di Autovalutazione PRE AGGIUDICAZIONE GARA per ogni procedura d'appalto -ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. - prevista nel progetto (Determinazione dell'Autorità di Gestione PSR Puglia del Puglia del 25/10/2019, n. 363) allegata al bando (se del caso);
20. documentazione idonea a provare la titolarità al subentro e quindi il possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi del subentrante;
21. dichiarazione di impegno a firma del richiedente subentrante a sottoscrivere le dichiarazioni, gli impegni, le autorizzazioni e gli obblighi già sottoscritti dal richiedente/beneficiario nella domanda di sostegno (se del caso).

Eventuale altra documentazione ritenuta necessaria potrà essere richiesta in fase di valutazione della variante.

L'istruttoria si svolge nell'arco temporale di 30 giorni ed è tesa a valutare la conformità qualitativa e quantitativa del progetto di variante e la sua compatibilità con il presente bando, in riferimento alle seguenti condizioni:

- a) la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del progetto e sia coerente con il PAL e il PSR;
- b) la variante non comporti una modifica del contributo concesso (eventuali maggiori spese sono totalmente a carico del richiedente);
- c) la variante non comporti la modifica delle condizioni di accesso e delle priorità assegnate, tali da determinare un punteggio di accesso ricalcolato inferiore a quello attribuito all'ultimo

beneficiario collocatosi in posizione utile in graduatoria per il finanziamento.

L'istruttoria può determinare la totale o parziale ammissibilità della richiesta oppure l'inammissibilità della stessa.

Nel caso di parziale o totale inammissibilità, la comunicazione dell'esito istruttorio contiene le motivazioni.

In caso di esito favorevole per gli interventi/acquisti ammessi ai benefici oggetto di variante, potranno essere riconosciute le spese sostenute in data successiva alla presentazione della richiesta di variante.

L'esito delle richieste di variante sarà disposto con apposito provvedimento comunicato al beneficiario tramite PEC.

In linea generale, fatti salvi termini più restrittivi eventualmente prescritti per singole tipologie di variante, la domanda di variante dovrà essere consegnata al GAL, corredata di tutta la documentazione di seguito specificata, non oltre 210 giorni antecedenti la data stabilita per l'ultimazione dei lavori. Il predetto termine di 210 giorni si riferisce alla consegna della domanda di variante al GAL. Va da se che entro il predetto termine, la domanda di variante dovrà essere stata oggetto di rilascio su portale SIAN. La domanda di variante, completa di tutta la documentazione richiesta dovrà essere racchiusa in un plico sigillato che dovrà riportare sul frontespizio la seguente dicitura:

**PLICO CHIUSO - NON APRIRE**

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

**Partecipazione Avviso SSL 2014-2020 GAL LUOGHI DEL MITO E DELLE GRAVINE S.c.a  
r.l. Azione 1 - Intervento 1.4 La rete civica: dalla memoria al futuro delle Gravine**

**Domanda di variante presentata da ....., via ....., CAP..... ,  
Comune  
..... Telefono email  
..... – PEC .....**

Nel plico dovrà essere inserito anche n. 1 supporto digitale (CD-ROM o pen-drive) contenente la domanda e tutta la documentazione a corredo della stessa.

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

È prevista altresì la consegna a mano negli orari di apertura al pubblico degli uffici: dal lunedì al venerdì dalle ore 09, 00 – alle ore 13, 00 – dalle ore 14, 00 – alle ore 16, 00 al seguente indirizzo:

Se la scadenza ricade in giorno festivo, essa è prorogata al primo giorno seguente non festivo.

La presentazione al GAL di una domanda di variante non comporta necessariamente proroga delle scadenze stabilite per la presentazione di documentazione (Titoli abilitativi, altro) e non comporta variazione della data di ultimazione dei lavori.

Nel caso in cui, il bando abbia previsto consegna di ulteriore documentazione (tra cui i titoli abilitativi) entro un termine dalla concessione, la variante **non può comportare proroga delle scadenze stabilite** per la presentazione della documentazione.

## **20.7 Disciplina degli adattamenti tecnici**

Le modifiche progettuali di lieve entità, definite come adattamenti tecnici, potrebbero essere consentite

secondo i principi di seguito riportati.

Di norma, non sono considerate *varianti* al progetto originario, bensì adattamenti tecnici, le modifiche di dettaglio o soluzioni tecniche migliorative purché contenute in una percentuale massima della spesa ammessa al sostegno pari al **10% della stessa**.

In tale fattispecie rientra anche quella del cambio di preventivo purché sia garantita la possibilità di identificare il bene e fermo restando la spesa determinata nel computo metrico approvato; ove si tratti di bene a preventivo, l'istruttore dovrà ricompilare l'apposita check-list prevista per i preventivi e valutarne l'esito.

Per gli adattamenti tecnici non è prevista preventiva richiesta da parte del beneficiario ma specifica relazione tecnica con dettagliata motivazione e giustificazione degli stessi da allegare alla pertinente domanda di pagamento di acconto o di saldo.

In caso di cambio preventivo, il beneficiario è tenuto a produrre al GAL (in allegato alla pertinente domanda di pagamento di acconto/di saldo, ove previsto nella predisposizione del gestionale SIAN, ovvero con apposita comunicazione pec/cartacea) la seguente documentazione:

- nuovo preventivo di spesa, conforme e confrontabile con quello originario (L'acquisizione del preventivo deve avvenire attraverso il ricorso al Sistema di Gestione e Consultazione preventivi – SIAN);
- relazione tecnica giustificativa, redatta dal tecnico, che attesti la congruità dell'offerta e specifichi le motivazioni del cambio fornitore.

### **20.8 Proroga del termine di ultimazione lavori**

Per ragioni oggettive, comprovate da motivazioni adeguate, oppure per cause di forza maggiore o per circostanze eccezionali - di cui al Reg. (UE) 1306/2013 - il beneficiario può chiedere una proroga al termine di ultimazione dei lavori. Tale richiesta di proroga, debitamente giustificata dal beneficiario e contenente il nuovo cronoprogramma degli interventi, nonché una relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, dovrà pervenire al GAL LUOGHI DEL MITO E DELLE GRAVINE prima della data di scadenza del termine di fine lavori concesso tramite PEC all'indirizzo [luoghidelmito@legalmail.it](mailto:luoghidelmito@legalmail.it).

Il GAL istruisce la richiesta di proroga e ne comunica l'esito a mezzo PEC al richiedente e/o al tecnico incaricato.

### **20.9 Sanzioni e revoche**

Qualora a seguito dei controlli, a qualsiasi titolo e in qualunque momento effettuati, dovessero essere rilevate infrazioni e/o irregolarità e/o anomalie e/o difformità, il sostegno sarà ridotto o revocato con il relativo recupero delle somme indebitamente percepite, secondo le procedure previste dal Reg. UE 1306/2013.

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

La revoca/decadenza totale o parziale del contributo può essere pronunciata a seguito delle risultanze di attività di controllo interne al procedimento amministrativo, cioè attività previste dalla regolamentazione

comunitaria volte alla verifica del possesso dei requisiti per il pagamento del sostegno (es. controlli amministrativi, controlli in loco, controllo degli impegni pluriennali, ecc.).

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

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

Le riduzioni ed esclusioni saranno applicate secondo quanto previsto dalla DGR n. 1802 del 07/10/2019 "Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 - Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER. Disciplina delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari delle misure connesse alle superfici e agli animali. Disposizioni applicative in attuazione del Reg. (UE) n. 640/2014 e del D.M. n. 497 del 17 gennaio 2019."

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

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

Nel momento in cui il beneficiario si renda conto di non poter portare avanti l'investimento previsto e ammesso alle agevolazioni, potrà presentare una richiesta di rinuncia scritta al GAL Luoghi Del Mito E Delle Gravine, Via Vittorio Emanuele, 10 c/o Palazzo Catalano 74011 Castellaneta (TA).

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

Il recesso per rinuncia volontaria comporta la decadenza totale del sostegno e la restituzione delle somme già percepite, nel rispetto delle modalità e procedure stabilite dall'Organismo Pagatore.

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

L'art. 62 del regolamento (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 Regolamento (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'AdG e l'OP 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. Tali schede verranno messe a disposizione sia dei beneficiari che del personale che eseguirà i controlli.

### 23 NORMATIVA SUGLI AIUTI DI STATO

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

Al fine di verificare che le agevolazioni pubbliche siano concesse nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa comunitaria, specie al fine di evitare il cumulo dei benefici e, nel caso di aiuti de minimis, il superamento del massimale di aiuto concedibile imposto dall'Unione europea, il Ministero dello sviluppo economico, in attuazione dell'art. 14 della legge 115 del 2014, ha istituito, presso la Direzione generale per gli incentivi alle imprese del Ministero dello sviluppo economico, il "Registro nazionale degli aiuti di Stato" (RNA).

Il Registro è concepito per consentire alle amministrazioni pubbliche titolari di misure di aiuto in favore delle imprese e ai soggetti, anche di natura privata, incaricati della gestione di tali aiuti, di effettuare i controlli amministrativi nella fase di concessione, attraverso il rilascio di apposite visure che recano l'elencazione dei benefici di cui il destinatario dell'aiuto abbia già goduto in qualunque settore negli ultimi esercizi.

### 24 DISPOSIZIONI GENERALI

Per tutto quanto non definito e specificato dettagliatamente nell'Avviso, si rimanda a quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, nonché 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 trenta giorni dal verificarsi degli eventi, di eventuali variazioni della posizione del beneficiario e/o delle condizioni di ammissibilità previste dal presente Avviso e dai successivi atti amministrativi correlati;
- garantire il rispetto delle norme vigenti in materia regolarità dei lavoratori e l'applicazione dei Contratti Collettivi di Lavoro di categoria, nonché le norme di igiene e sicurezza del lavoro di cui al D. Lgs. n.81/2008.
- Inoltre devono rispettare quanto stabilito dalla L.R. n.28/2006 "Disciplina in materia di contrasto al lavoro non regolare" e dal Regolamento regionale attuativo n.31/2009 (in particolare quanto previsto al comma 1 e 2 dell'art.2).

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

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

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

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

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

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

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

*In caso di recidiva di inadempimenti sanzionati con la revoca parziale, il datore di lavoro sarà anche escluso da qualsiasi ulteriore concessione di benefici per un periodo di 1 anno dal momento dell'adozione del secondo provvedimento (Bollettino Ufficiale della Regione Puglia - n. 120 del 19- 10-2017).*

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

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

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

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

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

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

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

Tutte le azioni di informazione e di pubblicità, 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 e secondo quanto previsto dalla vigente normativa europea.

Ogni beneficiario è tenuto a mantenere il materiale di informazione e pubblicità per almeno un periodo di cinque anni successivi alla liquidazione del saldo.

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

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

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

## 25 OBBLIGHI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

I regolamenti europei (nn. 1305/2013 e 808/2014 - allegato III e ss.mm.i.) prevedono specifiche disposizioni in materia di obblighi di informazione a carico dei beneficiari delle misure del programma di Sviluppo Rurale PSR 2014-2020.

L'Autorità di Gestione del PSR Puglia 2014-2020 mette a disposizione dei beneficiari il documento "Obblighi di informazione e pubblicità - Linee guida per i beneficiari", consultabile all'indirizzo <http://psr.regione.puglia.it/linee-guida-per-i-beneficiari>, al fine di informare sulla corretta applicazione di tali norme.

Tutte le azioni informative e di comunicazione a cura del beneficiario devono far riferimento al sostegno che il FEASR dà all'operazione riportando:

- a) l'emblema dell'Unione Europea
- b) un riferimento al sostegno dal parte del FEASR

Nel caso di un'azione informativa o pubblicitaria collegata ad un'operazione o a diverse operazioni cofinanziate da un fondo, il riferimento di cui alla lettera b) può essere sostituito da un riferimento ai fondi SIE.

Durante l'attuazione di un'operazione, il beneficiario deve informare il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR nei seguenti modi:

- 1) Descrivendo, se dispone di un sito web per uso professionale, il tipo di operazione finanziata, il collegamento tra gli obiettivi del sito web, il sostegno di cui beneficia l'operazione, le finalità e i risultati attesi ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione.
- 2) Esponendo al pubblico, in base all'entità del finanziamento, poster, targhe o cartelloni secondo le seguenti indicazioni:
  - a) per operazioni con sostegno pubblico totale superiore a 10.000 euro: obbligo di esporre almeno un poster del formato minimo A3 (420x297 mm);
  - b) per operazioni con sostegno pubblico totale superiore a 50.000 euro: obbligo di esporre una targa informativa 700x500 mm;

c) per operazioni con sostegno pubblico totale superiore a 500.000 euro (per finanziamenti di acquisto di oggetto fisico, infrastrutture o operazioni di costruzione): obbligo di esporre un cartellone temporaneo 1000x700 mm.

Entro tre mesi dal completamento di un'operazione, il beneficiario deve esporre una targa permanente o un cartellone pubblicitario di dimensioni 1000x700mm per ogni operazione che soddisfi i seguenti criteri:

- a) Il sostegno pubblico complessivo per l'intervento supera € 500.000,00.
- b) L'operazione consiste nell'acquisto in un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione.

Il cartellone indica il nome e il principale obiettivo dell'operazione e mette in evidenza il sostegno finanziario dell'Unione.

- I poster, le targhe e i cartelloni temporanei o permanenti dovranno:
- Essere collocati in un luogo facilmente visibile al pubblico e evidenziare il sostegno finanziario dell'Unione.
- Recare una descrizione del progetto/intervento e gli elementi grafici (emblema UE e frase accompagnamento) devono occupare almeno il 25% dello spazio utile.
- Riportare i loghi e le indicazioni così come dettagliato nel documento: documento

“Obblighi di informazione e pubblicità - Linee guida per i beneficiari.

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

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

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

## 26 RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Le informazioni e la documentazione relativa al presente Avviso potranno essere acquisite collegandosi al sito [www.luoghidelmito.it](http://www.luoghidelmito.it).

Eventuali informazioni, chiarimenti e specificazioni in merito al presente bando, potranno essere richieste al GAL Luoghi del Mito e delle Gravine Tel. 099.2217754 e al seguente indirizzo di posta elettronica [luoghidelmito@legalmail.it](mailto:luoghidelmito@legalmail.it) fino a 7 giorni precedenti alla data di scadenza del bando.

Le FAQ di interesse generale saranno pubblicate anche sul sito [www.luoghidelmito.it](http://www.luoghidelmito.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 dott. Daniel dal Corso.

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 di posta elettronica certificata preliminarmente alla presentazione della domanda di sostegno.**

L'indirizzo PEC da utilizzare per il GAL è: [luoghidelmito@legalmail.it](mailto:luoghidelmito@legalmail.it).

## **27 INFORMATIVA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

I dati acquisiti dai beneficiari nelle diverse fasi procedurali vengono trattati nel rispetto della normativa vigente ed in particolare del D.L. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR), Reg. (UE) n. 2016/679.

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 Luoghi del Mito e delle Gravine s.c.ar.l..